

PROCESSO SELETIVO
EDITAL Nº 001/2024 – 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 consultadas e retiradas 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. DAS VAGAS

- 2.1. As demais informações acerca dos requisitos para preenchimento das vagas encontram-se no Anexo I deste edital.

CARGO	UNIDADE DE LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	CÓDIGO DA VAGA
Analista administrativo	Casa da indústria - FIERN	01	101
Assistente Administrativo	Casa da indústria - FIERN	01	102
Assistente Administrativo	SENAI/CTGAS-ER	01	103
Assistente Administrativo (PCD)	SENAI/CTGAS-ER	02	104

3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1. A inscrição deverá ser realizada, exclusivamente, via Internet, a partir das 14h de 16/01/2024 até às 23h59min de 22/01/2024, 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 e discriminado no Anexo II deste edital;
 - d) Após a inserção da documentação comprobatória, caso haja, anexar os documentos opcionais passíveis de pontuação e relativos a Etapa 1, conforme Anexo II, no campo destinado a “Análise Curricular” na área do candidato.
- 3.3. Não serão aceitas inscrições fora do prazo;
- 3.4. O candidato que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá solicitar o mesmo, no ato da inscrição, com justificativa do anexo IV devidamente preenchida, acompanhada de parecer médico emitido por especialista da área;
 - 3.4.1. O tempo adicional, daqueles que solicitarem, para a realização da prova será de 01(uma) hora.

4. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ter uma deficiência. No mesmo ato, o candidato com deficiência deverá anexar o respectivo laudo médico, expedido no prazo máximo de 6 (seis) meses antes do término das inscrições;
- 4.2. O laudo médico deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a provável causa da deficiência e o Código Internacional de Doenças (CID), informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG) e número do CPF;
- 4.3. O candidato que não declarar sua condição de deficiente, no ato da inscrição, perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

5. DAS ETAPAS

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

ETAPA	DESCRIÇÃO	CARÁTER
1	Análise Curricular	Eliminatório e Classificatório
2	Prova online (objetiva)	Eliminatório e Classificatório
3	Entrevista	Eliminatório e Classificatório

- 5.1. **Etapa 1 – Análise Curricular** - Nesta etapa será observado o preenchimento dos requisitos, conforme PCCS (Plano de Cargos, Carreiras e Salários) do SENAI-DR/RN. Também, será atribuída pontuação ao currículo do candidato, conforme Anexo II:
 - 5.1.1. Serão classificados para a etapa seguinte os 15 primeiros candidatos, por cargo, que obtiverem as melhores pontuações;
 - 5.1.2. Em caso de empate, o desempate terá como critério o maior tempo de experiência comprovado pelo candidato durante a inscrição;
 - 5.1.3. Permanecendo o empate, ambos candidatos serão incluídos na lista, podendo o número de aprovados para a próxima etapa ser maior que 15.
- 5.2. **Etapa 2 - Provas** - Aplicação de uma prova, na modalidade on-line, com 20 questões objetivas e duração de 2h30 (duas horas e trinta minutos).
 - 5.2.1. O detalhamento do conteúdo da prova estará no Anexo III, ao fim deste edital;
 - 5.2.2. Cada questão valerá 0,5 ponto, totalizando a nota máxima de 10 pontos;
 - 5.2.3. As provas serão realizadas em plataforma virtual, com monitoramento por câmera e microfone, em data e horário a serem informados em comunicado posterior;
 - 5.2.4. Antes de ingressar no ambiente de prova, o(a) candidato(a) deverá desativar todos os programas que gerem notificação na tela do computador;
 - 5.2.5. 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;
 - 5.2.6. 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;
 - 5.2.7. Estarão automaticamente reprovados os candidatos que obtiverem nota inferior à 5 pontos;
 - 5.2.8. Dos aprovados nesta etapa, seguirão para a fase de entrevistas os 4 primeiros candidatos, por vaga, que obtiverem a maior pontuação na prova;
 - 5.2.9. Em caso de empate, o desempate terá como critério o maior número de acertos nas questões específicas;
 - 5.2.10. Permanecendo o empate, ambos os candidatos serão incluídos na lista, podendo o número de aprovados para a próxima etapa ser maior que 4, para cada vaga.
- 5.3. **Etapa 3 - Entrevista** - Nesta etapa queremos conhecer melhor o candidato e avaliar se, além dos conhecimentos técnicos, há compatibilidade comportamental do candidato com as funções do cargo;
 - 5.3.1. Esta etapa acontecerá no formato online e terá duração de até 30 minutos;
 - 5.3.2. As orientações acerca da participação nesta etapa, bem como datas e horários serão informados por comunicado a ser publicado na página do IEL/RN;
 - 5.3.3. A 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

5.3.3.1. Serão utilizados os seguintes critérios de avaliação: Habilidade de Comunicação, Capacidade de Resolver Problemas, Postura Profissional, Flexibilidade, Comprometimento e Disponibilidade.

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

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

6. DA CLASSIFICAÇÃO

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

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

NF = Nota Final | NAC = Análise Curricular | NP = Nota da Prova | NE = Nota da Entrevista

6.2. Em caso de empate, o desempate terá como critério a maior nota na Etapa 3 (Entrevista);

6.3. Permanecendo o empate, o critério será a maior nota da Etapa 2 (Prova);

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

7. DOS RECURSOS

7.1. Haverá a possibilidade de interposição de recursos para a primeira e segunda etapas, a saber: Análise Curricular e Prova;

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

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

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

7.5. Só será admitido um único recurso por fase, por candidato. O candidato deverá anexar um documento em PDF das questões que deseja interpor recurso;

7.6. 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;

7.7. Recursos cujo teor despreze a Banca Examinadora do Processo Seletivo serão indeferidos;

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

8. DA VEDAÇÃO AO NEPOTISMO

8.1. Respeitando a portaria conjunta nº 002/2023, sobre a vedação de nepotismo no âmbito do Sistema FIERN (SESI/SENAI/IEL/FIERN);

8.2. Não será permitida a contratação ou admissão, nos quadros do Sistema FIERN (FIERN, SESI, SENAI e IEL), de pessoas que sejam parentes de dirigentes, titulares ou suplentes, representantes, e empregados, dos seguintes órgãos previstos nos respectivos Estatutos, Regimento e Regulamento dessas Entidades: Diretoria e Conselho Fiscal da FIERN; Diretoria e Conselho Regional do SENAI; Diretoria e Conselho Regional do SESI; Diretoria e Conselho Regional do IEL;

8.3. Para fins de nepotismo, considera-se como familiar o cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;

8.4. O impedimento se estende às admissões de pessoas físicas que possuem relação de parentesco com empregado anteriormente contratado;

8.5. O impedimento acima não se aplica às admissões decorrentes de regular processo seletivo, observando os princípios constitucionais e as normas internas das Entidades, devendo informar quando da contratação para evitar subordinação com o ente;

8.6. A relação de parentesco compreende os dirigentes de qualquer entidade ou órgão mencionado no item 8.2 em relação aos demais.

9. DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO SISTEMA FIERN:

9.1. 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;

9.2. Parágrafo Único: A CONTRATANTE se compromete, ainda, a treinar seus colaboradores alocados na execução das atividades deste Edital, 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).

10. REINGRESSO: É vedada ao CANDIDATO EX-CONTRATADO o reingresso em desobediência à Portaria conjunta nº 006 de 2023.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. 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/>);

11.2. 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;

11.3. O canal de contato disponível para atendimento aos (às) participantes é, **exclusivamente**, o e-mail processoseletivo@rn.iel.org.br;

11.4. 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;

11.5. 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, em conformidade com a resposta do SENAI/DR-RN, ao aviso de vigência emitido oportunamente pelo IEL/RN;

11.6. 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;

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

11.8. 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;

11.9. 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;

11.10. A convocação do candidato selecionado ocorrerá através do e-mail informado pelo candidato no currículo. O e-mail convocatório será reiterado no máximo 03 vezes e, diante da ausência de resposta ao e-mail, será considerado ato de desistência à vaga, que permitirá convocar o candidato classificado na sequência;


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

Natal, 15 de janeiro de 2024.

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



ANEXO I
DESCRIPTIVO DOS CARGOS

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO		CÓDIGO: 101
REMUNERAÇÃO: R\$ 4.482,80	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40H	Nº DE VAGAS: 01
UNIDADE: CASA DA INDÚSTRIA - FIERN	CIDADE: NATAL/RN	
REQUISITOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior Completo em Contabilidade, com habilitação legal para o exercício profissional; • Ter conhecimento da técnica contábil. Ter conhecimento de legislação aplicada. Possuir comunicação clara e objetiva. Possuir bom relacionamento interpessoal. Ter conhecimento de informática. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar atividades de estudos, análise, diagnósticos, registros e lançamentos na área de contabilidade, bem como assessorar na execução e controle de processos e rotinas da área de atuação, a fim de garantir o cumprimento das normas contábeis e políticas da empresa, em observância à legislação específica.		
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		CÓDIGO: 102
REMUNERAÇÃO: R\$ 2.394,02	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40H	Nº DE VAGAS: 01
UNIDADE: CASA DA INDÚSTRIA - FIERN	CIDADE: NATAL/RN	
REQUISITOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior em andamento, preferencialmente em Administração. • Ter noção de gestão. Ter noção de planejamento e orçamento. Ter noção de contabilidade. Ter noção de estatística e cálculos financeiros. Ter habilidade em Excel. Ter boa comunicação verbal e escrita. Possuir bom relacionamento interpessoal. Ter conhecimento em informática. 		
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.		
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		CÓDIGO: 103
REMUNERAÇÃO: R\$ 2.394,02	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40H	Nº DE VAGAS: 01
UNIDADE: SENAI/CTGAS-ER	CIDADE: NATAL/RN	
REQUISITOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior em andamento, preferencialmente em Administração. • Ter noção de gestão. Ter noção de planejamento e orçamento. Ter noção de contabilidade. Ter noção de estatística e cálculos financeiros. Ter habilidade em Excel. Ter boa comunicação verbal e escrita. Possuir bom relacionamento interpessoal. Ter conhecimento em informática. 		
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.		
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (PCD) 		CÓDIGO: 104
REMUNERAÇÃO: R\$ 2.394,02	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40H	Nº DE VAGAS: 02
UNIDADE: SENAI/CTGAS-ER	CIDADE: NATAL/RN	
REQUISITOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior em andamento, preferencialmente em Administração. • Ter noção de gestão. Ter noção de planejamento e orçamento. Ter noção de contabilidade. Ter noção de estatística e cálculos financeiros. Ter habilidade em Excel. Ter boa comunicação verbal e escrita. Possuir bom relacionamento interpessoal. Ter conhecimento em informática. 		
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.		

ANEXO II ANALISE CURRICULAR

CARGO ANALISTA ADMINISTRATIVO			
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 que comprove a formação requerida para o cargo 	NA
Complementar	Tempo de experiência	<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). 	<p>1 ponto a cada 6 meses de experiência.</p> <p>Limitado a 4 pontos.</p>
	Curso de pós-graduação na área de atuação do cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma/Certificado de conclusão do curso. 	<p>3 pontos pelo curso.</p> <p>Limitado a 3 pontos.</p>
	Curso com carga horária mínima de 20h na área de atuação do cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de conclusão (emitido até a data de publicação deste edital). 	<p>1 ponto pelo curso comprovado.</p> <p>Limitado a 3 pontos.</p>
CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			
Tipo de critério	Critério	Documentação comprobatória	Pontuação atribuída ao critério cumprido
Obrigatório	Requisitos do cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Currículo atualizado; • Declaração que comprove o vínculo a instituição de ensino, informando o semestre atual ou Diploma/certificado que comprove a formação requerida para o cargo; 	NA
Obrigatório PCD	Requisitos do cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Currículo atualizado; • Declaração que comprove o vínculo a instituição de ensino, informando o semestre atual ou Diploma/certificado que comprove a formação requerida para o cargo; • Laudo médico; • Requerimento para atendimento especial. 	NA
Complementar	Tempo de experiência	<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). 	<p>1 ponto a cada 6 meses de experiência.</p> <p>Limitado a 4 pontos.</p>
	Curso de graduação na área de atuação do cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma/Certificado de conclusão do curso. 	<p>3 pontos pelo curso.</p> <p>Limitado a 3 pontos.</p>
	Curso com carga horária mínima de 12h na área de atuação do cargo ou na área de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de conclusão 	<p>1 ponto pelo curso comprovado.</p> <p>Limitado a 3 pontos.</p>

**ANEXO III
 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

ANALISTA ADMINISTRATIVO	
LÍNGUA PORTUGUESA	Figuras de linguagem, regras de pontuação, interpretação de texto, concordância verbal.
INFORMÁTICA	Editor Eletrônico de Planilhas; Editor Eletrônico de textos; Editor Eletrônico de Apresentações; Navegadores de Internet
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Contabilidade Geral; Legislação Tributária; Direito Tributário

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
LÍNGUA PORTUGUESA	Figuras de linguagem, regras de pontuação, interpretação de texto, concordância verbal.
INFORMÁTICA	Editor Eletrônico de Planilhas; Editor Eletrônico de textos; Editor Eletrônico de Apresentações; Navegadores de Internet
RACIOCÍNIO LÓGICO	Correlação entre elementos. Proposições. Tabela verdade. Proposições equivalentes. Tautologias e contradições. Operações com proposições. Negação. Disjunções. Conjunções. Implicações. Condição necessária e suficiente. Silogismos: Todo, Algum, Nenhum. Análise combinatória. Matrizes e determinantes. Sistemas de equações lineares. Probabilidades.

ANEXO IV
REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL

Eu, _____, abaixo assinado(a),
nacionalidade _____, nascido(a) em ____/____/____, no município de _____,
UF _____, domiciliado(a) no endereço: _____

_____, município de _____; portador(a)
do RG nº _____, UF _____, expedido em ____/____/____, órgão expedidor
_____, e do CPF nº _____, venho requerer tempo adicional para a realização da
prova desta seleção, conforme previsto no item 3 do Edital nº. 001/2024 – SENAI, e comprovado no documento anexo,
pelo _____ motivo _____ de:

_____.

Registre abaixo como sua solicitação poderá ser atendida (maior tempo de prova e etc):

_____.

_____, ____ de _____ de 20 ____.
(Local e data)

Assinatura do(a) Candidato(a)

A validade deste documento estará sujeita à homologação pela Comissão do Processo Seletivo.

*Decreto-Lei n.º 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade ideológica Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

ANEXO V
EDITAL 001/2024 – SENAI/DR-RN

CRONOGRAMA

DATA	ETAPA
15/01	DIVULGAÇÃO DO EDITAL
16/01 a 22/01	INSCRIÇÕES
29/01	RESULTADO PRELIMINAR ETAPA 1
30/01	PRAZO PARA RECURSO ETAPA 1
01/02	RESULTADO DEFINITIVO ETAPA 1 + CONVOCAÇÃO ETAPA 2
08/02	PROVA TESTE – 08h às 12h
08/02	ETAPA 2 PROVA
09/02	PUBLICAÇÃO DE PROVA, GABARITO E RESULTADO PRELIMINAR
10/02	PRAZO PARA RECURSO ETAPA 2
16/02	RESULTADO DEFINITIVO ETAPA 2 E CONVOCAÇÃO ETAPA 3
21, 22 E 23/02	ETAPA 3 - ENTREVISTAS
26/02	RESULTADO DEFINITIVO ETAPA 3 + NOTA FINAL DO PROCESSO SELETIVO
26/02	RESULTADO DEFINITIVO DO PROCESSO SELETIVO
28/02	HOMOLOGAÇÃO