



Processo de contratação de empregos municipais da SuccessLink - Lista de verificação de documentos

Nome do Jovem: _____

- ★ Para empregos nos departamentos da cidade de Boston, todos os documentos abaixo **devem** ser levados pessoalmente ao Escritório de Emprego e Oportunidades para Jovens em **1483 Tremont Street** para verificação I-9 e emissão de autorização de trabalho.
- ★ Você poderá concluir sua visita assim que receber uma oferta de um empregador da cidade e **deve** fazer isso antes do primeiro dia de trabalho, caso contrário, você **não poderá** começar seu trabalho! Recomenda-se que você **comece a coletar esses documentos assim que você se inscrever!**
- ★ Para simplificar o processo, você pode enviar vias digitalizadas de seus documentos para o portal de contratação da prefeitura (iCIMS) **antes** de sua visita.
- ★ O seguinte é uma lista de documentos aceitos que devem ser levados ao escritório e enviados ao seu perfil de funcionário. **Cópias destes documentos NÃO SERÃO ACEITAS.** Uma lista completa de documentos que podem ser usados para a verificação I-9 pode ser encontrada [aqui](#).

1) Prova de cidadania americana ou status de residente estrangeiro e Prova de idade (é necessário apresentar um dos seguintes)

- Certidão de nascimento dos EUA (emitida nos Estados Unidos) - **Se você nasceu na cidade de Boston e não possui uma cópia da sua certidão de nascimento, a SuccessLink pode solicitar uma para você sem custo.**
- Cartão de residente estrangeiro (deve ser válido – não pode estar vencido)
- Certidão de nascimento porto-riquenha (deve ser datada em ou após 01/07/10 para ser válida)
- Passaporte estrangeiro com carimbo I-551 visível (deve ser válido – não pode estar vencido)
- Carteira de registro de trabalho (deve ser válida – não pode estar vencida)
- Certificado de cidadania ou naturalização
- Passaporte dos EUA (deve ser válido – não pode estar vencido)

2) Número d seguridade social

- Cartão de seguridade social, foto ou outro documento acompanhante deve ser apresentado para garantir a precisão.

3) [Autorização de trabalho para jovens em Massachusetts](#) (apenas menores de 18 anos)

- O link acima o direcionará a um formulário de solicitação de autorização de trabalho em MA em branco. A solicitação requer a assinatura de um médico se o jovem tiver 14 ou 15 anos (NÃO 16 e 17 anos), a assinatura de um dos pais/responsável, do escritório YEO/SuccessLink e o jovem que estará trabalhando. Por favor, [clique aqui](#) para obter mais informações sobre o processo de autorização.

4) Contrato de funcionário da SuccessLink (na página 2)

- Leia o contrato na próxima página e assine. Requer a assinatura dos pais/responsável se você for menor de 18 anos.

5) Comprovante de matrícula escolar e residência em Boston¹

Requisitos da Escola Pública de Boston, da Escola Charter de Boston e do Aluno METCO:

Deve apresentar **UM (1)** dos seguintes documentos desta seção

- Página atual de “Informações” do sistema BPS Aspen ou página atual de perfil de gerenciamento de alunos on-line mostrando perfil e endereço residencial
- Boletim OU Relatório de progresso do ano atual
- Carta assinada pelo administrador da escola em papel timbrado da escola com endereço residencial do ano letivo atual

----- **OU** -----

- Carteira de identificação estudantil atual/cartão BPS One **E apresentar UM (1) dos documentos da seção II abaixo:**

Requisitos para alunos de escolas particulares e não BPS:

¹ Esta política de residência não se aplica a jovens sem-teto ou deslocados. Ligue com antecedência para obter mais informações se você estiver sem-teto ou deslocado.

² Siga estes links para obter uma lista completa de [Escolas Públicas de Boston](#), [Escolas Charter de Boston](#) e [Distritos escolares METCO](#).

³ Uma carta deve incluir papel timbrado, um endereço que corresponda ao endereço do comprovante escolar e o nome do jovem ou dos pais/responsável.

⁴ Agências governamentais aprovadas: Departamento de Receita (Department of Revenue, DOR), Serviços para Crianças e Famílias (Children and Family Services, DCF), Assistência Transitória (Transitional Assistance, DTA), Serviços para Jovens (Youth Services, DYS), Segurança Social (Social Security), Estado de Massachusetts.



Deve apresentar UM (1) dos seguintes documentos desta seção

- Página atual de perfil de gerenciamento de estudantes on-line mostrando perfil e endereço residencial
- Boletim OU Relatório de progresso do ano atual
- Carta assinada pelo administrador da escola em papel timbrado da escola com o endereço residencial do jovem do ano letivo atual

----- **E** -----

Apresentar UM (1) dos seguintes documentos desta seção ★ Esses documentos podem estar em nome dos pais/responsável, mas devem corresponder ao endereço residencial comprovado da escola. ★ Esses documentos só serão aceitos se emitidos no prazo de 90 dias a partir de hoje.

- Conta de gás ou óleo
- Conta de luz
- Conta de TV a cabo
- Conta de telefone residencial
- Contrato de locação atual
- Extrato bancário
- Extrato do cartão de crédito
- Conta de água
- Registro ou seguro do carro (deve estar atualizado)
- Uma carta de uma agência governamental aprovada⁴

SuccessLink - Contrato de funcionário jovem

Nome do funcionário jovem (em letra de forma): _____

Nome do local de trabalho (em letra de forma): _____

Código de Conduta da SuccessLink

Como funcionário da SuccessLink, entendo e concordo com os itens listados abaixo:

- Promoverei um ambiente de trabalho saudável e seguro para mim, meus colegas e aqueles a quem sirvo através do meu cargo.
- Chegarei no horário marcado para o meu turno ou ligarei para meus supervisores se irei me atrasar.
- Seguirei o código de vestimenta do meu local de trabalho.
- Serei profissional, educado, cortês e respeitoso em todos os momentos.
- Não portarei álcool, produtos de tabaco, drogas, armas ou outros materiais inapropriados enquanto estiver no local de trabalho.
- Não usarei linguagem imprópria ou profana.
- Não ameaçarei nem praticarei nenhum ato de violência.
- Seguirei as políticas relativas aos cartões de ponto: Baterei o ponto de entrada quando meu turno começar e baterei meu ponto de saída quando meu turno terminar, e entendo que os cartões de ponto refletirão apenas as horas entre eu bater o ponto de entrada e o ponto de saída e que não serei pago pelo meu período de intervalo.
- Seguirei as políticas relativas aos contracheques: Serei o único a assinar o contracheque quando ele for distribuído pelo meu supervisor do local de trabalho e entendo que ninguém mais poderá coletar ou assinar meu cheque por mim.
- Serei pago por um máximo de 10 horas por semana durante o ano letivo e 25 horas durante o verão.

Ao assinar abaixo, concordo com o contrato e as políticas acima. O não cumprimento das políticas acima pode resultar na rescisão do contrato de trabalho no Programa de Empregos da SuccessLink.

X _____ X _____
(Assinatura do Funcionário) (Data)

Consentimento da SuccessLink e divulgação à mídia

Como funcionário da SuccessLink, entendo e concordo com os itens listados abaixo:

- Dou permissão ao Departamento de Engajamento e Empregos para Jovens e organizações de emprego parceiras para me gravar, filmar/fotografar ou me entrevistar em eventos relacionados ao programa de emprego e entendo que essas imagens, entrevistas



ou outras publicações serão usadas estritamente para fins não lucrativos e/ou financiamento do governo municipal.

- Permito a publicação do meu nome, aparência e palavras durante toda a duração do Programa de Empregos para Jovens SuccessLink.
- Isento o Departamento de Engajamento e Empregos para Jovens de quaisquer reclamações ou responsabilidades resultantes da minha participação no programa de Empregos da SuccessLink.
- Autorizo por este meio a divulgação de todas as informações necessárias e pertinentes relativas a mim ou ao funcionário acima durante o Programa de Empregos para Jovens da SuccessLink, a fim de cumprir quaisquer requisitos estaduais que forneçam informações sobre o indivíduo participante do programa. Entendo que minha identidade e informações serão mantidas em sigilo na medida do possível.

Ao assinar abaixo, certifico que as informações e declarações acima são verdadeiras, sob as penas de perjúrio.

X _____ X _____
(Assinatura do Funcionário)

(Data)

X _____ X _____
(Assinatura dos pais/responsáveis, se o jovem tiver menos de 18 anos)

(Data)