

## EDITAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNO E EXTERNO - Nº 004/2018

**O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC**, Departamento Regional no Estado de Rondônia, é uma entidade de direito privado sem fins lucrativos, organizado e administrado pela Confederação Nacional do Comércio, nos termos do Decreto-lei- nº 8.621, de 10 de janeiro de 1946, com finalidade de prestar serviços de Aprendizagem Comercial em geral, aos trabalhadores do comércio e de atividades assemelhadas e, em especial, o menor aprendiz. Sendo uma empresa de direito privado, para suprir vagas em seu quadro de pessoal, realiza **Processo Seletivo interno e externo** para contratação em Regime Celetista (Consolidação das Leis de Trabalho – CLT), portanto, não garante estabilidade aos aprovados, salvo os casos previstos em lei.

Com fulcro no artigo 41 do Regulamento do SENAC, aprovado pelo Decreto Nº. 61.843, de 05 de dezembro de 1967; no artigo 44 do Regimento do SENAC aprovado pelo Decreto 5.728, de 16 de março de 2006, aprovado pela Resolução SENAC 855/2007, de 18 de maio de 2007 e na Resolução SENAC 1018/2015, de 04 de maio de 2015, torna público que estará **recrutando e selecionando candidatos (as) para os cargos de Auxiliar de Limpeza, Assistente Administrativo, Agente de Negócios, Mantenedor de Edificações, Técnico Mantenedor de Equipamentos e Suprimentos de Informática, Técnico de Orientação Profissional, Instrutor de Enfermagem e Instrutor de Informática para atender a Unidade do SENAC Cacoal.**

CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS/CRITÉRIOS	VAGAS	LOCAL	SALÁRIO/ CARGA HORÁRIA	ETAPAS
<b>Auxiliar de Limpeza</b>	<b>Administrativa</b>	<p>- Ensino Fundamental Completo - Experiência de trabalho limpeza por pelo menos 6 (seis) meses.</p> <p><b>Competências, Habilidades e Atitudes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fluente comunicação verbal e escrita</li> <li>✓ Boa postura profissional</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Organização</li> <li>✓ Proatividade</li> <li>✓ Capacidade de persuasão</li> <li>✓ Trabalho em equipe</li> <li>✓ Comprometimento com o trabalho</li> <li>✓ Condição física capaz de suportar pesos e trabalhos braçais</li> <li>✓ Habilidade com limpeza pesada e volume de serviço</li> </ul> <p><b>Outras informações:</b> Disponibilidade para trabalhar em horário noturno quando houver necessidade.</p>	01	Cacoal	<p>R\$ 984,00 (novecentos e oitenta e quatro reais) + benefícios*.  (44 horas semanais)</p>	<p>1. Análise Curricular</p> <p>2. Prova escrita com questões de múltipla escolha e dissertativa de caráter eliminatório e classificatório.</p> <p>3. Entrevista</p>
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>Administrativa</b>	<p>- Ensino Médio Completo - Experiência de trabalho na área administrativa de pelo menos 6 (seis) meses.</p> <p><b>Competências, Habilidades e Atitudes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fluente comunicação verbal e escrita</li> <li>✓ Boa postura profissional</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Organização</li> <li>✓ Proatividade</li> <li>✓ Capacidade de persuasão</li> <li>✓ Trabalho em equipe</li> <li>✓ Comprometimento com o trabalho</li> </ul>	01	Cacoal	<p>R\$ 1.515,00 (hum mil quinhentos e quinze reais) + benefícios*.  (40 horas semanais)</p>	<p>1. Análise Curricular</p> <p>2. Prova escrita com questões de múltipla escolha e dissertativa de caráter eliminatório e classificatório.</p> <p>3. Entrevista</p>

		<p><b>Outras informações:</b> Disponibilidade para trabalhar em horário noturno quando houver necessidade.</p>				
<b>Agente de Negócios</b>	<b>Administrativa</b>	<p>- Ensino Médio Completo e conhecimento básico do Pacote Office - Experiência de trabalho em Vendas por pelo menos 6 (seis) meses.</p> <p><b>Competências, Habilidades e Atitudes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fluente comunicação verbal e escrita</li> <li>✓ Boa postura profissional</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Organização</li> <li>✓ Proatividade</li> <li>✓ Capacidade de persuasão</li> <li>✓ Trabalho em equipe</li> <li>✓ Comprometimento com o trabalho</li> </ul> <p><b>Outras informações:</b> Disponibilidade para trabalhar em horário noturno quando houver necessidade.</p>	01	Cacoal	<p>R\$ 1.892,00 (hum mil oitocentos e noventa e dois reais) + benefícios*.  (40 horas semanais)</p>	<p>1. Análise Curricular</p> <p>2. Prova escrita com questões de múltipla escolha e dissertativa de caráter eliminatório e classificatório.</p> <p>3. Entrevista</p>
<b>Mantenedor de Edificações</b>	<b>Manutenção</b>	<p>- Ensino Fundamental Completo - Experiência de trabalho em manutenção por pelo menos 6 (seis) meses.</p> <p><b>Competências, Habilidades e Atitudes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fluente comunicação verbal e escrita</li> <li>✓ Boa postura profissional</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Organização</li> <li>✓ Proatividade</li> <li>✓ Capacidade de persuasão</li> <li>✓ Trabalho em equipe</li> <li>✓ Comprometimento com o trabalho</li> <li>✓ Condição física capaz de suportar pesos e trabalhos braçais</li> </ul> <p><b>Outras informações:</b> Disponibilidade para trabalhar em horário noturno quando houver necessidade.</p>	01	Cacoal	<p>R\$ 1.494,00 (hum mil quatrocentos e noventa e quatro reais) + benefícios*.  (44 horas semanais)</p>	<p>1. Análise Curricular</p> <p>2. Prova escrita com questões de múltipla escolha e dissertativa de caráter eliminatório e classificatório.</p> <p>3. Entrevista</p>
<b>Assistente Técnico Mantenedor de Equipamentos e Suprimentos de Informática</b>	<b>Administrativa</b>	<p>- Ensino Médio Completo - Experiência de trabalho em suporte técnico de informática por pelo menos 6 (seis) meses.</p> <p><b>Competências, Habilidades e Atitudes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fluente comunicação verbal e escrita</li> <li>✓ Boa postura profissional</li> <li>✓ Disciplina</li> </ul>	01	Cacoal	<p>R\$ 2.133,00 (Dois mil cento e trinta e três reais) + benefícios*.  (40 horas semanais)</p>	<p>1. Análise Curricular</p> <p>2. Prova escrita com questões de múltipla escolha e dissertativa de caráter eliminatório e classificatório.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organização</li> <li>✓ Proatividade</li> <li>✓ Capacidade de persuasão</li> <li>✓ Trabalho em equipe</li> <li>✓ Comprometimento com o trabalho</li> <li>✓ Condição física para exercer a função</li> </ul> <p><b>Outras informações:</b> Disponibilidade para trabalhar em horário noturno quando houver necessidade.</p>				3.Entrevista
<b>Técnico de Orientação Profissional</b>	<b>Administrativa</b>	<p>- Graduação completa em curso superior na área de educação ou áreas correlatas quais sejam: Pedagogia, Licenciatura em Letras, História, Geografia, Matemática, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Direito, Sistemas de Informação e outras do gênero;</p> <p>- Experiência de trabalho em serviços profissionais de Educação por pelo menos 6 (seis) meses.</p> <p><b>Competências, Habilidades e Atitudes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fluente comunicação verbal e escrita</li> <li>✓ Boa postura profissional</li> <li>✓ Discrção</li> <li>✓ Organização</li> <li>✓ Proatividade</li> <li>✓ Capacidade de persuasão</li> <li>✓ Trabalho em equipe</li> <li>✓ Comprometimento com o trabalho</li> </ul> <p><b>Outras informações:</b> Disponibilidade para trabalhar em horário noturno quando houver necessidade.</p>	01	Cacoal	<p>R\$ 3.323,00 (Três mil trezentos e vinte três reais) + benefícios*.  (40 horas semanais)</p>	<p>1.Análise Curricular</p> <p>2. Prova escrita com questões de múltipla escolha e dissertativa de caráter eliminatório e classificatório.</p> <p>3.Entrevista</p>
<b>Instrutor de Educação Profissional</b>	<b>Enfermagem</b>	<p>- Ensino Superior Completo em Enfermagem;</p> <p>- Experiência profissional de, no mínimo 6 (seis) meses de atuação na área.</p> <p><b>Competências, Habilidades e Atitudes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fluente comunicação verbal e escrita</li> <li>✓ Boa postura profissional</li> <li>✓ Discrção</li> <li>✓ Organização</li> <li>✓ Proatividade</li> <li>✓ Capacidade de persuasão</li> <li>✓ Trabalho em equipe</li> <li>✓ Comprometimento com o trabalho</li> </ul> <p><b>Outras informações:</b> Disponibilidade para trabalhar em horário noturno quando houver necessidade.</p>	01	Cacoal	<p>R\$ 27,00 Hora/Aula + benefícios*.</p>	<p>1.Análise Curricular</p> <p>2.Aula Expositiva</p> <p>3. Entrevista</p>

<b>Instrutor de Educação Profissional</b>	<b>Informática</b>	<p>- Ensino Superior Completo em Informática; Desenvolvimento de Sistemas; Tecnologia da Informação.</p> <p>- Experiência profissional de, no mínimo 6 (seis) meses em docência ou em sua área de atuação profissional.</p> <p><b>Competências, Habilidades e Atitudes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fluente comunicação verbal e escrita</li> <li>✓ Boa postura profissional</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Organização</li> <li>✓ Proatividade</li> <li>✓ Capacidade de persuasão</li> <li>✓ Trabalho em equipe</li> <li>✓ Comprometimento com o trabalho</li> </ul> <p><b>Outras informações:</b> Disponibilidade para trabalhar em horário noturno quando houver necessidade.</p>	01	Cacoal	R\$ 27,00 Hora/Aula + benefícios*	1. Análise Curricular  2. Aula Expositiva  3. Entrevista
---	--------------------	---	----	--------	--------------------------------------	--

\*Os **benefícios** oferecidos pelo Senac são: Plano de Saúde para titular em co-participação, Vale alimentação no valor de R\$ 465,00.

**Auxiliar de Limpeza:** Limpa e conserva a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições e lavagens; Lava vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpa recintos e acessórios dos mesmos; Atende transeuntes e visitantes, prestando-lhes informações; Zela pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços. Conhecimento dos diferentes tipos de produtos de limpeza.

**Assistente Administrativo:** Atende fornecedores e clientes interno e externo, fornece e recebe informações sobre produtos e serviços; Elabora documentos variados; cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos; prepara relatórios e planilhas; efetuar e atualizar cadastro de pessoa física, efetuar cadastro e contrato com ministrantes, palestrantes, oficinairos, etc. Abertura de turmas, planos, matrículas, cadastros, lançamentos e acompanhamentos; lançamentos de diários, justificativas, frequência, relatórios, encerramento, controle, procedimento de evasão; Pedido e acompanhamento de assistência estudantil; Realização e organização de eventos: formaturas, ações extensivas, campanhas, etc.; Divulgação de cursos, efetuar pedidos de almoxarifado, serviços, compra, cotação, livros, apostilas, prepara e recebe documentos

**Agente de Negócios:** Realizar estudos e pesquisa de mercado; fazer apresentação de projetos, conduzir e executar planejamento, Atender e efetuar ligações telefônicas, receber, conferir e organizar documentos de cadastro de cliente; protocolar, arquivar, registrar e encaminhar contratos recebidos; Divulga produtos e serviços em lojas, pontos de venda e a domicílio; Contata, visitas e entrevistas a clientes e fornecedores; Fornece informações sobre produtos e serviços; Demonstra produtos; Avalia o perfil dos clientes e fornecedores e fecha contratos de vendas; Orienta, informa e visita clientes quando necessário; Relaciona-se com os demais setores da empresa.

**Mantenedor de Edificações:** Executa manutenções físicas, elétricas e hidro sanitárias; Substitui, troca, limpa, repara e instala peças, componentes e equipamentos; Realiza manutenção de carpintaria e marcenaria; Conserta móveis, substitui e ajusta portas e janelas; Assenta tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas e outros revestimentos; levanta paredes, Realiza execução de chapiscos, aplicação de massa corrida e tintas; Troca peças e repara pisos e assoalhos; Conserva alvenaria e fachadas e recupera pinturas; Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**Assistente Técnico Mantenedor de Equipamentos e Suprimentos de Informática:** Conserta e instala<sub>4</sub>

aparelhos eletrônicos; Faz manutenções corretivas, preventivas; Sugere mudanças no processo de produção; cria e implementa dispositivos de automação; Treina, orienta e avalia o desempenho de operadores; Estabelece comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho; redigi documentação técnica e organiza o local de trabalho. Auxilia na implementação de redes estruturadas; organiza e agenda as solicitações de serviços, auxilia no controle de localização dos equipamentos de informática.

**Técnico de Orientação Profissional:** Participa do processo de negociação das programações de educação profissional junto as empresas, buscando a formalização de parcerias, implementa a execução, avalia e planeja em conjunto com os professores e gerentes; Implementa a execução, avalia e planeja em conjunto a (re)construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. No desenvolvimento das atividades, viabiliza o trabalho pedagógico coletivo e facilita o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas.

**Instrutor de Educação Profissional Enfermagem:** Ministra aulas e ensina práticas profissionais em entidades de ensino profissionalizante; esclarece dúvidas de alunos; pesquisa e estuda produtos, técnicas de produção para preparação de aulas e desenvolvimento de cursos orientados para a comunidade; avaliar o desempenho dos alunos; Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, em observação aos objetivos de ensino através da metodologia específica.

**Instrutor de Educação Profissional Informática:** Ministra aulas e ensina práticas profissionais em entidades de ensino profissionalizante; esclarece dúvidas de alunos; pesquisa e estuda produtos, técnicas de produção para preparação de aulas e desenvolvimento de cursos orientados para a comunidade; avaliar o desempenho dos alunos. Planejar e desenvolver situações de ensino de aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área, avaliar processo de ensino aprendizagem. Elaborar material pedagógico.

## 1. DAS INSCRIÇÕES

**1.1.** As inscrições devem ser realizadas EXCLUSIVAMENTE através do portal [www.ro.senac.br](http://www.ro.senac.br), no período de **09/04/2018 a 13/04/2018** conforme estabelecido cronograma neste edital. O candidato deverá escolher a opção de cargo desejado.

**1.2.** O Senac/RO não se responsabiliza por inscrições não realizadas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**1.3.** O candidato deverá acompanhar os agendamentos de todas as datas e os resultados de todas as fases através da divulgação oficial no portal do Senac – [www.ro.senac.br](http://www.ro.senac.br).

**1.4.** A inscrição do candidato implica no termo de compromisso com as regras estabelecidas neste edital, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.

**1.5.** Somente deverão realizar a inscrição os profissionais que se enquadrarem no perfil de experiência e conhecimentos exigidos no processo seletivo. O candidato deverá certificar-se de que atende todos os requisitos.

**1.6.** A veracidade dos dados e as informações disponibilizadas no ato da inscrição serão de total responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei.

**1.7.** Os candidatos que, a qualquer tempo, não comprovarem documentalmente as informações fornecidas na inscrição, serão automaticamente desclassificados do processo seletivo.

**1.8.** Poderá participar do processo seletivo somente maior de 18 anos.

**1.9.** Poderão se inscrever funcionários (as) do Senac - Rondônia, sendo que esses concorrerão em igualdade de condições com candidatos (as) externos e desde que atendam as seguintes condições:

**a)** Preencher os requisitos exigidos à vaga.

**1.10.** Ex-funcionários poderão se inscrever, desde que seu contrato de trabalho tenha sido encerrado a mais de 6 (seis) meses.

**1.11.** Os (as) ex-funcionários (as) do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Senac/RO, poderão inscrever-se e participar deste processo seletivo desde que tenham se desligado da entidade por motivo de pedido de demissão ou término de contrato por tempo determinado, com exceção de contrato de experiência rescindido pela entidade. Após sua inscrição e sua documentação entregue à Gerência de Recursos Humanos onde será verificado o prontuário do(a) ex-funcionário(a) e, não havendo nenhum impedimento, para a sua participação, sua inscrição será efetivada. Caso se verifique na análise do prontuário algum impedimento para a participação, o(a) candidato(a) será excluído(a) da listagem.

### **1.12. A PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

a) Deverá anexar no ato da inscrição, cópia do Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a<sub>5</sub>

provável causa da deficiência (Inciso IV, art. 39 do Decreto nº 3298, de 20/12/1999). Posteriormente, no ato da contratação, será exigido o laudo médico original.

b) O candidato COM DEFICIÊNCIA, que necessitar de condições especiais para realização da etapa de Entrevista (ledor, intérprete ou sala de mais fácil acesso), excluindo-se atendimento fora do local de realização das fases deste processo, deverá fazer, por escrito, esta solicitação no ato da inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários. A omissão desta solicitação implicará na participação nas mesmas condições dispensadas aos demais candidatos.

c) Não serão consideradas as inscrições após o prazo estabelecido;

d) Antes de efetuar sua inscrição o (a) candidato (a) deverá ler este Edital completo que está publicado no site do Senac/RO: [www.ro.senac.br](http://www.ro.senac.br), para certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para participação neste processo seletivo e aceitar todas as condições nele estabelecidas.

## **2. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DAS ETAPAS**

2.1. Os resultados de cada etapa do presente Processo Seletivo, bem como todas as comunicações oficiais de interesse dos candidatos, serão disponibilizados para consulta nos quadros de avisos da unidade do Senac constante no subitem 1.1 e no endereço eletrônico [www.ro.senac.br](http://www.ro.senac.br);

2.2. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações oficiais dos meios disponibilizados pelo Senac, não podendo o candidato alegar desconhecimento de qualquer publicação oficial divulgada dentro dos termos especificados no subitem 2.1 do presente Edital.

## **3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

3.1. O Processo Seletivo obedecerá às seguintes etapas eliminatórias:

### **1ª. Etapa – Análise Curricular (AC):**

a. Caráter eliminatório;

b. Serão considerados aptos, os candidatos que apresentarem a formação escolar e os requisitos necessários para exercer o cargo;

c. Inscrições com informações incompletas e que não atendem aos requisitos necessários para o cargo serão desconsiderados;

### **2ª. Etapa – Avaliação de Conhecimentos Específicos (ACE) (Para todos os cargos)**

a. Caráter eliminatório e classificatório;

b. Será aplicada prova com questões, objetivas e dissertativas, relacionadas às atividades do cargo.

c. Avaliação será composta de 30 questões de múltipla escolha sobre Conhecimentos Específicos, conforme atribuições do cargo e sobre o Sistema Fecomércio, e 01 Pergunta dissertativa (sobre área específica de cada cargo), com 6 quesitos para dissertar. Será disponibilizado no Anexo III deste Edital, o conteúdo programático.

d. Será de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), a **devolução da folha de respostas assinada e do caderno de provas**, sendo eliminado (a) do Processo de Recrutamento e Seleção Interno, aquele(a) que não o devolver.

e. Por motivo de segurança será adotado o seguinte procedimento: O(A)s três último(a)s candidato(a)s deverão permanecer na sala e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

f. Serão aprovados para a próxima etapa deste processo seletivo os 20 (vinte) candidatos que atenderem os requisitos exigido para o cargo;

### **Nº2 da 2ª Etapa - Aula Expositiva (AE) (Somente para os cargos de: Instrutor de Educação Profissional Enfermagem e Informática)**

a. Caráter eliminatório e classificatório;

b. Os (as) candidatos (as) classificados (as) para a 2ª Fase serão avaliados através de **Aula Expositiva** com tema a ser entregue aos classificados (as) pela gerencia da Unidade, para preparar aula que será apresentada à comissão composta com no mínimo 03 (três) avaliadores. Nesta fase os avaliadores deverão atribuir nota de 0 a 10 a cada candidato (a), considerando os aspectos elencados abaixo e a pontuação máxima a ser atribuída por item:

1. Segurança e conhecimento do assunto (0 a 4 pontos);

2. Metodologia e técnica (0 a 2 pontos);

3. Plano de Aula (de 0 a 1 ponto);

4. Desenvoltura e postura ética dos (as) candidatos (as) (de 0 a 1 ponto);

5. Habilidade de comunicação e expressão oral dos (as) candidatos (as) (de 0 a 1 ponto);

6. Sociabilidade dos (as) candidatos (as): expressão corporal, amabilidade, cordialidade e atenção (de 0 a

- 1 ponto);
- c. Cada candidato (a) terá **30 (trinta) minutos** para ministrar a Aula Expositiva do tema sorteado, não sendo permitido exceder o tempo estipulado para cada candidato (a);
  - d. O (a) candidato (a) poderá utilizar de ferramentas de multimídia para a apresentação da Aula, ficando sob sua responsabilidade o material a ser utilizado;
  - e. A comissão avaliadora poderá ser constituída por membros efetivos (Diretora da Divisão de Educação Profissional, Assessoria da DEP, Assessora de Projetos, Gerente de Unidade, Instrutor de Educação Profissional ou Especialista no assunto e/ou membros suplentes (pedagogos (as), Técnico em Orientação Profissional, Técnico Especializado, Gerente de Recursos Humanos);
  - f. Para obtenção da nota classificatória será calculada a média aritmética somando-se as notas dos avaliadores e cujo resultado não poderá ser inferior a 7,0 (sete) pontos na fase II, bem como zerar algum dos itens avaliados nesta fase;
  - g. Será eliminado o (a) candidato (a) que zerar as questões correspondentes ao grupo de cada tema solicitado na Aula Expositiva da 2ª Fase;
  - h. Serão aprovados para a próxima etapa deste processo seletivo os 20 (vinte) candidatos que atenderem os requisitos exigido para o cargo;

### **3ª. Etapa – Entrevista Pessoal (EP) (Para Todos os Cargos)**

- a. Caráter eliminatório e classificatório;
- b. Os candidatos aprovados na 2ª etapa, serão convocados para a 3ª etapa, a entrevista pessoal, que será realizada pelo (a) Gerente de Recursos Humanos, Gerente da Unidade e técnicos (as) por ele (a) designados.
- c. A duração da entrevista pessoal será de no máximo de 20 (vinte) minutos, sendo 15 (quinze) minutos para entrevista e 5 (cinco) minutos para organização da realização da entrevista.
  - c.1. Competências Pessoais e Atitudes a serem avaliadas:
    - a. Postura/Trabalho em Equipe;
    - b. Conhecimentos/Disponibilidade;
    - c. Visão Estratégica;
    - d. Foco/Atitude.

c.2. Para cada um dos itens a serem verificados nesta etapa, será atribuída à pontuação conforme quadro abaixo:

<b>Escala</b>	<b>Pontuação</b>
Excelente (Apresenta forte evidência)	05
Bom (Apresenta boa evidência)	04
Médio (Apresenta média evidência)	03
Insatisfatório (Apresenta pouca evidência)	02
Inaceitável (Não apresenta evidência)	01

- d. Serão habilitados nessa etapa os candidatos que alcançarem média de 60 (sessenta) pontos.
- e. Os candidatos que tiverem médias abaixo de 60 (sessenta) pontos serão desclassificados.

**3.2.** Havendo necessidade, o SENAC/RO poderá alterar as fases durante a realização do Processo Seletivo Interno e Externo, mas para que isso ocorra, as novas regras serão divulgadas no site e murais do SENAC.

**3.3.** Estarão automaticamente desclassificados deste Processo Seletivo Interno e Externo os candidatos que não comparecerem para realizar a etapa de entrevista para a qual foram convocados. Todas as convocações serão informadas, no endereço eletrônico [www.ro.senac.br](http://www.ro.senac.br).

### **4. DO CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO**

- 4.1.** O cronograma (ANEXO I) que define o local, o dia e o horário da realização das etapas citadas, será disponibilizado através do site [www.ro.senac.br](http://www.ro.senac.br) e/ou afixado nos murais da unidade informada no subitem 1.1;
- 4.2.** Será de responsabilidade do (a) candidato (a) a busca de todas as informações de interesse que se referem ao presente Processo Seletivo nos meios disponibilizados;

### **5. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

- 5.1.** A nota da etapa de Entrevista Pessoal será a média da pontuação atribuída para o (a) candidato (a) por 7

avaliador;

**5.2.** Para obtenção da nota classificatória será calculada a média aritmética somando-se as notas dos avaliadores e cujo resultado não poderá ser inferior a 60 (sessenta) pontos na Etapa III, bem como zerar algum dos itens avaliados nesta fase.

**5.4.** A classificação dos aprovados neste processo seletivo será definida de acordo com a ordem decrescente das notas gerais deste Processo Seletivo Interno e Externo, ou seja, o (a) candidato (a) primeiro (a) colocado (a), será aquele que obtiver a maior nota.

**5.5.** O (a) candidato (a) que obtiver pontuação menor que 60 (sessenta) pontos na média final, será eliminado (a) do processo;

## **6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**6.1.** Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate será realizado através dos seguintes critérios:

**6.1.1.** Maior nota na entrevista pessoal – 3 (três) pontos;

**6.1.2.** Maior escolaridade – 2 (dois) pontos;

**6.1.3.** Maior idade – 1 (um) ponto;

**6.1.4.** Permanecendo o empate, será feito sorteio na presença dos (as) candidatos (as) empatados (as).

**6.2.** As questões omissas serão dirimidas pela Gerência de Recursos Humanos e Direção Regional.

## **7. DOS RECURSOS**

**7.1.** O (a) candidato (a) que desejar interpor recurso contra os resultados oficiais das etapas do processo disporá de 48 (quarenta e oito) horas, ininterruptas considerando os dias úteis, iniciando-se imediatamente após a divulgação de cada resultado, em requerimento próprio, que deverá ser endereçado à Direção Regional, com protocolo de data e horário na portaria da Unidade;

**7.2.** Não serão aceitos recursos enviados após o prazo estipulado ou entregues de qualquer outra forma que não seja a estabelecida no subitem 7.1;

**7.3.** O recurso será individual com a indicação expressa do item em que o (a) candidato (a) se julgar prejudicado (a), devidamente fundamentado e comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores, etc.;

**7.4.** O (a) candidato (a) deverá ser claro (a), consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes ou sem fundamentação comprovada serão preliminarmente indeferidos.

**7.5.** A resposta ao Recurso impetrado será considerada como decisão final, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

**7.6.** Se do exame do recurso resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

**7.7.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos do resultado final, oficial e definitivo.

## **8. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**8.1.** A participação do (a) candidato (a) neste Processo Seletivo implicará no seu conhecimento e na expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos;

**8.2.** Não serão dadas informações por telefone, que digam respeito sobre datas, locais e horários da realização das etapas. O (a) candidato (a) deverá observar os comunicados a serem divulgados do presente Edital através do endereço [www.ro.senac.br](http://www.ro.senac.br) e nos murais da unidade responsável;

**8.3.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data de convocação dos candidatos para a entrevista correspondente, circunstância que será mencionada em **Termo de Retificação** a ser publicado na forma do subitem 2.1.

**8.4.** Caberá ao Senac a homologação do Resultado Final, e sua divulgação em conformidade com o subitem 2.1.

**8.5.** A Gerência de Recursos Humanos poderá anular a inscrição, entrevista ou admissão do (a) candidato (a) após aprovação superior, a qualquer tempo, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade nas provas em que se submeter;

**8.6.** O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de Homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período.

**8.7.** O (a) candidato aprovado (a) deverá comunicar junto ao Senac-RO eventual mudança de seu endereço;

**8.8.** Os (as) candidatos (as) aprovados (as) ao final do processo serão contratados (as) oportunamente para as vagas estabelecidas de acordo com as demandas e necessidades da instituição, todavia, o presente Processo Seletivo não obriga o (a) candidato (a) a contratar com o Senac-/RO, podendo a qualquer tempo optar por outro

local/contrato de trabalho;

**8.9.** Serão desclassificados (as) do Processo Seletivo os (as) candidatos (as) aprovados (as) que não apresentarem, no prazo estipulado pelo Senac, a documentação exigida para fins admissionais.

**8.10.** Os (as) candidatos (as) convocados (as) terão 24 (vinte e quatro) horas (considerando os dias úteis) para se apresentarem à Gerência da Unidade Responsável;

**8.11.** O Exame Admissional será requisitado e custeado pelo SENAC-RO que avaliará a capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo que concorrem.

**8.12.** Os resultados dos exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão/assunção ao cargo, são soberanos e deles não caberá qualquer recurso, a não ser que o candidato queira um segundo laudo, cuja despesa correrá única e exclusivamente por conta do candidato.

**8.13.** **O (a) candidato (a) que não tiver disponibilidade para assumir a vaga quando da convocação, deverá assinar o Termo de Desistência na Gerência de Recursos Humanos do Senac ou apresentar carta de desistência da vaga;**

**8.14.** Caso não haja a apresentação do (a) candidato (a) no prazo estipulado no subitem 8.10, e conforme convocação publicada no site, sendo considerado desistente após este prazo.

**8.15.** Os (as) candidatos (as) não devem ter vínculo de parentesco até o 3º grau civil (afim ou consanguíneo) com o Presidente, membros efetivos e suplentes do Conselho de Representantes e do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Nacionais e Regionais das Federações, Sesc e Senac, bem como de dirigentes de Entidades Sindicais ou Civis do Comércio, patronais ou dos empregados, sendo extensivo, nas mesmas condições, aos parentes dos servidores do SENAC ou do SESC, conforme Regimento Interno do SENAC e especialmente do seu Artigo 23 e parágrafo único (Art. 44º e § único do Regulamento do SENAC aprovado pelo Decreto-Lei nº 61.843 de 05.12.67, alterado pelo Decreto nº 5.728, de 16/03/2006).

**8.16.** O (a) candidato (a) que mesmo preenchendo as condições previstas neste edital, venha participar do presente Processo Seletivo, será excluído do certame, assim que a condição de parentesco seja verificada, independente da etapa em que o Processo se encontrar.

**8.17.** O Senac poderá revogar ou anular o presente Edital de Recrutamento e Seleção, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas dos cargos discriminados sem que isto gere motivo para qualquer pedido de reparação ou indenização, por parte dos (as) participantes.

Porto Velho, 04 de abril de 2018.

Á Direção

Rosany Passos Araújo  
Gerente de Recursos Humanos em Exercício  
Porto Velho, 04/04/2018