

**PROCESSO SELETIVO
EDITAL Nº 008/2022 – SENAI-DR/RN**

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI, Departamento Regional do Rio Grande do Norte, torna público processo seletivo destinado à contratação de profissionais, por tempo indeterminado, após cumprido o prazo de contrato de experiência na **categoria mensalista**, conforme a CLT, nos termos das Resoluções do SENAI nº 374/2009 e 021/2015.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Este Processo Seletivo será realizado pelo IEL/RN e destina-se a recrutar e selecionar profissionais para o SENAI-DR/RN;
- 1.2. O presente Edital e demais publicações relativas a este processo seletivo poderão ser consultados e retirados pelos interessados, via internet, no site <http://www.rn.iel.org.br/processos-seletivos/>
- 1.3. Este processo seletivo não se trata de concurso público, uma vez que é promovido por instituições de direito privado, regidas pela CLT;
- 1.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial, na ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal;
- 1.5. O IEL/RN, bem como o SENAI/RN, poderão, em qualquer fase do certame, alterar as datas apresentadas no Edital, caso seja necessário, sem que haja ressarcimento de despesas de quaisquer dos candidatos inscritos;
- 1.6. É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, assim como o acompanhamento da publicação de todas as listas, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este processo seletivo, deles não podendo alegar desconhecimento ou discordância.

2. DAS VAGAS

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA: PROJETOS	CÓDIGO: 800
REMUNERAÇÃO: R\$ 1.342,08	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40H	Nº DE VAGAS: 01
UNIDADE: CETAB	CIDADE: SANTA CRUZ/RN	
REQUISITOS:		
• Ensino Médio Completo.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar atividades de suporte administrativo e operacional junto aos setores internos do SENAI/RN, de forma a cumprir os objetivos e metas pré-estabelecidos.		
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA: ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 801
REMUNERAÇÃO: R\$ 1.342,08	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40H	Nº DE VAGAS: 01
UNIDADE: CETAB	CIDADE: SANTA CRUZ/RN	
REQUISITOS:		
• Ensino Médio Completo.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar atividades de suporte administrativo e operacional junto aos setores internos do SENAI/RN, de forma a cumprir os objetivos e metas pré-estabelecidos.		
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ÁREA: ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 802
REMUNERAÇÃO: R\$ 2.234,27	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40H	Nº DE VAGAS: 02
UNIDADE: CTGÁS-ER	CIDADE: NATAL/RN	
REQUISITOS:		
• Ensino Superior em Andamento, preferencialmente em Administração.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar atividades de suporte operacional na área administrativa da Unidade, de forma a contribuir na execução e controle das rotinas, a fim de garantir o cumprimento das normas e políticas da empresa, em observância à legislação específica.		

3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1. A inscrição deverá ser realizada, exclusivamente, via Internet, no período de 15/12/2022 até às 23h59min de 18/12/2022, por meio do site do IEL/RN (<https://www.rn.iel.org.br/processos-seletivos/>);
- 3.2. Para se inscrever, o candidato deverá observar os seguintes procedimentos:
 - a) Acessar, através do site do IEL/RN, o ambiente de inscrições, no qual estarão disponíveis Edital e seus anexos;

- b) Preencher, no ambiente de inscrições, os campos relativos aos dados pessoais solicitados, bem como os campos relativos à escolha da vaga;
 - c) Anexar documentação comprobatória do requisito do cargo, informado no Item 2 e discriminado no Anexo I;
 - d) Após a inserção da documentação comprobatória, caso haja, anexar os documentos opcionais passíveis de pontuação e relativos a Etapa 1, conforme Anexo I, no campo destinado a “Análise Curricular” na área do candidato.
- 3.3. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

4. DAS ETAPAS

O processo de seleção será realizado em 03 (três) etapas, de acordo com o quadro apresentado abaixo:

ETAPA	DESCRIÇÃO	CARÁTER
1	Análise dos Requisitos	Eliminatório e Classificatório
2	Prova On-line (objetiva)	Eliminatório e Classificatório
3	Entrevista On-line	Eliminatório e Classificatório

4.1. **Etapa 1 – Análise dos Requisitos** - Nesta etapa será observado o preenchimento dos requisitos, conforme PCCS (Plano de Cargos, Carreiras e Salários) do SENAI-DR/RN **constantes no item 2. Das vagas e discriminado no Anexo I.** Também, será atribuída pontuação ao currículo do candidato, em conformidade com os critérios indicados no Anexo I.

- 4.1.1. Serão classificados para a etapa seguinte **os 20 primeiros candidatos, por vaga**, que obtiverem as melhores pontuações;
- 4.1.2. Em caso de empate, o desempate terá como critério a maior idade do candidato;
- 4.1.3. Permanecendo o empate, ambos os candidatos serão incluídos na lista, podendo o número de aprovados para a próxima etapa ser **maior que 20, para cada vaga.**

4.2. **Etapa 3 - Provas** - Aplicação de uma prova, **na modalidade on-line**, com 20 questões objetivas.

- 4.2.1. O detalhamento do conteúdo da prova estará no Anexo II, ao fim deste edital;
- 4.2.2. As questões de Conhecimento Gerais e Específicos terão peso diferenciado, tal nota será composta da seguinte forma:

$$NP = \frac{((QP * 3) + (QE * 3) + (QI * 4))}{10}$$

NP = Nota da Prova | QP = Questões de Português | QE = Questões Específicas da Área Administrativa | QI = Questões de Informática

- 4.2.3. Cada questão valerá 1 ponto, totalizando a nota máxima de 10 pontos;
- 4.2.4. O tempo disponível para a realização da prova será de 1h30 (uma hora e trinta minutos);
- 4.2.5. As provas serão realizadas em plataforma virtual, com monitoramento por câmera e microfone, em data e horário a serem informados em comunicado posterior;
- 4.2.6. Antes de ingressar no ambiente de prova, o(a) candidato(a) deverá desativar todos os programas que gerem notificação na tela do computador;
- 4.2.7. O(a) candidato(a) deverá acessar o ambiente de prova através de computador com conexão estável com a internet, que disponha de câmera e microfone em funcionamento;
- 4.2.8. Durante a realização da prova, o(a) candidato(a) não poderá clicar fora da aba da prova por mais de 3 (três) vezes ou permanecer fora da aba da prova por mais de 30 (trinta) segundos. A condição que ocorrer primeiro implicará anulação automática da prova e consequente reprovação do candidato;
- 4.2.9. Estarão automaticamente reprovados os candidatos que obtiverem nota inferior à 5 pontos na prova;
- 4.2.10. Dos aprovados nesta etapa, seguirão para a fase de entrevistas **os 5 primeiros candidatos, por vaga**, que obtiverem a maior pontuação na prova;
- 4.2.11. Em caso de empate, o desempate terá como critério o maior número de acertos nas **questões de informática**;
- 4.2.12. Permanecendo o empate, ambos os candidatos serão incluídos na lista, podendo o número de aprovados para a próxima etapa ser maior que 5, para cada vaga.

4.3. **Etapa 3 - Entrevista** - Nesta etapa será avaliado se, além dos conhecimentos técnicos, existe compatibilidade comportamental do candidato com o perfil do cargo através de entrevista.

4.3.1. Esta etapa acontecerá no **formato on-line** e terá **duração mínima de 15 minutos e máxima de 30 minutos**;

4.3.2. As orientações acerca da participação nesta etapa, bem como datas e horários serão informados por comunicado a ser publicado na página do IEL/RN e por e-mail aos candidatos aptos, aprovados e classificados na etapa anterior;

4.3.3. À entrevista será atribuída a pontuação máxima de 10 pontos, que será organizada conforme a tabela abaixo:

PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO DO ATENDIMENTO AO PERFIL PARA O CARGO
10 pontos	Excede às expectativas
8 pontos	Atende às expectativas
6 pontos	Atende parcialmente às expectativas
4 pontos	Abaixo das expectativas
2 pontos	Insatisfatório

4.3.3.1. Serão analisados pontos comportamentais como: Habilidade de Comunicação, Capacidade de Resolver Problemas, Postura Profissional, Flexibilidade e Comprometimento.

4.3.4. Estarão automaticamente **eliminados** os candidatos que obtiverem, na Etapa 3, nota inferior a 7 (sete) pontos;

4.3.5. Os candidatos aprovados nesta etapa irão compor a lista classificatória do resultado final do processo seletivo.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. A nota final dos candidatos definirá a classificação no resultado final do processo seletivo. Tal nota será composta da seguinte forma:

$$NF = \frac{((AR * 2) + (NP * 3) + (NE * 5))}{10}$$

NF = Nota Final | AT = Nota da Análise dos Requisitos | NP = Nota da Prova | NE = Nota da Entrevista

5.2. Em caso de empate, o desempate terá como critério a maior nota na Etapa 2 (Prova);

5.3. Permanecendo o empate, o critério será a maior nota da Etapa 3 (Entrevista);

5.4. A lista classificatória do resultado final será organizada em ordem decrescente das notas.

6. DOS RECURSOS

6.1. Haverá a possibilidade de interposição de recursos para a primeira e segunda etapas, a saber: Análise dos Requisitos e Prova;

6.2. Os recursos deverão ser enviados até as 23h59 do dia subsequente à publicação do resultado preliminar das referidas etapas;

6.3. Candidatos que queiram interpor recurso deverão fazê-lo, através da Área do Candidato, em campo específico;

6.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, consistente, claro e objetivo;

6.5. Só será admitido um único recurso por fase, por candidato;

6.6. Caso os recursos relativos à Etapa de Prova resultem em anulação de questões, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos;

6.7. Recursos cujo teor desrespeite a Banca Examinadora do Processo Seletivo serão indeferidos;

6.8. Não serão considerados recursos enviados fora do prazo estipulado e em desconformidade com as orientações contidas neste Edital.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. A(o) candidato(a) inscrito(a) terá sob sua responsabilidade o acompanhamento das publicações que serão feitas no site do IEL/RN, na página "Processos Seletivos" (<https://www.rn.iel.org.br/processos-seletivos/>);

- 7.2. É fundamental que os canais de contato informados pelo(a) candidato(a) sejam válidos, especialmente o e-mail informado na candidatura, cabendo ao(à) participante verificar periodicamente, inclusive, as caixas de spam e lixo eletrônico;
- 7.3. O canal de contato disponível para atendimento aos (às) participantes é, **exclusivamente**, o e-mail ieleepregos@rn.iel.org.br;
- 7.4. Não haverá segunda chamada ou repetição de qualquer etapa do processo seletivo. Os(as) candidatos(as) aptos ao longo das etapas, que não comparecerem às avaliações elencadas neste Edital, serão considerados desistentes e estarão automaticamente eliminados da seleção;
- 7.5. Os(as) candidatos(as) participantes e presentes na publicação do Resultado Final irão compor um banco de talentos, cabendo ao SENAI/DR-RN a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los(las) ou não em um prazo de 12 meses, a contar da data de homologação do resultado da seleção. Tal prazo poderá ser prorrogado por mais 12 meses, sob necessidade do SENAI/DR-RN;
- 7.6. Aos candidatos aprovados para a Unidade do interior, no momento da convocação, estes deverão estar residindo na cidade de lotação do cargo, sob pena de não admissão ao cargo;
- 7.7. Caso os candidatos aprovados, e que venham a ser convocados, não queiram prosseguir para os trâmites de admissão, deverão preencher o formulário que lhes será enviado por e-mail, para que haja o registro da sua decisão;
- 7.8. É reservada ao SENAI/DR-RN, através do IEL/RN, a possibilidade de alteração de etapas, interrupção ou cancelamento deste processo seletivo;
- 7.9. A candidatura implicará autorização do(a) candidato(a) ao IEL/RN e ao SENAI/RN para efetuarem o tratamento dos dados pessoais informados no ato da inscrição, com propósito de cumprimento de obrigações para realização deste processo seletivo, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;
- 7.10. A candidatura também implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições da seleção, em relação às quais o(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento;
- 7.11. Este Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Natal, 14 de dezembro de 2022.

Rodrigo Diniz de Mello
Diretor Regional do SENAI-DR/RN

*Os originais deste edital e seus anexos encontram-se nos autos do processo administrativo Nº 5789/2022

ANEXO I
ANALISE DOS REQUISITOS

TABELA PARA O CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CÓDIGO 800			
Tipo de critério	Critério	Documentação comprobatória	Pontuação atribuída ao critério cumprido
Obrigatório	Requisitos do cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Currículo atualizado; • Diploma/certificado de conclusão do Ensino Médio; 	NA
Complementar	Tempo de experiência na área de atuação do cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Cópia da carteira de trabalho ou de declaração emitida por empresa contratante que comprove o tempo de experiência na função (a declaração deve conter, além dos dados do profissional: o nome e CNPJ da empresa, o cargo ocupado, as atividades desenvolvidas, o tempo de experiência indicado com data de contratação e desligamento, assinatura do representante da empresa). 	0,5 ponto a cada 6 meses de experiência. Limitado a 2,5 pontos.
	Curso Superior em andamento / Superior Concluído na área de atuação do cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Declaração atualizada (emitida a, no máximo, 30 dias) que comprove o vínculo com a instituição de ensino, informando o semestre atual ou Diploma / Certificado que comprove a formação. 	2,5 pontos pelo curso. Limitado a 2,5 pontos.
	Curso com carga horária mínima de 12h nas seguintes áreas: gestão de projetos, administrativo ou Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de conclusão (emitido até a data de publicação do edital). 	0,75 ponto pelo curso comprovado. Limitado a 3 pontos.
	Curso com carga horária mínima de 30h nas seguintes áreas: gestão de projetos, administrativo ou Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de conclusão (emitido até a data de publicação do edital). 	1 ponto pelo curso comprovado. Limitado a 2 pontos
TABELA PARA O CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CÓDIGO 801			
Tipo de critério	Critério	Documentação comprobatória	Pontuação atribuída ao critério cumprido
Obrigatório	Requisitos do cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Currículo atualizado; • Diploma/certificado de conclusão do Ensino Médio; 	NA
Complementar	Tempo de experiência na área de atuação do cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Cópia da carteira de trabalho ou de declaração emitida por empresa contratante que comprove o tempo de experiência na função (a declaração deve conter, além dos dados do profissional: o nome e CNPJ da empresa, o cargo ocupado, as atividades desenvolvidas, o tempo de experiência indicado com data de contratação e desligamento, assinatura do representante da empresa). 	0,5 ponto a cada 6 meses de experiência. Limitado a 2,5 pontos.
	Curso Superior em andamento / Superior Concluído na área de atuação do cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Declaração atualizada (emitida a, no máximo, 30 dias) que comprove o vínculo com a instituição de ensino, informando o semestre atual ou Diploma / Certificado que comprove a formação. 	2,5 pontos pelo curso. Limitado a 2,5 pontos.

	Curso com carga horária mínima de 12h nas seguintes áreas: administrativo, empreendedorismo atendimento ao público ou Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de conclusão (emitido até a data de publicação do edital). 	0,75 ponto pelo curso comprovado. Limitado a 3 pontos.
	Curso com carga horária mínima de 30h nas seguintes áreas: administrativo, empreendedorismo atendimento ao público ou Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de conclusão (emitido até a data de publicação do edital). 	1 ponto pelo curso comprovado. Limitado a 2 pontos
TABELA PARA O CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO 802			
Tipo de critério	Critério	Documentação comprobatória	Pontuação atribuída ao critério cumprido
Obrigatório	Requisitos do cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Currículo atualizado; • Declaração atualizada (emitida a, no máximo, 30 dias) que comprove o vínculo com a instituição de ensino, informando o semestre atual ou Diploma / Certificado que comprove a formação requerida para o cargo; 	NA
Complementar	Tempo de experiência na área de atuação do cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Cópia da carteira de trabalho ou de declaração emitida por empresa contratante que comprove o tempo de experiência na função (a declaração deve conter, além dos dados do profissional: o nome e CNPJ da empresa, o cargo ocupado, as atividades desenvolvidas, o tempo de experiência indicado com data de contratação e desligamento, assinatura do representante da empresa). 	0,5 ponto a cada 6 meses de experiência. Limitado a 4 pontos.
	Curso de graduação na área de atuação do cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma/Certificado de conclusão do curso 	3 pontos pelo curso. Limitado a 3 pontos.
	Curso com carga horária mínima de 20h na área de atuação do cargo ou na área de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de conclusão (emitido até a data de publicação do edital) 	1 ponto pelo curso comprovado. Limitado a 3 pontos.

**ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

CONHECIMENTOS EM LÍNGUA PORTUGUESA, ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA		
MATÉRIA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PARA TODOS OS CARGOS
LÍNGUA PORTUGUESA	5	Figuras de linguagem, regras de pontuação, interpretação de texto, concordância verbal e nominal, classes gramaticais.
CONHECIMENTO ADMINISTRATIVO	5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ÁREA PROJETOS (CÓD. 800): Relacionamento Interpessoal; noções de gestão de projetos; noções de rotinas administrativas; noções de arquivamento e controle de arquivos. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA (CÓD. 801): Relacionamento Interpessoal; Comunicação e atendimento; noções de rotinas administrativas; noções de arquivamento e controle de arquivos; noções de gestão e empreendedorismo. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓD. 802): Relacionamento interpessoal; liderança e comunicação nas organizações; Funções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle; Técnicas de arquivo e controle de documentos; Classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos; Noções na área de recursos humanos
INFORMÁTICA	10	Microsoft Office – word e excel
TOTAL: 20 QUESTÕES		