

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO INTERNO - Nº 002/2022

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, o SENAC/RO, realiza **Processo Seletivo**, 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 nas Resoluções: SENAC 875/2008, de 14 de novembro de 2008 e SENAC Nº. 885/2009, de 13 de fevereiro de 2009, torna público que irá recrutar e selecionar **candidatos para o cargo de Assistente Administrativo, para atender a SUPAT – Supervisão de Patrimônio.**

CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS	VAGAS/LOCAL	SALÁRIO/ CARGA HORÁRIA	ETAPAS
Assistente Administrativo	Administrativa	Mínimo segundo grau completo; Habilidade com Word, Excel intermediário; Preferencialmente ter experiência com arquivo, contas a pagar e controle patrimonial;	01 PORTO VELHO SETOR: SUPAT	R\$1.888,70 + Benefícios* (40h)	1. Análise Curricular, entrevista

*Os **benefícios** oferecidos pelo Senac são: Plano de Saúde para titular com desconto parcial do colaborador, Vale alimentação no valor de R\$ 804,00.

Principais competências e atividades básicas: Controlar o patrimônio no sistema MXM (entrada, saída, mudança de local físico); Controlar a vigência de termo de comodato; Fazer inventário anual e quando necessário; formalizar requisição de pagamento para as faturas de energia, água, telefonia e internet, monitoramento veicular, lavagem de veículos, manutenção de centrais de ar do SENAC/RO; manter as planilhas de controle de pagamentos atualizadas; fazer o licenciamento anual da frota de veículos do DR-SENAC-RO; acompanhar o seguro anual dos veículos e predial; fazer mensalmente a conciliação contábil patrimonial com emissão de relatórios gerados no sistema MXM; responder e formalizar e-mails e correspondências em geral;

dar prosseguimento ao trabalho organização do arquivo físico, digitalização e arquivo no OneDrive, conforme manual de arquivologia do DR-SENAC-RO (com base no CONARQ – Conselho Nacional de Arquivologia); elaborar documentos variados; cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.

1. DAS INSCRIÇÕES E ENTREGA DO CURRÍCULO

As inscrições para participar do Processo Seletivo poderão ser efetuadas mediante a entrega do **Currículo, no período de 23 de junho a 27 de junho de 2022** na unidade do Senac de Porto Velho, na Coordenação de Gestão de Gente ou através do e-mail grhp@ro.senac.br:

1.1. Poderão se inscrever funcionários (as) do Senac Porto Velho, desde que preencham os requisitos exigidos à vaga.

1.2. O currículo deverá conter as seguintes informações **obrigatórias para a análise curricular**:

- a) **Identificação Pessoal:** nome completo, data de nascimento (dia/mês/ano), endereço, telefone residencial e/ou celular, e-mail;
- b) **Escolaridade atual;**
- c) **Cursos** (profissionalizantes, pós-graduação, básicos e complementares, quando o cargo exigir);
- d) **Experiência profissional** (local, tempo do contrato de trabalho, função e resumo das atividades desenvolvidas);
- e) No cabeçalho indicar para qual cargo que deseja concorrer. **É obrigatória a identificação do cargo pretendido.** Os currículos sem essa identificação serão desconsiderados e os respectivos candidatos serão excluídos do processo.

1.3. A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- a) Deverá apresentar 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 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 recepcionados e considerados os currículos enviados ou entregues 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, para certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para participação neste processo seletivo e aceitar todas as condições nele estabelecidas.

2. DO PROCESSO SELETIVO

2.1. O Processo Seletivo obedecerá a seguinte etapa eliminatória:

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. Currículos com informações incompletas dos requisitos necessários para o cargo serão desconsiderados;
- d. Não há pontuação atribuída.

2ª. Etapa - Entrevista

- a) Os candidatos aprovados na 1ª etapa, serão convocados para a 2ª etapa da entrevista pessoal, que será realizada pelo Gerente de Recursos Humanos/Gerente do Setor solicitante e/ou técnicos por eles designados.
- b) Duração da entrevista pessoal será de no máximo de 30 (trinta) minutos, sendo 25 (vinte e cinco) minutos para entrevista e 05 (cinco) minutos para organização da realização da entrevista.

b.1. Competências Pessoais e Atitudes a serem avaliadas:

- a) Postura/Trabalho em Equipe;
- b) Conhecimentos/Disponibilidade;
- c) Visão Estratégica;
- d) Foco/Atitudes.

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

Escala	Pontuação
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

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

3. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

3.1. O candidato que obtiver o aproveitamento mínimo exigido passará ao cargo de Assistente Administrativo no mês subsequente ao do processo seletivo, ou seja, julho de 2022.

4. 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 escolaridade – 2 (dois) pontos;
- 6.1.2. Maior idade – 1 (um) ponto;

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

6.2. As questões omissas serão dirimidas pela Coordenação de Gestão de Gente e Gestor da Unidade.

5. DOS RECURSOS

7.1. O candidato que desejar interpor recurso contra os resultados oficiais das etapas do processo disporá de 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptas, iniciando-se imediatamente após a divulgação do resultado, em requerimento escrito próprio, que deverá ser endereçado via e-mail à Gerência 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 item 7.1;

7.3. O recurso será individual com a indicação expressa do item em que o candidato se julgar prejudicado, devidamente fundamentado;

7.4. O candidato deverá ser claro, 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.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. A participação do candidato 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. 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 etapa correspondente, circunstância que será mencionada em **Termo de Retificação** a ser publicado na forma do item 2.1.

8.3. Caberá ao Senac a homologação do Resultado, e sua divulgação em conformidade com o subitem

2.1.

8.4. A Coordenação de Gestão de Gente poderá anular a inscrição, entrevista ou admissão do candidato, a qualquer tempo, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade nas etapas em que se submeter;

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

8.6. O candidato aprovado deverá comunicar junto ao Senac-AR/RO eventual mudança de seu endereço;

8.7. Os candidatos 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 Cíveis 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).

8.8. 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, 20 de junho de 2022.

Coordenação de Gestão de Gente