

DESCRIPTIVO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO SENAC/RR Nº 024/2022

O SENAC – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO ESTADO DE RORAIMA, com sede na Rua Araújo filho, nº 947/A - Centro, Boa Vista (RR), no uso de suas atribuições legais e em consonância com o artigo 9 da Resolução Senac nº 1018/2015, torna público para conhecimento dos interessados, que está aberto o processo para recrutamento e seleção interna e externa, para preenchimento de vagas e/ou composição de cadastro reserva, do cargo abaixo descrito, para contratação de empregados regidos pelas leis trabalhistas (CLT) e designa uma Comissão de Seleção, composta por colaboradores nomeados pelo Presidente do Conselho Regional do SENAC-RR, para avaliar, classificar e aprovar os candidatos, nas condições alinhadas a seguir:

1. QUADRO DEMONSTRATIVO DO CARGO, REQUISITOS, NÚMEROS DE VAGAS, REMUNERAÇÃO.

a) Nível Médio

Cargo	C/H Semanal	Nº de Vagas	Município	Duração	Turno de Trabalho	Remuneração
INSTRUTOR II – BELEZA – MANICURE E PEDICURE (Horista)	10h**	1 contratação imediata	Rorainópolis	30 dias	Manhã e/ou Tarde e/ou noite	R\$ 308,80 (trezentos e oito reais e oitenta centavos) + hora aula, no valor de R\$ 26,75 (vinte e seis reais e setenta e cinco centavos).

* Para esta vaga, será necessária disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais e aos sábados e feriados.

** Disponibilidade mínima mensal.

*** O prazo de duração do contrato poderá ser prorrogado até o máximo de 180 dias, de acordo com a necessidade da instituição.

1.1 Requisitos básicos obrigatórios para investidura no cargo: Ensino médio em instituição reconhecida pelo MEC; Conhecimentos no Pacote Microsoft Office e Navegação em Internet (comprovado com curso de no mínimo 40 horas); Curso de qualificação profissional na área com ch mínima de 160 horas.

1.2 Atribuições: Planejar e mediar o processo de construção do conhecimento, proporcionando ao discente o desenvolvimento das competências no processo de ensino aprendizagem de acordo com o (modelo pedagógico Senac em consonância com as diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional); Avaliar contínua e sistematicamente o desempenho do discente na perspectiva da aprendizagem; Utilizar os documentos técnicos oficiais do Senac ao averiguar e registrar a avaliação dos discentes; Organizar atividades externas ou projetos didático-pedagógicos, inclusive com menores de idade, desde que tenha o devido registro legal e autorização dos pais e/ou responsáveis legais, através de formulário padrão da instituição; Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da instituição; Elaborar e executar o plano de trabalho docente da unidade curricular, seguindo a proposta pedagógica, o plano de curso e as normas deste Regimento; Inserir seu Plano de Trabalho Docente em sistema específico com antecedência de 48h do início do curso ou Unidade curricular; Elaborar planos de cursos, participando da especificação de produtos, insumos, equipamentos, mobiliários; Selecionar material didático, com o suporte da equipe de apoio

Pedagógico; Divulgar e utilizar em sala de aula, material didático disponível na Biblioteca Digital do Senac; Elaborar material didático quando solicitado, atentando para as normas da ABNT; Atuar integralmente na unidade educacional, participando de acordo com o calendário e reuniões pedagógicas e de outras atividades relacionadas com o desenvolvimento intelectual, profissional e social do discente; Informar equipe pedagógica das Unidades Educacionais faltas letivas e/ou disciplinares, evasões e desistências dos discentes; Planejar, estabelecer e desenvolver estratégias de recuperação dos discentes durante a Unidade Curricular em andamento; Responsabilizar-se pela disciplina dos discentes em sala de aulas e/ou ambientes de situações de aprendizagem; Comparecer às reuniões para as quais for convocado pelos órgãos competentes da instituição, bem como às atividades e/ou solenidades promovidas pela instituição; Zelar pelo ambiente de trabalho, equipamentos e materiais didáticos colocados à sua disposição, respondendo por quaisquer danos apresentados, juntamente com a coordenação pedagógica e a gerência; Comunicar à Coordenação de cursos, quaisquer problemas relativos ao funcionamento, preservação e qualidade do ambiente de trabalho, equipamentos e materiais didáticos, imediatamente após detectados; Solicitar com antecedência a utilização de equipamentos e utensílios necessários ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, bem como realizar a conferência no ato do recebimento e da devolução; Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para utilização dos ambientes pedagógicos da instituição; Participar de cursos, seminários, palestras e outras promoções da instituição que visem ao seu aperfeiçoamento didático, técnico e humano, de acordo com a determinação da instituição; Participar quando convocado da (s) reunião (ões) do Conselho Técnico Pedagógico; Participar da comissão de aproveitamento de competências quando solicitado pela coordenação de cursos; Comunicar com antecedência caso esteja impedido de comparecer às aulas, comprometendo-se na reposição das mesmas de acordo com orientações da equipe pedagógica; Diagnosticar problemas e propor soluções em situações em que demandem sua atuação profissional; Organizar e controlar as informações e tramitação de documentos da área em que atua, providenciando triagens, entregas internas e externas, follow-up e arquivamento; Redigir e digitar correspondências e demais documentos relacionados à sua rotina diária; Atender clientes e fornecedores, concedendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Garantir um atendimento de qualidade às consultas internas e externas, sobre assuntos referentes à sua área de atuação; Assistir aos superiores da área em que atua na produção de melhores e mais rápidos resultados; Operar sistemas relacionados à sua rotina diária, incluindo dados, alterando informações e emitindo relatórios com o uso da informática; Acompanhar as inovações em diversas áreas, principalmente no que tange à educação profissional e o mercado de trabalho; Criar e preencher os diários de classe diariamente, mantendo-os atualizados, informando menções/feedback, faltas, atestados médicos/declaração de comparecimento, plano de ação das atividades domiciliares, bem como conteúdos desenvolvidos em sala de aula; Responsabilizar-se pela avaliação contínua do processo ensino-aprendizagem, de maneira que possam ser aferidas as competências construídas pelos alunos; Colaborar com a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem; Conhecer e zelar pelo cumprimento do regimento escolar, normas e diretrizes da instituição; Conhecer os programas de cursos ofertados pelo Senac; Dar feedback sobre o andamento do curso para seu Coordenador e Gerência; Elaborar e aplicar avaliações orais e escritas continuamente; Elaborar fichas técnicas de materiais por curso/disciplina; Elaborar material pedagógico e apostilas; Elaborar provas do processo seletivo, quando necessário; Elaborar plano de curso juntamente com a Coordenação responsável; Assinar a ata de resultado final do curso, com os pedagogos após a finalização do diário de classe, respeitando os prazos conforme ordem de serviço; Suporte técnico nos Termos de Referências juntamente com a Coordenação responsável; Ministrar aulas em cursos profissionalizantes, oficinas e palestras na sua área de atuação e afins; Participar de ações extensivas referentes ao cunho do bem-estar social da comunidade; Auxiliar no planejamento de eventos e atividades extraclasse juntamente com a Coordenação, para proporcionar maior visibilidade do eixo e da marca institucional; Sistematizar estudos e informações sobre a área ensinada; Solicitar pedido de materiais didáticos, materiais de consumo e insumos para a realização do curso, atentando-se aos prazos de atendimento para que o material seja disponibilizado antes do início do curso; Utilizar de diferentes metodologias e dinâmicas de ensino para aprendizagem do aluno; Viajar para outros municípios para realizar ações, palestras, cursos ou treinamentos, quando for solicitado; Divulgar as ações da instituição; Apoiar na organização e execução das mobilizações e eventos da instituição; Atender a eventuais solicitações ao bom andamento das atividades da instituição; Atender as ligações com presteza e agilidade, repassando as informações solicitadas ou transferir a ligação

para quem é de competência, caso necessário; Demonstrar presteza e atenção no atendimento aos clientes internos e externos; Observar e cumprir normas internas e de segurança; Participar de reuniões, quando solicitado; Ter conhecimento pleno dos serviços ofertados e do funcionamento da Unidade em que está lotado; Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato; Zelar pelos equipamentos e ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação; Zelar e fortalecer a imagem institucional do SENAC; Seguir normas estabelecidas no Código de Conduta Ética da Instituição.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO.

2.1 O candidato deverá lê o descritivo em sua íntegra e preencher todas as condições específicas do mesmo, atentando-se para os requisitos obrigatórios para investidura no cargo.

2.2 Não poderão ser admitidos candidatos que tenham parentesco até terceiro grau (afim ou consanguíneo) do Presidente ou dos membros efetivos e suplentes do Conselho Nacional e do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do SESC ou do SENAC, bem como de dirigentes de entidades sindicais e civis, do comércio, patronais ou de empregados. E ainda, nas mesmas condições, para empregados do Sistema Fecomércio - RR.

2.2.1. O candidato que descumprir o item 2.2, participando do presente Processo Seletivo será excluído; assim que verificado o parentesco, independente da etapa em que se encontrar.

2.3 Em caso de aprovação, o candidato, que ocupe cargo, função ou emprego público deve apresentar uma declaração, para fins de admissão, que possui autorização necessária para exercer as funções no SENAC, em atendimento ao artigo 41, § 2º do Regulamento do SENAC, aprovado pelo Decreto 61.843/67.

2.3.1 Na hipótese prevista no subitem 2.3, o candidato deverá, ainda, demonstrar a compatibilidade entre a carga horária de trabalho a ser assumida na admissão no SENAC/RR e a do seu cargo, emprego ou função pública.

2.4 Todos os candidatos, no ato da convocação para admissão, devem possuir em sua integralidade a documentação (pessoal e acadêmica) necessária para o cargo.

2.5 É de total responsabilidade do candidato o custeio de despesas com deslocamento, acomodação e alimentação, na ocasião de sua participação nas diversas etapas do processo seletivo.

2.6 Os candidatos com deficiência e/ou necessidades especiais deverão indicá-las em campo específico do site, no momento da inscrição.

2.7 Se ex-empregado do SENAC se inscrever, poderá ser contratado após habilitação no processo seletivo, desde que respeite as seguintes condições quanto ao motivo de desligamento:

- a) pedido de demissão;
- b) demissão sem justa causa;
- c) término de contrato de trabalho por tempo determinado;
- d) contrato de experiência rescindido pela Instituição.

2.7.1. Em todos os casos do item 2.7 deve-se respeitar o interstício de 06 (seis) meses entre o término do contrato anterior e início do novo contrato.

2.8 Todos os candidatos devem possuir documentação comprobatória dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo no ato da convocação.

2.8.1 Caso não atendam essas condições, assim que seja apurada essa situação, o candidato será eliminado, perdendo sua colocação ou vaga.

2.9 A participação no processo seletivo implica a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste descritivo.

3. DA INSCRIÇÃO.

3.1. As inscrições para participar do Processo Seletivo serão realizadas a partir das **14 horas** do dia **31 de janeiro de 2022** até às **14 horas** do dia **02 de fevereiro de 2022**, única e exclusivamente por meio do site institucional do SENAC, no link: <http://www.rr.senac.br>.

3.2. A participação no processo seletivo implica a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste descritivo.

3.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição e incorreção ou ausência de informação que leve ao indeferimento de sua inscrição.

3.4. É de responsabilidade do candidato realizar a sua inscrição e **caso necessário** imprimir a ficha de inscrição, comprovante de inscrição, declaração dos anexos I e II, o qual deverão ser enviados para o e-mail: seletivo@rr.senac.br com as cópias dos documentos comprobatórios de cursos, escolaridade e experiência profissional que comprovem os pré-requisitos estabelecidos para participação neste seletivo. **PARA ESTE SELETIVO NÃO HAVERÁ NECESSIDADE DE HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO.**

3.5. Nos moldes do parágrafo único, do artigo 7º, da Resolução Senac 1018/2015, as inscrições para este processo de seleção estão limitadas a 30 (trinta) candidatos inscritos.

4. DA SELEÇÃO.

4.1 A seleção e classificação dos candidatos serão realizadas por cargo para o qual se inscreveu.

4.2 A fim de garantir o efetivo preenchimento da vaga, e desde que atendidos todos os requisitos exigidos neste descritivo, em especial aqueles enumerados no item 2, o Senac reserva-se ao direito de divulgar resultado com classificação de candidatos em número superior ao número de vagas ofertadas. Sendo que, os candidatos classificados serão chamados pela ordem de classificação até que se atenda a demanda da área solicitante, momento em que a classificação de candidatos remanescentes perderá a sua validade.

5. DO RESULTADO.

5.1 Após a finalização da análise, esta será divulgada no site www.rr.senac.br de acordo com o cronograma.

5.2 Após a seleção curricular, se considerar necessário, o SENAC poderá realizar uma entrevista com os selecionados, na qual o candidato deverá apresentar a documentação original informada no currículo para comprovação.

5.3 O candidato apto, de posse do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, entregará os documentos para a sua admissão, de acordo com o solicitado pelo Núcleo de Gestão de Pessoas, em até 03 dias úteis, contados da data do contato do Núcleo de Gestão de Pessoas, com o candidato.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

6.1 Com a finalidade de garantir princípios constitucionais como publicidade, transparência, moralidade, igualdade e oportunidade, o SENAC publica em seu site todas as vagas disponíveis, além de informações relevantes para o conhecimento dos interessados. Contudo, há de se esclarecer que o presente processo seletivo **não se confunde com o concurso público**, previsto no artigo 37, inciso

II da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade. Assim sendo, fica claro que o presente processo seletivo, destina-se ao provimento de vagas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

6.2 A participação do candidato no processo seletivo implicará no seu pleno conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste processo seletivo, das quais não poderá alegar desconhecimento. Sendo igualmente de sua responsabilidade o acompanhamento das informações divulgadas no endereço eletrônico: www.rr.senac.br, não sendo aceito qualquer tipo de justificativa e/ou recurso.

6.3 Caberá ao **SENAC/RR** a divulgação do Resultado Final, o qual será publicado no endereço: www.rr.senac.br.

6.4 Todas as informações acerca do presente processo seletivo serão devidamente publicadas no site: www.rr.senac.br.

6.5 Os itens deste Descritivo poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente.

6.6 O SENAC/RR poderá cancelar o presente processo seletivo, em qualquer fase que se encontre, por decisão circunstanciadamente justificada pelo órgão responsável pelo cancelamento.

6.7 Os candidatos aprovados ao final do processo serão chamados oportunamente pelo SENAC/RR para as vagas publicadas ou de acordo com as demandas e necessidades da Instituição.

6.8 A convocação do aprovado para assumir a vaga será realizada por meio de contato telefônico pelos números fornecidos no currículo.

6.9 Os candidatos estrangeiros deverão estar com a situação regularizada no País.

6.10 O SENAC/RR **não** arcará com despesas de deslocamento e mudança dos candidatos aprovados.

6.11 Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Descritivo serão elucidados pelo Núcleo de Gestão de Pessoas do Senac-RR.

6.12 O presente Descritivo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

6.13 Em caso de vagas ofertadas em outras unidades do SENAC-RR, localizadas fora da capital Boa Vista, serão de responsabilidade do candidato as despesas com transporte, hospedagem/moradia e outros afins, em todas as fases do processo seletivo, incluindo moradia, em caso de contratação.

Boa Vista – RR, 31 de janeiro de 2022.

A COMISSÃO.

ANEXO I- DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Para efeito de admissão, o candidato afirma não ter parente, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau civil, de qualquer membro efetivo ou suplente do Conselho Nacional, do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do SESC ou do SENAC, ou de dirigentes de entidades civis ou sindicais do comércio, patronais ou de empregados, e de servidores do SESC ou do SENAC, conforme dispõe o artigo 44 do Regulamento do SENAC, aprovado pelo Decreto 61.843/67.

Boa Vista, ____/____/____

Eu, _____, declaro ter lido e estar ciente das implicações legais resultantes da minha declaração.

**ANEXO II- DECLARAÇÃO DE CARGO, FUNÇÃO OU
EMPREGO PÚBLICO.**

O candidato, caso ocupe cargo, função ou emprego público declara, para fins de admissão, que possui autorização necessária para exercer as funções no SENAC, em atendimento ao artigo 41, § 2º do Regulamento do SENAC, aprovado pelo Decreto 61.843/67.

Boa Vista, ____/____/____

Eu, _____, declaro ter lido e estar ciente das implicações legais resultantes da minha declaração.

ANEXO IV - DOCUMENTOS DE ADMISSÃO OBRIGATÓRIOS

SITUAÇÃO	DOCUMENTOS ORIGINAIS E CÓPIAS
	1 (UMA) FOTO 3X4
	EXAME ADMISSIONAL (Solicitar no NGP)
	CURRÍCULO ATUALIZADO E COMPROVANTES DE CURSOS REALIZADOS
	CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG)
	CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF)
	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH) – EM CASO DE MOTORISTA
	CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO OU UNIÃO ESTAVÉL
	TÍTULO DE ELEITOR E COMPROVANTE DE QUITAÇÃO ELEITORAL
	CARTEIRA DE TRABALHO (PARTE COM FOTO, IDENTIFICAÇÃO E ÚLTIMO CONTRATO)
	CERTIFICADO DE RESERVISTA (OBRIGATÓRIA PARA HOMENS)
	CARTEIRA DE SAÚDE
	CARTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)
	CARTÃO DE VACINA (ATUALIZADA)
	TIPO SANGUÍNEO (FATOR RH)
	COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO
	COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE
	REGISTRO DE CONSELHO DE CLASSE PROFISSIONAL
	SITUAÇÃO NÚMERO DO PIS/PASEP COM DATA DE CADASTRAMENTO (CEF)
	CONTA CORRENTE ATIVA - Não será aceito conta poupança ou conta corrente Fácil com a operação 023.
	DECLARAÇÃO DE PARENTESCO MODELO DO DESCRITIVO
	DECLARAÇÃO OU CARTA DE REFERÊNCIA DO ÚLTIMO EMPREGO
	QUALIFICAÇÃO CADASTRAL ESOCIAL REGULAR – SITE ESOCIAL
	LAUDO MÉDICO – EM CASO DE PCD
DEPENDENTES E CÔNJUGE	
	CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CARTEIRA DE IDENTIDADE
	CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF)
	CARTÃO DE VACINA OU EQUIVALENTE (PARA FILHOS DE ATÉ 06 ANOS)
	DECLARAÇÃO ESCOLAR (FILHOS ATÉ 14 ANOS)
	CARTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)
	FILHOS MAIORES DE 14 ANOS RG/ CPF/ SUS