



## **AVISO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EXTERNO – Nº 03/2021**

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – Administração Regional no Estado do Rio Grande do Norte – SENAC-AR/RN, com sede na Avenida Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN, torna pública a realização de Recrutamento e Seleção **Externa** para fins de contratação de pessoal mediante as condições e instruções estabelecidas neste Aviso de Recrutamento e Seleção de Pessoal, 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 Rio Grande do Norte, obedecidas as normas deste Aviso.

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/ PRE-REQUISITOS (a serem comprovados no ato da contratação)	CARGA HORÁRIA (Semanal)	VAGAS	REMUNERAÇÃO	JURISDIÇÃO	ETAPAS
Assistente de Área - Comercial	Possuir Ensino Superior em andamento em Administração de Empresas ou Gestão Comercial. Possuir Experiência Profissional com vendas e em atividades na área comercial. Ser criativo e proativo. Ter comunicação clara e objetiva e bom relacionamento interpessoal. Desejável curso de técnicas de negociações e vendas, rotinas administrativas e relacionamento com o cliente. Possuir noções de caixa e conhecimento intermediário de informática (Office e Sistemas Operacionais).	40h	01	R\$ 1.490,73	Senac Natal	Análise Curricular  Prova de Conhecimento  Entrevista

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

- ⇒ Receber numerários oriundos da efetivação de matrículas;
- ⇒ Realizar inclusão de alunos nos sistemas do SENAC;
- ⇒ Executar o processo de abertura e fechamento de caixa;
- ⇒ Realizar dispensa de unidades curriculares no aproveitamento após requerimento preenchido e deferido pelo Setor pedagógico;
- ⇒ Negociar com os clientes a transferência de horários e cursos, caso não ocorra o preenchimento de turmas;
- ⇒ Informar aos alunos das turmas adiadas sobre novas datas;
- ⇒ Encaminhar os alunos para a realização do teste de nivelamento e/ou informática;
- ⇒ Realizar o requerimento de segundas chamadas de provas, protocolando e encaminhando para o Setor pedagógico;
- ⇒ Recebimento das contas a pagar e encaminhamento para o setor competente;
- ⇒ Participar de ações de divulgação dos cursos da Instituição;
- ⇒ Visitar clientes, potencializando as ações de vendas;
- ⇒ Executar atividades externas para captação de novos clientes ou de fidelização de clientes existentes;
- ⇒ Executar vendas internas e externas ao ambiente de trabalho;
- ⇒ Cumprir metas e objetivos de vendas;
- ⇒ Acompanhar matrículas e relatório de vendas;
- ⇒ Apoiar a área corporativa nas ações de vendas, quando necessário;
- ⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo

**Esta contratação será por prazo indeterminado.**

CARGO/ FUNÇÃO	ESCOLARIDADE e PRE-REQUISITOS (a serem comprovados no ato da inscrição)	CARGA HORARIA (Semanal)	VAGAS	REMUNERAÇÃO	JURISDIÇÃO	ETAPAS
Técnico em Edificações	Possuir Curso Técnico em Edificações completo. Possuir Experiência Profissional em manutenção geral e coordenação de equipes. Possuir conhecimento em eletricidade, hidráulica refrigeração e construção civil. Ser proativo e comprometido e ter bom relacionamento interpessoal e comunicar-se com clareza.	40h	01	R\$ 2.538,44	Senac Natal	Análise Curricular  Prova de Conhecimento  Entrevista

**SÍNTESE DAS ATIVIDADES DO CARGO:**

- ⇒ Planejar e liderar o procedimento de manutenção preditiva, preventiva e corretiva nos sistemas de refrigeração, elétricos, hidrossanitários, pintura, carpintaria, marcenaria, serralheria e demais instalações prediais;
- ⇒ Acompanhar os serviços de dedetização;
- ⇒ Acompanhar os serviços executados por empresas terceirizadas;
- ⇒ Distribuir as atividades requeridas através do *HelpDesk* para as equipes das áreas;
- ⇒ Acompanhar o controle da recarga e da validade dos extintores de todas as unidades;
- ⇒ Contribuir na especificação de materiais, quando houver necessidade de aquisição;
- ⇒ Acompanhar os serviços de pintura em ambientes internos e externos;
- ⇒ Acompanhar o processo de limpeza, conservação, manutenção e a guarda de material de uso;
- ⇒ Participar do processo de inventário de material de uso;
- ⇒ Monitorar as atividades de abastecimento, manutenção e conservação de equipamentos, quando couber;
- ⇒ Acompanhar e controlar os custos com as atividades de manutenção;
- ⇒ Controlar a distribuição e o bom uso de materiais;
- ⇒ Desenvolver projetos de engenharia e soluções para as demandas de serviços;
- ⇒ Auxiliar e acompanhar o controle do ponto eletrônico dos colaboradores da Gerência;
- ⇒ Realizar pesquisas, cotações e compras de materiais para atender as demandas da Gerência e unidades;
- ⇒ 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 secretariado executivo. Ter domínio em técnicas de redação, correspondência, formalização de convites, editais e lavraturas de atas. Ter domínio do pacote office informática e ferramentas tecnológicas (Excel, Word, Outlook, Planner, Teams, Zoom entre outros). Possuir discricção. Ter conhecimento de rotinas administrativas. Possuir comunicação clara e objetiva. Possuir bom relacionamento interpessoal.	40h	01	R\$: 3.335, 20	SENAC Natal	Análise Curricular  Prova de Conhecimento  Entrevista.

**SÍNTESE DAS ATIVIDADES DO CARGO:**

- ⇒ Assessorar os dirigentes na administração da agenda pessoal, priorizando, marcando e cancelando compromissos, como horários de reuniões e viagens;
- ⇒ Auxiliar na execução das atividades administrativas;
- ⇒ Organizar reunião mensal do Conselho Regional (estrutura física, convite, envio da documentação aos Conselheiros, confirmar presenças, emissão de ata, dentre outros);
- ⇒ Solicitar aos Conselheiros documentos pertinentes ao mandato;
- ⇒ Intermediar contato da presidência ou diretoria regional com autoridades;
- ⇒ Planejar, organizar e acompanhar a execução de evento (plano de ação, check-list, preparação da infraestrutura, coffee break, confirmar presenças, dentre outros);
- ⇒ Solicitar e acompanhar as atividades das equipes de apoio, como: transporte, manutenção, documentação, dentre outros;
- ⇒ Atender o público interno e externo, por meio de telefone, e-mail e/ou pessoalmente;
- ⇒ Realizar ligações internas e externas, anotando e transmitindo as informações;
- ⇒ Executar atividades relativas à viagem, tais como: reserva de hotel, compra de passagens, reserva de veículo, adiantamento de diárias, prestação de contas, dentre outros;
- ⇒ Levantar, acompanhar e cobrar as informações e cumprimento de prazos;
- ⇒ Receber, triar, destinar, registrar, protocolar e arquivar correspondência física e eletrônica;
- ⇒ Reproduzir fotocópia e digitalização de documentos de sua responsabilidade ou demandada por outros setores;
- ⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Esta contratação será por Prazo Indeterminado.**

CARGO/ FUNÇÃO	ESCOLARIDADE e PRE-REQUISITOS (a serem comprovados no ato da inscrição)	CARGA HORARIA (Semanal)	VAGAS	REMUNERAÇÃO	JURISDIÇÃO	ETAPAS
Coordenador Comercial	Possuir Ensino superior completo em Administração de Empresas ou Gestão Comercial. Possuir Experiência Profissional com coordenação de vendas (Comprovada no ato da inscrição). Possuir visão sistêmica e de negócios. Ter conhecimento da área comercial, de mercado e de ferramentas de gestão. Possuir capacidade de elaborar e avaliar planos e projetos estratégicos, bem como planilhas e relatórios gerenciais. Possuir habilidade de negociação, liderança de equipes e visão analítica. Possuir bom relacionamento interpessoal.	40h	01	R\$ 4.326,55	Senac Natal	Análise Curricular  Prova de Conhecimento  Entrevista

**SÍNTESE DAS ATIVIDADES DO CARGO:**

- ⇒ Apoiar a gerência na operacionalização de atividades junto as equipes;
- ⇒ Elaborar as rotinas de trabalho, bem como distribuir as atividades junto à equipe;
- ⇒ Apoiar ações e projetos de captação e fidelização de clientes;
- ⇒ Realizar o monitoramento da frequência e horário de trabalho dos colaboradores;
- ⇒ Monitorar mensalmente o banco de horas de cada colaborador da área, bem como planejar e monitorar anualmente as férias;
- ⇒ Acompanhar as faltas, atrasos e atestados dos colaboradores;
- ⇒ Participar e acompanhar dos processos de recrutamento, seleção, admissão, integração, acompanhamento, feedback sobre o desempenho e demissão dos colaboradores;
- ⇒ Avaliar o desempenho dos colaboradores, identificar as suas necessidades de aprimoramento e direcioná-los para possibilidades de desenvolvimento;
- ⇒ Realizar o monitoramento o desenvolvimento de ações relacionada ao funil de vendas;
- ⇒ Analisar resultados através de dados estatísticos, a fim de propor ações para potencialização dos negócios institucionais;
- ⇒ Apoiar no desenvolvimento de ações e campanhas motivacionais, tais como: campanhas e premiações, a fim de favorecer o envolvimento e comprometimento da equipe comercial;
- ⇒ Desenvolver o planejamento da equipe de vendas;
- ⇒ Promover treinamentos periódicos com a equipe comercial;
- ⇒ Gerenciar ações diversas desenvolvidas no SENAC, por exemplo, ações de venda e pós-venda;
- ⇒ Planejar e acompanhar a atuação das equipes das Centrais de Atendimento e de vendas corporativas, buscando melhores resultados;
- ⇒ Dirigir carro da instituição, quando necessário;
- ⇒ Acompanhar e analisar relatórios de vendas através de ferramentas institucionais;
- ⇒ Apoiar a equipe de inteligência de mercado e de marketing do Senac RN;
- ⇒ Participar da elaboração e desenvolvimento do portfólio de cursos ofertados e propor novos produtos;
- ⇒ Gerenciar processos de negociação junto aos clientes;
- ⇒ Acompanhar a captação de novos convênios e a manutenção dos antigos;
- ⇒ Acompanhar indicadores de desempenho de vendas;
- ⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Esta contratação será por prazo indeterminado.**

CARGO/ FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/ PRE-REQUISITOS (a serem comprovados no ato da contratação)	CARGA HORÁRIA (Semanal)	VAGAS	REMUNERAÇÃO	JURISDIÇÃO	ETAPAS
Coordenador de Eixo Tecnológico – Gestão e Negócios	Possuir Ensino Superior completo em Administração ou Tecnólogo em Gestão Comercial. Possuir Experiência Profissional em Gestão Educacional e/ou consultoria empresarial. Possuir visão estratégica, ter habilidade de negociação e bom relacionamento interpessoal. Ter conhecimento na área de consultoria empresarial e de ferramentas de gestão. Possuir conhecimento intermediário do pacote Office 365.	40h	01	R\$ 4.326,55	NATAL	Análise Curricular  Prova de Conhecimento  Entrevista

#### SÍNTESE DAS ATIVIDADES DO CARGO

- ⇒ Elaborar plano tático anual das ações a serem realizadas sob sua coordenação;-
  - ⇒ Planejar e coordenar as ações referentes à implementação do Modelo Pedagógico do SENAC referente ao seu eixo de atuação;
  - ⇒ Participar do planejamento e controle do orçamento de receitas e despesas da Gerência;
  - ⇒ Elaborar e atualizar os produtos e serviços educacionais;
  - ⇒ Contribuir para o planejamento educacional dos CEP's;
  - ⇒ Planejar, executar e avaliar projetos de melhoria da qualidade dos produtos e dos serviços educacionais;\_
  - ⇒ Acompanhar as tendências de mercado, realizar estudos que subsidiem a elaboração do portfólio de produtos e serviços educacionais, de acordo com a demanda de seu eixo/segmento, em cumprimento às diretrizes educacionais;
  - ⇒ Apresentar novos produtos para as equipes de divulgação e comercialização dos produtos e serviços educacionais;
  - ⇒ Elaborar e atualizar os projetos e resoluções de cursos técnicos para a aprovação do Conselho Regional do SENAC;
  - ⇒ Acompanhar o processo de criação, análise e atualização de materiais didáticos;
  - ⇒ Analisar e validar a diagramação de materiais didáticos;
  - ⇒ Realizar e acompanhar o levantamento de necessidades dos ambientes pedagógicos do eixo/segmento, em casos modernização e ampliação de infraestrutura;
  - ⇒ Analisar documentos técnicos como resoluções, decretos, pareceres referentes aos Conselhos Profissionais e emitir pareceres técnicos quando se fizer necessário;
  - ⇒ Participar do processo de licitação, análise das amostras e emissão de parecer técnico;
  - ⇒ Elaborar e validar o conteúdo informativo que visem a divulgação dos eixos para o público externo e ou interno;
  - ⇒ Analisar os resultados das avaliações docentes, discentes e de mercado, definindo estratégias e propondo melhorias;
  - ⇒ Acompanhar a frequência e horas de pagamento dos instrutores, quanto aos serviços pedagógicos demandados;
  - ⇒ Realizar visitas técnicas aos CEPs com intuito de atualizar informações e analisar as ações do eixo/segmento;
  - ⇒ Realizar reuniões com docentes e equipes pedagógicas, para fins de formação e melhorias do processo ensino-aprendizagem;
  - ⇒ Acompanhar o desenvolvimento de cursos e eventos realizados pela Instituição;
  - ⇒ Participar e acompanhar os processos de recrutamento e seleção de instrutores, quando necessário;
  - ⇒ Analisar dados consolidados e elaborar relatório da sua área de atuação para subsidiar as decisões institucionais;
  - ⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
- 
- ⇒ Realizar a gestão de todas as consultorias executadas em todos os segmentos de atuação do Senac, monitorando e acompanhando toda a execução;
  - ⇒ Elaborar todas as ferramentas/documentações necessárias para padronização das consultorias do Senac RN;
  - ⇒ Acompanhar as tendências de mercado, realizar estudos que subsidiem a elaboração do portfólio de consultorias, de acordo com a demanda de mercado, em cumprimento às diretrizes educacionais;
  - ⇒ Elaborar novos produtos de consultoria para equipe comercial;
  - ⇒ Elaborar e validar os conteúdos informativos que visem a divulgação do serviço de consultoria para o público externo e ou interno;
  - ⇒ Analisar os resultados das avaliações docentes, discentes e de mercado, definindo estratégias e propondo melhorias para o serviço de consultoria;
  - ⇒ Acompanhar a frequência e horas de pagamento dos instrutores/consultores, assim como o desenvolvimento dos serviços de consultoria executados;
  - ⇒ Propor indicadores de desempenho para os diferentes produtos de consultoria;
  - ⇒ Realizar visitas técnicas em clientes junto ao comercial, apoiando o consultor de vendas;
  - ⇒ Realizar reuniões com docentes, para fins de formação e melhorias do processo das consultorias;
  - ⇒ Participar e acompanhar os processos de recrutamento e seleção de instrutores/consultores, quando necessário;
  - ⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

Esta contratação será por prazo indeterminado.

CARGO/ FUNÇÃO	ESCOLARIDADE e PRE-REQUISITOS (a serem comprovados no ato da inscrição)	CARGA HORARIA (Semanal)	VAGAS	REMUNERAÇÃO	JURISDIÇÃO	ETAPAS
Analista de TI - Sistemas	Possuir Ensino Superior Completo em Análise e desenvolvimento de Sistemas, Sistemas de informação, Ciências da Computação ou Tecnologia em Análise de Sistemas. Possuir experiência profissional em Banco de Dados (Implementação e Configuração de DW); Desenvolvimento Full Stack; SQL; C-harp.net; ReactJS; Node.js; Python. Possuir conhecimento de aplicativos, gestão de projetos e inglês técnico. Ser proativo e ter bom relacionamento interpessoal e de equipe.	40h	01	R\$ 4.286,77	Senac Natal	Análise Curricular  Prova de Conhecimento  Entrevista

**SÍNTESE DAS ATIVIDADES DO CARGO:**

- ⇒ Promover ações de inovação na administração de sistemas;
- ⇒ Conduzir projetos de sistemas de TI, no que se refere à implantação e ao acompanhamento;
- ⇒ Realizar a operação dos sistemas, bem como a manutenção e melhoria contínua no ambiente;
- ⇒ Pesquisar e identificar novas soluções tecnológicas de sistemas de TI;
- ⇒ Acompanhar e monitorar a funcionalidade dos sistemas de TI existentes;
- ⇒ Elaborar cronograma de implantação de novos sistemas;
- ⇒ Propor, especificar, implementar e testar soluções informatizadas;
- ⇒ Coordenar todos os sistemas de tecnologia administrativos e acadêmicos, contribuindo para sua implementação, monitoração e difusão do sistema de TI;
- ⇒ Promover a comunicação e integração dos sistemas de TI da instituição e seu alinhamento com os novos sistemas que se inserirem no cenário tecnológico;
- ⇒ Buscar novas soluções tecnológicas para agregar valor aos sistemas de tecnologia da instituição, bem como para atender as novas demandas e os desafios institucionais;
- ⇒ Testar e manter as funcionalidades de sistemas de acordo com sua especificação e parâmetros definidos;
- ⇒ Executar outras atribuições inerentes ao cargo

**Esta contratação será por prazo indeterminado.**

### 3. DA TEMPORALIDADE DA CONTRATAÇÃO.

3.1 A contratação destinada aos cargos de **Assistente de Área - Comercial – Jurisdição: Natal, Técnico em Edificações – Edificações – Jurisdição: Natal, Secretária Executiva – Secretariado Executivo - Jurisdição: Natal, Coordenador – Comercial - Jurisdição: Natal, Coordenador de Eixo Tecnológico – Gestão e Negócios – Jurisdição: Natal e Analista de T.I – Sistemas – Jurisdição: Natal**, descritos no item “DOS CARGOS” deste Aviso de Recrutamento e Seleção 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 cadastro de currículos a partir das 9h do dia 09 de abril de 2021, até às 16h do dia 14 de abril de 2021, observando o horário oficial local.

4.2 A inscrição implicará em autorização do candidato ao SENAC RN para efetuar o tratamento dos dados pessoais cadastrados no Banco de Talentos, com propósito de cumprimento de obrigações legais e para realização deste Processo Seletivo, sendo: Dados de identificação pessoal (Nome completo; CPF; data nascimento; e-mail; estado civil; naturalidade; nacionalidade; grau de instrução e sexo); Dados de contato (bairro; cidade; estado; número, país, nome de da rua e telefone); Dados de experiência profissional (cargo/função; atividades; data admissão e nome da empresa); Dados acadêmicos (curso; instituição de ensino; andamento; grau de instrução e data de início); Dados de saúde - informações adicionais - em caso de pessoas com deficiência (indicar se é portador de deficiência e qual).

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

4.4 As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, por intermédio de cadastro de currículo e anexo de documentos comprobatórios, de acordo com os seguintes procedimentos:

4.5 Os candidatos interessados deverão cadastrar seu currículo através do link <http://curriculoweb.rn.senac.br> realizando a candidatura no cargo de interesse. Caso não ocorra a candidatura o mesmo será desconsiderado.

4.6 O candidato, antes de realizar sua inscrição, deverá se certificar de que preenche todos os requisitos mínimos para o cargo pretendido.

4.7 O candidato poderá concorrer a **apenas um cargo**, o qual deverá realizar a candidatura no ato da inscrição, sob pena de desclassificação.

4.8 Para realizar o cadastro do currículo o candidato deve acessar o *link* mencionado no Aviso (<http://curriculoweb.rn.senac.br>), realizar o cadastro do Nome de usuário e senha para acesso ao Banco de Talentos (o candidato pode conferir o passo a passo no arquivo *Instruções para cadastro de currículos e candidatura na vaga*).

4.9 Após o cadastramento do Nome de usuário e Senha o candidato deverá realizar o cadastramento de seu currículo preenchendo todos os campos disponíveis no Banco de Talentos, tais como dados pessoais, formas de contato, perfil profissional, informações adicionais (em caso de pessoas com deficiência), experiência profissional, formação acadêmica e formação adicional.

4.10 No campo destinado a “Vagas”, o candidato deverá escolher a vaga de interesse e clicar em **“Pré-Candidatar”**, após a pré-candidatura, preencher o(s) questionário(s)/fichas(s) obrigatório(s). Somente a partir deste último passo, o candidato estará concorrendo ao quadro de vagas.



4.11 No campo “Perfil” Anexar Documentos Comprobatórios, onde o candidato deverá anexar o formulário de Disponibilidade devidamente preenchido, disponível no link: [www.rn.senac.br/trabalhe-conosco](http://www.rn.senac.br/trabalhe-conosco) - buscar o Aviso de Recrutamento e Seleção de Pessoal nº 03/2021, **Anexo I** – Formulário de Disponibilidade e os documentos comprobatórios da escolaridade e/ou Habilitação para o exercício profissional solicitados no perfil (item 2 deste aviso).

4.12 A comprovação de escolaridade deverá ser feita com o anexo da 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.

4.13 A comprovação da Experiência Profissional (para os cargos que solicitam comprovação no ato da inscrição) deverá ser feita com o anexo da declaração da empresa em que trabalhou e/ou trabalha, em papel timbrado e/ou cópia da carteira de trabalho.

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

4.15 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 Aviso; 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 candidatura dentro do prazo conforme item 4.1 do Aviso; não realizarem o cadastro de todas as informações pertinentes aos dados pessoais e profissionais, solicitadas nos itens do Banco de Talentos como: dados pessoais, formas de contato, perfil profissional, informações adicionais (em caso de pessoas com deficiência), experiência profissional, formação acadêmica e formação adicional; não comprovarem escolaridade e experiência profissional (quando solicitado), obtiverem nota abaixo da média de corte que é 7,0 (sete) pontos; deixarem de comparecer em alguma etapa do processo seletivo; não cumprirem as demais exigências descritas neste Aviso.

4.16 O Senac/RN não se responsabilizará pelo não recebimento da candidatura dos candidatos, realizada através do link <http://curriculoweb.rn.senac.br>, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

## 5. DA DIVULGAÇÃO.

5.1 O aviso de abertura deste Processo Seletivo será publicado por meio dos seguintes veículos: Informativos no e-mail institucional, por meio do Senac Informa, redes sociais do Senac/RN e site do Senac: (<http://www.rn.senac.br/trabalhe-conosco>).

5.2 O presente Aviso de Recrutamento e Seleção de Pessoal será tornado público, através do site do Senac/RN: (<http://www.rn.senac.br/trabalhe-conosco>).

5.3 As dúvidas relativas ao presente aviso 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 Aviso 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 Aviso que é de 7,0 pontos.

6.3 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar, **diariamente**, todas as etapas referente ao processo seletivo, por meio do site do Senac ([www.rn.senac.br](http://www.rn.senac.br)), na aba Trabalhe Conosco.

6.4 Serão divulgados os nomes e as médias dos candidatos que obtiverem, ou não, a 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 Aviso 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 os cargos de **Assistente de Área - Comercial – Jurisdição: Natal, Técnico em Edificações – Edificações – Jurisdição: Natal, Secretária Executiva – Secretariado Executivo - Jurisdição: Natal, Coordenador de Eixo Tecnológico – Gestão e Negócios – Jurisdição: Natal e Analista de T.I – Sistemas – Jurisdição: Natal**, terá duração máxima de 02 (duas) horas.

6.6.2.2 Esta etapa para o cargo de **Coordenador - Comercial – Jurisdição: Natal** terá duração máxima de 03 (três) horas.

6.6.2.3 Na hipótese excepcional de haver um número de candidatos igual ou inferior a 5 (cinco), por Cargo/Função e jurisdição, aprovados na etapa de Prova de Conhecimento, a Entidade poderá, a seu critério, proceder a redução da pontuação mínima de 7 (sete) para 6 (seis), a fim de ampliar a concorrência.

6.6.2.4 Esta etapa poderá acontecer na modalidade remota e on-line, onde o candidato poderá realizar seu cadastro na Plataforma Fiscallize Remote até às 23h59 do dia que anteceder o dia da prova e no dia da realização da prova deverá acessar a plataforma 20 minutos antes do início da mesma. Será dado uma tolerância de 5 minutos após o horário estabelecido, sendo desclassificado o candidato que acessar após esse horário.

6.6.2.5 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de atraso do candidato para acessar a sala virtual de provas.

6.6.2.6 A plataforma funciona em todos os navegadores, porém os mais indicados para realização da prova de conhecimento on-line são o Firefox ou Google Chrome.

6.6.2.7 O Senac RN não se responsabiliza por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas e congestionamento das linhas de comunicação, problemas de comunicação, problemas com navegadores de internet, bem como outros fatores que impossibilitem o acesso ou conclusão da prova de conhecimento on-line.

6.6.2.8 Os candidatos ao cargo **Assistente de Área - Comercial – Jurisdição: Natal**, poderão fazer provas objetivas, discursivas e/ou redação de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o conteúdo programático descrito no quadro abaixo:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<b>Gestão de vendas:</b> planejamento, estrutura da equipe de vendas, funil de vendas, CRM (Customer Relationship Management), tipos e técnicas de vendas (venda consultiva e inside sales), metas e indicadores de desempenho, marketing de relacionamento, administração da carteira de clientes, pós-venda, experiência e jornada do cliente.
<b>Negociação:</b> conceitos, tipos, situações problema.
<b>Gestão:</b> rotinas administrativas, gestão de processos, funções do administrador, comunicação

6.6.2.9. Os candidatos ao cargo **Técnico em Edificações - Edificações - Jurisdição: Natal**, poderão fazer provas objetivas, discursivas e/ou redação de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o conteúdo programático descrito no quadro abaixo:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Eletricidade
Hidráulica
Refrigeração
Construção civil
Informática (word, excel, autocad)

6.6.2.10. Os candidatos ao cargo **Secretária Executiva – Secretariado Executivo - Jurisdição: Natal**, poderão fazer provas objetivas, discursivas e/ou redação de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o conteúdo programático descrito no quadro abaixo:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Secretariado
Relações Públicas
Código de Ética (Secretariado)
Informática
Português

6.6.2.11. Os candidatos ao cargo de **Coordenador – Comercial - Jurisdição: Natal**, poderão fazer provas objetivas, discursivas e/ou redação de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o conteúdo programático descrito no quadro abaixo:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<b>Gestão Comercial e gestão de vendas:</b> planejamento, objetivos, estratégias e estrutura da equipe de vendas, funil de vendas, CRM (Customer Relationship Management), tipos e técnicas de vendas (venda consultiva e inside sales), metas e indicadores de desempenho, marketing de relacionamento, administração da carteira de clientes, habilidades e competências da equipe de vendas, pós-venda, formação de preço em venda, experiência e jornada do cliente, Customer Success, pesquisa de mercado.

<b>Gestão:</b> rotinas administrativas, gestão de processos, funções do administrador, comunicação empresarial (redação), estrutura organizacional, gestão de serviços e matriz SWOT, diagrama de Ishikawa, diagrama de Pareto.
<b>Negociação:</b> técnicas, processo e situações problema.
<b>Excel:</b> construção de planilhas utilizando fórmulas, tabela dinâmica, gráficos e análise e interpretação de dados.

6.6.2.12. Os candidatos ao cargo de **e Coordenador de Eixo Tecnológico – Gestão e Negócios – Jurisdição: Natal**, poderão fazer provas objetivas, discursivas e/ou redação de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o conteúdo programático descrito no quadro abaixo:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ampla visão estratégica da área de Gestão e Negócios;
Visão estratégica de Consultoria Empresarial;
Ampla visão estratégica da área de Gestão e Negócios;
Gestão Educacional.

6.6.2.13 Os candidatos ao cargo de **Analista de T.I - Sistemas – Jurisdição: Natal**, poderão fazer provas objetivas, discursivas e/ou redação de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o conteúdo programático descrito no quadro abaixo:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
C# .Net: Aplicação web e desktop;
Orientação a objetos;
Desenvolvimento Web;
SGBD;
No Sql;
Python;
Lógica;
Conhecimentos em Análise de Sistemas

6.6.2.14. O cálculo da nota na prova de conhecimento, para todos os cargos, será igual a soma das notas obtidas em cada questão que a compõe.

6.6.2.15. Toda etapa referente ao processo seletivo para os cargos de **Assistente de Área - Comercial – Jurisdição: Natal, Técnico em Edificações – Edificações – Jurisdição: Natal, Secretária Executiva – Secretariado Executivo - Jurisdição: Natal, Coordenador – Comercial - Jurisdição: Natal, Coordenador de Eixo Tecnológico – Gestão e Negócios – Jurisdição: Natal e Analista de T.I – Sistemas – Jurisdição: Natal**, poderá ocorrer em um dos Centros de Educação Profissional (CEP) localizado no município de Natal ou, ainda, na modalidade remota e on-line, via vídeo chamada e/ou através de alguma Plataforma específica de prova on-line

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

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

6.6.2.18. No caso da Prova de Conhecimento ser aplicada de forma on-line, o candidato deverá iniciar a prova no horário estabelecido na convocação e seguir todas as orientações estabelecidas nas especificações da etapa, no ato da convocação. O descumprimento das orientações poderá culminar na desclassificação do candidato.

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

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

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

6.6.2.22. O candidato, durante a prova presencial, 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.

6.6.2.23. 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 ou não fizer uso correto da máscara de proteção (que deve cobrir boca e nariz concomitantemente).

6.6.2.24. Os candidatos aos cargos de **Assistente de Área - Comercial – Jurisdição: Natal, Técnico em Edificações – Edificações – Jurisdição: Natal, Secretária Executiva – Secretariado Executivo - Jurisdição: Natal, Coordenador – Comercial - Jurisdição: Natal, Coordenador de Eixo Tecnológico – Gestão e Negócios – Jurisdição: Natal e Analista de T.I – Sistemas – Jurisdição: Natal**, aprovados na prova de conhecimento, serão convocados para entrevista por meio da divulgação no site: <http://www.rm.senac.br/trabalhe-conosco>, ocasião em que será divulgado dia, horário e local para realização da mesma.

6.6.2.25. Serão convocados, em ordem alfabética, para a etapa de entrevista, somente candidatos classificados até a 10ª (décima) ordem classificatória da etapa de Prova de Conhecimento, seguindo a classificação por nota. Caso o número de classificados seja inferior a 10 (dez) candidatos, todos os aprovados serão convocados para a realização da referida etapa.

**6.6.3 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.

6.6.3.1. Os entrevistados serão avaliados com os critérios descritos abaixo:

• 1 – Insatisfatório 2 – Abaixo das expectativas 3 – Atende parcialmente às expectativas 4 – Atende às expectativas 5 – Excede às expectativas.

6.6.3.2. O cálculo da nota na Entrevista será igual a soma das notas obtidas em todas as competências avaliadas, multiplicadas por dois e dividido pelo número de competências avaliadas, conforme quadro a seguir:

COMPETÊNCIAS A SEREM AVERIGUADOS DURANTE A ENTREVISTA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	Assistente Comercial
Experiência Profissional	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           Total:  <math>\frac{\text{Somatório total de pontos}}{\text{Total de competências}} \times 2</math>             Valor Máx: 10,0 (dez) pontos         </div>
Relacionamento Interpessoal	
Resolução de Conflitos	
Organização	
Comunicação	
Inovação	
Autoconhecimento	
Autocontrole	

COMPETÊNCIAS A SEREM AVERIGUADOS DURANTE A ENTREVISTA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	Técnico em Edificações
Experiência Profissional	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           Total:  <math>\frac{\text{Somatório total de pontos}}{\text{Total de competências}} \times 2</math>             Valor Máx: 10,0 (dez) pontos         </div>
Relacionamento Interpessoal	
Resolução de Conflitos	
Organização	
Comunicação	
Inovação	
Autoconhecimento	
Autocontrole	

COMPETÊNCIAS A SEREM AVERIGUADOS DURANTE A ENTREVISTA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	Secretária Executiva
Experiência Profissional	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           Total:  <math>\frac{\text{Somatório total de pontos}}{\text{Total de competências}} \times 2</math>             Valor Máx: 10,0 (dez) pontos         </div>
Ética	
Organização	
Relacionamento Interpessoal	
Resolução de Conflitos	
Comunicação	
Inteligência Emocional	

REQUISITOS A SEREM AVERIGUADOS DURANTE A ENTREVISTA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	Coordenador Comercial
Experiência Profissional	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">           Total:  <math>\frac{\text{Somatório total de pontos}}{\text{Total de competências}} \times 2</math>             Valor Máx: 10,0 (dez) pontos         </div>
Ética	
Visão Sistêmica	
Organização	
Comunicação	
Liderança	
Relacionamento Interpessoal	
Resolução de Conflitos	
Inteligência Emocional	

COMPETÊNCIAS A SEREM AVERIGUADOS DURANTE A ENTREVISTA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	Coordenador
Experiência Profissional	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">           Total:  <math>\frac{\text{Somatório total de pontos}}{\text{Total de competências}} \times 2</math>             Valor Máx: 10,0 (dez) pontos         </div>
Ética	
Visão Sistêmica	
Comunicação	
Inovação	
Relacionamento Interpessoal	
Resolução Conflito	
Inteligência Emocional	

COMPETÊNCIAS A SEREM AVERIGUADOS DURANTE A ENTREVISTA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	Analista TI
Experiência Profissional	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">           Total:  <math>\frac{\text{Somatório total de pontos}}{\text{Total de competências}} \times 2</math>             Valor Máx: 10,0 (dez) pontos         </div>
Ética	
Visão Sistêmica	
Comunicação	
Inovação	
Relacionamento Interpessoal	
Resolução Conflito	
Inteligência Emocional	

6.6.4.3 Para os cargos de **Assistente de Área - Comercial – Jurisdição: Natal**, o cálculo da nota da Entrevista será baseado no quadro **Assistente Comercial**, descrito acima.

6.6.4.4 Para os cargos de **Secretária Executiva – Secretariado Executivo - Jurisdição: Natal**, o cálculo da nota da Entrevista será baseado no quadro **Secretária Executiva**, descrito acima.

6.6.4.5 Para os cargos de **Técnico em Edificações – Edificações - Jurisdição: Natal**, o cálculo da nota da Entrevista será baseado no quadro **Técnico em Edificações**, descrito acima.

6.6.4.6 Para os cargos de **Coordenador – Comercial - Jurisdição: Natal**, o cálculo da nota da Entrevista será baseado no quadro **Coordenador Comercial**, descrito acima.

6.6.4.7 Para os cargos de **Coordenador de Eixo Tecnológico – Gestão e Negócios – Jurisdição: Natal**), o cálculo da nota da Entrevista será baseado no quadro **Coordenador**, descrito acima.

6.6.4.8 Para os cargos de **Analista TI - Sistemas – Jurisdição: Natal**, o cálculo da nota da Entrevista será baseado no quadro **Analista T.I**, descrito acima.

6.6.4.9 Esta etapa poderá acontecer de forma remota e on-line, por intermédio da Plataforma Teams, onde será encaminhado para o e-mail do candidato convocado o link para acesso no dia e horário agendados na Convocação.

6.6.4.10. 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 **Assistente de Área - Comercial – Jurisdição: Natal, Técnico em Edificações – Edificações – Jurisdição: Natal, Secretária Executiva – Secretariado Executivo - Jurisdição: Natal, Coordenador – Comercial - Jurisdição: Natal, Coordenador de Eixo Tecnológico – Gestão e Negócios – Jurisdição: Natal e Analista de T.I – Sistemas – Jurisdição: Natal**, 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.

<b>NFC = NPC+NE</b>
<b>2</b>

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 Aviso.

7.4. Será considerada apenas uma casa decimal para a pontuação do candidato, em qualquer das etapas ou resultado final, sendo realizado arredondamento das demais casas decimais da pontuação para atribuição da nota. O arredondamento se dará da seguinte forma: até 5 décimos, se arredonda para baixo, a partir de 6 décimos se arredonda para cima. (Exemplo 1: o candidato obteve nota de 6,25 pontos em uma das etapas do processo. Será considerada como nota do candidato para etapa apenas uma casa decimal, ou seja, 6,2 pontos. Exemplo 2: o candidato obteve nota de 6,98 pontos em uma das etapas do processo. Será considerada como nota do candidato apenas uma casa decimal, ou seja, 7,0 pontos.

7.5. No caso de haver empate entre os candidatos para preenchimento das vagas disponíveis no cargo de **Assistente de Área - Comercial – Jurisdição: Natal, Técnico em Edificações – Edificações – Jurisdição: Natal, Secretária Executiva – Secretariado Executivo - Jurisdição: Natal, Coordenador – Comercial - Jurisdição: Natal, Coordenador de Eixo Tecnológico – Gestão e Negócios – Jurisdição: Natal e Analista de T.I – Sistemas – Jurisdição: Natal**, será realizada uma avaliação dos candidatos com base nos critérios descritos a seguir, considerando a ordem de prioridade:

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



## 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.rm.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.rm.senac.br/trabalhe-conosco>.

8.3. O resultado irá gerar uma ordem classificatória dos candidatos por cargo e jurisdição, não gerando, todavia, obrigatoriedade de contratação dos candidatos pela Entidade.

## 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 Aviso.

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

9.3. Os candidatos classificados e não convocados poderão ser chamados no prazo de até 2 (dois) anos, por ordem de classificação, a contar da data final da seleção, 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 Aviso.

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

9.5. Para requerer a reclassificação no processo seletivo, o candidato deverá preencher, exclusivamente, o Formulário - Requerimento Pedido de Reclassificação (**Anexo II**), em duas vias (original e cópia) e entregar à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, situado na Av. Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN, CEP 59012-500, onde o requerimento deverá estar devidamente preenchido com todas as informações solicitadas, assinado e datado, assim como **deverá constar em anexo, ao requerimento, a justificativa do pedido de reclassificação**.

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

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

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

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

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

9.11. O requerimento irá originar uma nova ordem classificatória dos candidatos por cargo/função, não gerando, todavia, obrigatoriedade de convocação dos candidatos pelo Senac Rio Grande do Norte, sem a devida necessidade, e respeitando a vigência do Aviso de Recrutamento e Seleção de Pessoal estabelecida no item "DAS DISPOSIÇÕES FINAIS".

## 10. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS E SENSÍVEIS

10.1. O Senac RN adota medidas técnicas e administrativas de segurança da informação, que lhes permitam proteger toda e qualquer prática de tratamento de dados pessoais realizadas no âmbito do Entidade. Os dados dos candidatos serão tratados com o devido sigilo, nos termos da Lei nº 13.709/2018, e em hipótese alguma serão fornecidos a terceiros, salvo nos casos previstos em Lei ou através do consentimento dos candidatos formalizado no ato de sua inscrição.

10.2. O Senac RN realizará o tratamento dos dados pessoais, necessários e suficientes para cumprimento de obrigações legais e continuidade do presente processo seletivo indispensáveis ao atendimento de sua finalidade, conforme lista contida no item 3.3 deste Aviso.

10.3. O SENAC RN fará o tratamento dos dados pessoais com a finalidade de analisar os dados pessoais do candidato para composição de perfil de eventual contratação; Permitir a identificação e o contato do titular para realização dos atos necessários ao processo seletivo, a exemplo das entrevistas; Realizar a classificação dos candidatos de acordo com o perfil profissional exigido; Conhecer as habilidades profissionais do candidato em relação aos cargos ofertados e Realizar a convocação dos classificados no processo de seleção e agendamento do exame admissional.

10.4. Para efeito do cumprimento do presente processo seletivo, nos termos da Lei, excluem-se do conceito de privacidade as seguintes informações: a) pública por determinação legal; b) pública para o tratamento e uso compartilhado de dados de execução de políticas públicas; c) objeto de decisão judicial transitada em julgado, pela divulgação ou exibição da mesma; d) ostensiva com dever de segurança ativa; e) ostensiva com dever de segurança passiva; f) já dada, por outros meios, ao conhecimento público; g) necessária à proteção da vida ou da incolumidade física de pessoas; h) necessária à tutela da saúde; e i) dados cadastrais necessários à execução do contrato firmado entre as partes.

10.5. O Senac RN fica autorizado a compartilhar os dados pessoais do Titular com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas no item 10.3 deste aviso, desde que respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização e prestação de contas.

10.6. O Senac RN poderá manter e tratar os dados pessoais do Titular durante todo o período em que os mesmos forem pertinentes ao alcance das finalidades listadas neste termo. Dados pessoais anonimizados, sem possibilidade de associação ao indivíduo, poderão ser mantidos por período indefinido.

10.7. O Titular poderá solicitar via e-mail ou correspondência ao Senac RN, a qualquer momento, que sejam eliminados os dados pessoais não anonimizados do Titular. **O Titular fica ciente de que poderá ser inviável ao Senac RN continuar a manutenção dos processos que envolvam o processo de seleção do Titular a partir da eliminação dos dados pessoais.**

10.8. São vedadas as impressões de currículos pelos colaboradores do Senac RN, no entanto, em caso excepcional, no qual seja imprescindível a impressão, efetuar-se-á a destinação do documento tão logo finalizado o processo seletivo, mediante arquivamento em processo administrativo, alocado em armário seguro, com acesso limitado.

10.9. Os candidatos poderão solicitar ao Senac RN e este, salvo impedimento legal, irá salvaguardar os direitos dos candidatos de acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, a

confirmação da existência de tratamento, correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados, anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei nº 13.709/2018, portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial, eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da Lei nº 13.709/2018, informação das entidades públicas e privadas com as quais o Senac RN realizou uso compartilhado de dados, informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa e a revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º da Lei nº 13.709/2018.

10.10. O Senac RN se responsabiliza por manter medidas de segurança, técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do Titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), comunicando ao Titular, caso ocorra algum incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme artigo 48 da Lei nº 13.709/2020.

## 11. DO CONTRATO DE TRABALHO.

11.1. A contratação será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, não garantindo, portanto, estabilidade aos aprovados, salvo nos casos previstos na CLT.

11.2. 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 CLT.

11.3. 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.

11.4. No caso de o candidato convocado desistir da vaga, o mesmo deverá preencher e assinar declaração de desistência (**Anexo III**), no prazo de 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado final, devendo ser entregue à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, situado na Av. Marechal Floriano Peixoto, 295, Petrópolis, Natal/RN, CEP 59012-500.

## 12. DA CONTRATAÇÃO.

12.1. 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.

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

### **12.2.1. Em Originais:**

- a) ASO – Atestado de saúde Ocupacional (após encaminhamento realizado pelo Senac);
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- c) 2 fotos 3x4 coloridas e recentes;
- d) Currículo Atualizado.

### **12.2.2. 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) 1 autorização prévia do titular do respectivo ministério ou autoridade correspondente (No caso do candidato ocupar cargo, emprego ou função pública).
- h) 2 cópias do Comprovante de Residência em nome do Candidato;
- i) 2 cópias do Cartão do PIS/PASEP;
- j) 2 cópias do Cartão do SUS (Candidato, filhos e cônjuge, se houver);
- k) 2 cópias da Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- l) 2 cópias da Declaração de Convivência Marital, se for o caso;
- m) 2 cópias da Certidão de Nascimento dos Filhos, se houver;
- n) 1 cópia da Decisão Judicial para Pagamento de Pensão Alimentícia, se for o caso;
- o) 1 cópia da Identidade Profissional, se houver;
- p) 1 cópia do Comprovante de Escolaridade (Certificado ou Diploma de formação);
- q) 1 cópia da Declaração de Dependentes (Imposto de Renda);
- r) 1 cópia do Cartão de Vacinação da Criança (filho até 6 anos), se houver;
- s) 1 cópia do Comprovante Semestral de Frequência Escolar (filhos acima de 7 anos), se houver;
- t) 1 cópia do Atestado de Invalidez, se for o caso (filho acima de 14 anos);
- u) 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 ocupar cargo, emprego ou função pública deverá apresentar, para fins de admissão no Senac, autorização prévia do titular do respectivo ministério ou autoridade correspondente (§ 2º, art. 41, do Decreto 61.843, de 5 de dezembro de 1967) e demonstrar a compatibilidade entre carga horária de trabalho a ser assumida no Senac/RN e a do seu cargo, emprego ou função pública.

11.4 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**.

### 13. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.

13.1. 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.

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

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

13.4. Para recorrer do resultado de qualquer etapa do processo seletivo, o candidato deverá preencher, exclusivamente, o Formulário de Interposição de Recursos, **Anexo IV**, em duas vias (original e cópia) e, excepcionalmente, para este Aviso, por ocasião da Pandemia do Coronavírus, o formulário poderá ser encaminhado através do e-mail: [rh@rn.senac.br](mailto:rh@rn.senac.br), sendo sinalizado no assunto do e-mail **“Formulário Interposição Recurso”** e no corpo do e-mail, fazer referência ao cargo/função que está concorrendo e a etapa para o qual está interpondo recurso. No formulário de Interposição de Recurso deverá constar o nome do candidato, a assinatura, a fundamentação e argumentação, especificando qual a etapa do processo em questionamento.

13.5. Só será considerado o e-mail que for sinalizado em seu assunto **“Formulário Interposição Recurso”**.

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

13.7. Não serão avaliados, em hipótese alguma, os recursos interpostos fora do prazo e em desacordo com os especificados no item “DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO”, inclusive os interpostos através de qualquer outro meio que não seja o especificado neste documento.

13.8. Serão indeferidos os recursos: a) cujo teor despreze os avaliadores; b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste item; 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 mídias sociais”.

13.9. 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).

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

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

13.12. 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.

13.13. 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>.

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

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

14.1. O processo seletivo terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação da seleção.

14.2. 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.

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

14.4. A candidatura no processo seletivo implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas pelo Senac/RN neste Aviso, das quais o candidato não poderá em hipótese alguma alegar desconhecimento.

14.5. Os candidatos com diagnóstico de doença infectocontagiosa, deverão apresentar à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas do Senac, no prazo de 48h (quarenta e oito) horas antes da realização das etapas do processo seletivo, atestado de liberação médico declarando que o candidato pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante a realização da(s) etapa(s).

14.6. 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 aos pré-requisitos da vaga.

14.7. Ex-empregado do Senac somente poderá participar do processo seletivo se preencher, cumulativamente, todas as seguintes condições:

a) Não ter sido demitido por justa causa, nos termos do art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

b) Não ter aderido a programas de incentivo a demissões nos Departamentos Regionais do Senac, se houver;

c) Não ter sido dispensado durante o contrato de experiência, por inadequação apurada em procedimento de avaliação de período experimental, na mesma área de atuação do cargo a que concorrer;

d) Não ter sido demitido sem justa causa ou contrato de trabalho finalizado com o Senac Rio Grande do Norte nos últimos 90 (noventa) dias;

14.8. Aos colaboradores, já investidos em cargos de carreira, na condição horista, na Entidade, caberá no ato da seleção a análise da viabilidade remuneratória para alteração do cargo, estabelecendo vedação na formalização de contrato quando identificado eventual prejuízo a ser causado ao empregado, em especial, redução salarial.

14.9. O Senac 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 em atividades do comércio de bens, serviços e turismo.

14.10. O Senac realiza processo seletivo de acordo com a Resolução Senac nº 1018/2015, instituída pela Administração Nacional do Senac e ratificada no Conselho Nacional em 23 de abril de 2015. Assim sendo, a presente seleção não se trata de concurso público.

14.11. 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.

14.12. Todos os custos relativos à participação no processo seletivo são de inteira responsabilidade do candidato.

14.13. O presente Aviso de Recrutamento e Seleção de Pessoal, 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.

14.14. Os itens deste Aviso poderão sofrer 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 errata ou republicação do Aviso de Recrutamento e Seleção de Pessoal, devidamente publicado no site do Senac.

14.15. 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.

14.16. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas referentes ao processo seletivo, através da página <http://www.rn.senac.br/trabalhe-conosco>.

14.17. Este Aviso de Recrutamento e Seleção de Pessoal entra em vigor na data da sua publicação.

Natal/RN, 09 de abril de 2021.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC-AR/RN

Gerência de Desenvolvimento de Pessoas