



## **AO EDITAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EXTERNO – Nº 04/2018**

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – Administração Regional no Estado do Rio Grande do Norte – SENAC-AR/RN, com sede na Rua São Tomé, 444, Cidade Alta, Natal/RN, torna pública a realização de Recrutamento e Seleção **Externa** para fins de contratação de pessoal mediante as condições e instruções estabelecidas neste Edital, em locais, datas e horários a serem oportunamente divulgados, observando o disposto na Resolução SENAC nº 1.018/2015, de 23 de abril de 2015.

### **1. DAS CONDIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. A seleção realizar-se-á sob a responsabilidade do Senac/RN, obedecidas as normas deste Edital.
- 1.2. O processo seletivo destina-se a selecionar candidatos de acordo com os critérios contidos na Resolução Senac nº 1018/2015, em especial o art. 13, que dispõe: “Seleção é a fase do processo referente à análise e avaliação das competências dos candidatos, considerando dois ou mais dos seguintes procedimentos: análise curricular, prova de conhecimento, prova técnica, prova prática, teste, dinâmicas de grupo e entrevistas”.
- 1.3. Não poderão ser admitidos como colaboradores do Senac/RN parentes até o terceiro grau civil, afim (sogro, sogra, genro, nora, padrasto, madastra, enteados e cunhados) ou consanguíneo (pai, mãe, filhos, irmãos, avós, netos, bisnetos, tios, sobrinhos e bisavós) do Presidente do Conselho Regional; Dos membros, efetivos e suplentes, do Conselho Nacional e do Conselho Fiscal; Dos membros, efetivos e suplentes, dos Conselhos Regionais do Senac/RN e do Sesc/RN; Dos colaboradores do Senac/RN, do Sesc/RN e da Fecomércio/RN; Dos dirigentes de entidades sindicais ou civis do comércio, sejam patronais ou de empregados, da correspondente área territorial da Fecomércio/RN (Art. 41 da Portaria nº 125/2008).

## 2. DOS CARGOS.

| CARGO/<br>FUNÇÃO                         | ESCOLARIDADE/<br>PRE-REQUISITOS (a serem<br>comprovados no ato da<br>contratação)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CARGA<br>HORÁRIA<br>(Semanal) | VAGAS | REMUNERAÇÃO  | JURISDIÇÃO                                    | ETAPAS                                                                  |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------|--------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Técnico<br>Operacional I -<br>Manutenção | Possuir Ensino Médio concluído e curso de qualificação profissional na área de manutenção. Ter experiência profissional na área de manutenção preventiva e corretiva elétrica, hidráulica e refrigeração. Possuir domínio técnico da área de pintura, elétrica, hidráulica, mecânica e refrigeração. Desejável possuir Certificação NR10. Possuir noções de marcenaria e alvenaria. Conhecimento básico de Informática (sistema operacional, word e excel). Ter habilidade em execução de serviços auxiliares. Ser proativo, comprometido, comunicar-se com clareza e ter bom relacionamento interpessoal. | 40h                           | 01    | R\$ 1.403,57 | SENAC -<br>Administração<br>Regional<br>(GOP) | Análise<br>Curricular<br><br>Prova de<br>Conhecimento<br><br>Entrevista |

### SÍNTESE DAS ATIVIDADES DO CARGO:

- ⇒ Executar o procedimento de manutenção preventiva e corretiva nos sistemas telefônicos, elétricos, hidrosanitários e demais instalações prediais;
- ⇒ Realizar pequenos reparos na área de mecânica, elétrica, pintura e de marcenaria;
- ⇒ Realizar pequenos reparos em gesso e alvenaria;
- ⇒ Acompanhar serviços de dedetização e serviços similares, executados por empresas terceirizadas;
- ⇒ Contribuir na especificação de materiais, quando da necessidade de aquisição;
- ⇒ Executar serviços de pintura em ambientes internos e externos;
- ⇒ Identificar necessidades de reparos em ambientes internos e externos;
- ⇒ Executar o processo de limpeza, conservação, manutenção e a guarda de material de uso da área de manutenção;
- ⇒ Participar do processo de inventário de material de uso da área de manutenção;
- ⇒ Executar atividades de abastecimento, manutenção e conservação do grupo gerador de energia, quando couber;
- ⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Esta contratação será por prazo indeterminado.**

| CARGO/<br>FUNÇÃO | ESCOLARIDADE/<br>PRE-REQUISITOS (a serem<br>comprovados no ato da<br>contratação) | CARGA<br>HORÁRIA<br>(Semanal) | VAGAS | REMUNERAÇÃO | JURISDIÇÃO | ETAPAS |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------|-------------|------------|--------|
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------|-------------|------------|--------|

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |    |              |                                                                         |                                                                   |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|--------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Assistente Administrativo – Biblioteca | Possuir Ensino Superior Incompleto. Possuir experiência profissional em atividades de biblioteca ou arquivo e com atendimento ao cliente. Ter conhecimento de técnicas de negociação; Ter conhecimento intermediário em informática (Sistema Operacional, Office, Internet e Windows); Ter habilidade para lidar com pessoas – atendimento ao público; Ter habilidade em rotinas administrativas e ter bom relacionamento interpessoal. | 40h | 01 | R\$ 1.403,57 | SENAC RN<br>(O candidato poderá atuar nos CEPs de Natal e grande Natal) | Análise Curricular<br><br>Prova de Conhecimento<br><br>Entrevista |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|--------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|

#### **SÍNTESE DAS ATIVIDADES DO CARGO**

- ⇒ Realizar o atendimento a usuários da Biblioteca;
- ⇒ Executar atividades de organização e controle das atividades desenvolvidas pela Biblioteca ou Arquivo;
- ⇒ Tabular dados oriundos de estudos e pesquisas relacionados à identificação do perfil dos usuários do SENAC/RN;
- ⇒ Executar atividades de catalogação de obras de diferentes suportes;
- ⇒ Fornecer o suporte na atividade de classificação de obras, em conformidades com normas pré-determinadas;
- ⇒ Executar atividades de controle, relacionada a empréstimos, renovação e devolução de obras;
- ⇒ Preencher relatórios e planilhas da área de atuação;
- ⇒ Executar atividades operacionais, relacionada ao processo de recebimento, manutenção, conservação controle e guarda de documentos e processos da Secretaria;
- ⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Esta contratação será por prazo indeterminado.**

| CARGO/<br>FUNÇÃO | ESCOLARIDADE/<br>PRE-REQUISITOS (a serem<br>comprovados no ato da<br>contratação) | CARGA<br>HORÁRIA<br>(Semanal) | VAGAS | REMUNERAÇÃO | JURISDIÇÃO | ETAPAS |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------|-------------|------------|--------|
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------|-------------|------------|--------|

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |    |              |                                              |                                                                   |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|--------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Analista Administrativo Jr. - Compras | Possuir Ensino Superior Completo em Administração. Possuir experiência profissional em atividades de compras e suprimentos. Possuir conhecimento de procedimentos de compras. Ter habilidade em realizar pesquisas de preço. Ter habilidade em negociação. Possuir conhecimento intermediário em Excel. Ter noções de licitações e contratos. Ter bom relacionamento interpessoal. | 40h | 01 | R\$ 1.628,55 | Senac - Administração Regional (Suprimentos) | Análise Curricular<br><br>Prova de Conhecimento<br><br>Entrevista |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|--------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|

#### **SÍNTESE DAS ATIVIDADES DO CARGO**

- ⇒ Executar o processo de recebimento e controle de solicitações de aquisição de materiais e equipamentos, de qualquer natureza, mediante requisição dos setores internos e unidades operativas;
- ⇒ Executar o procedimento de levantamento da previsão mensal de material de consumo e equipamentos;
- ⇒ Executar o processo de pesquisa de preço de materiais e equipamentos, de qualquer natureza;
- ⇒ Executar o processo de cadastramento de fornecedores e auxiliar no acompanhamento da qualidade dos produtos/serviços prestados, quando necessário;
- ⇒ Contribuir no processo de elaboração de catálogo de especificações de materiais e equipamentos;
- ⇒ Organizar processos de compras, mediante critérios e normas pré-estabelecidas;
- ⇒ Contribuir no desenvolvimento de ferramentas e metodologias voltadas para o desenvolvimento, racionalização e controle do processo de compras de materiais, máquinas e equipamentos;
- ⇒ Realizar o lançamento de informações nos sistemas operacionais existentes relacionados às entradas e saídas de materiais e equipamentos, de qualquer natureza;
- ⇒ Contribuir no processo de redução de custos na aquisição de materiais e equipamentos;
- ⇒ Elaborar relatórios e planilhas gerenciais relativas ao cumprimento de ações e obtenção de resultados da área de atuação;
- ⇒ Efetuar compras externas, em conformidade com as necessidades dos setores e unidades operativas, quando necessário;
- ⇒ Encaminhar as notas fiscais relativas às aquisições de materiais e equipamentos para fins de pagamento pelo setor competente;
- ⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Esta contratação será por prazo indeterminado.**

| CARGO/<br>FUNÇÃO                              | ESCOLARIDADE e<br>PRE-REQUISITOS (a<br>serem comprovados no<br>ato da inscrição)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CARGA HORARIA<br>(Semanal) | VAGAS | REMUNERAÇÃO  | JURISDIÇÃO                                      | ETAPAS                                                                  |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------|--------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Técnico<br>Operacional II -<br>Administrativo | Possuir formação superior em Administração ou em áreas afins. Possuir Experiência Profissional com orçamentos. Desejável Experiência Profissional com gestão de processos e planejamento estratégico. Ter visão estratégica, sistêmica, analítica e de negócios. Conhecer e saber manusear ferramentas de gestão de processos. Possuir comunicação clara e objetiva, com habilidade de falar em público. Possuir capacidade de elaborar e avaliar planilhas e relatórios gerenciais. Possuir habilidade de construir formulários administrativos. Possuir postura profissional e bom relacionamento interpessoal. | 40h                        | 01    | R\$ 2.191,70 | SENAC -<br>Administração<br>Regional –<br>(GPG) | Análise<br>Curricular<br><br>Prova de<br>Conhecimento<br><br>Entrevista |

**SÍNTESE DAS ATIVIDADES DO CARGO:**

- ⇒ Promover a capacitação dos multiplicadores, bem como orientar para o desenvolvimento das atividades com base nos processos e procedimentos normatizados;
- ⇒ Acompanhar, analisar e monitorar o desenvolvimento das atividades junto às equipes por meio das ações e indicadores de execução dos processos e procedimentos; via intranet, *in loco*, por intermédio dos relatórios de acompanhamento, apresentando informações a Gerência de Planejamento e Gestão e outras equipes para subsidiar a tomada de decisão;
- ⇒ Promover a melhoria da qualidade, buscando elevar o nível dos serviços da organização e aumentar a satisfação dos clientes;
- ⇒ Alinhar os processos e procedimentos organizacionais com base na estratégia de gestão;
- ⇒ Auxiliar a Gerência de Planejamento e Gestão em outras atividades diversas e correlatas ao escopo da gestão, administrativa e educacional da Instituição;
- ⇒ Executar outras atribuições inerentes a cargo.

**Esta contratação será por prazo indeterminado.**

| CARGO/<br>FUNÇÃO                                                             | ESCOLARIDADE/<br>PRE-REQUISITOS (a<br>serem comprovados no<br>ato da contratação)                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CARGA<br>HORÁRIA<br>(Semanal) | VAGAS | REMUNERAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                    | JURISDIÇÃO     | ETAPAS                                  |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------|
| Instrutor do<br>Eixo de<br>Ambiente e<br>Saúde –<br>Beleza<br>(Cabeleireiro) | Possuir Ensino Médio Completo. Possuir formação completa em cabeleireiro. Ter experiência profissional em atividade de docência na área de beleza. Desejável conhecimento nas áreas que abranjam as técnicas capilares. Ter conhecimento de didática. Ter habilidade em mediação de conhecimento e comportamentos. Ter comunicação clara e objetiva. Ter bom relacionamento interpessoal. | De acordo com a necessidade   | 01    | <b>Por hora aula dependendo da titulação:</b><br>NÍVEL MÉDIO – R\$ 20,45<br>GRADUADO (na área de atuação) – R\$ 24,90<br>ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU (na área de atuação) – R\$ 30,29<br>MESTRADO (na área de atuação) – R\$ 36,85<br>DOUTORADO (na área de atuação) – R\$ 44,82 | SENAC<br>Caicó | Análise Curricular<br><br>Prova Prática |

**SÍNTESE DAS ATIVIDADES DO CARGO:**

- ⇒ Participar do processo político-pedagógico do SENAC;
- ⇒ Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, em consonância com o Plano de Curso;
- ⇒ Avaliar a execução do plano de Trabalho, reformulando quando necessário, sob a orientação da equipe pedagógica;
- ⇒ Utilizar procedimentos metodológicos adequados, variando os métodos e técnicas, de acordo com a clientela e o conteúdo a serem ministrados, a fim de alcançar os objetivos propostos;
- ⇒ Realizar a avaliação de competências, mediante aplicação de situações de aprendizagem diversas;
- ⇒ Desenvolver estratégias de aprendizagem para recuperação de alunos com menor rendimento escolar;
- ⇒ Elaborar corretamente os diários de classe e encaminhá-los nos prazos determinados;
- ⇒ Responsabilizar-se pela disciplina dos alunos em sala de aula e outros ambientes de aprendizagem;
- ⇒ Informar os alunos os critérios de avaliação;
- ⇒ Participar de cursos, oficinas, palestras, estudos e discussões de temas pedagógicos e outras formas de atualização profissional;
- ⇒ Manter articulação permanente com a equipe pedagógica e coordenações de área, quando necessário;
- ⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Esta contratação será por prazo indeterminado**

### **3. DA TEMPORALIDADE DA CONTRATAÇÃO.**

3.1 A contratação destinada aos cargos de **Técnico Operacional I – Manutenção – Administração Regional (GOP); Assistente Administrativo – Biblioteca – SENAC (CEPs de Natal e grande Natal); Analista Administrativo – Compras (Suprimentos); Técnico Operacional II – Administrativo – Administração Regional (GPG) e Instrutor do Eixo de Ambiente e Saúde – Beleza (Cabeleireiro) – SENAC Caicó** descritos no item “DOS CARGOS” deste Edital dar-se-á por prazo indeterminado.

### **4 DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO E DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO.**

4.1 As inscrições dos candidatos serão gratuitas e deverão ser realizadas, exclusivamente, por meio de envio do currículo atualizado a partir das 9h do dia 30 de agosto de 2018, até às 23h59min do dia 04 de setembro de 2018, observando o horário oficial local.

4.2 O envio do currículo atualizado pelo interessado implicará o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições da Seleção, tais como se acham estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Em caso de alterações bem como eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, haverá republicação do Edital ou errata ao Edital.

4.3 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá tomar ciência do presente edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos básicos exigidos.

4.4 As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) Ler cuidadosamente o Edital;
- b) Digitalizar, em formato \*PDF (portable document format), os seguintes documentos comprobatórios, de modo que totalizem, no máximo, 20 MB (megabytes):
  - Currículo atualizado informando dados pessoais (tais como nome completo, idade, estado civil e endereço completo), formas de contato (telefone fixo, celular e e-mail), perfil profissional (área de formação), informações adicionais, em caso de pessoa com deficiência (descrever qual a deficiência, grau, nível e se será necessário algum recurso diferenciado para participação do processo seletivo), experiência profissional (empresas em que trabalhou, período, cargo/função exercidos e resumo das atividades desempenhadas), formação acadêmica (instituição de ensino, curso e data de conclusão do mesmo) e formação adicional, caso o candidato possua.
  - Cópia do Diploma ou Certificado de conclusão de escolaridade (emitido por instituição de ensino oficial ou reconhecida) de acordo com os requisitos básicos do cargo/função pretendido. No caso de comprovante de escolaridade expedido por

instituições estrangeiras, ao referido documento deverá constar anexa a respectiva tradução e revalidação do título.

- Documentos referente aos conhecimentos e formações adicionais exigidas nos requisitos básico do Cargo/função pretendido;
- Formulário de Disponibilidade devidamente preenchido e assinado pelo candidato, disponível no link: [www.rn.senac.br/trabalhe-conosco](http://www.rn.senac.br/trabalhe-conosco) - procurar pelo Edital 04/2018, **Anexo I** – Formulário de Disponibilidade;

c) Anexar o currículo atualizado, o (s) arquivo (s) digitalizado (s) e o formulário de disponibilidade em uma **ÚNICA mensagem de e-mail** e enviar para o endereço [editalsenac@rn.senac.br](mailto:editalsenac@rn.senac.br), no período estabelecido no item “DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO E DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO” deste edital, devendo constar **obrigatoriamente** no assunto do e-mail o **cargo/função para o qual está se candidatando e a respectiva jurisdição**, sob pena de desclassificação.

4.5 O Senac/AR/RN não se responsabilizará por inscrições não recebidas por eventuais motivos de ordem técnica, problemas de tráfego de dados da internet interferentes no envio ou recebimento de mensagens eletrônicas, principalmente aquelas cujos anexos ultrapassem os 20MB.

4.6 Não serão aceitas inscrições ou adendos após a data e horário limite acima especificados ou que não cumpram rigorosamente as orientações constantes deste edital.

4.7 As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ocorrer a eliminação automática do processo seletivo, daquele que preenchê-los com dados incorretos, incompletos, ilegíveis, imprecisos ou rasurados, bem como daquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.8 Somente serão analisadas as informações constantes no currículo atualizado, servindo, os documentos comprobatórios, de base para confronto de alguns dados declarados.

4.9 São de inteira responsabilidade do candidato as providências necessárias à realização de inscrição nos moldes estabelecidos.

4.10 O candidato poderá concorrer a **apenas um cargo**.

**4.11** Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo: cometer falsidade ideológica com prova documental; utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico; burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital; dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no processo seletivo; incomodar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo seletivo; não atender aos requisitos mínimos para concorrer ao processo; Não realizar a inscrição dentro do prazo conforme item “DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO E DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO” deste Edital; não informar em seu currículo todas as informações pertinentes aos dados pessoais e profissionais, solicitadas acima, tais como: dados pessoais (tais como nome completo, idade, estado civil e endereço completo), formas



de contato (telefone fixo, celular e e-mail), perfil profissional (área de formação), informações adicionais, em caso de pessoa com deficiência (descrever qual a deficiência, grau, nível e se será necessário algum recurso diferenciado para participação do processo seletivo), experiência profissional (empresas em que trabalhou, período, cargo/função exercidos e resumo das atividades desempenhadas), formação acadêmica (instituição de ensino, curso e data de conclusão do mesmo) e formação adicional, caso o candidato possua; Não seguir rigorosamente os procedimentos listados no item 4.4 deste edital; obter nota abaixo da média de corte que é 7,0 (sete) pontos; deixar de comparecer em alguma etapa do processo seletivo; não cumprir as demais exigências descritas neste Edital.

## **5 DA DIVULGAÇÃO.**

5.1 O aviso de abertura deste Processo Seletivo será tornado público através dos seguintes veículos: jornal de grande circulação e informativos no e-mail institucional, por meio do Senac Informa.

5.2 O presente Edital será tornado público, através do site do Senac/RN: (<http://www.rn.senac.br/trabalhe-conosco>).

5.3 As dúvidas relativas ao presente Edital poderão ser dirimidas através do e-mail da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas: [rh@rn.senac.br](mailto:rh@rn.senac.br) ou através do número de Telefone (84) 4005-1029, dentro dos prazos estabelecidos para as etapas do referido processo seletivo. O e-mail [editalsenac@rn.senac.br](mailto:editalsenac@rn.senac.br) é exclusivo para recebimento de currículos.

## **6 DA SELEÇÃO.**

6.1 Na seleção estabelecida neste Edital serão analisadas e avaliadas as competências dos candidatos, considerando as etapas estabelecidas no Item “DOS CARGOS”, para cada cargo.

6.2 O processo seletivo será conduzido pela Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e todas as suas etapas terão o caráter eliminatório e classificatório, excetuando-se as etapas de Entrevistas e Prova Prática que terão caráter, apenas, classificatório, levando em consideração a nota de corte estabelecida neste Edital que é de 7,0 pontos.

6.3 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todas as etapas referente ao processo seletivo, por meio do site do Senac ([www.rn.senac.br](http://www.rn.senac.br)), no campo Trabalhe Conosco.

6.4 Somente serão divulgados os nomes e as médias dos candidatos que obtiverem aprovação em cada etapa.

6.5 A convocação ocorrerá mediante necessidade da Instituição em qualquer uma de suas jurisdições.

6.6 O processo de seleção constará das seguintes etapas distintas, na ordem apresentada:

**6.6.1 Análise Curricular:** Esta etapa tem como finalidade verificar se os currículos dos candidatos inscritos atendem ou não aos requisitos exigidos pela vaga. Logo, serão avaliados os conteúdos apresentados no currículo atualizado, sendo esses relativos a escolaridade/formação, experiência profissional bem como a qualificação profissional e participação em programas de atualização/capacitação em sua área de atuação.

**6.6.1.1** Estarão habilitados a participar da Etapa seguinte somente os candidatos que preencherem todos os requisitos básicos, do cargo, descritos no Item “DOS CARGOS” deste Edital e serão convocados por meio da divulgação no site <http://www.rn.senac.br/trabalhe-conosco>, oportunidade em que será divulgado dia, horário e local de realização.

**6.6.2 Prova de Conhecimento:** Objetiva avaliar o conhecimento específico dos candidatos, relacionados ao cargo, conforme área de atuação, bem como os conhecimentos gerais.

**6.6.2.1** Esta etapa para os cargos **Técnico Operacional I – Manutenção – Administração Regional (GOP); Assistente Administrativo – Biblioteca – SENAC (CEPs de Natal e grande Natal) e Analista Administrativo – Compras (Suprimentos)**, terá duração máxima de 02 (duas) horas.

**6.6.2.2** Esta etapa para o cargo **Técnico Operacional II – Administrativo – Administração Regional (GPG)**, terá duração máxima de 03 (duas) horas. A Pontuação máxima será de 10 (dez) pontos e a nota de corte será de 7,0 (sete) pontos.

**6.6.2.3** Na hipótese excepcional de haver um número de candidatos igual ou inferior a 5 (cinco), por vaga, aprovados na etapa de Prova de Conhecimento, poderá, a critério do Senac/RN, ser procedida a redução da pontuação mínima de 7 (sete) para 6 (seis), a fim de ampliar a concorrência.

**6.6.2.4** Os candidatos ao cargo de **Técnico Operacional I – Manutenção – Administração Regional (GOP)**, poderão fazer provas objetivas, discursivas e/ou redação de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o conteúdo programático descrito no quadro abaixo:

| CONTEÚDO PROGRAMÁTICO                    |
|------------------------------------------|
| Conhecimentos em Serviços Elétricos      |
| Conhecimentos em Serviços Hidráulicos    |
| Conhecimentos em Serviços Alvenaria      |
| Conhecimento em Serviços de Refrigeração |

a) O cálculo da nota na prova de conhecimento para o cargo de **Técnico Operacional I – Manutenção – Administração Regional (GOP)**, será igual a soma das notas obtidas em cada questão que a compõe.

b) Toda etapa referente ao processo seletivo para o cargo de **Técnico Operacional I – Manutenção – Administração Regional (GOP)**, ocorrerá em um

dos Centros de Educação Profissional (CEP) localizados no município de Natal ou Grande Natal.

**6.6.2.5** Os candidatos ao cargo de **Assistente Administrativo – Biblioteca – SENAC (CEPs de Natal e grande Natal)**, poderão fazer provas objetivas, discursivas e/ou redação de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o conteúdo programático descrito no quadro abaixo:

| CONTEÚDO PROGRAMÁTICO                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------|
| Atendimento ao cliente                                                         |
| Princípios da negociação                                                       |
| Informática básica                                                             |
| Organização funcional da biblioteca                                            |
| Acervos bibliográficos                                                         |
| Planejamento, organização e administração de produtos e serviços de informação |
| Direitos autorais                                                              |

a) O cálculo da nota na prova de conhecimento para o cargo de **Assistente Administrativo – Biblioteca – SENAC (CEPs de Natal e grande Natal)**, será igual a soma das notas obtidas em cada questão que a compõe.

b) Toda etapa referente ao processo seletivo para o cargo de **Assistente Administrativo – Biblioteca – SENAC (CEPs de Natal e grande Natal)**, ocorrerá em um dos Centros de Educação Profissional (CEP) localizados no município de Natal ou Grande Natal.

**6.6.2.6** Os candidatos ao cargo de **Analista Administrativo – Compras (Suprimentos)**, poderão fazer provas objetivas, discursivas e/ou redação de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o conteúdo programático descrito no quadro abaixo:

| CONTEÚDO PROGRAMÁTICO                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Processo de compra                                                                       |
| Pedido de compra                                                                         |
| Gestão de estoque e da cadeia de suprimentos                                             |
| Resolução Senac 958/2012 (modalidades licitatórias; Sistema de Registro de Preços – SRP) |
| Excel intermediário                                                                      |

a) O cálculo da nota na prova de conhecimento para o cargo de **Analista Administrativo – Compras (Suprimentos)**, será igual a soma das notas obtidas em cada questão que a compõe.

b) Toda etapa referente ao processo seletivo para o cargo de **Analista Administrativo – Compras (Suprimentos)**, ocorrerá em um dos Centros de Educação Profissional (CEP) localizados no município de Natal ou Grande Natal.

6.6.2.7 Os candidatos ao cargo de **Técnico Operacional II – Administrativo – Administração Regional (GPG)**, poderão fazer provas objetivas, discursivas e/ou redação de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o conteúdo programático descrito no quadro abaixo:

| CONTEÚDO PROGRAMÁTICO                                              |
|--------------------------------------------------------------------|
| Gestão Estratégica (Planejamento Estratégico e Balanced Scorecard) |
| Gestão de Processos                                                |
| Orçamento Empresarial                                              |

a) O cálculo da nota na prova de conhecimento para o cargo de **Técnico Operacional II – Administrativo – Administração Regional (GPG)**, será igual a soma das notas obtidas em cada questão que a compõe.

b) Toda etapa referente ao processo seletivo para o cargo de **Técnico Operacional II – Administrativo – Administração Regional (GPG)**, ocorrerá em um dos Centros de Educação Profissional (CEP) localizados no município de Natal ou Grande Natal.

6.6.2.8 Após o horário fixado para o início das provas, não se admitirá o ingresso de nenhum candidato aos locais de sua realização.

6.6.2.9 O candidato deverá comparecer ao local designado para realização da prova de conhecimento munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.6.2.10 O Senac/RN não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

6.6.2.11 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

6.6.2.12 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das avaliações, informações referentes ao conteúdo das provas.

6.6.2.13 O candidato, durante a prova, não poderá fazer uso de qualquer aparelho eletrônico de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, MP3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, tablet, gravador ou quaisquer outros equipamentos similares), bem como fones e protetores auriculares os quais não serão admitidos no espaço de realização das provas. O descumprimento desse procedimento implicará na eliminação do candidato.

6.6.2.14 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do processo o candidato que, durante a realização da prova: usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; utilizar-se de equipamentos não

permitidos ou que se comunicar com outro candidato; faltar com a devida cortesia para com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes ou candidatos; recusar-se a entregar o material de provas ao término do tempo de provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6.6.2.15 Os candidatos aos cargos de **Técnico Operacional I – Manutenção – Administração Regional (GOP); Assistente Administrativo – Biblioteca – SENAC (CEPs de Natal e grande Natal); Analista Administrativo – Compras (Suprimentos); Técnico Operacional II – Administrativo – Administração Regional (GPG)**, aprovados na prova de conhecimento, serão convocados para entrevista por meio da divulgação no site: <http://www.rn.senac.br/trabalhe-conosco>, ocasião em que será divulgado dia, horário e local para realização da mesma.

6.6.3 **Prova Prática:** Objetiva avaliar a postura, a metodologia de aula, a didática e o conhecimento técnico da área de cada candidato, com utilização ou não de recursos áudio visuais e textuais.

6.6.4 Esta etapa será composta por aula expositiva, onde os candidatos ao cargo de **Instrutor do Eixo de Ambiente e Saúde – Beleza (Cabeleireiro) – SENAC Caicó**, deverão ministrar uma aula de 15 (quinze) minutos, de cunho teórico prático para uma Banca Examinadora, composta por no mínimo 03 (três) e no máximo 05 (cinco) membros avaliadores.

6.6.4.1 Toda etapa referente ao processo seletivo para o cargo de **Instrutor do Eixo de Ambiente e Saúde – Beleza (Cabeleireiro) – SENAC Caicó**, ocorrerá no Centro de Educação Profissional (CEP) localizado no município de Caicó.

6.6.4.2 No **Anexo II** consta o modelo do plano de aula que os candidatos deverão, obrigatoriamente, entregar à Banca Examinadora no momento da prova prática, em 05 (cinco) vias.

6.6.4.3 A Banca Examinadora avaliará a prova prática, pela objetividade, fundamentação e aplicabilidade da proposta contida no plano de aula, e, no desenvolvimento metodológico da aula, conforme quadro abaixo:

| PLANO DE AULA                      |                  |
|------------------------------------|------------------|
| REQUISITOS                         | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
| Competências                       | 0,6              |
| Bases Tecnológicas                 | 0,6              |
| Situação de Aprendizagem           | 0,7              |
| Horários                           | 0,1              |
| <b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>      | <b>2,0</b>       |
| DESENVOLVIMENTO DA AULA            |                  |
| REQUISITOS                         | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
| Conhecimento e Domínio do Conteúdo | 2,0              |
| Postura                            | 2,0              |
| Comunicação/Interação              | 2,0              |

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| Didática/Dinamismo            | 2,0        |
| <b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b> | <b>8,0</b> |

6.6.4.4 A pontuação máxima será de 10 (dez) pontos e a nota de corte será de 7,0 (sete) pontos.

6.6.4.5 A ordem das etapas do processo seletivo, o cronograma de datas e o horário poderão ser alterados pela instituição, bem como a exclusão de uma ou mais etapas, em função do número de candidatos, mediante justificativa e publicação dos atos no site do Senac/RN.

6.6.4 **Entrevista:** 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.

6.6.4.1. O cálculo da nota na Entrevista será igual a soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem, dividida pelo número de entrevistadores, conforme quadro a seguir:

| REQUISITOS A SEREM AVERIGUADOS DURANTE A ENTREVISTA | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|-----------------------------------------------------|------------------|
|                                                     | Operacional      |
| Experiência Profissional                            | 2,5              |
| Relacionamento Interpessoal                         | 1,5              |
| Flexibilidade/ Disponibilidade                      | 1,5              |
| Resolução de Conflitos                              | 1,0              |
| Iniciativa/ Criatividade                            | 1,0              |
| Organização                                         | 1,0              |
| Autocontrole/ Autoconhecimento                      | 1,5              |
| <b>TOTAL GERAL</b>                                  | <b>10,0</b>      |

| REQUISITOS A SEREM AVERIGUADOS DURANTE A ENTREVISTA | PONTUAÇÃO MÁXIMA           |
|-----------------------------------------------------|----------------------------|
|                                                     | Administrativo/<br>Técnico |
| Experiência Profissional                            | 2,5                        |
| Relacionamento Interpessoal                         | 1,5                        |
| Flexibilidade/ Disponibilidade                      | 1,0                        |
| Persuasão/ Resolução de Conflitos                   | 1,0                        |
| Iniciativa/ Criatividade                            | 1,0                        |
| Planejamento/ Organização                           | 1,0                        |
| Conhecimento Técnico/ Atualização Profissional      | 1,0                        |
| Autocontrole/ Autoconhecimento                      | 1,0                        |
| <b>TOTAL GERAL</b>                                  | <b>10,0</b>                |

6.6.4.2. Para os cargos de **Técnico Operacional I – Manutenção – Administração Regional (GOP)** e **Assistente Administrativo – Biblioteca –**

**SENAC (CEPs de Natal e grande Natal);** o cálculo da nota da Entrevista será baseado no quadro **Operacional** descrito acima.

6.6.4.3. Para os cargos de **Analista Administrativo – Compras (Suprimentos)** e **Técnico Operacional II – Administrativo – Administração Regional (GPG)**, o cálculo da nota da Entrevista será baseado no quadro **Administrativo/ Técnico** descrito acima.

6.6.4.4. A pontuação máxima para entrevista será de 10,0 (dez) pontos e 7,0 (sete) pontos como nota de corte.

## 7. DA ATRIBUIÇÃO DE NOTAS.

7.1. Será atribuída a cada candidato dos cargos de **Técnico Operacional I – Manutenção – Administração Regional (GOP); Assistente Administrativo – Biblioteca – SENAC (CEPs de Natal e grande Natal); Analista Administrativo – Compras (Suprimentos); Técnico Operacional II – Administrativo – Administração Regional (GPG)**, uma Nota Final Classificatória (NFC), de acordo com a fórmula abaixo onde NPC é a Nota da Prova de Conhecimento e NE é a Nota da Entrevista.

|                            |
|----------------------------|
| $NFC = \frac{NPC + NE}{2}$ |
|----------------------------|

7.2. Será atribuída a cada candidato do cargo de **Instrutor do Eixo de Ambiente e Saúde – Beleza (Cabeleireiro) – SENAC Caicó**, uma Nota Final Classificatória (NFC), de acordo com a fórmula abaixo onde NPP é a Nota da Prova Prática.

|             |
|-------------|
| $NFC = NPP$ |
|-------------|

7.3. Os candidatos serão classificados na ordem decrescente de NFC.

7.4. No cálculo da NFC, o resultado será realizado de acordo com a quantidade de etapas discriminada no Item “DOS CARGOS” deste Edital, **excetuando-se a etapa de Análise Curricular**, dividindo o somatório da média final de cada uma das etapas pelo quantitativo de etapas (Por exemplo, se forem duas etapas (exceto a Análise Curricular), somar-se-á média final de cada uma e haverá a divisão por 2). Ressaltamos que a Etapa de Análise Curricular não é pontuada, pois para o candidato ser habilitado na mesma e prosseguir no processo seletivo é necessário atender, cumulativamente, a todos os pré-requisitos sinalizados no item “DOS CARGOS” deste Edital.

7.5. No caso de haver empate entre os candidatos para preenchimento das vagas disponíveis nos cargos de **Técnico Operacional I – Manutenção – Administração Regional (GOP); Assistente Administrativo – Biblioteca – SENAC (CEPs de Natal e grande Natal); Analista Administrativo – Compras (Suprimentos); Técnico**

**Operacional II – Administrativo – Administração Regional (GPG)**, será realizada uma avaliação dos candidatos com base nos critérios descritos a seguir, considerando a ordem de prioridade:

- 7.5.1. Maior pontuação na etapa de Prova de Conhecimento;
- 7.5.2. Ter obtido maior pontuação na Entrevista;
- 7.5.3. Maior tempo de experiência profissional na área;
- 7.5.4. Com maior idade.

7.6. No caso de haver empate entre os candidatos para preenchimento das vagas disponíveis nos cargos de **Instrutor do Eixo de Ambiente e Saúde – Beleza (Cabeleireiro) – SENAC Caicó**, será realizada uma avaliação dos candidatos com base nos critérios descritos a seguir, considerando a ordem de prioridade:

- 7.6.1. Maior pontuação na etapa de Prova Prática
- 7.6.2. Maior tempo de experiência profissional na área;
- 7.6.3. Com maior idade.

## **8. DOS RESULTADOS DO PROCESSO SELETIVO.**

8.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referente a este processo seletivo divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.rn.senac.br/trabalhe-conosco>, não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das datas, locais, resultados e demais informações contidas neste documento e divulgações posteriores realizadas no site.

8.2. O resultado final do processo seletivo será divulgado por meio de lista nominal, constando a classificação dos candidatos nos respectivos cargos e estará disponível no endereço eletrônico <http://www.rn.senac.br/trabalhe-conosco>.

8.3. O resultado irá gerar uma ordem classificatória dos candidatos por cargo e jurisdição, tornando-os aptos para o exercício do mesmo, não gerando, todavia, obrigatoriedade de contratação dos candidatos pelo Senac/RN, sem a devida necessidade.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO.**

9.1. Os candidatos aprovados serão convocados respeitando a ordem classificatória prevista no item “DA ATRIBUIÇÃO DE NOTAS” e obedecendo ao número de vagas oferecidas para o cargo, conforme descrito no Item “DOS CARGOS” deste edital.

9.2. Os candidatos classificados serão informados da data de comparecimento ao Senac/RN para apresentação dos documentos listados no item “DA CONTRATAÇÃO” deste Edital, bem como da data do Exame Admissional, através de comunicado enviado por e-mail, sob pena de desistência tácita em caso de ausência.



9.3. Os demais classificados, remanescentes deste processo, comporão um cadastro de reserva, por ordem de classificação final e poderão ser convocados no prazo de até 2 (dois) anos, a contar da data final da seleção, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Senac/RN, de acordo com a disponibilidade de vaga(s), observando os seguintes critérios:

9.3.1. Desistência formal do (s) primeiro (s) colocado (s) ou desistência tácita;

9.3.2. Abertura de novas vagas com o perfil e jurisdição estabelecidos no item “DOS CARGOS” deste Edital.

9.4. O candidato que na ocasião de sua convocação estiver impossibilitado de assumir a vaga e tiver interesse, poderá requerer, por escrito, sua reclassificação para o final da lista de classificados, este posicionamento na lista de classificação final ocorrerá de forma sucessiva, obedecendo a ordem de classificação original, para todos os candidatos que venham a ser convocados e solicitarem reclassificação.

9.5. Para requerer a reclassificação no processo seletivo, o candidato deverá preencher, exclusivamente, o Formulário - Requerimento Pedido de Reclassificação (**Anexo III**), em duas vias (original e cópia) e entregar à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, situado na Rua São Tomé, 444, Cidade Alta, Natal/RN, CEP 59025-030, onde o requerimento deverá estar devidamente preenchido com todas as informações solicitadas, assinado e datado, assim como deverá constar em anexo, ao requerimento, a justificativa do pedido de reclassificação.

9.6. Admitir-se-á um único requerimento de reclassificação por candidato para cada processo seletivo que esteja vigente e classificado, devidamente preenchido e justificado, sendo desconsiderado pedidos de reclassificação, em número acima de 1 (um).

9.7. O pedido de reclassificação deverá ser entregue no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a convocação, tendo como termo inicial o dia da convocação.

9.8. Não serão aceitos, em hipótese alguma, os requerimentos fora do prazo e em desacordo com os especificados no item “DA CLASSIFICAÇÃO”, inclusive os pedidos requeridos através de fax, correio, e-mail ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste edital.

9.9. Serão indeferidos os pedidos de reclassificações que: a) estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo; b) não conste a justificativa do pedido de reclassificação anexada ao requerimento; c) cujo requerimento esteja incompleto ou não reflitam a realidade; d) encaminhados por meio da Imprensa, e-mail e/ou de “redes sociais online”.

9.10. O candidato poderá conferir a publicação da reclassificação no endereço eletrônico do Senac/RN: <http://www.rn.senac.br/trabalhe-conosco>.

9.11. O requerimento irá originar uma nova ordem classificatória dos candidatos por cargo/função, não gerando, todavia, obrigatoriedade de convocação dos candidatos pelo Senac/RN, sem a devida necessidade e respeitando a vigência do Edital sinalizada no item “DAS DISPOSIÇÕES FINAIS”.

## **10. DO CONTRATO DE TRABALHO.**

10.1. As vagas serão preenchidas sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, portanto, não garante estabilidade aos aprovados, salvo nos casos previstos em lei.

10.2. Caso o candidato aprovado não se adapte à estrutura hierárquica do empregador, bem como às condições de trabalho a que está subordinado, o mesmo terá seu contrato encerrado, observadas as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

10.3. O Senac/RN exigirá do candidato classificado, no ato de sua contratação, os documentos necessários à comprovação do cumprimento dos requisitos básicos necessários para o cargo.

10.4. No caso de o candidato convocado desistir da vaga, o mesmo deverá assinar declaração de desistência (**Anexo IV**), no prazo de 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado final, realizado por meio do endereço eletrônico [www.rn.senac.br](http://www.rn.senac.br).

## **11. DA CONTRATAÇÃO.**

11.1. A contratação do candidato estará condicionada à apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos exigidos, assim como a apresentação do exame médico com a emissão de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, considerando-o apto ao exercício do cargo pretendido, conforme art. 168 e seguintes da CLT.

11.2. Por ocasião da contratação, o candidato deverá entregar a documentação abaixo relacionada:

### **11.2.1. Em Originais:**

- a) ASO – Atestado de saúde Ocupacional (somente autorizado e encaminhado pelo Senac/RN);
- b) CTPS;
- c) 2 fotos 3x4 coloridas e recentes;
- d) Currículo Atualizado.

### **11.2.2 Em Cópia:**

- a) Em caso de pessoa com Deficiência, Laudo Médico especificando o grau e o nível de deficiência.
- b) 2 cópias da Carteira de Identidade (Candidato e cônjuge, se houver);
- c) 2 cópias do CPF (Candidato, filhos e cônjuge, se houver);
- d) 2 cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página com foto e o verso);
- e) 1 cópia do Título de Eleitor;
- f) 1 cópia do Certificado de Reservista / Dispensa (sexo masculino);
- g) 2 cópias do Comprovante de Residência em nome do Candidato;
- h) 2 cópias do Cartão do PIS/PASEP;
- i) 2 cópias do Cartão do SUS (Candidato, filhos e cônjuge, se houver);

- j) 2 cópias da Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- k) 2 cópias da Declaração de Convivência Marital, se for o caso;
- l) 2 cópias da Certidão de Nascimento dos Filhos, se houver;
- m) 1 cópia da Decisão Judicial para Pagamento de Pensão Alimentícia, se for o caso;
- n) 1 cópia da Identidade Profissional, se houver;
- o) 1 cópia do Comprovante de Escolaridade (Certificado ou Diploma de formação);
- p) 1 cópia da Declaração de Dependentes (Imposto de Renda);
- q) 1 cópia do Cartão de Vacinação da Criança (filho até 6 anos), se houver;
- r) 1 cópia do Comprovante Semestral de Frequência Escolar (filhos acima de 7 anos), se houver;
- s) 1 cópia do Atestado de Invalidez, se for o caso (filho acima de 14 anos);
- t) 1 cópia do cartão do Banco do Brasil, contendo: Agência e Conta Corrente para recebimento dos proventos.

11.2.3 No caso de comprovante de escolaridade expedido por instituições estrangeiras, ao referido documento deverá constar anexa a respectiva tradução e revalidação do título.

11.3 O candidato que deixar de comparecer ao exame médico admissional na data, local e horário previsto designado pelo Senac, sem a respectiva justificativa para a ausência, será considerado desistente do processo seletivo.

## **12. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.**

12.1. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 1 (um) dia útil após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

12.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referirem.

12.3. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

12.4. Para recorrer do resultado de qualquer etapa do processo seletivo, o candidato deverá preencher, exclusivamente, o Formulário, **Anexo V**, em duas vias (original e cópia) e entregar na Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, situado na Rua São Tomé, 444, Cidade Alta, Natal/RN, CEP 59025-030, no qual deverá constar o nome do candidato, a assinatura, a fundamentação e argumentação, especificando qual a etapa do processo em questionamento.

12.5. Se do julgamento do (s) recurso (s) resultar em anulação de questão (ões) integrante da prova de conhecimento, a pontuação correspondente a essa (s) questão (ões), será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.

12.6. Não serão avaliados, em hipótese alguma, os recursos interpostos fora do prazo e em desacordo com os especificados no item “DA INTERPOSIÇÃO DE

RECURSO”, inclusive os interpostos através de fax, correio, e-mail ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste documento.

12.7. Serão indeferidos os recursos: a) cujo teor desrespeite os avaliadores; b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo; c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida; d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos; e) encaminhados por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais online”.

12.8. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada etapa referida no item “DA SELEÇÃO”, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor, em número acima de 1 (um).

12.9. Os recursos serão julgados no prazo máximo de até 1 (um) dia útil, contados da data final para a sua interposição.

12.10. As respostas dos recursos, quer procedentes ou não, serão levadas a conhecimento aos candidatos interessados, na sede do SENAC/RN, e ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de resposta.

12.11. Em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato, que obtiver, ou não a nota mínima exigida para a etapa, sendo a nova classificação publicada no site do SENAC.

12.12. O candidato deverá conferir a publicação do resultado definitivo da etapa, pós-recurso, no endereço eletrônico do Senac/RN: <http://www.rn.senac.br/trabalhe-conosco>.

12.13. O provimento dos cargos ficará a critério da Administração Regional do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial e obedecerá à ordem de classificação final.

12.14. O resultado irá originar uma ordem classificatória dos candidatos por cargo, não gerando, todavia, obrigatoriedade de contratação dos candidatos pelo Senac/RN, sem a devida necessidade.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

13.1. O processo seletivo terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação da seleção, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Senac/RN.

13.2. Ocorrendo a comprovação de falsidade de declaração/informação ou de inexistência dolosa ou culposa, falsidade e adulteração dos documentos apresentados pelo candidato, o mesmo terá sua candidatura ou contratação cancelada, bem como a anulação de todos os atos dela decorrentes, independentemente da época em que tais irregularidades vierem a ser constatadas, além de sujeitar o interessado/empregado às penalidades cabíveis.

13.3. Fica resguardado ao Senac/RN, no direito unilateral, de cancelar, suspender ou adiar o presente Processo Seletivo em qualquer tempo ou fase.

- 13.4. A candidatura no processo seletivo implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas pelo Senac/RN neste Edital, das quais o candidato não poderá em hipótese alguma alegar desconhecimento.
- 13.5. Os colaboradores do SENAC/RN, que tenham interesse em candidatar-se a alguma vaga, poderão participar do presente processo seletivo, em igualdade de condições dos demais candidatos, desde que atendam aos pré-requisitos da vaga.
- 13.6. O Senac/RN é uma entidade de direito privado, nos termos da lei civil, sem fins lucrativos com a finalidade de organizar e administrar escolas de aprendizagem para a formação de trabalhadores para o setor de comércio, serviços e turismo.
- 13.7. O Senac/RN realiza processo seletivo de acordo com a Resolução nº 1018 de 2015, instituída pelo Departamento Nacional e ratificada no Conselho Regional em 23 de abril de 2015. Assim sendo, a presente seleção não se trata de concurso público.
- 13.8. A participação dos candidatos neste processo seletivo não implica, obrigatoriamente, em sua contratação, cabendo ao Senac/RN a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los, respeitando a ordem de classificação no processo seletivo.
- 13.9. Todos os custos relativos à participação no processo seletivo são de inteira responsabilidade do candidato.
- 13.10. O presente Edital, a critério da Direção Regional do Senac/RN, poderá ser anulado ou revogado, no todo ou em parte, sem que isso gere motivo para qualquer pedido de reparação ou indenização por parte dos participantes.
- 13.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data de convocação dos candidatos para o início das etapas correspondentes, circunstância que será mencionada em Termo de Retificação ao presente Edital, devidamente publicado no site do Senac.
- 13.12. O (s) classificado (s) de cada cargo será (ão) convocado (s) de acordo com a necessidade e conveniência do Senac/RN, gerando a sua classificação mera expectativa de direito.
- 13.13. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas referentes ao processo seletivo, através da página <http://www.rn.senac.br/trabalhe-conosco>.
- 13.14. Este Edital entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Natal/RN, 30 de agosto de 2018.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC-AR/RN

Gerência de Desenvolvimento de Pessoas