

## 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 030/2025

O SENAC – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO ESTADO DE RORAIMA, com sede na Avenida Major Williams 2084 – São Francisco, 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:** Instrutor I – Gestão – Empreendedorismo (mensalista).

**Número de vagas:** 1 vaga para contratação imediata e 20 (vinte) vagas para cadastro reserva.

**Município de lotação:** Boa Vista - RR.

**Requisitos mínimos obrigatórios do cargo:** Ensino Superior Completo em Administração, Marketing e/ou Finanças e/ou Contabilidade e/ou Ciências Contábeis e/ou Logística e/ou Gestão Pública e/ou Secretariado Executivo e/ou Comércio Exterior, em instituição reconhecida pelo MEC; Conhecimentos no Pacote Microsoft Office e Navegação em Internet (comprovado com curso de no mínimo 40 horas); Curso(s) de extensão/aperfeiçoamento/qualificação na área de atuação que totalizem, no mínimo, 40 horas.

**Escolaridade mínima (obrigatório):** Nível superior.

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

**Atribuições:** Acompanhar as inovações em diversas áreas, principalmente no que tange à educação profissional e o mercado de trabalho; Apoiar na organização e execução das mobilizações e eventos da instituição; 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; Assistir aos superiores da área em que atua 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 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; Auxiliar na organização de eventos e campanhas, visando o atendimento às necessidades da área; Auxiliar no planejamento de eventos e atividades extraclasses juntamente com a Coordenação, para proporcionar maior visibilidade do eixo e da marca institucional; Avaliar contínua e sistematicamente o desempenho do discente na perspectiva da aprendizagem; Buscar e propor novas ações, atuando sempre com uma visão crítica sobre os processos, a fim de otimizar a execução das atividades e processos de sua área; Colaborar com a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem; Colaborar na elaboração das atividades e/ou projetos desenvolvidos pelo SENAC; Comparecer às reuniões para as quais for convocado pelos órgãos competentes da instituição, bem como às atividades e/ou solenidades promovidas pela instituição; Comunicar à coordenação de cursos, quaisquer problemas relativos ao funcionamento, preservação e qualidade do ambiente de trabalho, equipamentos e materiais didáticos, imediatamente após detectados; Comunicar com antecedência caso esteja impedido de comparecer às aulas, comprometendo-se na reposição das mesmas de acordo com orientações da equipe pedagógica; Conhecer e zelar pelo cumprimento do Regimento Escolar, normas e diretrizes da instituição; Conhecer os programas de cursos ofertados pelo Senac; 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; Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para utilização dos ambientes pedagógicos da instituição; Dar feedback sobre o andamento do curso para sua coordenação e Gerência; Demonstrar presteza e atenção no atendimento aos clientes internos e externos; Diagnosticar problemas e propor soluções em situações em que demandem sua atuação profissional; Divulgar as ações da instituição; Divulgar e utilizar em sala de aula, material didático disponível na Biblioteca Digital do Senac; Elaborar e aplicar avaliações orais e escritas continuamente; Elaborar e executar o plano de trabalho docente da unidade curricular, seguindo a proposta pedagógica, o plano de curso e as normas do Regimento; Elaborar fichas técnicas de materiais por curso/disciplina; Elaborar material didático/pedagógico e apostilas quando solicitado, atentando para as normas da ABNT; Elaborar planos de cursos, participando da especificação de produtos, insumos, equipamentos, mobiliários, juntamente com a coordenação responsável; Elaborar provas do processo seletivo, quando solicitado; Elaborar Termo de Referência, quando solicitado; Estimular hábitos de colaboração/solidariedade entre os colaboradores do SENAC; Estimular o apoio social e a solidariedade entre os gestores das entidades sociais e seu público; 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; Informar à equipe pedagógica das Unidades Educacionais, faltas letivas e/ou disciplinares, evasões e desistências dos discentes; Inserir seu Plano de Trabalho Docente em sistema específico com antecedência de 48h do início do curso ou Unidade curricular; Lançar os dados estatísticos no sistema, conforme o referencial programático; Ministrar aulas em cursos profissionalizantes, oficinas e palestras na sua área de atuação e afins; 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 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; 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 da comissão de aproveitamento de competências, quando solicitado; Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da instituição; Participar de ações extensivas referentes ao cunho do bem-estar social da comunidade; 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 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; Participar quando convocado da(s) reunião(ões) do Conselho Técnico Pedagógico; 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; Planejar e monitorar as ações da área; Planejar, estabelecer e desenvolver estratégias de recuperação dos discentes durante a Unidade Curricular em andamento; Produzir relatório anual dos projetos locais e nacionais realizados, para prestação de contas; Realizar consultorias, mediante demanda, dentro das empresas parceiras do Senac-RR, realizando diagnósticos por meio de observação in loco, apresentando propostas de aprimoramento conforme as ações formativas do Senac em sua área de atuação; Realizar orientação e supervisão de estágio, conforme estabelecido em legislação; Realizar reuniões com os clientes e fornecedores para alinhamento das ações às instituições; Realizar visitas nas empresas e demais públicos do setor do comércio, divulgando os serviços oferecidos pela instituição; Realizar visitas técnicas para levantamento de informações quanto ao atendimento às necessidades; Responsabilizar-se pela avaliação contínua do processo ensino-aprendizagem, de maneira que possam ser aferidas as competências construídas pelos alunos; Responsabilizar-se pela disciplina dos discentes em sala de aulas e/ou ambientes de situações de aprendizagem; Selecionar material didático, com o suporte da equipe de apoio Pedagógico; Sistematizar estudos e informações sobre a área ensinada; 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; 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; Supervisionar projetos locais e nacionais, viabilizando a execução dentro do escopo elaborado; Prestar suporte técnico nos Termos de Referências juntamente com a Coordenação responsável; Ter conhecimento pleno dos serviços ofertados e do funcionamento da Unidade em que está lotado; Tomar decisões endossadas por um superior; Utilizar de diferentes metodologias e dinâmicas de ensino para aprendizagem do aluno; Utilizar os documentos técnicos oficiais do Senac ao averiguar e registrar a avaliação dos discentes; Viajar para outros municípios para realizar ações, palestras, cursos ou treinamentos, quando for solicitado; Zelar e fortalecer a imagem institucional do SENAC; Zelar pelo ambiente de trabalho, equipamentos e materiais didáticos colocados à sua disposição, mantendo a ordem, limpeza e conservação, respondendo por quaisquer danos apresentados, juntamente com a coordenação e gerência.

**Remuneração:** R\$ 4.524,53 (quatro mil quinhentos e vinte e quatro reais e cinquenta e três centavos).

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

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

\*\* Disponibilidade mínima mensal.

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

**2.1** O candidato deverá ler o desritivo 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.

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

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

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

### **3 DA INSCRIÇÃO.**

**3.1** As inscrições para participar do Processo Seletivo serão realizadas a partir das **14 horas** do dia **22 de julho de 2025** até às **14 horas** do dia **24 de julho de 2025**, 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 Descriptivo;

**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.

## 2 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 procuraçāo 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
25/07/2025	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 prática** (etapa eliminatória e classificatória)

**4.5.1** A prova prática é aplicável aos participantes classificados na fase anterior, e será realizada a critério dos gestores das vagas, podendo ser inclusive, individual ou coletiva, online ou presencial.

**4.5.2** 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.

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

**4.5.4** Para alcançar a classificação, os candidatos deverão obter nota igual ou superior a 18 (dezoito) pontos, que correspondem a 60% (sessenta por cento) do total da prova.

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

- Embasamento teórico, segurança e conhecimento do assunto: Domínio sobre o assunto e segurança nas informações. (Até 9 pontos);
- Material utilizado e metodologia aplicada: Metodologia utilizada e domínio na aplicação. (Até 7 pontos);
- Administração do tempo: Fez uso adequado do tempo disponível para a prova prática. (Até 7 pontos);
- Habilidade de comunicação e expressão oral e corporal: Objetividade, clareza e coerência. (Até 7 pontos).

**4.5.6** Para a prova prática será divulgada por meio do site do SENAC/RR, uma lista de convocação contendo o formato da prova prática (online ou presencial), a data, o horário, o local de prova e os aspectos avaliativos com suas respectivas pontuações. A prova prática será: **MINISTRAR UMA AULA EXPLICATIVA/EXPOSITIVA DE 10 MINUTOS COM O TEMA: PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO NAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS.**

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

#### **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 descriptivo.

**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 demostradas, 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.

### **3 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.

### **4 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.

### **5 DOS RECURSOS**

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

- a) Análise Curricular;
- b) Prova prática;
- 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.

## **6 DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS**

**8.1** Os candidatos aprovados 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 5 (cinco) 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.

## **7 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.

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

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

**10.5** 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.

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

**10.7** 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.

**10.8** 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.

**10.9** Os candidatos estrangeiros deverão estar com a situação devidamente regularizada no País.

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

**10.11** 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.

**10.12** Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Descritivo serão elucidadas pela área de Gestão de Pessoas do Senac.

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

Boa Vista – RR, 22 de julho de 2025.

**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 \_\_\_\_\_/2025 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
	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 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**  
**REQUERIMENTO**

**Solicitação de Nota**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) do Processo de Recrutamento e Seleção nº \_\_\_\_\_/2025 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