

## PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

### DICAS IMPORTANTES

Antes de realizar sua inscrição, leia com atenção todos os comunicados/publicações do processo seletivo e certifique-se que atende todos os requisitos exigidos para a vaga de interesse.

Preencha primeiramente seu currículo no site e após, efetue sua inscrição no processo desejado, sempre observando se atende aos requisitos da vaga.

É permitida apenas uma inscrição por processo seletivo.

Ao realizar sua inscrição, já prepare toda a documentação comprobatória das informações inseridas no seu currículo e, **quando solicitado pelo Senac**, envie de acordo com o prazo determinado na convocação, atentando-se inclusive para o horário que deve ser fielmente cumprido.

Atente-se aos prazos e acompanhe cada etapa do processo.

Em caso de dúvidas, procure esclarecimentos através do telefone (95) 3212-2824 ou pelo e-mail [seletivo@rr.senac.br](mailto:seletivo@rr.senac.br), em horário comercial.

## **DESCRITIVO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO CONTRATAÇÃO POR PRAZO INDETERMINADO SENAC/RR Nº 030/2024**

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 10 da Resolução Senac nº 1263/2024, 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, para avaliar, classificar e aprovar os candidatos, nas condições alinhadas a seguir:

### **1. INFORMAÇÕES SOBRE A VAGA.**

**Cargo:** Analista Técnico II – Planejamento e Orçamento.

**Número de vagas:** 1 contratação imediata + 3 vagas para cadastro reserva.

**Município de Iotação:** Boa Vista.

**Requisitos mínimos obrigatórios do cargo:** Ensino Superior Completo em Administração e/ou Ciências Contábeis e/ou Ciências Econômicas e/ou Contabilidade e/ou Economia em instituição reconhecida pelo MEC; Conhecimentos no Pacote Microsoft Office e Navegação em Internet (comprovado com curso(s) que totalizem, no mínimo, 40 horas); Curso(s) de extensão/aperfeiçoamento/qualificação na área de Planejamento e Orçamento, que totalizem, no mínimo, 40 horas.

**Escolaridade mínima (obrigatório):** Ensino superior completo.

**Experiência profissional comprovada (obrigatório):** Experiência mínima de seis meses em atividades relacionadas ao cargo.

**Atribuições:** Acompanhar a gestão do ponto eletrônico, assim como o seu banco de horas; Acompanhar mapas estatísticos e tabelas orçamentárias; Acompanhar o controle dos contratos de prestação de serviços, saldos e notas fiscais visando manter a continuidade dos serviços; Analisar e corrigir processos que demandem atenção especial a fim de gerar controvérsias; Analisar riscos e elaborar controles para garantir segurança e confiabilidade das atividades institucionais; Apoiar na organização e execução das mobilizações e eventos da instituição; Assistir aos superiores na produção de melhores e mais rápidos resultados; 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; Atender clientes e fornecedores, concedendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Atuar/assumir a responsabilidade técnica de sua área de atuação, quando necessário; Auxiliar as diversas áreas do Departamento Regional na realização de suas atividades cotidianas, com maior eficiência, eficácia, efetividade e economicidade; Demonstrar presteza e atenção no atendimento aos clientes internos e externos; Desenvolver projetos em sua área de atuação; Despachar documentos relacionados à sua rotina diária; Detectar as necessidades do setor e promover melhorias; Diagnosticar problemas e propor soluções em situações em que demandem sua atuação profissional; Divulgar as ações da Instituição; Elaborar documentos formais que passarão por análise e aprovação da chefia imediata; Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões; Elaborar Termo de Referência, quando necessário; Estabelecer sistemática de acompanhamento, controle, avaliação e aperfeiçoamento do processo de sua área de atuação; Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato; Garantir um atendimento de qualidade às consultas internas e externas, sobre assuntos referentes à sua área de atuação; Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho; Incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais; Lançar os dados estatísticos no sistema, conforme o referencial

programático; Manter-se atualizado acerca da legislação pertinente à sua área de atuação; Manter-se atualizado dos atos e normas (internas e externas) vigentes; Observar e cumprir normas internas e de segurança; Operar sistemas relacionados à sua rotina diária, incluindo dados, alterando informações e emitindo relatórios com o uso da informática; Organizar, elaborar e controlar as informações e tramitação de documentos da área em que atua, providenciando triagens, entregas internas e externas, follow-up e arquivamento; Participar de reuniões, quando solicitado; Participar do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos, sendo objetivo em racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais da área em que atua; Realizar apresentações, palestras, oficinas e outras ações, dentro ou fora da organização, sobre assuntos na sua área de atuação e afins; Realizar atividades correlatas ao cargo e função, no grau de complexidade que o setor requer; Realizar orientação e supervisão de estágio, conforme estabelecido em legislação; Redigir e digitar correspondências e demais documentos relacionados à sua rotina diária; Ter conhecimento pleno dos serviços oferecidos e do funcionamento da unidade em que está lotado; Tomar decisões endossadas por um superior; Zelar e fortalecer a imagem institucional do SENAC; Zelar pelos equipamentos e ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação.

**Remuneração:** R\$ 4.309,08 (quatro mil, trezentos e nove reais e oito centavos).

**Carga Horária:** 40 horas semanais. \*

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

## **2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO.**

**2.1** O candidato deverá ler o descriptivo em sua íntegra e preencher todas as condições específicas do mesmo.

**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, inclusive na etapa de admissão.

**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.

**2.4** 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.

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

**2.6** 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. Incluindo na etapa de admissão.

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

**2.8** O candidato que necessitar de atendimento diferenciado para a realização da prova deverá, no ato da sua inscrição, indicar o tipo de necessidade especial via e-mail para [seletivo@rr.senac.br](mailto:seletivo@rr.senac.br).

2.8.1 A solicitação será indeferida, caso o recebimento do requerimento ocorra após o prazo estipulado no subitem 3.4.

2.8.2 A solicitação de condições especiais será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**2.9** 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, desde que não tenha registro no prontuário do contrato findo, de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões);
- b) demissão sem justa causa, desde que não tenha registro no prontuário do contrato findo, de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões);
- c) término de contrato de trabalho por tempo determinado, desde que não tenha registro no prontuário do contrato findo, de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões);
- d) contrato de experiência rescindido pela Instituição, desde que não tenha registro no prontuário do contrato findo, de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões).

2.9.1 Em todos os casos do item 2.9 deve-se respeitar o interstício de 06 (seis) meses entre o término do contrato anterior e início do novo contrato.

2.9.2 No decorrer do processo seletivo, será verificado o prontuário do ex-empregado e, havendo algum impedimento, o candidato será excluído do processo seletivo, independente da fase em que se encontrar ou da classificação do candidato, inclusive na hipótese de convocação.

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

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

**2.11** A participação no processo seletivo implica a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste desritivo.

### **3. DA INSCRIÇÃO.**

**3.1** As inscrições para participar do Processo Seletivo serão realizadas a partir das **14 horas** do dia **19 de agosto de 2024** até às **14 horas** do dia **21 de agosto de 2024**, única e exclusivamente por meio do site institucional do SENAC, no link: <http://www.rr.senac.br>.

**3.2.** Caso o candidato inscreva-se em cargo diferente ao que pretende concorrer, o mesmo deverá enviar um e-mail para [seletivo@rr.senac.br](mailto:seletivo@rr.senac.br), durante o período de inscrição, a fim de solicitar o cancelamento da inscrição, para que possa realizar nova inscrição no processo.

**3.3.** Admitir-se-á apenas 01 (uma) inscrição por candidato. Devendo o candidato satisfazer as seguintes condições:

a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

b) Preencher os requisitos básicos exigidos para o cargo pretendido, conforme indicado no item 1 neste Desritivo;

- 3.4.** Não serão permitidas inscrições fora do prazo indicado.
- 3.5.** O preenchimento da inscrição com informações incompletas ou inverídicas desclassificará automaticamente o participante.
- 3.6.** Todas as informações prestadas no currículo deverão ser posteriormente comprovadas por meio de apresentação de documentos que atestem a veracidade das informações prestadas.
- 3.7.** 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.
- 3.8.** É de responsabilidade do candidato realizar sua inscrição, imprimir o currículo e comprovante de inscrição, o qual deverão ser assinados e apresentados com as cópias dos documentos comprobatórios de cursos e escolaridade, regularidade no respectivo conselho de classe e de experiência profissional (se houver), **quando solicitado pelo SENAC – RR (geralmente solicitados na fase de homologação e envio de documentação)**.

**3.9** Nos moldes do parágrafo único, do artigo 7º, da Resolução Senac 1263/2024, as inscrições para este processo de seleção estão limitadas a 100 (cem) candidatos inscritos.

#### **4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

##### **4.1 Etapa – Inscrição**

**4.1.1** A inscrição deve ser realizada pelo candidato (a), exclusivamente no site do Senac Roraima, durante o período de inscrição.

##### **4.2 Etapa – Homologação (modalidade virtual) (etapa eliminatória)**

**4.2.1** As inscrições deverão ser homologadas de forma online, nos dias e horários indicados no item 4.2.2, devendo o candidato, ou representante indicado por este (mediante procuração reconhecida em cartório), enviar a Ficha de Inscrição, Comprovante de Inscrição e Termo de Compromisso, devidamente assinados.

**4.2.2** As inscrições deverão ser homologadas no seguinte dia:

Data	Horário	E-mail
22/08/2024	De 8 às 18 horas	seletivo@rr.senac.br

**4.2.3** A ausência de qualquer um dos documentos relacionados no item 4.2.1, bem como a ausência das assinaturas, impedirá o candidato de efetuar a homologação da inscrição, mesmo que a documentação tenha sido enviada à Comissão.

##### **4.3 Etapa – Análise Curricular (etapa eliminatória)**

**4.3.1** Esta etapa é de caráter eliminatório. Será realizada a análise curricular confrontando os requisitos solicitados com o currículo recebido, para pré-seleção dos candidatos.

**4.3.2** Os candidatos com informações cadastrais incompletas ou confusas serão eliminados.

**4.3.3** Após a análise curricular, os candidatos serão convocados por meio de listagem divulgada no site do SENAC/RR, **ONDE CONSTARÁ A DATA E HORÁRIO DA REALIZAÇÃO DA PRÓXIMA ETAPA.**

**4.3.4** Não serão divulgados os candidatos não aprovados.

#### **4.4 Etapa – Envio da documentação** (etapa eliminatória)

**4.4.1** Os candidatos aprovados na etapa da Análise Curricular, deverão comprovar a veracidade das informações prestadas no currículo por meio desta etapa.

**4.4.2** A convocação para envio da documentação será publicada no site do SENAC/RR, conforme data prevista no cronograma.

**4.4.3** No instrumento convocatório, constará o dia, o horário, a relação de documentos que devem ser enviados e demais orientações ao candidato.

**4.4.4** Os candidatos convocados para esta fase devem encaminhar toda a documentação informada no documento convocatório, no endereço de e-mail: [seletivo@rr.senac.br](mailto:seletivo@rr.senac.br).

**4.4.5** Não serão aceitas documentações enviadas fora do prazo estipulado na convocação.

#### **4.5 Etapa – Prova de conhecimentos gerais e/ou específicos** (etapa eliminatória e classificatória)

**4.5.1** Esta Etapa é de caráter classificatório e/ou eliminatório e contará com questões objetivas de múltipla escolha, abordando temas de conhecimento geral e/ou específico para cada cargo.

**4.5.2** A prova terá seu conteúdo em conformidade com a escolaridade e as atribuições exigidas para o cargo.

**4.5.3** O total de pontos da prova é 30 (trinta) pontos, com a nota de corte de 18 pontos.

**4.5.4** Não será permitido ao candidato efetuar consultas em livros, apostilas, aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, aparelhos celulares, entre outros equipamentos eletrônicos similares) durante a realização das provas.

**4.5.5** Será excluído do Processo Seletivo, o candidato surpreendido fazendo uso dos materiais citados acima, salvo quando a área demandante solicitar o uso de calculadoras, as quais serão fornecidas pela instituição.

**4.5.6** Na hipótese de o gabarito entregue não ser preenchido ou ser preenchido a lápis, ou conter alguma rasura, o mesmo não será corrigido, sendo atribuída nota zero ao candidato. O gabarito não será substituído.

**4.5.7** As questões de múltipla escolha que contiverem mais de uma marcação no gabarito serão desconsideradas, não sendo atribuídas pontuações, ocorrendo o mesmo em relação a quaisquer outras rasuras que comprometam a correção e o entendimento da resposta do candidato.

**4.5.8** As provas serão realizadas nas dependências do Senac/RR, na unidade operacional a ser informada na convocação, na data divulgada no site institucional, ou em local determinado pela instituição.

**4.5.9** Para alcançar a classificação, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 18 (dezoito) pontos, que correspondem a 60% (sessenta por cento) do total da prova.

**4.5.10** O resultado da prova será divulgado por meio de lista, juntamente com a convocação para a realização da próxima etapa, sendo disponibilizada no site do Senac/RR, no horário informado no cronograma do processo seletivo.

**4.5.11** Todas as provas serão recolhidas pelo SENAC/RR, bem como os gabaritos, no intuito de prestar contas junto aos órgãos fiscalizadores.

**4.5.12** Caso haja anulação de questão da prova, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos.

**4.5.13** Informações sobre a prova:

<b>Tipo de prova</b>	<b>Estrutura da prova</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Duração</b>
Objetiva (múltipla escolha)	20 questões objetivas	30 pontos	1h30min

**4.5.13.1** Conteúdo programático:

**Conteúdo programático:**

- Conhecimentos gerais e/ou específicos.
- Conhecimentos do Senac.

**4.6 Etapa – Entrevista** (etapa eliminatória e classificatória)

**4.6.1** Esta etapa é de caráter classificatório e/ou eliminatório, e busca identificar no candidato, analisando a sua experiência pessoal e profissional, as competências comportamentais relacionadas ao cargo (conforme descrição da área demandante) e alinhadas à missão, visão e valores institucionais.

**4.6.2** A entrevista final é aplicável aos participantes classificados na fase anterior, a qual será realizada a critério dos gestores das vagas, podendo ser, inclusive, individual ou coletiva, conforme especificado no desritivo.

**4.6.3** Recomenda-se que os candidatos convocados para esta fase compareçam no local indicado para realização da prova 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início, munidos de documento de identificação oficial com foto.

**4.6.4** O total de pontos da entrevista é de 70 (setenta) pontos. Para alcançar a classificação, os candidatos deverão obter nota igual ou superior a 42 (quarenta e dois) pontos, que correspondem a 60% (sessenta por cento) do total da prova.

**4.6.5** Para todos os cargos serão observados os seguintes aspectos avaliativos:

- Oralidade e Desenvoltura: Expressão oral, domínio e a capacidade de expressar o pensamento com clareza e objetividade. (Até 15 pontos);
- Interação com os envolvidos: Capacidade de interagir, socializar-se, interação social e demonstrar habilidade de comunicação. (Até 15 pontos);
- Postura Profissional: Conjunto das características pessoais e as atitudes demonstradas, linguagem corporal. (Até 15 pontos);
- Atitude e motivação: Avalia o comportamento do candidato em termos de capacidade de trabalho em equipe, capacidade de gestão de conflitos, capacidade de persuasão, apresentação e confiança. (Até 10 pontos).
- Capacidade de análise e solução de problemas: foca a atenção e analisa atentamente um fato, buscando resolver situações, criando alternativas para solucionar questões, toma providências rápidas diante de problemas. (Até 15 pontos).

**4.6.6** A composição da banca é restrita a colaboradores efetivos do SENAC-RR.

## **5. DA NOTA FINAL DO PROCESSO SELETIVO**

**5.1** A nota final no Processo Seletivo será o somatório das pontuações obtidas em todas as fases realizadas, totalizando 100 (cem) pontos. Para alcançar a classificação, os candidatos deverão obter nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

**5.2** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com o somatório final.

## **6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**6.1** Em caso de empate na nota final, os critérios de desempate seguirão a seguinte ordem:

- a) O candidato que obtiver a maior nota na Entrevista Final.
- b) O candidato que obtiver a maior nota na Prova Prática.
- c) O candidato que tiver a maior idade civil.

## **7. DOS RECURSOS**

**7.1** O prazo para interposição de recursos será conforme cronograma. Caberá recurso nas seguintes etapas:

- a) Análise Curricular;
- b) Prova de conhecimentos gerais e/ou específicos;
- c) Entrevista final.

**7.2** A interposição de recurso deverá ser encaminhada ao e-mail: [seletivo@rr.senac.br](mailto:seletivo@rr.senac.br), conforme data e horário estabelecidos no cronograma, e deverá ser apresentada em formulário próprio (vide anexos) e assinado pelo candidato. Não serão aceitas interposições apresentadas em documentos diferentes ao formulário próprio ou que não estejam assinadas pelo candidato, ou ainda, enviados fora do prazo estabelecido no cronograma.

**7.3** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Na hipótese de a solicitação ser inconsistente ou intempestiva, o pedido será preliminarmente indeferido pela comissão de seleção.

**7.4** Todos os recursos interpostos serão analisados pela Comissão de Seleção, sendo publicado no site do SENAC-RR apenas se foi **deferido ou indeferido**. Após divulgação dos recursos será divulgado o resultado oficial da referida fase, não sendo possíveis recursos futuros.

## **8. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS**

**8.1** Após a convocação do candidato aprovado para contratação imediata, os demais candidatos classificados neste processo seletivo, passarão a compor um banco de cadastro reserva, por ordem de classificação final, para ser utilizado de acordo com a necessidade da Instituição.

**8.2** O cadastro reserva será limitado a 3 (três) candidatos para a vaga, com vistas a garantir a renovação da busca de talentos no mercado local.

**8.3** Este processo seletivo tem prazo de validade de 01 (um) ano, podendo este ser prorrogado, a critério do SENAC/RR, no máximo por igual período, contando a partir da data da divulgação do resultado final do processo seletivo.

## **9. DA ADMISSÃO**

**9.1** Após o resultado, havendo necessidade da área, a área de Gestão de Pessoas convocará o candidato apto, solicitando a documentação exigida para a contratação (anexo IV). O candidato terá 03 (três) dias úteis a contar da data da publicação da convocação, para se apresentar na instituição.

**9.2** Após a entrega da documentação completa para admissão, a área de Gestão de Pessoas encaminhará o candidato para o exame admissional e abertura da conta salário.

**9.3** A admissão do candidato, se dará somente após a abertura de conta salário e a entrega do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO à área de Gestão de Pessoas.

**9.4** Caso o item 9.2 e/ou 9.3 não seja atendido, implicará na desclassificação do candidato, ficando o SENAC amparado a chamar o próximo classificado para assumir a vaga existente. Tal medida será para que não haja prejuízo ao andamento nos processos da área solicitante.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** 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 se destina ao provimento de vagas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

**10.2** 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: <https://seletivos.rr.senac.br/>, não sendo aceito qualquer tipo de justificativa e/ou recurso.

**10.3** Três por cento (3%) das vagas ofertadas são reservadas a pessoas com deficiências, as quais terão a classificação computada em separado dos demais candidatos, devendo se submeter e ser aprovado em todas as fases do processo seletivo.

**10.4** Caberá ao **SENAC/RR** a divulgação do Resultado Final, o qual será publicado no endereço: <https://seletivos.rr.senac.br/>.

**10.5** Todas as informações acerca do presente processo seletivo serão devidamente publicadas no site: <https://seletivos.rr.senac.br/>.

**10.6** 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.

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

**10.8** 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.

- 10.9** A Comissão do Processo Seletivo poderá anular as provas ou admissão do candidato a qualquer tempo, desde que seja verificada falsidade de declaração ou irregularidade nas provas em que se submeter.
- 10.10** Os candidatos estrangeiros deverão estar com a situação devidamente regularizada no País.
- 10.11** O SENAC/RR **não** arcará com despesas de deslocamento e mudança dos candidatos aprovados.
- 10.12** 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.
- 10.13** Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Descritivo serão elucidadas pela área de Gestão de Pessoas do Senac.
- 10.14** O presente Descritivo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista – RR, 19 de agosto de 2024.

**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 III- FORMULÁRIO PARA RECURSOS**

Processo nº \_\_\_\_\_/2024 Fase do processo seletivo: \_\_\_\_\_  
Cargo pretendido: \_\_\_\_\_

## DADOS PESSOAIS

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão emissor/UF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

## **OBJETIVO DO RECURSO, ARGUMENTAÇÃO E PEDIDO.**

Descrever sinteticamente o objeto do recurso, suas justificativas, a argumentação da contestação fundamentada com citações de artigos, legislação, autores, etc. Ao final, destacar o pedido. (USE LETRA DE FORMA)

Boa Vista- RR, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

---

## Assinatura do Candidato

**ANEXO IV - DOCUMENTOS DE ADMISSÃO OBRIGATÓRIOS**

SITUAÇÃO	DOCUMENTOS ORIGINAIS E CÓPIAS
	1 (UMA) FOTO 3X4
	EXAME ADMISSIONAL ( <b>Solicitar no GP</b> )
	CURRICULO 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
	TITULO 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 SANGUINEO (FATOR RH)
	COMPROVANTE DE RESIDENCIA 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 DESCRIPTIVO
	DECLARAÇÃO OU CARTA DE REFERÊNCIA DO ÚLTIMO EMPREGO
	QUALIFICAÇÃO CADASTRAL ESOCIAL REGULAR – SITE ESOCIAL
	LAUDO MÉDICO – EM CASO DE PCD
<b>DEPENDENTES E CÔNJUGE</b>	
	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

## A N E X O V - S O L I C I T A Ç Ã O D E N O T A R E Q U E R I M E N T O

### Solicitação de Nota

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) do Processo de Recrutamento e Seleção nº \_\_\_\_\_/2024 para o cargo de \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, solicito o acesso ao detalhamento de minha nota da fase de Entrevista, aplicada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ Assinatura candidato (a)

Em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Recebido por: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.  
Horário: \_\_\_\_:\_\_\_\_.

### PARA USO DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS

**Oralidade e Desenvoltura:** Expressão oral, domínio e a capacidade de expressar o pensamento com clareza e objetividade. (até 15 pontos);

**NOTA OBTIDA PELO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Interação com os Envolvidos:** Capacidade de interagir, socializar-se, interação social e demonstrar habilidade de comunicação. (até 15 pontos);

**NOTA OBTIDA PELO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Postura Profissional:** Conjunto das características pessoais e as atitudes demostradas, linguagem corporal. (até 15 pontos);

**NOTA OBTIDA PELO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Atitude e motivação:** Avalia o comportamento do candidato em termos de capacidade de trabalho em equipe, capacidade de gestão de conflitos, capacidade de persuasão, apresentação e confiança. (até 10 pontos).

**NOTA OBTIDA PELO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**•Capacidade de análise e solução de problemas:** foca a atenção e analisa atentamente um fato, buscando resolver situações, criando alternativas para solucionar questões, toma providências rápidas diante de problemas. (até 15 pontos);

**NOTA OBTIDA PELO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Membro da Comissão dos Processos Seletivos SENAC-RR