

Cultural Exchange Program 2015

Documentos necessários

Prezado candidato (a),

A palestra já está se aproximando e preparamos um Check list de documentos que você irá precisar na primeira fase do processo seletivo.

Você deverá imprimir todos os documentos que estão nesse link e levar com você na palestra e entrevista. Na palestra vamos dar a orientação de todos os documentos que estão em anexo.

Utilize a lista abaixo para não se esquecer de nada:

- () 1 (uma) Foto 5x7;
- () 1 (um) Currículo redigido no idioma Inglês;
- () 1 (uma) Carta de apresentação em inglês dizendo o motivo pelo qual quer fazer o programa;
- () 1 (uma) Cópia da página dos dados do passaporte com validade superior ou igual a Abril 2016. Caso não possua o passaporte o candidato deverá levar o protocolo de solicitação;
- () 1 (uma) via impressa do Termos e Condições (em anexo) devidamente preenchida, assinada e rubricada em todas as páginas;
- () 1 (uma) via impressa do STB Role Check List (em anexo). Esse documento será explicado na palestra informativa e deverá ser preenchido após a palestra;
- () 1 (uma) via impressa do Proof of Student Status Form (em anexo). O preenchimento deste documento será explicado durante a palestra informativa e o prazo de entrega será informado na sua entrevista.

Importante:

Você deverá ter **toda** essa documentação antes da sua entrevista, caso contrário a sua entrevista não será realizada (com exceção do passaporte, que caso não tenha aceitaremos posteriormente).

Caso tenha alguma dúvida em relação a essa documentação por favor, entre em contato com stbwork@stb.com.br

Nos vemos em breve!

STB Disney Division



TERMOS E CONDIÇÕES DO WALT DISNEY WORLD CULTURAL EXCHANGE PROGRAM

ANO 2015

(1) O *Walt Disney World Cultural Exchange Program* tem por objetivo propiciar ao participante a oportunidade de trabalhar no complexo do Walt Disney World Resort em Lake Buena Vista, Estados Unidos da América, por aproximadamente 3 (três) meses, durante suas férias escolares de verão.

(2) São requisitos essenciais para participar do *Walt Disney World Cultural Exchange Program*:

- (i) Ter 18 (dezoito) anos completos ou mais em 1º de Maio de 2015;
- (ii) Ser estudante universitário regularmente matriculado em curso reconhecido pelo MEC e calendário acadêmico regular;
- (iii) Ter cursado e completado até a data da palestra da Disney, prevista para ocorrer em Agosto de 2015, pelo menos 1 (semestre) da faculdade;
- (iv) Estar cursando entre o segundo e o último período acadêmico;
- (v) Entender, falar, ler e escrever fluentemente o idioma inglês;
- (vi) Ter disponibilidade para iniciar e completar o programa, que ocorre geralmente de meados do mês de novembro até o início do mês de março do ano seguinte;
- (vii) Aceitar e estar ciente de que as datas são definidas pelo *Walt Disney World Cultural Exchange Program*, não sendo possível alterá-las em nenhuma hipótese;
- (viii) Ter situação financeira para arcar com os seguintes custos antes da viagem: bilhete aéreo de ida e volta, assistência médica internacional, aluguel do apartamento nas duas primeiras semanas e obtenção de visto;
- (ix) Dispor de, aproximadamente, U\$400.00 (quatrocentos dólares norte-americanos) para arcar com as despesas iniciais ao chegar ao local de destino;
- (x) Estar apto a morar e conviver com participantes de diferentes países e culturas;
- (xi) Estar apto para exercer qualquer tipo de trabalho determinado pela *Disney*;
- (xii) Ser extrovertido, alegre e flexível;
- (xiii) Estar de acordo com todas as regras impostas unilateralmente pelo *Walt Disney Cultural Exchange Program*, inclusive o *Disney Look* que determina a declaração de obter piercings e/ou tatuagens e também de estar ciente que deverá estar disposto a cobrir/disfarçar tatuagem(ns) e/ou remover piercing(s), conforme as regras do *Disney Look* ; e



(xiv) Participar, ser aprovado no processo seletivo e seguir todas as regras e prazos estipulados pelo processo seletivo.

(3) O processo seletivo é feito em 2 (duas) etapas distintas, todas elas eliminatórias.

(4) A primeira etapa consiste em uma palestra com duração aproximada de 2 (duas) horas, apresentada pela equipe do STB, na qual é obrigatória a presença dos candidatos e permanência até o final.

(4.1) Ao término desta palestra, os candidatos receberão uma senha informando horário e local de uma entrevista seletiva e eliminatória.

(4.2) Esta palestra da primeira etapa normalmente acontece no mês de Maio/Junho. Para saber data e local, o candidato deve consultar *site* do STB, ressaltando-se que é importante chegar com antecedência, uma vez que o número de pessoas será limitado à capacidade do auditório.

(4.3) Por ocasião da palestra seletiva da primeira etapa, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

(i) 1 (uma) Foto 5x7;

(ii) Currículo redigido no idioma Inglês;

(iii) Carta de apresentação em inglês e motivo pelo qual quer fazer o programa;

(iv) Cópia da página dos dados do passaporte com validade superior ou igual a Abril 2016. Caso não possua o passaporte o candidato deverá levar o protocolo de solicitação;

(v) 1 (uma) via impressa destes Termos e Condições devidamente preenchida e assinada.

(4.4) O resultado da primeira etapa seletiva será divulgado através da *internet* no mês de Junho, sendo possíveis os seguintes resultados:

(i) Aprovado;

(ii) Reprovado; e

(iii) Aprovado incluído em Lista de Espera, sujeito à desistência de candidatos aprovados e/ou a necessidade de novos candidatos.

(5) Caso o candidato seja aprovado na primeira etapa, deverá obrigatoriamente participar da segunda etapa seletiva, que consiste no comparecimento a uma palestra ministrada pelos recrutadores do *Walt Disney World Cultural Exchange Program*.



(5.1) A data e local desta palestra da segunda etapa serão estabelecidos pelos recrutadores acima referidos, e divulgados aos candidatos aprovados na primeira etapa através de uma área de acesso restrita aos aprovados no *site* do STB.

(5.2) Posteriormente à palestra da segunda etapa, o candidato deverá comparecer a uma entrevista previamente informada e agendada pelos recrutadores do *Walt Disney World Cultural Exchange Program*, e que terá caráter eliminatório.

(6) O resultado final do processo de seleção será ainda no mês de Agosto, ficando disponível na área restrita aos candidatos no *site* do STB e através do sistema da Disney.

(6.1) Concomitantemente à divulgação do resultado, o candidato será informado da data de embarque e da função a ser por ele exercida sob o contrato de trabalho, ressaltando-se, desde já, que esta função originalmente oferecida poderá ser substituída por outra(s), de acordo com a necessidade do *Walt Disney World Cultural Exchange Program*.

(7) Se o candidato aceitar a vaga (prazo de 05 dias após o resultado), terá acesso aos contratos e regras de trabalho que são determinadas pelo *Walt Disney World Cultural Exchange Program*, na qualidade de empregador e contratante do candidato, ficando desde já expressamente esclarecido que o STB não tem qualquer responsabilidade pelo teor e conteúdo destes contratos e regras.

(8) Os contratos e regras disponibilizados ao candidato aprovado e que manifestou expressa aceitação da vaga de trabalho a ele oferecida pelo *Walt Disney World Cultural Exchange Program*, são redigidos no idioma inglês, e devem ser obrigatória e cuidadosamente analisados, pois não será admitida qualquer alegação de falta de conhecimento.

(9) Outros procedimentos serão aplicáveis e obrigatórios ao candidato aprovado, tais como : preenchimento correto do application, entrega de documento no prazo estipulado pelo STB ou Disney, informações sobre prazos, pagamentos, acesso a área de selecionados ou sistema da Disney. O não cumprimento de um desses itens será informado ao candidato e caso não seja tomada nenhuma iniciativa poderá acarretar o desligamento do candidato do processo seletivo;

(9.1) Um desses procedimentos é o pagamento de USD 300 referente á:

a) USD 100 Assesment fee: taxa de conservação dos condomínios (valor não reembolsável);

b) USD 200 Depósito das duas primeiras semanas de aluguel. Caso o valor do aluguel ultrapasse os USD 200 na primeira semana será descontado do paycheck (valor não reembolsável).

c) Aquisição do plano de saúde da Disney (HTH Worldwide).

(9.2) Dentre estes procedimentos, destacam-se 2 (duas) apresentações a cargo da equipe do STB, qual sejam, a *Info Session* e a “Pré-Embarque”, nas quais serão transmitidas verbalmente em algumas cidades diversas informações que são fundamentais para o bom andamento do programa. O não comparecimento do candidato significa que ele assumiu, de livre e espontânea vontade, a responsabilidade por eventuais problemas que possam advir da falta de conhecimento de tais informações. Para as cidades onde o STB não fará essas apresentações, as informações serão disponibilizadas através da área de selecionados.

(10) O candidato aprovado deve estar ciente de que existe uma série de regras estabelecidas pelo *Walt Disney World Cultural Exchange Program* que, se descumpridas, importarão no seu automático e imediato desligamento durante o programa com o conseqüente retorno ao Brasil em um período de aproximadamente 24 (vinte e quatro) horas.

(10.1) Algumas destas regras somente serão informadas ao candidato aprovado por ocasião do treinamento a que deve se submeter para exercer a função que lhe foi determinada pelo *Walt Disney World Cultural Exchange Program*. Dentre elas, destacam-se as seguintes:

- (i) Atrasos e faltas em excesso;
- (ii) Uso, posse ou estado de influência de drogas ou qualquer substância ilegal;
- (iii) Furto de comida, bebida ou mercadoria de qualquer natureza dentro e fora do complexo Disney;
- (iv) Freqüente e contínua violação do *Disney Look*;
- (v) Violação das regras da acomodação;
- (vi) Compra, posse e consumo de bebidas alcoólicas por pessoas menores de 21 (vinte) anos, de acordo com as leis dos Estados Unidos.

(11) A responsabilidades do STB é limitada aos seguintes procedimentos:

- (i) Informações gerais sobre o *Walt Disney World Cultural Exchange Program*;
- (ii) Seleção de candidatos na primeira fase;
- (iii) Comunicação sobre a oferta de trabalho (*Job Offer*);
- (iv) Instruções para obtenção do visto (J-1 Summer Work and Travel) americano; e
- (v) Oferta para aquisição opcional pelo candidato de passagens aéreas e de plano de assistência médica internacional.

(12) A simples participação no processo seletivo do *Walt Disney World Cultural Exchange Program* autoriza automaticamente o uso a título gratuito, tanto pelo STB como pelos organizadores americanos, do nome e imagem do candidato nos materiais de divulgação do



programa, sem que seja devido ao candidato uma contraprestação de qualquer espécie ou natureza. Da mesma forma, fica desde já expressamente autorizada pelo candidato a veiculação e divulgação de sua imagem pelo STB ou pelos organizadores americanos, obtida por meio de fotografias ou filmagem durante as palestras, para fins institucionais e culturais e sem que seja devida qualquer contraprestação.

Estou ciente e de acordo com todos os Termos e Condições do *Walt Disney World Cultural Exchange Program* acima informados.

Local: _____

Data: _____

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

STB Role Check List 2015

Após assistir a palestra informativa você deverá preencher de 1 a 10 de acordo com a sua preferência, sendo 1 a que mais te interessa e 10 a que menos interessa.

() Quick Service Food and Beverage

- Greeting Guests;
- Answering questions;
- Serving food & beverage at a counter service restaurant;
- Working outdoors;
- Operating a computerized cash register;
- Cash handling;
- Light food preparation;
- Cleaning tables and emptying trash cans.

() Full Service Food and Beverage

- Greeting Guests;
- Answering questions;
- Seating Guests in restaurants;
- Utilizing a computerized reservation system;
- Mastering restaurant plan;
- Cash handling;
- Rolling silverware, folding napkins and keeping area stocked;
- Cleaning tables and emptying trash cans.

() Character Performer

- Portraying specific costumed character roles;
- Signing autographs;
- Posing for photographs;
- Communicate non-verbally to the Guests;

() Character Attendant

- Greeting Guests;
- Providing information on the shows, parades and Character times;
- Organizing lines;
- Being attentive to Guests' and Performers' safety;
- Helping Photopass photographers;
- Keeping the magic and show quality;
- Helping the Character Performers getting dressed;
- Keeping work area clean and organized.

() Merchandise

- Greeting Guests;
- Actively using the "*Merchandainment*" techniques;
- Performing sales transactions on a computerized cash register;
- Cash handling;
- Stocking shelves and keeping the shop clean.

() Operations & Attractions

- Greeting Guests;
- Answering questions;
- Assisting Guests in entering and leaving attractions;
- Monitoring Guest safety at all times;
- Performing a memorized spiel over a microphone;
- Operating attractions using computers;
- Controlling the audience during parades and special events.

() Custodial

- Greeting Guests;
- Answering questions;
- Cleaning tables;
- Cleaning restrooms and toilets;
- Emptying trash cans;
- Working with cleaning chemicals and equipment.

() Lifeguard

- Greeting Guests;
- Answering questions;
- Monitoring Guests' safety in water and on attractions;
- Providing first aid and basic life support during Guest injury and illness;
- Keeping pool areas clean;
- Cashiering;
- May assist in other operating areas during off-peak seasons.

() Housekeeper

- Working independently with attention to detail;
- Cleaning many Guest rooms including toilet, shower, sinks and tubs;
- Making beds requiring repetitive bending;
- Working with cleaning chemicals and equipment;
- Dusting, vacuuming and emptying trash cans;
- Responding to Guests' requests for items and directions;
- Adding "*special touches*" to create a lasting impression.

() Bell Services

- Greeting and welcoming Guests;
- Answering questions;
- Checking Guests in and out and processing payments;
- Operating a computerized based system;
- Handling large sums of money;
- Answering Guest telephone calls.

() Costuming – Backstage Role

- Issuing costumes to fellow Cast Members;
- Operating computerized costume check-out system;
- Working around performer in various stages of dress;
- Helping Character Performers to get dressed;
- Operating basic laundry equipment;
- Moving costumes from location to location;
- Working independently, with minimal or no Guest interaction.

() Recreation

- Greeting Guests;
- Answering questions;
- Assisting Guests in one or more recreational areas;
- Keeping work area clean and organized;
- Maintaining safety standards at all times.



INSTRUCTIONS TO COMPLETE THE PROOF OF STUDENT STATUS FORM

The Proof of Student Status Form on the following page must be printed and completed. This form acknowledges your school status and eligibility to participate in a Disney International Program.

Section I should be completed by you.

Which Box Should I Check?

- ☐ Box 1: If you have completed at least your first semester or first year of studies and will not be graduating prior to arrival
- ☐ Box 2: If you are in your final semester/term and will be graduating (Please enter an approximate graduation date.)
- ☐ Box 3: If you have graduated (Please enter in the date of graduation as shown on your diploma. You will not need to complete section II.)

Section II should be completed by an authorized representative of your school.*

**Do NOT complete Section II if you have already graduated.*

Please ensure your school representative completes the entire section:

- ☐ Your school must write your enrollment date
- ☐ Please be sure that your school circles whether you have completed at least your first semester or first year of schooling
- ☐ If you are in your final year your school will need to circle if you have or will have completed your coursework and the last date of classes
- ☐ Your school must write their name, country and representative's information as well as provide an official seal/stamp

It is critical that this document is completed correctly and uploaded into DOC upon completion. Please contact our office if you have any questions.

Thank you!
Disney International Recruiting

Proof of Student Status

WALT DISNEY WORLD® Resort International Program

Section I – Student Information

To be completed by the student. Please print legibly on this form. Your full name must appear exactly as shown on your passport.

Student Name: _____
Surname/Family Name(s) First Name(s) Middle Name(s)

Please check ONLY ONE of the boxes below:

☐ I hereby certify I am currently enrolled in or pursuing full-time studies in an accredited tertiary level educational institution or university and I have completed at least **(CIRCLE ONE): FIRST SEMESTER of studies / FIRST YEAR of studies.**

☐ I hereby certify that I am completing my final term of university/college and will be graduating on the following date: _____ (School official must complete Section II)
DD/MM/YYYY

☐ I hereby certify that I am a graduate of an accredited university/college. Graduation Date: _____, my diploma/degree is attached.
DD/MM/YYYY

If you have previously participated in a Cultural Exchange Visitor Program sponsored by the WALT DISNEY WORLD® Resort, please complete the information below. This information can be found on your DS-2019 document. The SEVIS ID number is in the upper right corner of the DS-2019 document.

SEVIS ID # Program Number From: DD/MM/YYYY TO: DD/MM/YYYY - SEVIS ID # Program Number From: DD/MM/YYYY TO: DD/MM/YYYY

I hereby certify that all the information on this form is true, complete and accurate to the best of my knowledge. I understand that providing false information will lead to immediate termination of my International Program.

Student's Signature: _____ Date: _____

Section II – University/College Information

To be completed by an authorized university/college representative.

I hereby certify that the above student has been registered (enrolled) to attend our university/college since _____ and has completed at least **(CIRCLE ONE): FIRST SEMESTER / FIRST YEAR**
DD/MM/YYYY

If student is in their final year: The student **(CIRCLE ONE) HAS / WILL HAVE** completed coursework for a diploma/degree on: _____.
DD/MM/YYYY

Name of University/College: _____

I hereby verify that our University/College is an accredited school in the country of _____. I hereby certify that all the information on this form is true, complete and accurate to the best of my knowledge.

University/College Representative Name: _____ Title: _____

University/College Representative Signature: _____ Date: _____

Official Seal/Stamp