

## DESCRIPTIVO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO SENAC/RR Nº 082/2023

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 9 da Resolução Senac nº 1018/2015, 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. QUADRO DEMONSTRATIVO DO CARGO, REQUISITOS, NÚMEROS DE VAGAS, REMUNERAÇÃO.

#### a) Nível superior

Cargo	Nº de Vagas	Município	C/H Semanal	Duração	Turno de Trabalho	Remuneração
<b>INSTRUTOR I - INFORMÁTICA (Horista)</b>	1 Vaga	Rorainópolis	10h*	90 dias***	Manhã e/ou Tarde e/ou noite	R\$ 308,80 (trezentos e oito reais e oitenta centavos) + hora aula, no valor de R\$ 35,84 (trinta e cinco reais e oitenta e quatro centavos).

\* Disponibilidade mínima mensal.

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

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

**1.1 Requisitos:** Ensino Superior Completo em Sistemas de Informação e/ou Processamento de Dados e/ou Computação e/ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas e/ou Informática e/ou Gestão em Tecnologia da Informação e/ou Ciência da Computação, em instituição reconhecida pelo MEC; Curso(s) de extensão/aperfeiçoamento/qualificação na área de atuação que totalizem, no mínimo, 40 horas.

**1.2 Atribuições:** Acompanhar as inovações em diversas áreas, principalmente no que tange à educação profissional e o mercado de trabalho; Apoiar na organização e execução das mobilizações e eventos da instituição; Assinar a ata de resultado final do curso, com os pedagogos após a finalização do diário de classe, respeitando os prazos conforme ordem de serviço; Assistir aos superiores da área em que atua 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 integralmente na unidade educacional, participando de acordo com o calendário e reuniões pedagógicas e de outras atividades relacionadas com o desenvolvimento intelectual, profissional e social do discente; Auxiliar na organização de eventos e campanhas, visando o atendimento às necessidades da área; Auxiliar no planejamento de eventos e atividades extraclasse juntamente com

a Coordenação, para proporcionar maior visibilidade do eixo e da marca institucional; Avaliar contínua e sistematicamente o desempenho do discente na perspectiva da aprendizagem; Buscar e propor novas ações, atuando sempre com uma visão crítica sobre os processos, a fim de otimizar a execução das atividades e processos de sua área; Colaborar com a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem; Colaborar na elaboração das atividades e/ou projetos desenvolvidos pelo SENAC; Comparecer às reuniões para as quais for convocado pelos órgãos competentes da instituição, bem como às atividades e/ou solenidades promovidas pela instituição; Comunicar à coordenação de cursos, quaisquer problemas relativos ao funcionamento, preservação e qualidade do ambiente de trabalho, equipamentos e materiais didáticos, imediatamente após detectados; Comunicar com antecedência caso esteja impedido de comparecer às aulas, comprometendo-se na reposição das mesmas de acordo com orientações da equipe pedagógica; Conhecer e zelar pelo cumprimento do Regimento Escolar, normas e diretrizes da instituição; Conhecer os programas de cursos ofertados pelo Senac; Criar e preencher os diários de classe diariamente, mantendo-os atualizados, informando menções/feedback, faltas, atestados médicos/declaração de comparecimento, plano de ação das atividades domiciliares, bem como conteúdos desenvolvidos em sala de aula; Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para utilização dos ambientes pedagógicos da instituição; Dar feedback sobre o andamento do curso para sua coordenação e Gerência; Demonstrar presteza e atenção no atendimento aos clientes internos e externos; Diagnosticar problemas e propor soluções em situações em que demandem sua atuação profissional; Divulgar as ações da instituição; Divulgar e utilizar em sala de aula, material didático disponível na Biblioteca Digital do Senac; Elaborar e aplicar avaliações orais e escritas continuamente; Elaborar e executar o plano de trabalho docente da unidade curricular, seguindo a proposta pedagógica, o plano de curso e as normas do Regimento; Elaborar fichas técnicas de materiais por curso/disciplina; Elaborar material didático/pedagógico e apostilas quando solicitado, atentando para as normas da ABNT; Elaborar planos de cursos, participando da especificação de produtos, insumos, equipamentos, mobiliários, juntamente com a coordenação responsável; Elaborar provas do processo seletivo, quando solicitado; Elaborar Termo de Referência, quando solicitado; Estimular hábitos de colaboração/solidariedade entre os colaboradores do SENAC; Estimular o apoio social e a solidariedade entre os gestores das entidades sociais e seu público; 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; Informar à equipe pedagógica das Unidades Educacionais, faltas letivas e/ou disciplinares, evasões e desistências dos discentes; Inserir seu Plano de Trabalho Docente em sistema específico com antecedência de 48h do início do curso ou Unidade curricular; Lançar os dados estatísticos no sistema, conforme o referencial programático; Ministras aulas em cursos profissionalizantes, oficinas e palestras na sua área de atuação e afins; 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 atividades externas ou projetos didático-pedagógicos, inclusive com menores de idade, desde que tenha o devido registro legal e autorização dos pais e/ou responsáveis legais, através de formulário padrão da instituição; 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 da comissão de aproveitamento de competências, quando solicitado; Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da instituição; Participar de ações extensivas referentes ao cunho do bem-estar social da comunidade; Participar de cursos, seminários, palestras e outras promoções da instituição que visem ao seu aperfeiçoamento didático, técnico e humano, de acordo com a determinação da instituição; 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; Participar quando convocado da(s) reunião(ões) do Conselho Técnico Pedagógico; Planejar e mediar o processo de construção do conhecimento, proporcionando ao discente o desenvolvimento das competências no processo de ensino aprendizagem de acordo com o modelo pedagógico Senac em consonância com as diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional; Planejar e monitorar as ações da área; Planejar, estabelecer e desenvolver estratégias de recuperação dos discentes durante a Unidade Curricular em andamento; Produzir relatório anual dos projetos locais e nacionais realizados, para prestação de contas; Realizar consultorias, mediante demanda, dentro das empresas parceiras do Senac-RR, realizando diagnósticos por meio de observação in loco, apresentando propostas de aprimoramento

conforme as ações formativas do Senac em sua área de atuação; Realizar orientação e supervisão de estágio, conforme estabelecido em legislação; Realizar reuniões com os clientes e fornecedores para alinhamento das ações às instituições; Realizar visitas nas empresas e demais públicos do setor do comércio, divulgando os serviços oferecidos pela instituição; Realizar visitas técnicas para levantamento de informações quanto ao atendimento às necessidades; Responsabilizar-se pela avaliação contínua do processo ensino-aprendizagem, de maneira que possam ser aferidas as competências construídas pelos alunos; Responsabilizar-se pela disciplina dos discentes em sala de aulas e/ou ambientes de situações de aprendizagem; Selecionar material didático, com o suporte da equipe de apoio Pedagógico; Sistematizar estudos e informações sobre a área ensinada; Solicitar com antecedência a utilização de equipamentos e utensílios necessários ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, bem como realizar a conferência no ato do recebimento e da devolução; Solicitar pedido de materiais didáticos, materiais de consumo e insumos para a realização do curso, atentando-se aos prazos de atendimento para que o material seja disponibilizado antes do início do curso; Supervisionar projetos locais e nacionais, viabilizando a execução dentro do escopo elaborado; Prestar suporte técnico nos Termos de Referências juntamente com a Coordenação responsável; Ter conhecimento pleno dos serviços ofertados e do funcionamento da Unidade em que está lotado; Tomar decisões endossadas por um superior; Utilizar de diferentes metodologias e dinâmicas de ensino para aprendizagem do aluno; Utilizar os documentos técnicos oficiais do Senac ao averiguar e registrar a avaliação dos discentes; Viajar para outros municípios para realizar ações, palestras, cursos ou treinamentos, quando for solicitado; Zelar e fortalecer a imagem institucional do SENAC; Zelar pelo ambiente de trabalho, equipamentos e materiais didáticos colocados à sua disposição, mantendo a ordem, limpeza e conservação, respondendo por quaisquer danos apresentados, juntamente com a coordenação e gerência.

## **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 dele.

**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 assim que a condição seja verificada, independente da etapa em que se encontrar, inclusive na hipótese de admissão.

**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 SENAC, em atendimento ao artigo 41, § 2º do Regulamento do SENAC, aprovado pelo Decreto 61.843/67.

**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 SENAC/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, inclusive na hipótese de admissão.

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

**2.7** Se ex-empregado do **SENAC**, poderá ser readmitido 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 etc.);
- b) demissão sem justa causa, desde que não tenha registro no prontuário do contrato findo, de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões etc.);
- c) término de contrato de trabalho por tempo determinado, desde que não tenha registro no prontuário do contrato findo, de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões etc.);
- d) contrato de experiência rescindido pela Instituição, desde que não tenha registro no prontuário do contrato findo, de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões etc.).

**2.7.1** Em todos os casos do item 2.7, deve-se respeitar o interstício de 06 (seis) meses entre o término do contrato anterior e início do novo contrato.

**2.7.2** 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 admissão.

**2.7.3** 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, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, no ato da convocação.

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

**2.9** 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 **14h do dia 13 de novembro de 2023 até às 14h do dia 16 de novembro de 2023**, única e exclusivamente por meio do site institucional do SENAC, no link: <https://seletivos.rr.senac.br/>.

**3.2** Caso o candidato se inscreva em cargo diferente ao que pretende concorrer, deverá enviar um e-mail para [seletivo@rr.senac.br](mailto:seletivo@rr.senac.br), durante o período de inscrições, solicitando o cancelamento da inscrição, para que possa realizar uma 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.



**3.7** 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.

**3.8** É de responsabilidade do candidato, realizar sua inscrição e, **somente se solicitado**, imprimir o currículo e 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).

**3.9** Nos moldes do parágrafo único, do artigo 7º, da Resolução Senac 1018/2015, 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 de acordo com os pré-requisitos para o cargo.

**4.2** Será feita Análise Curricular confrontando os requisitos solicitados com o currículo recebido, para pré-seleção e classificação dos candidatos.

**4.3** Após a Análise Curricular, se considerar necessário, o SENAC poderá realizar uma entrevista e/ou prova prática com os candidatos classificados. Poderá ainda convocá-los para o envio da documentação a fim de comprovar a veracidade das informações prestadas no currículo.

**4.4** Não serão divulgados os candidatos não aprovados.

**4.5** A fim de garantir o efetivo preenchimento da vaga, e desde que atendidos todos os requisitos exigidos neste descritivo, ao Senac reserva-se o 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. DO RESULTADO E ADMISSÃO**

**5.1** Após a finalização da Análise Curricular, o Resultado Final será divulgado no site <https://seletivos.rr.senac.br/> de acordo com o cronograma.

**5.2** Após o resultado, o setor de Gestão de Pessoas convocará o candidato apto, solicitando a documentação exigida para a contratação (ANEXO IV). O candidato terá 03 (três) dias úteis para se apresentar na instituição, a contar da data de publicação da convocação.

**5.3** Além de ser publicada no endereço eletrônico: <https://seletivos.rr.senac.br/>, a convocação do candidato aprovado para assumir a vaga será realizada também por meio de contato via e-mail e/ou telefone, conforme informações prestadas no currículo.

**5.4** Após a entrega da documentação completa para admissão, o setor de Gestão de Pessoas o encaminhará para o exame admissional e abertura de conta salário.

**5.5** A admissão do candidato, se dará somente após a abertura de conta salário e entrega do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO ao setor de Gestão de Pessoas.

**5.6** Caso os itens 5.2 e 5.3 não sejam atendidos, implicará na desclassificação do candidato, ficando o SENAC 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.

#### **6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**6.1** 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. Portanto, fica claro que o presente processo seletivo se destina ao provimento de vagas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

**6.2** 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 quanto a isso.

**6.3** 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.

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

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

**6.6** 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.

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

**6.8** 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.

**6.9** 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.

**6.10** Os candidatos estrangeiros deverão estar com a situação regularizada no País.

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

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

**6.13** Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Descritivo serão elucidados pelo Núcleo de Gestão de Pessoas.

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

Boa Vista – RR, 13 de novembro de 2023.

**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

Número do PROCESSO: \_\_\_\_/2023 Fase do processo seletivo: \_\_\_\_\_

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_

#### 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, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## ANEXO IV - DOCUMENTOS DE ADMISSÃO OBRIGATÓRIOS

SITUAÇÃO	DOCUMENTOS ORIGINAIS E CÓPIAS
	1 (UMA) FOTO 3X4
	EXAME ADMISSIONAL ( <b>Solicitar no GP</b> )
	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 ESTAVEL
	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
	QUALIFICAÇÃO CADASTRAL ESOCIAL REGULAR – SITE ESOCIAL
	LAUDO MÉDICO – EM CASO DE PCD
<b>DEPENDENTES E CÔNJUGE</b>	
	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

ANEXO V - SOLICITAÇÃO DE NOTA  
REQUERIMENTO

Solicitação de Nota

Eu, \_\_\_\_\_,  
candidato (a) do Processo de Recrutamento e Seleção nº \_\_\_\_\_ 2023 para o cargo de \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_,  
solicito o acesso ao detalhamento de minha nota da fase de ( ) Entrevista  
( ) Prova Prática, aplicada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura candidato (a)

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Recebido por: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Horário: \_\_\_\_:\_\_\_\_.

PARA USO DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS

**Oralidade e Desenvoltura:** Expressão oral, domínio e a capacidade de expressar o pensamento com clareza e objetividade. (até 25 pontos);

**NOTA OBTIDA PELO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Interação com os Envolvidos:** Capacidade de interagir, socializar-se, interação social e demonstrar habilidade de comunicação. (até 25 pontos);

**NOTA OBTIDA PELO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Postura Profissional:** Conjunto das características pessoais e as atitudes demonstradas, linguagem corporal. (até 10 pontos);

**NOTA OBTIDA PELO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Administração do Tempo:** Capacidade de se expressar durante o tempo estabelecido, clareza de ideias, visão de futuro. (até 10 pontos).

**NOTA OBTIDA PELO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Capacidade técnica:** Aptidão técnica para o exercício da função. (até 30 pontos);

**NOTA OBTIDA PELO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão dos Processos Seletivos SENAC-RR

## ANEXO VI- FORMULÁRIO DE ISENÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo nº: \_\_\_\_/\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

DADOS PESSOAIS					
Nome Completo:					
Identidade:		SSP:		CPF:	
Data de Nascimento:		Telefone contato:		para	
Estado Civil:	( ) Solteiro ( ) Casado ( ) Outro: _____				
Endereço:					Nº:
Bairro:		Cidade:		Estado:	
Reside em casa:	( ) Própria ( ) Cedida ( ) Financiada ( ) Alugada				
Quantas pessoas, contando com você, residem na casa?					
Qual o valor total da renda familiar mensal?					
Outra pessoa da sua família também está solicitando a isenção? <b>(responda abaixo)</b>					
( ) Sim ( ) Não Quem?					
Motivo da isenção:					
_____					
_____					
_____					
_____					
_____					

### COMPOSIÇÃO FAMILIAR (INDIQUE AS PESSOAS QUE MORAM COM VOCÊ)

Nome	Parentesco	Idade	Escolaridade	Profissão	Renda Mensal

Declaro total responsabilidade quanto as informações ora apresentadas, e ainda, ter pleno conhecimento e estar de acordo com o DESCRITIVO, com as disposições nele contidas referente ao processo de isenção, bem como aceito as decisões que venham a ser tomadas pela COMISSÃO, em casos omissos e situações não previstas.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

Local e Data: \_\_\_\_\_