



## **EDITAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EXTERNO – Nº 08/2017**

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/ FUNÇÃO	ESCOLARIDADE e PRE-REQUISITOS (a serem comprovados no ato da contratação)	CARGA HORARIA (Semanal)	VAGAS	REMUNERAÇÃO	LOTAÇÃO (Município e Unidade)	ETAPAS
Supervisor Operacional I - Pedagogia	Possuir Superior completo em Pedagogia. Possuir experiência profissional na área de pedagogia e com liderança. Desejável experiência em Educação profissional. Ter conhecimento de educação profissional. Ter conhecimento de planejamento pedagógico. Ter habilidade em supervisão pedagógica. Ter capacidade de análise e interpretação de informações e dados. Apresentar bom relacionamento interpessoal.	40h	01	R\$: 2.497,02	SENAC RN (O candidato poderá atuar nos CEPs de Natal e grande Natal.)	Análise Curricular  Prova de Conhecimento  Entrevista.

**SÍNTESE DAS ATIVIDADES DO CARGO:**

- ⇒ Identificar cursos lançados pelo SENAC para elaboração de cronogramas;
- ⇒ Assessorar na elaboração do cronograma de realização de cursos e respectiva convocação de docentes;
- ⇒ Abrir e encerrar cursos lançado pelo SENAC;
- ⇒ Executar o processo de substituição de docentes, nos casos de faltas e impedimentos, quando couber;
- ⇒ Manter contato com alunos, em assuntos relacionados à execução do curso;
- ⇒ Realizar a análise e parecer de disciplinas para aproveitamento de estudos;
- ⇒ Orientar os docentes na elaboração do plano de aula, bem como fornecer sugestões de alterações, caso necessário;
- ⇒ Supervisionar a execução do plano de aula pelo docente;
- ⇒ Aplicar, tabular e avaliar de desempenho de docentes;
- ⇒ Identificar as demandas e sugerir realizações de cursos específicos;
- ⇒ Analisar e controlar diários de docentes, encaminhando o respectivo encaminhamento para o setor competente;
- ⇒ Fornecer a orientação junto a alunos e docentes, de qualquer natureza;
- ⇒ Controle da distribuição de material didático-pedagógico junto ao docente, bem como de insumos necessários para a realização dos cursos oferecidos pelo SENAC;
- ⇒ Expor e monitorar visitas técnicas realizados em seu ambiente de trabalho, quando necessário;
- ⇒ Supervisionar as instalações do ambiente pedagógico;
- ⇒ Aplicar e validar instrumento de pesquisa do índice de satisfação, evasão e desistência de alunos, bem como o encaminhar ao setor competente,
- ⇒ Participar de processos seletivos de candidatos à vaga de funções sob sua responsabilidade, bem como do processo de avaliação de desempenho funcional;
- ⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Esta contratação será por Prazo Indeterminado.**

CARGO/ FUNÇÃO	ESCOLARIDADE e PRE-REQUISITOS (a serem comprovados no ato da contratação)	CARGA HORARIA (Semanal)	VAGAS	REMUNERAÇÃO	LOTAÇÃO (Município e Unidade)	ETAPAS
Secretária Executiva – Secretariado Executivo	Possuir Ensino Superior completo, com habilitação para o exercício profissional em secretariado executivo. Possuir experiência profissional em atividades de secretária. Ter domínio em técnicas de redação e correspondência. Possuir discricção. Ter conhecimento de rotinas administrativas. Possuir comunicação clara e objetiva. Possuir bom relacionamento interpessoal.	40h	01	R\$: 2.896,13	SENAC RN	Análise Curricular  Prova de Conhecimento  Entrevista.

**SÍNTESE DAS ATIVIDADES DO CARGO:**

- ⇒ Assessorar o Diretor no despacho de seu expediente, em atividades de rotina da Secretaria;
- ⇒ Assistir o Diretor em reuniões externas, quando couber;
- ⇒ Anotar informações relativas às reuniões do Conselho Regional
- ⇒ Executar atividades relativas à organização, em âmbito geral, de reuniões internas, oriundas da Diretoria;
- ⇒ Executar atividades relativas à anotação, redação, digitação, organização, conferência, protocolo e arquivo de documentos;
- ⇒ Realizar o controle de emissão de expedientes, de qualquer natureza;
- ⇒ Recepcionar e controlar o fluxo de clientes e visitantes, realizando o encaminhamento para a Diretoria, quando couber;
- ⇒ Realizar o recebimento, controle e distribuição de comunicações internas e correspondências externas;
- ⇒ Realizar e receber ligações internas e externas, de interesse da Diretoria;
- ⇒ Anotar e transmitir recados ao Diretor;
- ⇒ Efetuar e atualizar a agenda telefônica, de interesse da Diretoria;
- ⇒ Executar atividades relacionadas a viagens do Diretor relacionadas a: reserva de passagens, locação de veículos, reservas de hotel e adiantamento de diárias;
- ⇒ Realizar a prestação de contas de adiantamento de diárias, de qualquer natureza;
- ⇒ Executar o processo de encaminhamento de documentos oriundos da Diretoria;
- ⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Esta contratação será por Prazo Indeterminado.**

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

3.1. A contratação destinada ao cargo de **Secretária Executiva – Secretariado Executivo (Senac/RN) e Supervisor Operacional I – Pedagogia (Senac/RN)**, 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 21 de setembro de 2017, até às 23h59min do dia 26 de setembro de 2017, 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 08/2017, **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; perturbar, 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; obtiver 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.

## 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>, ocasião 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 o cargo de **Secretária Executiva – Secretariado Executivo (Senac/RN) e Supervisor Operacional I – Pedagogia (Senac/RN)** terá duração máxima de 02 (duas) horas. A Pontuação máxima será de 10 (dez) pontos e a nota de corte será de 7,0 (sete) pontos.

6.6.2.2. 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.

6.6.2.3. Os candidatos ao cargo de **Supervisor Operacional I – Pedagogia (Senac/RN)** 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
11.741, de 16 de julho de 2008
Avaliação
Formação do Pedagogo
Projeto Político Pedagógico
Planejamento Pedagógico
Educação Inclusiva
Prática Educativa
Parecer nº 16/99-CEB/CNE
Plano Nacional de educação (2011-2020)
Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional

a) O cálculo da nota na prova de conhecimento para o cargo de **Supervisor Operacional I – Pedagogia (Senac/RN)**, será igual a soma das notas obtidas em cada questão que a compõe.

b) Toda etapa referente ao processo seletivo para o cargo de **Supervisor Operacional I – Pedagogia (Senac/RN)**, ocorrerá em um dos Centros de Educação Profissional (CEP) localizados no município de Natal ou Grande Natal.

6.6.2.4. Os candidatos ao cargo de **Secretária Executiva – Secretariado Executivo (Senac/RN)** poderão fazer provas objetivas, discursivas e/ou redação de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o conteúdo programático descrito no quadro abaixo:

<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
Secretariado
Relações Públicas
Código de Ética (Secretariado)
Informática
Português

a) O cálculo da nota na prova de conhecimento para o cargo de **Secretária Executiva – Secretariado Executivo (Senac/RN)**, será igual a soma das notas obtidas em cada questão que a compõe.

b) Toda etapa referente ao processo seletivo para o cargo de **Secretária Executiva – Secretariado Executivo (Senac/RN)**, ocorrerá em um dos Centros de Educação Profissional (CEP) localizados no município de Natal ou Grande Natal.

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

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

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

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

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

6.6.2.10. 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.

6.6.2.11. 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.

6.6.2.12. Os candidatos aos cargos de **Secretária Executiva – Secretariado Executivo (Senac/RN) e Supervisor Operacional I – Pedagogia (Senac/RN)**, 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.

6.6.2.13. 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
	Administrativo/ Técnico
Experiência Profissional	2,0
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	1,5
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>10,0</b>

REQUISITOS A SEREM AVERIGUADOS DURANTE A ENTREVISTA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	Liderança
Experiência Profissional	1,0
Comunicação/ Relacionamento Interpessoal	1,5
Flexibilidade/ Disponibilidade	1,0
Persuasão/ Resolução de Conflitos	1,0
Iniciativa/ Criatividade	1,0
Planejamento/ Organização	1,0
Liderança/ Tomada de decisão	2,0
Autocontrole/ Autoconhecimento	1,5
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>10,0</b>

6.6.4.2. Para os cargos de **Secretária Executiva – Secretariado Executivo (Senac/RN)** o cálculo da nota da Entrevista será baseado no quadro **Administrativo/ Técnico** descrito acima.

6.6.4.3. Para os cargos de **Supervisor Operacional I – Pedagogia (Senac/RN)** o cálculo da nota da Entrevista será baseado no quadro **Liderança** 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 **Supervisor Operacional I – Pedagogia (Senac/RN)** e **Secretária Executiva – Secretariado Executivo (Senac/RN)** 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. Os candidatos serão classificados na ordem decrescente de NFC.

7.3. 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.

7.4. No caso de haver empate entre os candidatos para preenchimento da vaga disponível no cargo de **Supervisor Operacional I – Pedagogia (Senac/RN) e Secretária Executiva – Secretariado Executivo (Senac/RN)**, será realizada uma avaliação dos candidatos com base nos critérios descritos a seguir, considerando a ordem de prioridade:

7.4.1. Maior pontuação na etapa de Prova de Conhecimento;

7.4.2. Ter obtido maior pontuação na Entrevista;

7.4.3. Maior tempo de experiência profissional na área;

7.4.4. 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 1 (um) ano, 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.

## **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 Termo de desistência (**Anexo II**), 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 III**, 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, o recurso interposto 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 sua divulgação.

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 inexatidão 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, 21 de setembro de 2017.  
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC-AR/RN  
Gerência de Desenvolvimento de Pessoas