

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

DICAS IMPORTANTES

Antes de realizar sua inscrição, leia com atenção todos os comunicados/publicações do processo seletivo e certifique-se que atende todos os requisitos exigidos para a vaga de interesse.

Preencha primeiramente seu currículo no site e após, efetue sua inscrição no processo desejado, sempre observando se atende aos requisitos da vaga.

É permitida apenas uma inscrição por processo seletivo.

Atente-se aos prazos e acompanhe cada etapa do processo.

Em caso de dúvidas, procure esclarecimentos através do telefone (95) 3212-2824 ou pelo e-mail seletivo@rr.senac.br, em horário comercial.

DESCRIPTIVO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO SENAC/RR Nº 032/2024

O SENAC – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO ESTADO DE RORAIMA, com sede na Rua Araújo filho, nº 947/A - Centro, Boa Vista (RR), no uso de suas atribuições legais e em consonância com o artigo 10 da Resolução Senac nº 1263/2024, torna público para conhecimento dos interessados, que está aberto o processo para recrutamento e seleção interna e externa, para preenchimento de vagas e/ou composição de cadastro reserva, do cargo abaixo descrito, para contratação de empregados regidos pelas leis trabalhistas (CLT) e designa uma Comissão de Seleção, composta por colaboradores nomeados pelo Presidente do Conselho Regional, para avaliar, classificar e aprovar os candidatos, nas condições alinhadas a seguir:

1. INFORMAÇÕES SOBRE A VAGA.

Cargo: Analista Técnico II - Comunicação.

Número de vagas: 1 contratação imediata.

Município de lotação: Boa Vista – RR.

Requisitos mínimos obrigatórios do cargo (eliminatórios): Ensino Superior Completo em Comunicação Social (com habilitação em Jornalismo) e/ou Marketing e/ou Publicidade e Propaganda e/ou Relações Públicas em instituição reconhecida pelo MEC; Curso(s) de extensão/aperfeiçoamento/qualificação na área de comunicação e/ou jornalismo, que totalizem, no mínimo, 40 horas.

Escolaridade: Superior completo.

Experiência Profissional: Experiência mínima de seis meses em atividades relacionadas ao cargo.

Atribuições: Acompanhar a gestão do ponto eletrônico, assim como o seu banco de horas; Acompanhar o controle dos contratos de prestação de serviços, saldos e notas fiscais visando manter a continuidade dos serviços; Analisar e corrigir processos que demandem atenção especial a fim de gerar controvérsias; Analisar riscos e elaborar controles para garantir segurança e confiabilidade das atividades institucionais; Apoiar na organização e execução das mobilizações e eventos da instituição; Assistir aos superiores na produção de melhores e mais rápidos resultados; Atender a eventuais solicitações ao bom andamento das atividades da instituição; Atender as ligações com presteza e agilidade, repassando as informações solicitadas ou transferir a ligação para quem é de competência; Atender clientes e fornecedores, concedendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Atuar/assumir a responsabilidade técnica de sua área de atuação, quando necessário; Auxiliar as diversas áreas do Departamento Regional na realização de suas atividades cotidianas, com maior eficiência, eficácia, efetividade e economicidade; Dar apoio nas produções audiovisuais do Departamento Regional; Demonstrar presteza e atenção no atendimento aos clientes internos e externos; Desenvolver campanhas específicas para fomentar maior número de clientes nos programas oferecidos pelo Departamento Regional; Desenvolver projetos em sua área de atuação; Despachar documentos relacionados à sua rotina diária; Detectar as necessidades do setor e promover melhorias; Diagnosticar problemas e propor soluções em situações em que demandem sua atuação profissional; Divulgar as ações da Instituição; Editar e revisar textos e imagens, acompanhar e sugerir soluções de diagramação, validar provas gráficas, apresentações prévias de vídeo e som, e supervisionar textos produzidos por organizações parceiras em ações conjuntas de divulgação; Elaborar documentos formais que passarão por análise e aprovação da chefia imediata; Elaborar e implementar os Indicadores de visibilidade da marca (produção geral), visando subsídios para atingir as estratégias da Instituição; Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões; Elaborar Termo de Referência, quando necessário; Empregar softwares específicos como ferramenta para trabalhos de editoração eletrônica; Estabelecer sistemática de

acompanhamento, controle, avaliação e aperfeiçoamento do processo de sua área de atuação; Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato; Garantir um atendimento de qualidade às consultas internas e externas, sobre assuntos referentes à sua área de atuação; Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho; Identificar e organizar serviços e/ou recursos de acessibilidade e estratégias; Incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais; Manter-se atualizado acerca da legislação pertinente à sua área de atuação; Manter-se atualizado dos atos e normas (internas e externas) vigentes; Observar e cumprir normas internas e de segurança; Operar sistemas relacionados à sua rotina diária, incluindo dados, alterando informações e emitindo relatórios com o uso da informática; Organizar e acompanhar as entrevistas concedidas à imprensa; Organizar, elaborar e controlar as informações e tramitação de documentos da área em que atua, providenciando triagens, entregas internas e externas, follow-up e arquivamento; Participar de reuniões, quando solicitado; Participar do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos, sendo objetivo em racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais da área em que atua; Planejar, organizar e executar eventos institucionais e cerimoniais; Produzir matérias destinadas a todas as mídias, sob responsabilidade do setor ou em apoio a outras áreas, sempre que for demandada; Propor estratégias de comunicação, por meio de análises, visando a ampliação da marca institucional nos meios de comunicação; Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora da organização, sobre assuntos restritos à sua especialidade e aos projetos de que participa; Realizar apresentações, palestras, oficinas e outras ações, dentro ou fora da organização, sobre assuntos na sua área de atuação e afins; Realizar atividades correlatas ao cargo e função, no grau de complexidade que o setor requer; Realizar o planejamento das demandas de comunicação, visando o atendimento às atividades e estratégias do Departamento Regional; Realizar orientação e supervisão de estágio, conforme estabelecido em legislação; Redigir e digitar correspondências e demais documentos relacionados à sua rotina diária; Ter conhecimento pleno dos serviços ofertados e do funcionamento da unidade em que está lotado; Tomar decisões endossadas por um superior; Zelar e fortalecer a imagem institucional do SENAC; Zelar pelos equipamentos e ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação.

Remuneração: R\$ 4.309,08 (quatro mil, trezentos e nove reais e oito centavos).

Carga Horária: 40 horas*.

* Para esta vaga, será necessária disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais e aos sábados e feriados.

Duração do contrato: 90 dias.

* O prazo de duração do contrato poderá ser prorrogado até o máximo de 180 dias, de acordo com a necessidade da instituição.

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 descumprir o item 2.2, participando do presente Processo Seletivo será excluído assim que verificado o parentesco, independente da etapa em que se encontrar, inclusive na etapa de admissão.

2.3 Em caso de aprovação, o candidato que ocupe cargo, função ou emprego público deve apresentar uma declaração, para fins de admissão, que possui autorização necessária para exercer as

funções no SENAC, em atendimento ao artigo 41, § 2º do Regulamento do SENAC, aprovado pelo Decreto 61.843/67.

2.4 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 SENAC/RR e a do seu cargo, emprego ou função pública.

2.5 Todos os candidatos no ato da convocação para admissão, devem possuir em sua integralidade a documentação (pessoal e acadêmica) necessária para o cargo.

2.6 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. Incluindo na etapa de admissão.

2.7 Os candidatos com deficiência e/ou necessidades especiais deverão indicá-las em campo específico do site no momento da inscrição.

2.8 O candidato que necessitar de atendimento diferenciado para a realização da prova, quando houver, deverá, no ato da sua inscrição, indicar o tipo de necessidade especial via e-mail para seletivo@rr.senac.br.

2.8.1 A solicitação será indeferida, caso o recebimento do requerimento ocorra após o prazo estipulado no subitem 3.1.

2.8.2 A solicitação de condições especiais será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

2.9 Se ex-empregado do **SENAC** se inscrever, poderá ser contratado após habilitação no processo seletivo, desde que respeite 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, desde que não tenha registro no prontuário do contrato findo, de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões);
- c) término de contrato de trabalho por tempo determinado, desde que não tenha registro no prontuário do contrato findo, de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões);
- d) contrato de experiência rescindido pela Instituição, desde que não tenha registro no prontuário do contrato findo, de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões).

2.9.1 Em todos os casos do item 2.9 deve-se respeitar o interstício de 06 (seis) meses entre o término do contrato anterior e início do novo contrato.

2.9.2 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 encontrar ou da classificação do candidato, inclusive na hipótese de convocação.

2.10 Todos os candidatos devem possuir documentação comprobatória dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo no ato da convocação.

2.10.1 Caso não atendam essas condições, assim que seja apurada essa situação, o candidato será eliminado, perdendo sua colocação ou vaga.

2.11 A participação no processo seletivo implica a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste descritivo.

3. DA INSCRIÇÃO.

3.1 As inscrições para participar do Processo Seletivo serão realizadas a partir das **14 horas** do dia **16 de outubro de 2024** até às **14 horas** do dia **17 de outubro de 2024**, única e exclusivamente por meio do site institucional do SENAC, no link: <http://www.rr.senac.br>.

3.2. Caso o candidato inscreva-se em cargo diferente ao que pretende concorrer, o mesmo deverá enviar um e-mail para seletivo@rr.senac.br, durante o período de inscrição, a fim de solicitar o cancelamento da inscrição, para que possa realizar nova inscrição no processo.

3.3. Admitir-se-á apenas 01 (uma) inscrição por candidato. Devendo o candidato satisfazer as seguintes condições:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- b) Preencher os requisitos básicos exigidos para o cargo pretendido, conforme indicado no item 1 neste Descritivo;

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 apresentação de documentos que atestem a veracidade das informações prestadas, conforme item 7 deste descritivo.

3.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição e incorreção ou ausência de informação que leve ao indeferimento de sua inscrição.

3.8. É de responsabilidade do candidato realizar a sua inscrição e **quando solicitado pelo SENAC-RR**, imprimir a ficha de inscrição, comprovante de inscrição, declaração dos anexos I e II, o qual deverão ser enviados para o e-mail: seletivo@rr.senac.br com as cópias dos documentos comprobatórios de cursos, escolaridade e experiência profissional que comprovem os pré-requisitos estabelecidos para participação neste seletivo. **PARA ESTE PROCESSO SELETIVO NÃO HAVERÁ NECESSIDADE DE HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO, OU SEJA, NÃO HÁ NECESSIDADE DE ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO.**

3.9. Nos moldes do parágrafo único, do artigo 7º, da Resolução Senac 1263/2024, as inscrições para este processo de seleção estão limitadas a 30 (trinta) candidatos inscritos.

4. DA SELEÇÃO.

4.1 A seleção e classificação dos candidatos serão realizadas por cargo para o qual se inscreveu.

4.2 A fim de garantir o efetivo preenchimento da vaga, e desde que atendidos todos os requisitos exigidos neste descritivo, em especial aqueles enumerados no item 1, o Senac reserva-se ao direito de divulgar resultado com classificação de candidatos em número superior ao número de vagas ofertadas. Sendo que, os candidatos classificados serão chamados pela ordem de classificação até que se atenda a demanda da área solicitante, momento em que a classificação de candidatos remanescentes perderá a sua validade.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 Etapa – Análise Curricular (etapa eliminatória)

5.1.1 Esta etapa é de caráter eliminatório. Será realizada a análise curricular confrontando os requisitos solicitados com o currículo recebido, para pré-seleção dos candidatos.

5.1.2 Os candidatos com informações cadastrais incompletas ou confusas serão eliminados.

5.1.3 Após a análise curricular, os candidatos serão convocados por meio de listagem divulgada no site do SENAC/RR, **ONDE CONSTARÁ A DATA E HORÁRIO DA REALIZAÇÃO DA PRÓXIMA ETAPA.**

5.1.4 Não serão divulgados os candidatos não aprovados.

5.2 Etapa – Entrevista (etapa eliminatória e classificatória)

5.2.1 Esta etapa é de caráter classificatório e/ou eliminatório, e busca identificar no candidato, analisando a sua experiência pessoal e profissional, as competências comportamentais relacionadas ao cargo (conforme descrição da área demandante) e alinhadas à missão, visão e valores institucionais.

5.2.2 A entrevista final é aplicável aos participantes classificados na fase anterior, a qual será realizada a critério dos gestores das vagas, podendo ser, inclusive, individual ou coletiva, conforme especificado no descritivo.

5.2.3 Recomenda-se que os candidatos convocados para esta fase compareçam no local indicado para realização da prova 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início, munidos de documento de identificação oficial com foto.

5.2.4 O total de pontos da entrevista 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.

5.2.5 Para todos os cargos serão observados os seguintes aspectos avaliativos:

- Oralidade e Desenvoltura: Expressão oral, domínio e a capacidade de expressar o pensamento com clareza e objetividade. (Até 15 pontos);
- Interação com os envolvidos: Capacidade de interagir, socializar-se, interação social e demonstrar habilidade de comunicação. (Até 15 pontos);
- Postura Profissional: Conjunto das características pessoais e as atitudes demonstradas, linguagem corporal. (Até 15 pontos);
- Atitude e motivação: Avalia o comportamento do candidato em termos de capacidade de trabalho em equipe, capacidade de gestão de conflitos, capacidade de persuasão, apresentação e confiança. (Até 10 pontos).
- Capacidade de análise e solução de problemas: foca a atenção e analisa atentamente um fato, buscando resolver situações, criando alternativas para solucionar questões, toma providências rápidas diante de problemas. (Até 15 pontos).

5.2.6 A composição da banca é restrita a colaboradores efetivos do SENAC-RR.

6. DA NOTA FINAL DO PROCESSO SELETIVO

6.1 A nota final no Processo Seletivo será a somatória das pontuações obtidas na fase de Entrevista Final, totalizando 70 (setenta) pontos. Para alcançar a classificação, os candidatos deverão atingir as pontuações mínimas estabelecidas neste descritivo.

6.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com o somatório final.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) O candidato que obtiver a maior nota na Entrevista Final.
- c) O candidato que tiver a maior idade civil.

8. DOS RECURSOS

8.1 O prazo para interposição de recursos será conforme cronograma. Caberá recurso nas seguintes etapas:

- a) Entrevista final.

8.2 A interposição de recurso deverá ser encaminhada ao e-mail: seletivo@rr.senac.br, conforme data e horário estabelecidos no cronograma, e deverá ser apresentada em formulário próprio (vide anexos) e assinado pelo candidato. Não serão aceitas interposições apresentadas em documentos diferentes ao formulário próprio ou que não estejam assinadas pelo candidato, ou ainda, enviados fora do prazo estabelecido no cronograma.

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

8.4 Todos os recursos interpostos serão analisados pela Comissão de Seleção, sendo publicado no site do SENAC-RR apenas se foi **deferido ou indeferido**. Após divulgação dos recursos será divulgado o resultado oficial da referida fase, não sendo possíveis recursos futuros.

9. DO RESULTADO.

9.1 Após a finalização da análise curricular e, quando houver, prova prática e/ou entrevista, o resultado será divulgado no site www.rr.senac.br, de acordo com o cronograma do processo.

9.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com o somatório final.

10. DA ADMISSÃO.

10.1 Após o resultado, havendo necessidade da área, a área de Gestão de Pessoas convocará o candidato apto, solicitando a documentação exigida para a contratação (Anexo IV). O candidato terá 03 (três) dias úteis a contar da data da publicação da convocação, para se apresentar na instituição.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Com a finalidade de garantir princípios constitucionais como publicidade, transparência, moralidade, igualdade e oportunidade, o SENAC 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. Assim sendo, fica claro que o presente processo seletivo se destina ao provimento de vagas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

11.2 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: <https://seletivos.rr.senac.br/>, não sendo aceito qualquer tipo de justificativa e/ou recurso.

11.3 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 e ser aprovado em todas as fases do processo seletivo.

11.4 Caberá ao **SENAC/RR** a divulgação do Resultado Final, o qual será publicado no endereço: <https://seletivos.rr.senac.br/>.

11.5 Todas as informações acerca do presente processo seletivo serão devidamente publicadas no site: <https://seletivos.rr.senac.br/>.

11.6 Os itens deste Descritivo poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente.

11.7 O SENAC/RR poderá cancelar o presente processo seletivo, em qualquer fase que se encontre, por decisão circunstanciadamente justificada pelo órgão responsável pelo cancelamento.

11.8 Os candidatos aprovados ao final do processo serão chamados oportunamente pelo SENAC/RR para as vagas publicadas, ou de acordo com as demandas e necessidades da Instituição.

11.9 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.

11.10 Os candidatos estrangeiros deverão estar com a situação devidamente regularizada no País.

11.11 O SENAC/RR **não** arcará com despesas de deslocamento e mudança dos candidatos aprovados.

11.12 Em caso de vagas ofertadas em outras unidades do SENAC-RR localizadas fora da capital Boa Vista, serão de responsabilidade do candidato as despesas com transporte, hospedagem/moradia e outros afins, em todas as fases do processo seletivo, incluindo moradia em caso de contratação.

11.13 Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Descritivo serão elucidadas pela área de Gestão de Pessoas do Senac.

11.14 O presente Descritivo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista – RR, 16 de outubro de 2024.

A Comissão.

ANEXO I - DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Para efeito de admissão, o candidato 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 SENAC, aprovado pelo Decreto 61.843/67.

Boa Vista, ____/____/____

Eu, _____, declaro ter lido e estar ciente das implicações legais resultantes da minha declaração.

**ANEXO II- DECLARAÇÃO DE CARGO, FUNÇÃO OU
EMPREGO PÚBLICO.**

O candidato, caso ocupe cargo, função ou emprego público declara, para fins de admissão, que possui autorização necessária para exercer as funções no SENAC, em atendimento ao artigo 41, § 2º do Regulamento do SENAC, aprovado pelo Decreto 61.843/67.

Boa Vista, ____/____/____

Eu, _____, declaro ter lido e estar ciente das implicações legais resultantes da minha declaração.

ANEXO III- FORMULÁRIO PARA RECURSOS

Processo nº ____/2024 Fase do processo seletivo: ____
Cargo pretendido: ____

DADOS PESSOAIS

Nome Completo: ____
Data de Nascimento: ____/____/____ Identidade: ____ Órgão emissor/UF: ____
CPF: ____ Telefone: (____) ____
E-mail: ____

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, ____/____/____

ANEXO IV - DOCUMENTOS DE ADMISSÃO OBRIGATÓRIOS

SITUAÇÃO	DOCUMENTOS ORIGINAIS E CÓPIAS
	1 (UMA) FOTO 3X4
	EXAME ADMISSIONAL (Solicitar no GP)
	CURRICULO ATUALIZADO E COMPROVANTES DE CURSOS REALIZADOS
	CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG)
	CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF)
	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH) – EM CASO DE MOTORISTA
	CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO OU UNIÃO ESTAVÉL
	TITULO DE ELEITOR E COMPROVANTE DE QUITAÇÃO ELEITORAL
	CARTEIRA DE TRABALHO (PARTE COM FOTO, IDENTIFICAÇÃO E ÚLTIMO CONTRATO)
	CERTIFICADO DE RESERVISTA (OBRIGATÓRIA PARA HOMENS)
	CARTEIRA DE SAÚDE
	CARTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)
	CARTÃO DE VACINA (ATUALIZADA)
	TIPO SANGUINEO (FATOR RH)
	COMPROVANTE DE RESIDENCIA ATUALIZADO
	COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE
	REGISTRO DE CONSELHO DE CLASSE PROFISSIONAL
	SITUAÇÃO NÚMERO DO PIS/PASEP COM DATA DE CADASTRAMENTO (CEF)
	CONTA CORRENTE ATIVA - Não será aceito conta poupança ou conta corrente Fácil com a operação 023.
	DECLARAÇÃO DE PARENTESCO MODELO DO DESCRITIVO
	DECLARAÇÃO OU CARTA DE REFERÊNCIA DO ÚLTIMO EMPREGO
	QUALIFICAÇÃO CADASTRAL ESOCIAL REGULAR – SITE ESOCIAL
	LAUDO MÉDICO – EM CASO DE PCD
DEPENDENTES E CÔNJUGE	
	CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CARTEIRA DE IDENTIDADE
	CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF)
	CARTÃO DE VACINA OU EQUIVALENTE (PARA FILHOS DE ATÉ 06 ANOS)
	DECLARAÇÃO ESCOLAR (FILHOS ATÉ 14 ANOS)
	CARTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)
	FILHOS MAIORES DE 14 ANOS RG/ CPF/ SUS