

## **IMPORTANTE:**

### **De acordo com o Edital de Processo Seletivo, ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – 076/2021:**

Os candidatos aprovados na Etapa de Avaliações deverão encaminhar até **25/01/2022** os documentos listados abaixo, conforme orientações:

As informações declaradas no currículo deverão ser comprovadas por meio documental durante o envio da Documentação e Comprovação de Títulos.

- ✓ Todos os documentos deverão ser encaminhados no endereço de e-mail: [recrutamento@sescms.com.br](mailto:recrutamento@sescms.com.br), identificado no **Assunto** do e-mail o **Nome da Vaga** vigente pretendida e o **número do Processo Seletivo**, conforme modelo: **Assistente de Finanças – Contas a receber – 031/2021**;
- ✓ Serão aceitos como válidos, somente os documentos enviados em PDF;
- ✓ Os Documentos entregues fora dos prazos estabelecidos ou por qualquer meio não previsto não serão aceitos e não comporão o processo de seleção.

## **DOCUMENTOS:**

- Comprovação de escolaridade (Comprovação de Matrícula, Diploma de Graduação e especializações, quando necessário);
- **Comprovação da experiência de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos nos últimos 3 (três) anos, na área de Gestão de Pessoas;** (CTPS ou declaração contendo nome, cargo, descrição das atividades, tempo de atuação, nome/CNPJ da empresa e assinatura do responsável pela área/empresa, em papel timbrado ou carimbo da empresa). Excluído o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudos, de residências ou prestação de serviços como voluntário;
- Certificado de curso específico na área de Gestão de Pessoas, com carga mínima de 100/h.