

COMUNICADO DE ABERTURA DE VAGA Nº 0007/2024

O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC/RO, com fulcro nos artigos 41 e 44 do Regulamento do SENAC, aprovado pelo Decreto nº 61.843, de 05 de dezembro de 1967/01, 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 1.263/2024, de 19 de abril de 2024, torna público que estará recebendo inscrições de candidatos(as) interessados(as) em participar do presente processo de recrutamento e seleção, cujas condições, estão descritos a seguir:

1. DAS CONDIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Senac – Administração Regional do Estado de Rondônia, é instituição de direito privado e suas contratações são realizadas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. A realização do presente processo seletivo não se configura, em qualquer hipótese como concurso público, bem como a aprovação do candidato em todas as Etapas do processo não obriga o Senac à sua contratação, nos termos do item 14.8.1 do presente Comunicado.

1.2. A admissão de empregado no Senac/RO, será única e exclusivamente através de processo seletivo(salvo os casos previstos nos regulamentos internos), pelo prazo de experiência de até 90(noventa) dias, nos termos da CLT, podendo tornar-se por prazo indeterminado, em caso de avaliação positiva do empregado.

2. INFORMAÇÕES SOBRE A VAGA

Cargo	Assistente Administrativo
Requisitos mínimos obrigatórios da função e habilidades(eliminatórios)	<ul style="list-style-type: none">- Escolaridade mínima: ensino médio completo ou superior em andamento.- Experiência em serviços administrativos em geral, atendimento ao cliente e será um diferencial ter experiência em serviços administrativos pedagógicos/educacionais;- Ter conhecimento intermediário em informática (pacote office e sistemas operacionais). <p>*É necessário incluir comprovações de todas as informações de cursos e atividades profissionais.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Boa postura profissional✓ Organização✓ Trabalho em equipe✓ Comprometimento✓ Dedicção exclusiva✓ Assiduidade✓ Atitude, proatividade✓ Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente
Horário de trabalho	Disponibilidade para: <ul style="list-style-type: none">- Trabalhar no horário para o qual for convocado, podendo ser manhã e tarde ou tarde e noite;- Participar de ações sociais nos finais de semana e feriados quando convocado - Viagens.
Vagas	01
Cadastro Reserva	04
Local de lotação	Unidade UAR Senac Jaru – Rua Florianópolis, nº 3045 – Centro – Jaru/RO.
Salário/Carga Horária	R\$ 2.094,11 (dois mil e noventa e quatro reais e onze centavos)
Carga Horária	40 horas semanais de segunda a sexta-feira.
Benefícios	Os benefícios oferecidos pelo Senac através do Acordo Coletivo de Trabalho são: <ul style="list-style-type: none">- Assistência Médica por adesão e sem coparticipação paga pelo empregado, com desconto em folha conforme faixa salarial;- Vale alimentação no valor de R\$ 1.220,47 (hum mil duzentos e vinte reais e quarenta e sete centavos) que será pago proporcionalmente conforme o tipo de contrato (4, 6 ou 8 horas);- Auxílio Educação, creche ou babá;- Seguro de Vida em grupo e assistência funeral;- Vale transporte;

3. ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

- a) Redigir e digitar documentos, relatórios, planilhas, correspondências e outros de baixa e média complexidade;
- b) Prestar apoio nas atividades administrativas relacionadas com a gestão e secretaria escolar;
- c) Executar registros e escriturações administrativos de média e baixa complexidade, tais como: contas a receber; contas a pagar; rotinas de pessoal; escrituração escolar; rotinas de contabilidade; controles de entrada e saída de documentos, materiais de consumo, bens e equipamentos; controle de almoxarifado; controle patrimonial;
- d) Prestar apoio administrativo pedagógico à chefia nas atividades;
- e) Executar tarefas diversas, tais como: receber, atender ou encaminhar pessoas, atender e efetuar ligações telefônicas, receber e expedir e-mails, receber e despachar malotes e correspondências e digitar trabalhos técnicos;
- f) Receber, conferir e controlar os materiais solicitados pelo setor ou chefia imediata;
- g) Receber, protocolar, arquivar, desarquivar, registrar e encaminhar documentos recebidos pelo setor;
- h) Atender aos clientes internos e externos;
- i) Zelar pelo ambiente de trabalho, cuidando da manutenção e integridade do patrimônio colocado à sua disposição, bem como pelo bem-estar dos clientes, dos colegas de trabalho e pelo nome do DR-SENAC-RO dentro e fora dele;
- j) Operar com eficácia equipamentos de informática e de comunicação, bem como manipular aplicativos e sistemas de informática;
- k) Executar outros serviços que pela sua natureza se enquadrem em sua área de competência.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO

4.1. Ex-empregado do Senac/RO, somente poderá participar do processo seletivo se preencher as seguintes condições(cumulativamente):

- a) não ter sido demitido por justa causa;
- b) não ter sido dispensado durante o contrato de experiência, após avaliação de período probatório, na mesma função do cargo deste comunicado.

4.2. Poderão se inscrever para participar do presente processo seletivo os empregados do Senac/RO, que tenham interesse nas vagas oferecidas, desde que preencham todos os requisitos obrigatórios exigidos para a função descritos no item 2.

5. DAS INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO

5.1. As inscrições para participar do Processo Seletivo poderão ser efetuadas mediante a inserção do Currículo, no período de **16 a 21 de julho de 2024** no site oficial no portal do Senac: <https://www.ro.senac.br/inscricao-processo-seletivo-0007-2024/>

5.2. Somente deverão se inscrever candidatos (as) que atendam as exigências das vagas contidas neste comunicado.

5.3. 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** (com comprovação através de certificado/declaração da escola);
- c) **Cursos** (caso possua favor anexar junto com o currículo em um único arquivo);
- d) **Experiência profissional conforme CTPS** (local, tempo do contrato de trabalho, função e resumo das atividades desenvolvidas), cujos comprovantes deverão ser entregues anexados ao currículo (em um único arquivo);
- e) No cabeçalho indicar para qual cargo deseja concorrer. **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 comunicado, 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.

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

5.7.2 Poderão participar do processo seletivo somente maiores de 18 anos;

5.7.3 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/RO
https://www.ro.senac.br/trabalhe_conosco/

5.7.4 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 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);

5.7.5 O(a) candidato(a) que mesmo preenchendo as condições previstas neste comunicado, 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.

5.7.6 Não serão recepcionados e considerados os currículos enviados após 23:59 horas do dia 21/07/2024.

6. A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- a) Deverá anexar junto ao currículo e demais documentos, 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. 3 do Decreto nº 9.508, de 24/09/2018). 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.
- c) A omissão desta solicitação implicará na participação nas mesmas condições dispensadas aos demais candidatos;
- d) A solicitação será indeferida, caso o recebimento do requerimento ocorra após o prazo estipulado no subitem 5.1;
- e) A solicitação de condições especiais será atendida, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1. Primeira Etapa – Análise Curricular (eliminatória):

7.1.2. Serão analisados os seguintes itens: escolaridade, títulos (quando for o caso), certificações, experiência profissional.

7.3. Segunda Etapa – Prova de Conhecimentos (eliminatória e classificatória): informática básica, específicos/LGPD, Sistema Comércio – Fecomércio, Senac, Sesc, IFPDET e CNC – Anexo II deste Comunicado.

7.3.1. A prova terá conteúdo em conformidade com a escolaridade exigida;

7.3.2. Estarão habilitados a participar da terceira fase – entrevista individual, os candidatos que atingirem a pontuação igual ou superior a 20(vinte) pontos.

7.3.3. O candidato que não chegar no horário estipulado, para o início da prova, não terá computado o mesmo tempo de prova previsto neste comunicado.

7.3.4. Na hipótese excepcional de haver um número de candidatos igual ou inferior a 5 (cinco), por vaga, aprovados na etapa de Prova de Conhecimentos, poderá a critério do Senac/RO, ser procedida a redução da pontuação mínima de 20 (vinte) para 18 (dezoito), a fim de ampliar a concorrência.

7.3.5. Se houver anulação de questão da prova, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos.

7.3.6. Informações sobre a Prova de Conhecimentos

Tipo de prova	Estrutura da prova	Pontuação	Duração
Objetiva (múltipla escolha)	20 questões objetivas	2	3 horas

7.3.6.1. Conteúdo Programático:

- Informática básica;
- LGPD Lei 13.709/2018 – Seção II do Tratamento de Dados Sensíveis/Seção III – Do tratamento de dados Pessoais e de crianças e adolescentes;
- Sistema Comércio (material de estudo no Anexo II)
- Específico do cargo.

7.4. Terceira Etapa - Entrevista Pessoal (eliminatória e classificatória):

- Esta etapa tem como finalidade levantar maiores informações a respeito do profissional participante como a experiência profissional, perfil comportamental dos candidatos, com intuito de selecionar aquele candidato com as competências técnicas e comportamentais mais adequadas ao cargo concorrido.
- Os candidatos aprovados na etapa II, serão convocados para a Etapa III a entrevista pessoal, que será realizada por uma banca entrevistadora formada por no mínimo 2(dois) ou no máximo 3 (três) técnicos do SENAC, podendo ser o(s) Gestor(es) da(s) Unidade(s) ou Setor(es) solicitante(s), ou alguém indicado por ele(s)s, um técnico do SENAC, escolhidos obrigatoriamente entre a equipe da Unidade Educacional onde está sendo realizado o processo seletivo e da Coordenação de Gestão de Gente;
- 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 próxima entrevista.

7.4.1. Competências Pessoais e Atitudes a serem avaliadas:

- Postura/Trabalho em Equipe;
- Conhecimentos/Disponibilidade;
- Conhecimento sobre o Sistema Comércio – Fecomércio, SENAC, SESC, IFPDET e CNC – Anexo II deste Comunicado.
- Visão Estratégica;
- Foco/Atitude.

7.4.2. 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

- Serão habilitados nessa etapa os candidatos que alcançarem média de 50(cinquenta) pontos.
- Os candidatos que tiverem médias abaixo de 50 (cinquenta) pontos serão desclassificados.

- c. Serão classificados para a próxima etapa os candidatos que atenderem melhor o perfil do cargo.

8 - Havendo necessidade, o Senac/RO poderá alterar as fases durante a realização deste Processo Seletivo, mas para que isso ocorra, as novas regras serão divulgadas no www.ro.senac.br/trabalhe_conosco.

8.1. Estarão automaticamente desclassificados deste Processo Seletivo os candidatos que não comparecerem para realizar a etapa de entrevista para a qual foram convocados. Todas as convocações serão informadas, no endereço eletrônico https://www.ro.senac.br/trabalhe_conosco/.

9. DA PUBLICIDADE DOS RESULTADOS DAS FASES

9.1. 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 https://www.ro.senac.br/trabalhe_conosco/;

9.2. 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 Comunicado.

10. DO CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

10.1. O cronograma (ANEXO I) que define o dia da realização das etapas citadas, será disponibilizado através do site www.ro.senac.br/trabalhe_conosco/ ;

10.2. 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;

11. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

11.2. Para obtenção da nota classificatória será calculada a média aritmética somando-se as notas dos avaliadores e cujo resultado não poderá ser inferior a 50 (cinquenta) pontos na Etapa III.

11.3. 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 III.

11.4. O (a) candidato (a) que obtiver pontuação menor que a 50 (cinquenta) pontos na média final, será eliminado (a) do processo;

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

12.1.1. Maior nota em conhecimentos específicos;

12.1.2. Maior nota na entrevista pessoal;

12.1.3. Maior idade;

12.1.4. Maior nota em conhecimento do Sistema Comércio - Fecomercio, Sesc, Senac, IFPE e CNC;

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

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

13. DOS RECURSOS

13.1. O (a) candidato (a) que desejar interpor recurso contra os resultados oficiais das etapas II e III do processo disporá de **24 (vinte e quatro) horas**, ininterruptas, iniciando-se imediatamente após a divulgação de cada resultado, em requerimento próprio, que deverá ser endereçado à Coordenação de Gestão de Gente, no e-mail recursoprocesso@ro.senac.br

13.2. Não serão aceitos recursos enviados após o prazo estipulado ou entregues de qualquer outra forma que não seja a estabelecida no subitem 13.1;

13.3. 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, material disponibilizado no anexo II etc.;

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

13.5. 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.

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

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

14.2. 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 Comunicado através do endereço www.ro.senac.br/trabalhe_conosco/;

14.3. Os itens deste Comunicado 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 no www.ro.senac.br/trabalhe_conosco/

14.4. Caberá ao Senac a homologação do Resultado Final, e sua divulgação em conformidade com o publicado no www.ro.senac.br/trabalhe_conosco/

14.5. 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;

14.6. 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.

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

14.8. Os (as) candidatos (as) aprovados (as) ao final do processo poderão ser 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;

14.8.1. A aprovação em todas as etapas do processo seletivo, incluindo a realização de exames psicológicos e médicos pré-admissionais, não gera compromisso de contratação por parte do Senac/RO.

14.9. 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.

14.10. Os (as) candidatos (as) convocados (as) terão 24 (vinte e quatro) horas para se apresentarem na unidade para a qual forem convocados;

14.11. O (a) candidato (a) que não tiver disponibilidade para assumir a vaga quando da convocação, deverá assinar o Termo de Desistência na Unidade CEP SENAC para o qual foi convocado, ou apresentar carta de desistência da vaga;

14.12. Caso não haja a apresentação do (a) candidato (a) no prazo estipulado no **subitem 14.10**, o mesmo será considerado desistente após este prazo.

14.13. O (a) candidato (a) que mesmo preenchendo as condições previstas neste comunicado, 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.

14.14. Com fulcro no **art. 13 da Resolução Senac 1.263**, poderá haver aproveitamento de candidatos selecionados em processo seletivo anterior, desde que previsto no instrumento convocatório ou anúncio, o prazo para exercício do respectivo aproveitamento, e desde que observada a ordem de classificação.

14.15. 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).

14.16. Em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, as informações inseridas no cadastro do candidato serão utilizadas, exclusivamente, para fins de processo de recrutamento e seleção, bem como, na divulgação dos resultados das etapas. A proteção de dados garante que a empresa atue integralmente para garantir que as informações não sejam vazadas ou fornecidas de forma inadequada.

14.17. O Senac poderá revogar ou anular o presente Comunicado 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, 16 de julho de 2024.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC/RO

Coordenação de Gestão de Gente do SENAC Rondônia.