

**EDITAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNO E EXTERNO - Nº 0004/2023**

**1. DO PREÂMBULO**

O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENC/RO, com fulcro nos artigos 41 e 44 do Regulamento do SENAC, aprovado pelo Decreto nº 61.843, de 05 de dezembro de 1967 e alterado pelo Decreto nº 5.728, de 16 de março de 2006, e, nos artigos 44, 45 e 46 do Regimento do SENAC, aprovado pela Resolução SENAC nº 855, de 18 de maio de 2007, e ainda, com amparo legal na Resolução SENAC 1018/2015, de 04 de maio de 2015, torna público que estará recebendo inscrições de candidatas(as) interessados(as) em participar do presente processo de recrutamento e seleção interno e externo, cujo objeto e demais condições, estão descritos a seguir:

**2. DO OBJETO**

O objeto do presente processo é recrutar e selecionar pessoal para o cargo de **Assistente Administrativo, Assistente Operacional e Auxiliar Operacional**, para trabalhar nas unidades de Pimenta Bueno e Vilhena/RO, conforme abaixo discriminado:

<b>PIMENTA BUENO</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Assistente Administrativo</b>
<b>Area de Atuação</b>	Administrativo
<b>Requisitos/Critérios</b>	<p>Ensino Médio Completo; - Experiência de trabalho na área de pelo menos 6 (seis) meses.</p> <p><b>Competências, Habilidades e Atitudes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boa postura profissional</li> <li>✓ Organização</li> <li>✓ Trabalho em equipe</li> <li>✓ Comprometimento</li> <li>✓ Dedicção exclusiva</li> <li>✓ Assiduidade</li> <li>✓ Conhecimentos consideráveis em trabalhos administrativos, pacote Office, boa redação (será um diferencial ter experiência em trabalhos na área educacional/pedagógica)</li> <li>✓ Atitude, proatividade</li> <li>✓ Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</li> </ul>
<b>Horário de trabalho</b>	<p><b>Código 01:</b> Manhã e tarde <b>Código 02:</b> Tarde e noite <b>Favor informar no Currículo o horário e unidade em que tem disponibilidade para trabalhar.</b></p> <p><b><u>Disponibilidade para participar de ações sociais nos finais de semana e feriados quando convocado.</u></b></p>
<b>Vagas</b>	Cadastro Reserva
<b>Local</b>	SENAC Pimenta Bueno/RO
<b>Salário/Carga Horária</b>	R\$ 1.888,70(hum mil oitocentos e oitenta e oito reais e setenta centavos) + benefícios* (40 horas semanais)
<b>Etapas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análise curricular de caráter eliminatório</li> <li>2. Entrevista de caráter eliminatório e classificatório</li> </ol>
<b>Cargo</b>	<b>Assistente Operacional</b>
<b>Area de Atuação</b>	Administrativo
<b>Requisitos/Critérios</b>	<p>Ensino Fundamental Completo; - Experiência de trabalho na área de pelo menos 6 (seis) meses.</p>

	<p><b>Competências, Habilidades e Atitudes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boa postura profissional</li> <li>✓ Organização</li> <li>✓ Trabalho em equipe</li> <li>✓ Comprometimento</li> <li>✓ Dedicção exclusiva</li> <li>✓ Assiduidade</li> <li>✓ Condição física para executar os trabalhos em sua área de atuação;</li> <li>✓ Experiência em manutenção predial básica;</li> <li>✓ Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</li> </ul>
<b>Horário de trabalho</b>	<u>Disponibilidade para trabalhar no horário para o qual for convocado, podendo ser manhã e tarde ou tarde e noite, incluindo disponibilidade para participar de ações sociais nos finais de semana e feriados quando convocado.</u>
<b>Vagas</b>	Cadastro Reserva
<b>Local</b>	SENAC Pimenta Bueno /RO
<b>Salário/Carga Horária</b>	R\$ 1.710,50(hum mil setecentos e dez reais e cinquenta centavos) + benefícios* (44 horas semanais)
<b>Etapas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análise curricular de caráter eliminatório.</li> <li>2. Entrevista de caráter eliminatório e classificatório</li> </ol>
<b>VILHENA</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Assistente Administrativo</b>
<b>Area de Atuação</b>	Administrativo
<b>Requisitos/Critérios</b>	<p>Ensino Médio Completo; - Experiência de trabalho na área de pelo menos 6 (seis) meses.</p> <p><b>Competências, Habilidades e Atitudes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boa postura profissional</li> <li>✓ Organização</li> <li>✓ Trabalho em equipe</li> <li>✓ Comprometimento</li> <li>✓ Dedicção exclusiva</li> <li>✓ Assiduidade</li> <li>✓ Conhecimentos consideráveis em trabalhos administrativos, pacote Office, boa redação (será um diferencial ter experiência em trabalhos na área educacional/pedagógica)</li> <li>✓ Atitude, proatividade</li> <li>✓ Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</li> </ul>
<b>Horário de trabalho</b>	<p><b>Código 01:</b> Manhã e tarde <b>Código 02:</b> Tarde e noite <b><u>Favor informar no Currículo o horário e unidade em que tem disponibilidade para trabalhar.</u></b></p> <p><b><u>Disponibilidade para participar de ações sociais nos finais de semana e feriados quando convocado.</u></b></p>
<b>Vagas</b>	Cadastro Reserva
<b>Local</b>	SENAC Vilhena/RO
<b>Salário/Carga Horária</b>	R\$ 1.888,70(hum mil oitocentos e oitenta e oito reais e setenta centavos) + benefícios* (40 horas semanais)
<b>Etapas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análise curricular de caráter eliminatório</li> <li>2. Entrevista de caráter eliminatório e classificatório</li> </ol>

<b>Cargo</b>	<b>Auxiliar Operacional</b>
<b>Area de Atuação</b>	Administrativa
<b>Requisitos/Critérios</b>	<p>Ensino Fundamental Completo; - Experiência de trabalho na área de pelo menos 6 (seis) meses.</p> <p><b>Competências, Habilidades e Atitudes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boa postura profissional</li> <li>✓ Organização</li> <li>✓ Trabalho em equipe</li> <li>✓ Comprometimento</li> <li>✓ Dedicção exclusiva</li> <li>✓ Não possuir qualquer tipo de alergia a produtos de limpeza que impeça de executar o trabalho;</li> <li>✓ Conhecimentos consideráveis em conservação e limpeza de ambientes e manutenção básica em geral;</li> <li>✓ Assiduidade</li> <li>✓ Atitude, proatividade</li> <li>✓ Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</li> </ul>
<b>Horário de trabalho</b>	<u>Disponibilidade para trabalhar no horário para o qual for convocado, podendo ser manhã e tarde ou tarde e noite, incluindo disponibilidade para participar de ações sociais nos finais de semana e feriados quando convocado.</u>
<b>Vagas</b>	Cadastro Reserva
<b>Local</b>	SENAC Vilhena /RO
<b>Salário/Carga Horária</b>	R\$ 1.333,20 (hum mil trezentos e trinta e três reais e vinte centavos) + benefícios* (44 horas semanais)
<b>Etapas</b>	<p>3. Análise curricular de caráter eliminatório.</p> <p>4. Entrevista de caráter eliminatório e classificatório</p>

\*Os **benefícios** oferecidos pelo Senac são decorrentes do Acordo Coletivo de trabalho e não integram ao contrato de trabalho, ficando condicionado à aprovação anual em norma coletiva. Atualmente constam os seguintes benefícios: Assistência Médica por adesão e sem coparticipação paga pelo empregado, com desconto em folha conforme faixa salarial, Vale Alimentação no valor de R\$ 804,00(oitocentos e quatro reais), Auxílio Creche.

### **3. DO REGIME DE TRABALHO**

Os candidatos recrutados e selecionados por este Edital, quando convocados, serão contratados para trabalharem em Regime Celetista (Consolidação das Leis de Trabalho – CLT), portanto, não garante estabilidade aos aprovados, salvo os casos previstos em lei.

### **4. DAS CARACTERÍSTICAS E PERFIL PROFISSIONAL DO CARGO**

**4.1 . Assistente Administrativo:** Executar funções correlacionadas visando o bom desempenho do setor e da unidade em todas as áreas de serviços do SENAC/RO que for designado, sejam no âmbito da Educação Profissional, sejam nas áreas Administrativas e Financeiras.

**4.2 . Auxiliar Operacional:** Orientar alunos na organização do estacionamento quanto a acomodação de carros, motos e bicicletas; fechar e alamar a unidade no fim do expediente; atuar na conservação e limpeza de logradouros públicos ao redor das unidades do Senac, por meio de coleta de lixo, varrições e lavagens; lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios (Senac) e limpar recintos e acessórios dos mesmos; orientar transeuntes e visitantes, prestando-lhes informações; preocupar-se e contribuir na segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; executa funções correlacionadas visando o bom desempenho do setor e da unidade.

**4.3 . Assistente Operacional:** 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 pin-

turas; realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, máquinas, motores estacionários, sistema de câmeras e veículos; opera máquinas e equipamentos de jardinagem; executa funções correlacionadas visando o bom desempenho do setor e da unidade. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

## **5. DOS REQUISITOS DE ACESSO E FASES DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

### **5.1. PRIMEIRA FASE: DAS INSCRIÇÕES:**

**5.2.** As inscrições para participar do Processo Seletivo poderão ser efetuadas mediante a inserção do Currículo, no período de **18 a 23 de abril de 2023** no site oficial no portal do Senac: <https://www.ro.senac.br/inscricao-processo-seletivo-0004-2023/>

**5.3** Poderão se inscrever candidatos (as) que atendam as exigências das vagas contidas neste Edital.

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

a) **Identificação Pessoal:** nome completo, endereço, telefone residencial e/ou celular, e-mail;

b) **Escolaridade atual;**

c) **Cursos** (caso possua);

d) **Experiência profissional conforme CTPS** (local, tempo do contrato de trabalho, função e resumo das atividades desenvolvidas), cujos comprovantes devem estar anexados no currículo;

e) No cabeçalho indicar para qual cargo que deseja concorrer, indicando horário de trabalho (**código 01 e 02 no caso do cargo de Assistente Administrativo**). **É obrigatória a identificação do cargo pretendido.** Os currículos sem essa identificação serão desconsiderados e os respectivos candidatos serão excluídos do processo.

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

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

**5.7.** Os(as) candidatos(as) que, a qualquer tempo, não comprovarem documentalmente as informações fornecidas na inscrição, serão automaticamente desclassificados do processo;

**5.8.** 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) Contar com no mínimo 01 (um) ano de emprego no Senac, na data da divulgação deste edital;

b) Preencher os requisitos exigidos à vaga.

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

**5.10.** Não será permitido a participação de ex-servidores que tenham sido demitidos por justa causa.

**5.10.1** A inscrição só poderá ser feita pelo (a) próprio (a) candidato (a);

**5.10.2** Poderão participar do processo seletivo somente maiores de 18 anos;

**5.10.3** Os(as) candidatos(as) deverão 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/trabalhe\\_conosco](http://www.ro.senac.br/trabalhe_conosco)

**5.10.4** 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 Cívicas 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);

**5.11.5.** 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.

**5.11.6** Não serão recepcionados e considerados os currículos enviados após 23:59 horas do dia 23/04/2023.

**5.11.7** 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/trabalhe\\_conosco](http://www.ro.senac.br/trabalhe_conosco)

- a) para certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para participação neste processo seletivo e aceitar todas as condições nele estabelecidas.

## **6. 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 (que não seja empecilho para o bom desenvolvimento/execução dos trabalhos), 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 (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.

### **6.1. SEGUNDA FASE: DA ENTREVISTA PESSOAL**

- a. Caráter eliminatório e classificatório.
- b. Os candidatos aprovados na 1ª etapa, serão convocados para a 2ª etapa, a entrevista pessoal, que será realizada por uma banca entrevistadora formada por mínimo 2(dois) ou no máximo 3 (três) técnicos do SENAC, escolhidos obrigatoriamente entre a equipe da Unidade Educacional onde está sendo realizado o processo seletivo e da Coordenação de Gestão de Gente;
- c. A duração da entrevista pessoal será de no máximo de **25(vinte e cinco) minutos** sendo 20 (vinte) minutos para entrevista e 5 (cinco) minutos para organização da realização da entrevista.

#### **1. Competências Pessoais e Atitudes a serem avaliadas:**

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

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

- a. Serão habilitados nessa etapa os candidatos que alcançarem média de 70 (setenta) pontos.  
b. Os candidatos que tiverem médias abaixo de 70 (setenta) pontos serão desclassificados.

**6.2.** 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 [www.ro.senac.br/trabalhe\\_conosco](http://www.ro.senac.br/trabalhe_conosco)

**6.3.** 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/trabalhe\\_conosco](http://www.ro.senac.br/trabalhe_conosco)

## **7. DA PUBLICIDADE DOS RESULTADOS DAS FASES**

**7.1.** Os resultados de cada etapa do presente Processo Seletivo, bem como todas as comunicações oficiais de interesse dos candidatos, serão disponibilizados para consulta no endereço eletrônico [www.ro.senac.br/trabalhe\\_conosco](http://www.ro.senac.br/trabalhe_conosco) ;

**7.2.** 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 do presente Edital.

## **8. DO CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO**

**8.1.** 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/trabalhe\\_conosco](http://www.ro.senac.br/trabalhe_conosco)

**8.2.** Será de responsabilidade do (a) candidato (a) a busca de todas as informações de interesse que se referem ao presente Processo Seletivo no meio disponibilizado;

## **9. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**9.1.** A nota da etapa de Entrevista Pessoal será a média da pontuação atribuída para o (a) candidato (a) por avaliador;

**9.2.** Para obtenção da nota classificatória será calculada a média aritmética somando-se as notas dos avaliadores e cujo resultado não poderá ser inferior a 70 (setenta) pontos na Etapa II

**9.3.** A classificação dos aprovados neste processo seletivo será definida de acordo com a ordem decrescente de nota, ou seja, o (a) candidato (a) primeiro (a) colocado (a), será aquele que obtiver a maior nota ao final da etapa II.

**9.4.** O (a) candidato (a) que obtiver pontuação menor que 70 (setenta) pontos na média final, será eliminado (a) do processo;

## **10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

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

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

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

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

**10.2.** As questões omissas serão dirimidas pela Coordenação de Gestão de Gente e Direção Regional.

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1.** O (a) candidato (a) que desejar interpor recurso contra os resultados oficiais das etapas do processo disporá de 48 (quarenta e oito) horas, ininterruptas, 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 no [www.ro.senac.br/trabalhe\\_conosco](http://www.ro.senac.br/trabalhe_conosco)

**11.2.** Não serão aceitos recursos enviados após o prazo estipulado ou entregues de qualquer outra forma que não seja a estabelecida no subitem 11.1;

**11.3.** 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.;

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

**11.5.** 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.

**11.6.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos do Resultado Final, oficial e definitivo.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1.** 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;

**12.2.** 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/trabalhe\\_conosco](http://www.ro.senac.br/trabalhe_conosco);

**12.3.** 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 prova correspondente, circunstância que será mencionada em **Termo de Retificação** a ser publicado na forma do [www.ro.senac.br/trabalhe\\_conosco](http://www.ro.senac.br/trabalhe_conosco);

**12.4.** Caberá ao Senac a homologação do Resultado Final, e sua divulgação em conformidade com o publicado no [www.ro.senac.br/trabalhe\\_conosco](http://www.ro.senac.br/trabalhe_conosco)

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

**12.6.** O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de Homologação do Resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Senac-RO.

**12.7. O (a) candidato aprovado (a) deverá comunicar junto ao Senac-RO eventual mudança de seu endereço, número de telefone e e-mail;**

**12.8.** 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;

**12.9.** 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.

**12.10.** Os (as) candidatos (as) convocados (as) terão 24 (vinte e quatro) horas para se apresentarem no CEP respectivo a inscrição;

**12.11. O (a) candidato (a) que não tiver disponibilidade para assumir a vaga quando da convocação, deverá assinar o Termo de Desistência no CEP SENAC respectivo a inscrição, ou apresentar carta de desistência da vaga na referida Unidade;**

**12.12.** Caso não haja a apresentação do (a) candidato (a) no prazo estipulado no subitem 12.10, e conforme convocação publicada no site, sendo considerado desistente após este prazo.

**12.13.** 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.

**12.14.** O candidato que ocupar cargo, emprego ou função pública deverá apresentar, para fins de admissão no SENAC/RO, autorização prévia do titular do respectivo ministério ou autoridade correspondente (Decreto nº 61.843 de 05/12/1967 - Art. 41 § 2º - Cap. X – Do Pessoal).

**12.15.** Na hipótese prevista no subitem 12.15, o candidato deverá, ainda, demonstrar a compatibilidade entre a carga horária de trabalho a ser assumida admissão no SENAC/RO e a do seu cargo, emprego ou função pública.

**12.16.** 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.

**Solange Almeida Moraes**  
Coordenadora de Gestão de Gente  
Porto Velho, 18 de abril de 2023