

PROCESSO SELETIVO Nº 22/2026

ASSISTENTE TÉCNICO I – DEPARTAMENTO PESSOAL

O Serviço Social do Comércio – Sesc – Administração Regional do Pará (AR/PA), Instituição de Direito Privado, sem fins lucrativos, informa, nos termos da Resolução Sesc nº 1590/2024, abertura do Processo Seletivo. A contratação é regida pelas leis trabalhistas (CLT) por prazo indeterminado, nas condições abaixo alinhadas.

1. INFORMAÇÕES SOBRE A VAGA

Cargo	Escolaridade	Vaga	Horário de Trabalho	Salário	Jornada Semanal
Assistente Técnico I – Departamento Pessoal	Médio Completo	01 + CR*	08h30 às 12h00 – 13h00 às 17h30 (Seg. a Sex.)	R\$ 3.799,00	40h

*Cadastro Reserva

Benefícios:

- Plano de Saúde, Ticket Alimentação (valor de R\$ 1.804,00 cuja concessão é regulamentada pelo acordo coletivo de trabalho da categoria), Auxílio Creche e Seguro de Vida.

Local de Trabalho:

- A vaga disponibilizada para provimento imediato e cadastro reserva será para unidade **Sede Administrativa**, localizada na Av. Assis de Vasconcelos, 359 - Campina, Belém – Pará;
- O candidato deverá ter disponibilidade para deslocamentos ou viagens.

2. PRÉ-REQUISITOS E SINTESE DAS ATIVIDADES

2.1. Escolaridade:

- Certificado de Ensino Médio, expedido por Instituição de Ensino devidamente credenciada;
- Desejável curso superior completo ou em andamento em Administração, Ciências Contábeis, Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins.

2.2. Experiência Profissional:

- Experiência generalista na execução de rotinas operacionais de Departamento Pessoal, incluindo processos de admissão, desligamento, férias, gestão de benefícios, controle de ponto eletrônico e banco de horas, tratamento de atestados e afastamentos previdenciários; vivência básica no envio e acompanhamento de eventos no eSocial, com noções de prazos e conferência de informações; conferência de documentos trabalhistas, organização de arquivos, apoio no atendimento a empregados para orientações de rotina e elaboração de documentos e relatórios administrativos;

2.3. Cursos/Conhecimentos:

- Conhecimento intermediário no Pacote Office, com ênfase em Excel e cursos de atualizações de Departamento Pessoal;
- Desejável conhecimento nos Sistemas RM da TOTVS e em eSocial e ferramentas de análise de dados (como Power BI).

2.4. Atribuições do cargo:

- Executar atividades operacionais de apoio aos processos de Administração de Pessoal, observando a legislação trabalhista e os procedimentos internos da instituição;

- Apoiar nas rotinas de admissão, incluindo conferência de documentos, cadastro em sistema, geração de contratos e integração de novos empregados, bem como nas atividades relacionadas a desligamento, com organização documental, agendamentos e orientações básicas;
- Auxiliar no controle e acompanhamento de férias, realizando lançamentos em sistema, conferência de informações e apoio na programação junto às áreas;
- Apoiar a gestão de benefícios, realizando inclusões, exclusões, atualizações cadastrais e conferência de dados para faturamento;
- Auxiliar no controle de atestados médicos, afastamentos previdenciários e retornos ao trabalho, bem como no tratamento do ponto eletrônico, incluindo conferência de registros, ajustes mediante orientação e acompanhamento de banco de horas;
- Realizar lançamentos e conferências de informações em sistema de folha (ex: RM Labore/TOTVS), garantindo a atualização dos dados cadastrais e funcionais;
- Apoiar no envio e conferência de informações ao eSocial, acompanhando prazos e organização de dados;
- Organizar, atualizar e manter arquivos físicos e digitais de documentos trabalhistas, assegurando controle e fácil acesso às informações;
- Prestar atendimento aos empregados para esclarecimento de dúvidas relacionadas às rotinas de Departamento Pessoal, conforme orientações da área;
- Apoiar a equipe em demandas administrativas, incluindo auditorias internas e externas, mediante separação de documentos e evidências;
- Zelar pelo cumprimento de prazos, confidencialidade das informações e observância das normas e políticas internas;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O candidato deverá preencher todas as condições especificadas no presente documento de divulgação.

3.2. Nos termos do art. 44 do Regulamento do Sesc, aprovado pelo Decreto 61.836/67, não poderão ser admitidos no Sesc parentes até o terceiro grau civil (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 ou civis do comércio, patronais ou de empregados. A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes de empregados dos órgãos do Sesc ou do Senac.

3.2.1. O candidato que tenha relações de parentesco nas condições previstas no subitem 3.2 poderá participar do presente processo seletivo, porém, ficará prejudicada sua admissão caso o vínculo parental ainda persista no momento de seu ingresso nos quadros do Sesc Pará.

3.2.2. Enquadram-se no conceito de parente até o 3º grau civil (afim ou consanguíneo) do empregado, do Presidente, dos membros efetivos e suplentes do Conselho Nacional, Conselho Fiscal, Conselhos Regionais do Sesc e do Senac, de dirigentes de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou de empregados, de empregados dos órgãos do Sesc e do Senac:

- Pais, filhos, sogros, genro e nora, madrasta e padrasto, enteado e enteada;
- Irmãos, avós, netos e cunhados;
- Cônjuge ou companheiro com declaração ou não de união estável;
- Avós e netos do cônjuge ou companheiro com declaração ou não de união estável;
- Bisavós, bisnetos, tios e sobrinhos;
- Bisavós, bisnetos, tios e sobrinhos do cônjuge ou companheiro com declaração ou não de união estável.

3.3. O candidato que ocupar cargo, emprego ou função pública deverá apresentar, para fins de admissão no Sesc, autorização prévia do titular do respectivo ministério ou autoridade correspondente (art. 41, § 2º do Regulamento do Sesc, aprovado pelo Decreto 61.836/67).

3.3.1. Na hipótese prevista no subitem 3.3, o candidato deverá, ainda, demonstrar a compatibilidade entre carga horária de trabalho a ser assumida no Sesc e a do seu cargo, emprego ou função pública.

3.4. Ex-empregado do Sesc somente poderá participar do processo seletivo caso se enquadre nas condições abaixo apresentadas:

a) Não ter sido demitido por justa causa, nos termos do art. 482 da CLT;

b) Não ter aderido a programas de incentivo a demissões na Administração Regional;

c) Não ter sido dispensado das Entidades durante o contrato de experiência, por inadequação apurada em procedimento de avaliação de período experimental.

3.4.1. Caso não atendam as condições do subitem 3.4, assim que seja apurada essa situação, o candidato será eliminado do processo seletivo.

3.5. Poderão participar do presente Processo Seletivo os empregados do Sesc Pará, desde que preencham os requisitos básicos do cargo.

3.6. Todos os candidatos no ato da convocação para a admissão devem possuir em sua integralidade a documentação comprobatória dos **Pré-requisitos e pessoal** exigidos para o cargo.

3.7. 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.

3.8. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do endereço, data e horário de realização das etapas seletivas.

3.8.1. As convocações para cada etapa do processo seletivo serão informadas somente no site www.sesc-pa.com.br, **não sendo utilizados quaisquer outros meios de comunicação para este fim.**

3.8.2. Estarão automaticamente desclassificados os candidatos que não comparecerem em qualquer das etapas do processo seletivo.

3.9. O Sesc se reserva no direito de proceder alterações neste processo seletivo, podendo modificar o cronograma, bem como fazer inclusões ou exclusões de Avaliações teóricas, práticas e Entrevista Individual, mantendo a concorrência/igualdade do procedimento. Para tanto, divulgará a(s) alteração(ões) com antecedência no site www.sesc-pa.com.br

3.10. Todas as nossas oportunidades são abertas para pessoas com deficiência (PCD).

3.11. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado para a realização de qualquer etapa deste processo deverá, dentro do prazo de inscrição, indicar o tipo de necessidade especial enviando para o e-mail sere@pa.sesc.com.br, sinalizando no campo “assunto” do e-mail: Atendimento Diferenciado – N° do Processo Seletivo.

3.11.1. A solicitação será indeferida, caso o recebimento do requerimento ocorra após o prazo estipulado no subitem 3.11.

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

4. DAS INSCRIÇÕES E CANDIDATURA A VAGA

4.1. As informações para participar do processo seletivo estarão disponíveis apenas no site www.sesc-pa.com.br

4.1.1. Os candidatos deverão ter idade mínima de 18 anos completos no ato da inscrição.

4.1.2. Para efetuar a inscrição é necessário realizar o cadastro conforme o passo a passo a seguir:

- ✓ Acesse o site www.sesc-pa.com.br
- ✓ Trabalhe Conosco;
- ✓ Selecionar o Processo Seletivo que deseja se candidatar;
- ✓ Selecionar o item > enviar documentação;
- ✓ Preencher os seguintes dados obrigatórios:
 - Nome Completo;
 - CPF;
 - E-mail;
 - Anexar currículo exclusivamente em formato PDF, o arquivo deverá ser identificado com o nome completo do candidato. Currículos apresentados em formato ou gerados pela plataforma Lattes, bem como arquivos em outros formatos (Word, JPG, etc.), não serão aceitos e serão automaticamente desconsiderados na análise.

4.1.3. O Sesc Pará não se responsabilizará pelo não recebimento dos currículos anexados no site www.sesc-pa.com.br, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.2. Ao realizar o cadastro no site especificado acima, o candidato assume a responsabilidade pela veracidade e exatidão dos dados pessoais e profissionais, assim como, as informações contidas em seu currículo.

4.3. O candidato poderá realizar a inscrição na vaga apenas uma vez no mesmo CPF, não sendo possível realizar alterações após o envio das informações.

4.4. O Sesc Pará reserva-se no direito de excluir do processo seletivo o candidato que prestar declaração falsa, incompleta, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste documento, mesmo que o fato seja constatado posteriormente.

4.5. O Sesc Pará reserva-se no direito de realizar diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações prestadas pelos candidatos.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. A relação com os nomes dos candidatos convocados para as etapas seletivas eliminatórias e/ou classificatórias, bem como as datas e horários de aplicação, estarão disponíveis no site www.sesc-pa.com.br

5.2. O processo seletivo obedecerá às etapas eliminatórias e classificatórias, a seguir:

5.2.1. 1ª Etapa – Triagem e Análise dos Currículos – caráter eliminatório

- a) Serão considerados para triagem e análise curricular os seguintes itens: escolaridade, experiência profissional, e demais pré-requisitos da vaga, mencionados no item 2 deste Descritivo.

- b) Todas as informações relativas aos pré-requisitos da vaga, mencionados no item 2 deste Descritivo, devem estar descritas de forma explícita no currículo.
- c) Os currículos com informações incompletas, confusas ou em outros idiomas que não à língua portuguesa não serão validadas.
- d) A análise entre a compatibilidade do currículo e o perfil da vaga obedecerá a critérios próprios do Sesc Pará, conforme parâmetros prévios internamente estabelecidos.

5.2.2. 2ª Etapa – Vídeo de Apresentação Individual– caráter eliminatório e classificatório.

- a) Os candidatos aprovados na 1ª Etapa – Triagem e Análise dos currículos estarão habilitados para a Etapa de Vídeo de Apresentação Individual;
- b) A etapa terá caráter eliminatório e classificatório com pontuação máxima de 10,0 pontos;
- c) As orientações serão informadas no dia da divulgação dos habilitados para Etapa de Vídeo de Apresentação Individual;
- d) A nota mínima nesta etapa para que o candidato seja classificado é de 07 (sete) pontos. Candidatos com nota inferior serão desclassificados;
- e) A correção da atividade aplicada obedecerá aos critérios conforme tabela I abaixo:

Tabela I

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Apresentação pessoal	2,0
Experiência profissional	2,5
Adequação ao atendimento	3,0
Comunicação	2,5
Total	10,0

- f) O vídeo deverá ser gravado conforme orientações fornecidas, podendo ser utilizado recurso de gravação por meio digital;
- g) O candidato deverá encaminhar seu Vídeo de Apresentação Individual para o e-mail: sere@pa.sesc.com.br, até às 23h00 do dia 10/05/2026, identificando no título do e-mail: Vídeo de Apresentação – Nome do candidato;
- h) O não envio do vídeo no prazo estabelecido implicará na desclassificação automática do candidato;

5.2.3. 3ª Etapa – Prova Prática – caráter eliminatório e classificatório.

- a) A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório, e constará na apresentação virtual de um *Case Prático*, com pontuação máxima de 10,0 pontos;
- b) As orientações serão informadas no dia da divulgação dos habilitados para Prova Prática;
- c) A correção da atividade aplicada obedecerá aos critérios conforme tabela II abaixo:

Tabela II

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Legislação trabalhista	3,0
Raciocínio em DP	2,5
Conhecimento em Excel	2,5
Conformidade Normativa	2,0
Total	10,0

- d) A Prova Prática tem como objetivo avaliar os conhecimentos técnicos do candidato;
- e) O candidato deverá encaminhar seu *Case* Prático para o e-mail: sere@pa.sesc.com.br, até às 23h00 do dia 24/05/2026, identificando no título do e-mail: Case Prático – Nome do candidato;
- f) O tempo máximo para apresentação da prova prática será de 30 (trinta) minutos;
- g) O candidato (a) que não comparecer na data e horário estabelecido estará desclassificado do processo;
- h) Na Etapa de Prova Prática poderá ser utilizada a tecnologia da informação, possibilitando a participação virtual do candidato, a critério do Sesc Pará;
- i) A nota mínima nesta etapa para que o candidato seja classificado é de 07 (sete) pontos. Candidatos com nota inferior serão desclassificados;
- j) A não realização da atividade implicará na desclassificação do candidato do Processo Seletivo.

5.2.4. 4ª Etapa – Entrevista Individual – caráter eliminatório e classificatório.

- a) Objetiva-se com essa etapa, possibilitar um maior conhecimento do candidato, com levantamento de informações que permitam a avaliação da adequação das competências técnicas e comportamentais exigidas para o cargo;
- b) A avaliação terá como foco principal, a exploração do conhecimento sobre a área para qual se candidata, avaliar os aspectos técnicos (conhecimentos, habilidades, experiência profissional) e comportamentais exigidos pelo cargo;
- c) A análise entre a compatibilidade do candidato e o perfil da vaga caberá somente aos avaliadores do Sesc, obedecendo aos critérios próprios desta Instituição, conforme parâmetros prévios internamente estabelecidos;
- d) Para cada avaliação (técnica e comportamental) será atribuída a pontuação de 0 a 10 (zero a dez). A nota desta etapa será a média entre as duas avaliações. Serão desclassificados os candidatos que atingirem pontuação inferior a 07 (sete) pontos, independente da média final de todas as etapas no processo seletivo;
- e) Nesta etapa poderão ser inclusas ferramentas complementares de avaliação de perfil comportamental (ex: testes psicológicos; questionários; etc.)
- f) Os candidatos habilitados para esta etapa deverão encaminhar para o e-mail sere@pa.sesc.com.br os documentos comprobatórios conforme Anexo I deste Descritivo, o não envio e não comprovação dos pré-requisitos do cargo serão causas de eliminação;
- g) Na Etapa de Entrevista Individual poderá ser utilizada a tecnologia da informação, possibilitando a participação virtual do candidato, a critério do Sesc Pará.

6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. Será considerado “**aprovado e classificado**” para a vaga disponibilizada no presente instrumento, o candidato que atingir a maior média final no processo seletivo.

6.2 Serão considerados “**aprovados**” os candidatos que atingirem a pontuação mínima prevista no item 6.3, que poderão ser convocados no caso de surgimento de novas vagas ou desistência dos candidatos aprovados e classificados.

Parágrafo único: O Sesc não tem obrigatoriedade de convocar os candidatos aprovados, isto é, que obtiveram a nota mínima, mas não foram classificados dentro do número de vagas disponibilizadas.

6.3. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem média final igual ou superior a 7,0 (sete), conforme os critérios estabelecidos na alínea “d” do item 5.2.4.

6.4. Os candidatos aprovados, isto é, os que obtiveram a média final prevista no item 6.3, poderão ser convocados para admissão, no caso de surgimento de novas vagas, no prazo de 02 (dois) anos, contados a partir da data informada no comunicado do Resultado Final.

6.5. Para fim de posicionamento e classificação, a média final de cada candidato será obtida a partir da média de todas as notas das etapas realizadas. A média não poderá ser inferior a 07 (sete) pontos.

6.6. Após todas as etapas concluídas, caso haja dois ou mais candidatos com a mesma nota final, serão observadas, na seguinte ordem de relevância, os seguintes critérios de desempate:

1. Maior nota na etapa da prova prática;
2. Maior nota na etapa da entrevista individual;
3. Maior tempo de experiência relacionada às atividades exercidas pelo cargo, registrada em CTPS ou declaração equivalente apresentada na etapa de avaliação técnica comportamental;
4. Maior idade.

6.7. A “aprovação” do candidato no processo seletivo não gera direito de contratação. O Sesc/PA reserva-se ao direito de efetuar as admissões conforme o interesse e necessidade da instituição, dentro do prazo de validade do presente processo seletivo e respeitando a ordem de classificação dos candidatos.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. A contratação do candidato “aprovado e classificado” na seleção dependerá da aptidão nos exames médicos requeridos, destinados à avaliação da sua condição de saúde, em atendimento ao art. 168 da CLT e, também, da apresentação da documentação exigida no ato da admissão. (anexo IV)

7.2. O candidato “aprovado e classificado” será contactado através dos contatos informados no currículo, e-mail, número de telefone, entre outros. A convocação oficial será realizada via e-mail, o candidato deverá se manifestar sobre o interesse em ocupar a vaga em até 24h após a data da convocação.

7.3. A contratação do candidato “aprovado e classificado” ocorrerá pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, pelo prazo de 90 (noventa) dias, a título de experiência. Durante esse período, será realizada a avaliação experimental e, sendo de interesse das partes, o contrato será por tempo indeterminado.

7.4. É de total responsabilidade do candidato o custeio de despesas com deslocamento, acomodação e alimentação, na ocasião de sua participação nas etapas de exames médicos e apresentação da documentação exigida no ato da admissão.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A participação do candidato no processo seletivo implicará no seu pleno conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas, das quais não poderá alegar desconhecimento sendo, igualmente, de sua responsabilidade o acompanhamento do site www.sesc-pa.com.br, onde todas as informações acerca do presente Processo Seletivo serão devidamente divulgadas.

8.2. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação deste documento deverá ser encaminhado por escrito para Seção de Recrutamento e Seleção - SERE, informando o número do Processo Seletivo que está participando, no horário comercial através do e-mail sere@pa.sesc.com.br. **É de responsabilidade do candidato o envio de dúvida(s) para os meios corretos, acima divulgados.**

8.2.1. O prazo para solicitação de esclarecimento de dúvidas deste Descritivo será de até 02 (dois) dias úteis após a data de sua divulgação.

8.3. Caberá ao Sesc Pará a divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo, contendo a relação nominal, ordem de aprovação/classificação, média final e validade do processo seletivo, no site www.sesc-pa.com.br.

8.4. O Sesc Pará poderá cancelar o presente processo seletivo, em qualquer fase que se encontre, por decisão motivada e justificada.

8.5. O candidato ao se inscrever numa vaga toma conhecimento do uso e armazenamento dos dados disponibilizados para fins de seleção de vagas no Sesc Pará. Os dados pessoais dos participantes coletados durante o processo seletivo, serão mantidos nos bancos de dados para futuras oportunidades e, também, registros para auditorias internas e externas do processo. Todos os dados coletados serão tratados segundo rígidos padrões de segurança da informação e em total respeito às leis de privacidade aplicáveis, incluindo a Lei 13.709/18.

8.6. A Direção Regional do Sesc Departamento Regional interpretará e dará solução aos casos omissos relativos a este processo seletivo.

10. CRONOGRAMA

Atividade	Período
Divulgação da vaga	30/04/2026
Prazo para envio de currículos	30/04 à 03/05/2026
Divulgação dos habilitados para realização da Etapa de Vídeo de Apresentação Individual	08/05/2026
Prazo para envio de Vídeo de Apresentação Individual	10/05/2026
Divulgação dos habilitados para realização da Prova Prática	21/05/2026
Prazo para envio de <i>Case</i> – Material Prova Prática	24/05/2026
Aplicação da Prova Prática	26 à 28/05/2026
Habilitados para Entrevista Individual	29/05/2026
Entrevista Individual	02 e 03/06/2026
Resultado Final	08/06/2026

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme item 3.9. Caso haja modificação, esta será previamente informada por meio de comunicado.

Belém/PA, 30 de abril de 2026
Seção de Recrutamento e Seleção - Sere
Sesc no Pará

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Após a divulgação de lista de habilitados para a etapa da Entrevista Individual os candidatos deverão enviar para o e-mail sere@pa.sesc.com.br os seguintes documentos:

- ✓ Documento de identidade;
- ✓ Comprovante de Escolaridade (serão considerados declaração de pós-graduação em andamento homologada ou diploma, quando concluído) e Registro no conselho de classe (quando exigido);
- ✓ Carteira de Trabalho ou declaração, comprovando experiência profissional na função;
- ✓ Para ocupação de cargo em ambiente escolar, é necessário o envio dos antecedentes criminais Lei n. 8.069/1990 e Lei n. 14.811/2024.

O não envio dos documentos e não preenchimento pelo candidato das condições de participação definidas neste Descritivo serão causas de eliminação.

DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

Para o (os) candidato (os) aprovado (os) e classificado (os) será (ão) solicitado (os) no ato da convocação original e cópia dos documentos abaixo:

- ✓ Carteira de trabalho digital (PDF onde consta dados pessoais e contratos de trabalho quando houver);
- ✓ CPF e certidão de regulamentação do CPF – emissão no site da receita federal;
- ✓ RG – Carteira de identidade;
- ✓ CNH – Carteira Nacional de Habilitação (quando necessário);
- ✓ Nº de inscrição do PIS/Pasep ou cópia do cartão cidadão;
- ✓ PDF da consulta de qualificação cadastral no eSocial – emissão do comprovante – link: http://consultacadastral.inss.gov.br/esocial/pages/index.xhtml?jsessionId=vbh2vykvhjk4gcv5fk14t7ljfy_pyj10cn2bh6tzdxc0vjpsmmpzh!1575854312;
- ✓ Título de eleitor;
- ✓ Comprovante de voto da última eleição;
- ✓ Comprovante de residência legível e atualizado;
- ✓ Cartão do SUS – cópia;
- ✓ Certificado de reservista (homem);
- ✓ Certificado de escolaridade e/ou curso específico (conforme requisitos cargo);
- ✓ Carteira do conselho de classe (quando necessário);
- ✓ Certidão de nascimento ou casamento;
- ✓ Carteira de vacinação (esquema vacinal atualizado);
- ✓ Certidão de nascimento e CPF dos filhos (até 18 anos);
- ✓ Comprovante de vacina dos filhos (até 06 anos);
- ✓ Frequência escolar dos filhos (até 14 anos) – atualizada;
- ✓ Cópia do cartão de conta Banco Do Brasil;
- ✓ 01 (uma) foto digital;
- ✓ No caso de ocupar cargo, emprego ou função pública deverá apresentar autorização e declaração prévia do respectivo ministério ou autoridade correspondente, informando a compatibilidade entre carga horária de trabalho a ser assumida no Sesc e a do seu cargo, emprego ou função pública.