

DESCRIPTIVO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO SESC/RR Nº 014/2018

O SESC – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO ESTADO DE RORAIMA, com sede na Rua João Barbosa, 143 A/B - Mecejana, nesta cidade de Boa Vista - RR, torna público no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução SESC DN nº 1296/2015, que está aberto o processo para recrutamento e seleção interna e externa, para preenchimento de vagas e/ou compor cadastro reserva, do cargo abaixo descrito, para contratação de empregados regidos pelas leis trabalhistas (CLT) e designa uma Comissão de Seleção, composta por três servidores nomeados pela Direção Regional, para avaliar, classificar e aprovar os candidatos, nas condições alinhadas a seguir:

1. QUADRO DEMONSTRATIVO DO CARGO, REQUISITOS, NÚMEROS DE VAGAS, REMUNERAÇÃO.

A) Nível Médio

Cargo	C/H SEMANAL	Nº DE VAGAS	Município	Turno de Trabalho	Remuneração
Assistente Administrativo – Assessoria de Comunicação	40h	1	Boa Vista	Manhã e/ou Tarde e/ou noite	R\$ 1.966,00

*com disponibilidade para viagens intermunicipais ou interestaduais.

Tabela 1

1.1 Requisitos: Cursando Comunicação Social ou Publicidade/Marketing; Experiência de pelos menos 6 meses na área.

1.2 Atribuições: Planejar, organizar e apurar os elementos necessários ao controle e apresentação dos serviços contábeis e financeiros, segundo o plano de contas da entidade; Executar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizadas para o cumprimento das exigências legais; Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas; classificar e avaliar a natureza das receitas e despesas; efetuar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens; Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis; Executar processos relativos aos pagamentos sobre aquisição de material, prestação de serviços e outros; Operar microcomputador digitando os elementos para manutenção e processamento dos dados necessários à emissão de relatórios da área; Organizar relatórios, transcrevendo dados estatísticos e emitir pareceres técnicos; subsidiar o orçamento-programa; colaborar na elaboração de normas e procedimentos específicos da área; Executar trabalhos de redação, controle da documentação e do material da área; Participar de reuniões e grupos de trabalho e estudos, para a formulação de propostas relativas aos programas prioritários da entidade; executar outras atribuições compatíveis com natureza da função. Exercer as atribuições sempre sob supervisão do Gestor de Área; Operar com eficácia equipamentos de informática e de comunicação, bem como manipular aplicativos e sistemas informatizados; Zelar pelo ambiente de trabalho cuidando da manutenção e integridade do patrimônio colocado à sua disposição, bem como pelo bem estar dos clientes, dos colegas de trabalho e pelo nome do DR/SESC/RR dentro e fora dele.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO.

2.1 O candidato deverá ler o descritivo em sua íntegra e preencher todas as condições específicas do mesmo.

2.2 Não poderão ser admitidos candidatos que tenham parentesco até terceiro grau (afim ou consanguíneo), do Presidente, ou dos membros efetivos e suplentes, do Conselho Nacional e do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do SESC ou do SENAC, bem como de dirigentes de entidades sindicais e civis, do comércio, patronais ou de empregados. E ainda, nas mesmas condições, para empregados do Sistema Fecomércio - RR.

2.2.1. O candidato que apresentar condições previstas no item 2.2, que venha participar do presente Processo Seletivo será excluído do mesmo, assim que a condição seja verificada independente da etapa em que se encontrar.

2.3 Em caso de aprovação, o candidato, caso ocupe cargo, função ou emprego público deve apresentar uma declaração, para fins de admissão, que possui autorização necessária para exercer as funções no Sesc, em atendimento ao artigo 41, § 2º do Regulamento do Sesc, aprovado pelo Decreto 61.836/67.

2.3.1 Na hipótese prevista no subitem 2.3, o candidato deverá, ainda, demonstrar a compatibilidade entre a carga horária de trabalho a ser assumida na admissão no Sesc/RR e a do seu cargo, emprego ou função pública.

- 2.4 Todos os candidatos no ato da convocação para admissão devem possuir em sua integralidade a documentação (pessoal e acadêmica) necessária para o cargo.
- 2.5 É de total responsabilidade do candidato, o custeio de despesas com deslocamento, acomodação e alimentação, na ocasião de sua participação nas diversas etapas do processo seletivo.
- 2.6 Os candidatos com deficiências e/ou necessidades especiais deverão indicá-las em campo específico do site.
- 2.7 Se ex-empregado do **SISTEMA FECOMÉRCIO/SESC/SENAC**, poderá ser readmitido após habilitação no processo seletivo, desde que apresente as seguintes condições quanto ao motivo de desligamento:
- a) pedido de demissão, desde que não tenha registro no prontuário do contrato findo de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões);
 - b) demissão sem justa causa;
 - c) término de contrato de trabalho por tempo determinado, com exceção ao contrato de experiência rescindido pela Entidade, com interstício de 06 (seis) meses entre o término dos contratos.
- 2.7.1. No decorrer do processo seletivo, será verificado o prontuário do ex-empregado e, havendo algum impedimento, o candidato será excluído do processo seletivo, independente da fase em que se encontra ou da classificação do candidato.
- 2.7.2. Empregado do SISTEMA FECOMÉRCIO/SESC/SENAC, em regime de contratação por prazo indeterminado não poderá participar de processo seletivo temporário.
- 2.8 Todos os candidatos devem possuir documentação comprobatória no ato da convocação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo.
- 2.8.1. Caso não atendam essas condições, assim que seja apurada essa situação, o candidato será eliminado perdendo sua vaga ou colocação.

3. DA INSCRIÇÃO.

- 3.1. As inscrições para participar do Processo Seletivo serão realizadas a partir das 15h do dia 12 de março de 2018 até às 15h do dia 15 de março de 2018, única e exclusivamente por meio do site institucional do SESC, no link: <http://www.sesccr.com.br>.
- 3.2 Caso o candidato inscreva-se em cargo diferente ao que pretende concorrer, o mesmo deverá procurar o Núcleo de Gestão Pessoas do Sesc-RR, durante o período de inscrição afim de solicitar o cancelamento da inscrição, para que o mesmo possa realizar nova inscrição no processo.
- 3.3 A não apresentação dos documentos citados no currículo, na ENTREVISTA FINAL, para conferência dos fiscais de sala, desclassificará o participante, independentemente de sua classificação em qualquer das etapas passadas.
- 3.4 Não serão permitidas inscrições fora do prazo indicado.
- 3.5 O preenchimento da inscrição com informações incompletas ou inverídicas desclassificará automaticamente o participante.
- 3.6 Todas as informações prestadas no currículo deverão ser posteriormente comprovadas por meio de verificação com o checklist, conforme o item 3.3.
- 3.7 A participação no processo seletivo implica a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste descritivo.
- 3.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas de lei, as informações fornecidas no ato da inscrição e incorreção ou ausência de informação que leve ao indeferimento de sua inscrição.
- 3.9 É de responsabilidade do candidato realizar sua inscrição e imprimir o currículo, comprovante de inscrição, o qual deverá ser assinado e apresentado com as cópias dos documentos comprobatórios de cursos e escolaridade, regularidade no respectivo conselho de classe e de experiência profissional (se houver), **quando solicitado pelo Sesc - RR.**

4. DA ANÁLISE CURRICULAR.

- 4.1** Esta Etapa é de caráter eliminatório. Será feita análise curricular confrontando os requisitos solicitados com o currículo recebido, para pré-seleção dos candidatos.
- 4.2** Após a triagem curricular, os candidatos serão convocados por meio de listagem divulgada no site do Sesc/RR www.sescrr.com.br, onde constará a data e horário da realização das provas.
- 4.3** Não serão divulgados os candidatos não aprovados.
- 4.4** Abaixo, segue critérios para análise curricular. Atentar para número máximo de itens que serão verificados no currículo:

Especificação	Quantidade Máxima de Títulos
Comprovante de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado , relacionado com a área do cargo em que se inscreveu, a informação referente ao nível de escolaridade deve constar no currículo preenchido no site, no campo escolaridade.	02
Comprovante de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado , relacionado com a área do cargo em que se inscreveu, a informação referente ao nível de escolaridade deve constar no currículo preenchido no site, no campo escolaridade.	02
Comprovante de curso de Pós-Graduação em nível de especialização, atualização, aperfeiçoamento, extensão , ou outro curso, relacionado com a área do cargo em que se inscreveu, com carga horária mínima de 360 horas, a informação referente ao nível de escolaridade deve constar no currículo preenchido no site, no campo escolaridade.	02
Comprovante de graduação relacionado com o cargo em que se inscreveu, a informação referente ao nível de escolaridade deve constar no currículo preenchido no site, no campo escolaridade.	01
Experiência comprovada através de estágio na área de atuação (comprovado através de declaração fornecida pela empresa com as atribuições e o tempo de estágio) ou vínculo empregatício em carteira de trabalho (com o nome do cargo exposto no edital) ou declaração de empresa de atividades equivalentes ao cargo desejado (original ou cópia, em papel timbrado, CNPJ e carimbo do empregador) de no mínimo 06 (seis) meses na área do cargo em que se inscreveu. A informação de tempo de experiência deve constar no comprovante. Não poderão ser aceitas como comprovante de experiência: Contra cheque, termos de posse, contrato de trabalho entre outros que não especifiquem o cargo do candidato de forma clara.	03
Comprovante do curso na área do cargo em que se inscreveu, (certificado ou declaração original, em papel timbrado, CNPJ e carimbo da instituição), com carga horária mínima de 20 horas, e a informação referente ao curso deve constar no currículo preenchido no site, no campo escolaridade.	03

Tabela 3

5. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICO.

- 5.1** Esta Etapa é de caráter classificatório e/ou eliminatório. As provas serão elaboradas com questões objetivas de múltipla escolha, abordando temas de conhecimento geral e específico para cada cargo. Cada questão apresentará apenas uma alternativa correta. Serão **20** (vinte) questões ao todo, **03** (três) de Língua Portuguesa, **03** de (três) de Raciocínio Lógico/Matemático; **02** (duas) de informática, **02** (duas) de conhecimentos do Sesc, cada uma valendo 01 (um) ponto, e **10** (dez) de conhecimentos específicos, cada uma valendo **02** (dois) pontos. Poderão constar, para alguns cargos, questões subjetivas, a critério da Instituição com os mesmos parâmetros. O total de pontos da prova escrita é **30** (trinta).
- 5.2** Caso constem questões subjetivas, os critérios para avaliação serão: Elaborar proposta de solução para o problema abordado (0,5 pontos); demonstrar conhecimento dos mecanismos para o respectivo cargo (0,5 ponto), totalizando 1 ponto para cada questão.
- 5.3** Os candidatos deverão chegar ao local da prova com no mínimo **30 minutos de antecedência** munidos de **documentos de identificação oficial com foto** e caneta esferográfica (preta ou azul), com material transparente.
- 5.4** Não será permitido realizar qualquer etapa deste processo, candidatos que não cumpram com o requisito do item 5.2 deste descritivo.

- 5.5 Não será permitido ao candidato efetuar consultas em livros, apostilas, aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, aparelhos celulares, palmtop, entre outros equipamentos eletrônicos similares) durante a realização das provas.
- 5.6 Será excluído do Processo Seletivo, o candidato surpreendido fazendo uso das matérias citados no item 5.4.
- 5.7 Na hipótese do gabarito ser entregue a lápis, o mesmo não será corrigido, sendo atribuída nota zero ao candidato.
- 5.7.1 A(s) questão(ões) de múltipla escolha que contiver(em) mais de uma marcação no gabarito será(ao) desconsiderada(s), não sendo atribuída(s) pontuação(ões), assim como, quaisquer outras rasuras, que comprometam a correção, quanto ao entendimento da resposta do candidato.
- 5.8 As provas serão realizadas nas dependências do Sesc/RR (Rua João Barbosa, 143 A/B – Mecejana), na data divulgada no site da instituição www.sesccr.com.br.
- 5.9 Para alcançar a classificação, os candidatos deverão obter nota igual ou superior a 18 (dezoito) pontos, que correspondem a 60% (sessenta por cento) do total da prova.
- 5.10 O resultado da prova será divulgado por meio de lista, juntamente com a convocação para a Prova Dissertativa e/ou Prática, disponibilizado no site do Sesc/RR www.sesccr.com.br.
- 5.11 A seleção e classificação dos candidatos será realizada por cargo para a qual se inscreveu.

6. DA PROVA PRÁTICA E/OU ENTREVISTA FINAL.

- 6.1 Esta Etapa é de caráter classificatório e/ou eliminatório, busca identificar no candidato, analisando a sua experiência pessoal e profissional, as competências comportamentais relacionadas ao cargo (conforme descrição constante os itens 1.1 e 1.2) e alinhadas à missão, visão e valores institucionais.
- 6.2 A prova prática e/ou entrevista final é aplicável aos participantes classificados na fase de prova de conhecimentos gerais e específicos, será realizada a critério dos gestores das vagas, podendo ser, inclusive, individual ou coletiva.
- 6.3 Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início, **deverão apresentar os documentos originais, que comprovam os pré-requisitos** e as condições de participação, anteriormente informadas **no currículo** (cursos, qualificação, etc.), munidos do comprovante de inscrição assinado e a declaração de inexistência de parentes no Sesc-RR e Senac-RR (ANEXO II) devidamente assinada para que sejam validados pelo Sesc/RR. A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos, causará a eliminação do candidato.
- 6.4 O total de pontos da prova prática e/ou entrevista final é de 70 (setenta) pontos, para alcançar a classificação os candidatos deverão obter nota igual ou superior a 42 (quarenta e dois) pontos, que correspondem a 60% (sessenta por cento) do total da prova.
- 6.5 Para os demais cargos serão observados os seguintes aspectos: **Experiência Profissional:** Englobam aspectos referentes à atuação prática, estabilidade profissional, similaridade das atribuições profissionais, postura profissional, domínio do assunto (até 14 pontos); **Adaptabilidade:** Levantamento de todos os aspectos familiares, sociais, econômicos, funcionais que possam facilitar ou dificultar a sua adaptação às atribuições específicas do cargo e à entidade (Até 14 pontos); **Motivação e habilidade para o trabalho:** Aspectos referentes ao interesse específico pela área de atuação potencial de desenvolvimento, constando também de verificação qualitativa de habilidades necessárias para desempenho das funções inerentes ao cargo (Até 14 pontos); **Disponibilidade:** Disponibilidade de horário e também para atuar aos finais de semana e feriados, assim como para viagens a trabalho (Até 14 pontos); **Conhecimento Técnico:** Engloba os aspectos referentes ao domínio e capacidade técnica para o exercício da função e postura profissional segura ao abordar temas pertinentes a sua formação (Até 14 pontos).

7. DA NOTA FINAL DO PROCESSO SELETIVO.

- 7.1 A nota final no Processo Seletivo será o somatório das pontuações obtidas em todas as fases realizadas, totalizando 100 (cem) pontos. Para alcançar a classificação os candidatos deverão obter nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.
- 7.2 Somatória final dos pontos: **Prova CGE* (30 pts) + Prova PREN** (70 pts) = 100 pts** (*Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos; **Prova prática e/ou Entrevista final).
- 7.3 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com o somatório final.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

8.1 Em caso de empate na nota final, os critérios de desempate seguirão a seguinte ordem:

- a) O candidato que obtiver a maior nota na Prova Prática e/ou entrevista final.
- b) O candidato que obtiver a maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos.
- c) O candidato que tiver a maior idade civil.

9. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS.

9.1 Os candidatos classificados neste processo seletivo irão compor um banco de cadastro reserva, por ordem de classificação final, para ser utilizado de acordo com a necessidade da Entidade.

9.2 Este processo seletivo tem prazo de validade de 01 (um) ano, **podendo este ser prorrogado, a critério do Sesc/RR, no máximo por igual período**, contando a partir da data da divulgação do resultado final do processo seletivo e ordem de classificação.

10. DA ADMISSÃO.

10.1 Após o resultado, havendo disponibilidade da vaga, o Núcleo de Gestão de Pessoas – NGP convocará o candidato apto para sua apresentação, encaminhando-o para exame admissional, solicitando a documentação exigida para a contratação (lista abaixo).

10.2 O candidato apto, de posse do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, entregará os documentos conforme solicitados pelo NGP para a sua admissão em até 02 dias úteis, contados da data em que o NGP entrar em contato com o candidato.

10.3 Caso o item 11.2 não seja atendido, implicará na desclassificação do candidato, ficando o Sesc amparado a chamar o próximo classificado para assumir a vaga existente. Tal medida será para que não haja prejuízo ao andamento nos processos da área solicitante.

11. DOS RECURSOS.

11.1 O prazo para interposição de recursos será conforme cronograma, contando a partir da data da divulgação do resultado. Caberá recurso nas seguintes etapas:

- a) Análise Curricular;
- b) Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos;
- c) Prova prática e/ou entrevista final.

11.2 O recurso deverá ser apresentado no local e horário estabelecido no cronograma, em formulário próprio, conforme deste descritivo, disponibilizado no endereço eletrônico do Sesc-RR, devidamente preenchido.

11.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Na hipótese da solicitação ser inconsistente ou intempestiva, o pedido será preliminarmente indeferido pela comissão de seleção.

11.4 Em caso de eventual anulação de questão(ões) resultante de pedido de esclarecimento do resultado, o(s) ponto(s) correspondente(s) à(s) mesma(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.

11.5 Todos os recursos interpostos serão analisados pela comissão seleção, sendo publicado no site do Sesc-RR apenas se foi **deferido ou indeferido**, após divulgação dos recursos será divulgada o resultado oficial da referida fase, não sendo possível recursos futuros.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Com a finalidade de garantir princípios constitucionais como publicidade, transparência, moralidade, igualdade e oportunidade, o Sesc publica em seu site, todas as vagas disponíveis, além de informações relevantes para o conhecimento dos interessados. Contudo, há de se esclarecer que o presente processo seletivo não se confunde com o concurso público previsto no artigo 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade. Portanto, fica claro que o presente processo seletivo destina-se ao provimento de vagas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

- 12.2** A participação do candidato no processo seletivo implicará no seu pleno conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste processo seletivo, das quais não poderá alegar desconhecimento. Sendo igualmente, de sua responsabilidade o acompanhamento das informações divulgadas no endereço eletrônico: www.sescrr.com.br, não sendo aceito qualquer tipo de justificativa e/ou recurso.
- 12.3** Três por cento (3%) das vagas ofertadas são reservadas a pessoas com deficiências, as quais terão a classificação computada em separado dos demais candidatos, devendo se submeter a todas as fases do processo seletivo.
- 12.4** Caberá ao **Sesc/RR** a divulgação do Resultado Final, o qual será publicado no endereço: www.sescrr.com.br.
- 12.5** Todas as informações, acerca do presente processo seletivo, serão devidamente publicadas no site: www.sescrr.com.br
- 12.6** Os itens deste Descritivo poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disse respeito, ou até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente.
- 12.7** O Sesc/RR poderá cancelar o presente processo seletivo, em qualquer fase que se encontre, por decisão circunstanciadamente justificada pelo órgão responsável pelo cancelamento.
- 12.8** Os candidatos aprovados ao final do processo serão chamados oportunamente pelo Sesc/RR para as vagas publicadas, de acordo com as demandas e necessidades da Entidade.
- 12.9** A comissão do Processo Seletivo poderá anular as provas ou admissão do candidato a qualquer tempo, desde que seja verificada falsidade de declaração ou irregularidade nas provas em que se submeter.
- 12.10** O Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, **podendo este prazo ser prorrogado, a critério do Sesc/RR, por, no máximo, mais um período igual**, contando a partir da data de divulgação do resultado final.
- 12.11** Os candidatos estrangeiros deverão estar com a situação regularizada no País.
- 12.12** A inscrição no processo seletivo não terá nenhum custo financeiro para o candidato.
- 12.13** O Sesc/RR **não** arcará com despesas de deslocamento e mudança dos candidatos aprovados.
- 12.14** Aos casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Descritivo serão elucidados pela comissão de seleção, Núcleo de Gestão de Pessoas.
- 12.15** O presente Descritivo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista, RR – 12 de março de 2018

NGP

A N E X O I - C R O N O G R A M A

Etapas	Data
Inscrições Online	15h do dia 12 de março de 2018 até às 15h do dia 15 de março de 2018
Análise dos Currículos	16 a 19/03/2018
Divulgação preliminar da Análise Curricular	20/03/2018
Prazo para interposição de recurso da Análise Curricular	21/03/2018 Das 8h às 12h e 14h às 18h
Divulgação das respostas dos recursos interpostos da análise curricular	23/03/2018 A partir das 18h
Divulgação oficial da Análise Curricular	23/03/2018 A partir das 20h
Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos	26/03/2018 Às 18h
Divulgação do Gabarito Preliminar	26/03/2018 A partir das 21h
Prazo para interposição de recurso do gabarito preliminar	27/03/2018 Das 8h às 12h e 14h às 18h
Divulgação das respostas dos recursos interpostos do gabarito preliminar	29/03/2018 A partir das 20h
Divulgação do Gabarito oficial	29/03/2018 A partir das 22h
Prova Prática e/ou Entrevista Final	02/04/2018 Às 9h
Divulgação preliminar da Prova Prática e/ou Entrevista Final	02/04/2018 A partir das 18h
Prazo para interposição de recurso da Prova Prática e/ou Entrevista Final	03/04/2018 Das 8h às 12h e 14h às 18h
Divulgação das respostas dos recursos interpostos da Prova Prática e/ou Entrevista Final	05/04/2018 A partir das 18h
Resultado Final	06/04/2018 A partir das 18h



ANEXO II- DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

O candidato, caso ocupe cargo, função ou emprego público declara, para fins de admissão, que possui autorização necessária para exercer as funções no SESC, em atendimento ao artigo 41, § 2º do Regulamento do SESC, aprovado pelo Decreto 61.836/67.

Também, para efeito de admissão, afirma não ter parente, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau civil, de qualquer membro, efetivo ou suplente, do Conselho Nacional, do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do SESC ou do SENAC, ou de dirigentes de entidades civis ou sindicais do comércio, patronais ou de empregados e de servidores do SESC ou do SENAC, conforme dispõe o artigo 44 do Regulamento do SESC, aprovado pelo Decreto 61.836/67

Boa Vista, ____/____/____

Eu, _____, declaro ter lido e estar ciente com o conteúdo do texto acima.

- () Ocupo cargo, função ou emprego público.
() Não ocupo cargo, função ou emprego público.

Assinatura

Obs: **Servidor Público.** Na hipótese do candidato ser servidor público federal, deverá apresentar a autorização do titular do Ministério a que estiver vinculado. No caso de servidores públicos estaduais ou municipais, a autorização deverá ser da autoridade máxima competente a que estiver vinculado. Exemplo: professores municipais – declaração do Secretário Municipal de Educação. Professores estaduais – declaração do Secretário Estadual de Educação.

Parentes até o 3º grau: Bisavôs, avós, pais, filhos, netos, bisnetos, irmãos, sobrinhos, tios, cônjuges dos sobrinhos e dos tios, cunhados, cônjuge, bisavôs e avós do cônjuge, sogros, genros, madrasta, padrasto e enteados.



ANEXO III- FORMULÁRIO PARA RECURSOS

Número do PROCESSO: 014/2018

Fase do processo seletivo: _____

DADOS PESSOAIS

Nome Completo: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Identidade: _____ Órgão emissor/UF: _____

CPF: _____ Telefone: (____) _____ Email: _____

OBJETIVO DO RECURSO, ARGUMENTAÇÃO E PEDIDO

Descrever sinteticamente o objeto do recurso, suas justificativas, a argumentação da contestação fundamentada com, citações de artigos, legislação, autores, etc. Ao final, destacar o pedido. (USE LETRA DE FORMA)

Assinatura do Candidato

Boa Vista- RR, ____/____/____

Núcleo de Gestão de Pessoas

ANEXO IV - DOCUMENTOS DE ADMISSÃO

FUNCIONÁRIO	DOCUMENTOS ORIGINAIS
X	1 (UMA) FOTO 3X4
X	CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS)
X	NÚMERO DO PIS/PASEP COM DATA DE CADASTRAMENTO (Solicitar na Caixa Econômica Federal - CEF)
X	EXAME ADMISSIONAL (Solicitar no NGP)
X	TIPO SANGUÍNEO
DOCUMENTOS ORIGINAIS E CÓPIAS	
X	CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG)
X	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH)
X	CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF)
X	TÍTULO DE ELEITOR E COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO
X	CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS) (CÓPIA DA FOTO E DADOS PESSOAIS)
X	CERTIFICADO DE RESERVISTA P/ HOMENS DE 18 À 45 ANOS
X	CARTEIRA DE SAÚDE
X	CARTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)
X	CARTÃO DE VACINA
X	CERTIDÃO DE CASAMENTO OU UNIÃO ESTÁVEL
X	CARTÃO DO SUS DO CÔNJUGE
X	COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO
X	COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE
X	REGISTRO DE CONSELHO DE CLASSE PROFISSIONAL
X	CONTA BANCÁRIA - CAIXA ECONÔMICA (Solicitar no NGP) <small>*Não será aceita conta poupança ou conta corrente com a operação 023.</small>
X	CURRÍCULO
DOCUMENTOS ORIGINAIS E CÓPIAS DOS DEPENDENTES	
X	CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CARTEIRA DE IDENTIDADE
X	CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF) P/ DEPENDENTES MAIORES DE 16 ANOS
X	CARTÃO DE VACINA OU EQUIVALENTE (PARA FILHOS DE ATÉ 06 ANOS)
X	DECLARAÇÃO ESCOLAR (FILHOS ATÉ 14 ANOS)
X	CARTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS) DOS DEPENDENTES