

**PROCESSO SELETIVO**  
**EDITAL Nº 005/2023 – 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 inexatidão 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. DA VAGA**

<b>CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO: 100</b>
<b>REMUNERAÇÃO: R\$ 2.234,27</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40H</b>	<b>Nº DE VAGAS: 01</b>
<b>UNIDADE: CET – IB Ítalo Bologna</b>	<b>CIDADE: MOSSORÓ/RN</b>	
<b>REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior em Andamento, preferencialmente em Administração.</li></ul>		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> 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, a partir das 14h de 23/03/2023 até às 23h59min de 29/03/2023, 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:

<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CARÁTER</b>
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. DA VEDAÇÃO AO NEPOTISMO

- 7.1. É vedada a contratação de pessoa física ou jurídica que possua qualquer vínculo matrimonial, de companheirismo ou de parentesco consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, com empregado e/ou dirigente integrante, titular ou suplente no âmbito do Sistema FIERN.
- 7.2. Parágrafo primeiro: Para fins de esclarecimento, consideram-se parentes, os vínculos descritos na Portaria Conjunta nº. 002/2023, em consonância com a súmula vinculante 13 de 2007 do Supremo Tribunal Federal – STF.
- 7.3. Parágrafo segundo: Em se tratando de pessoa jurídica, a vedação ocorre com relação ao seu quadro societário.
- 7.4. Parágrafo terceiro: A superveniência de parentesco ou a ciência posterior da sua existência conferirá ao CONTRATANTE o direito de declarar rescindido imediatamente o CONTRATO, sem qualquer ônus, sendo a CONTRATADA responsável por eventuais perdas e danos, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.
- 7.5. Parágrafo quarto: Ressalte-se que em qualquer caso de exceção ao Nepotismo é vedada a manutenção de familiar ocupante de cargo em comissão ou função de confiança sob subordinação direta de quem o contratou.
- 7.6. Parágrafo quinto: A CONTRATADA declara que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de constituir violação à legislação aplicável, em especial o art. 299 do Código Penal.

## 8. DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO SISTEMA FIERN:

8.1 A CONTRATADA se obriga a adotar conduta justa e ética, respeitando as diretrizes estabelecidas no Código de Ética e Conduta do CONTRATANTE, disponível no endereço eletrônico <https://www.rn.senai.br/integridade/>, o qual desde já declara conhecer e estar vinculada.

8.2 Parágrafo Único: A CONTRATADA se compromete, ainda, a treinar seus colaboradores alocados na execução das atividades deste Contrato, a fim de instruí-los sobre o cumprimento obrigatório das diretrizes contidas nas Políticas Internas de Compliance para a execução do objeto deste instrumento ([www.fiern.org.br/compliance](http://www.fiern.org.br/compliance)).

9. **REINGRESSO:** É vedada ao CONTRATADO o reingresso em desobediência à Resolução Interna nº. 011 de 1994.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. 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/>);

10.2. 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;

10.3. O canal de contato disponível para atendimento aos (às) participantes é, **exclusivamente**, o e-mail [ieleepregos@rn.iel.org.br](mailto:ieleepregos@rn.iel.org.br);

10.4. 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;

10.5. 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;

10.6. 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;

10.7. 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;

10.8. É reservada ao SENAI/DR-RN, através do IEL/RN, a possibilidade de alteração de etapas, interrupção ou cancelamento deste processo seletivo;

10.9. 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;

10.10. 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;

10.11. Este Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Natal, 23 de março de 2023.

**Emerson da Cunha Batista**  
Diretor Regional do SENAI-DR/RN em exercício

\*Os originais deste edital e seus anexos encontram-se nos autos do processo administrativo Nº 857/2023

**ANEXO I  
 ANÁLISE DOS REQUISITOS**

<b>TABELA PARA O CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>			
<b>Tipo de critério</b>	<b>Critério</b>	<b>Documentação comprobatória</b>	<b>Pontuação atribuída ao critério cumprido</b>
Obrigatório	Requisitos do cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículo atualizado;</li> <li>• 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;</li> </ul>	NA
Complementar	Tempo de experiência na área de atuação do cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> </ul>	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"> <li>• Diploma/Certificado de conclusão do curso</li> </ul>	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"> <li>• Certificado de conclusão (<b>emitido até a data de publicação do edital</b>)</li> </ul>	1 ponto pelo curso comprovado.  Limitado a 3 pontos.

**ANEXO II  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

<b>CONHECIMENTOS EM LÍNGUA PORTUGUESA, ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA</b>		
<b>MATÉRIA</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES</b>	<b>PARA TODOS OS CARGOS</b>
LÍNGUA PORTUGUESA	5	Figuras de linguagem, regras de pontuação, interpretação de texto, concordância verbal e nominal, classes gramaticais.
CONHECIMENTO ADMINISTRATIVO	5	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
<b>TOTAL: 20 QUESTÕES</b>		