


**COMUNICADO DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO– nº 015/2019**
**Analista de RH – Administração de Pessoas**
**Encarregado de Serviços II**
**Recife e Região Metropolitana**

O Senac - Pernambuco, mediante as condições estipuladas neste Comunicado, em conformidade com a Resolução Senac 1018/2015, informa a realização do **Processo Seletivo** destinado ao preenchimento de vaga em cargos de Níveis Médio e Superior Completos descrito no item 2, bem como para aproveitamento posterior, dentro do prazo de validade de 01 (um) ano, prorrogável, a critério do Senac - Pernambuco, por igual período, a contar da data da divulgação do resultado final com a classificação dos candidatos.

**1. DAS CONDIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1. O Senac – Administração Nacional – bem como suas Administrações Regionais, é instituição de direito privado e suas contratações são realizadas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. A realização do presente processo seletivo não se configura, em qualquer hipótese como concurso público, bem como a aprovação do candidato em todas as Etapas do processo não obriga o Senac à sua contratação, nos termos do item 8.3 do presente Comunicado.**

**1.2.** A admissão de empregado no Senac – Pernambuco, cuja autorização é de competência do Presidente, será pelo prazo de experiência de até 90 (noventa) dias, nos termos da Legislação Trabalhista, podendo tornar-se por prazo indeterminado, em caso de avaliação positiva do empregado.

**2. INFORMAÇÕES SOBRE A VAGA**
**Local de lotação:**

LOCAL DE LOTAÇÃO	CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS
Recife e Região Metropolitana	Analista de RH (Administração de Pessoas)	01
	Encarregado de Serviços II	01

**2.1. Cargo/Perfil: ANALISTA DE RH – Administração de Pessoas**
**Pré-requisitos:**

**Escolaridade:** Curso superior completo em Administração de Empresas, Direito, Contábeis ou Gestão de RH.

**Habilidades:** Analisar, orientar, desenvolver e executar estudos, projetos e planos de trabalho atinentes a área de Gestão de Pessoas.

**Experiência Profissional:** mínima comprovada de seis meses atuando em RH, nas rotinas de admissão, controle de ponto, férias, rescisão e benefícios, folha de pagamento, e-Social layout 2.5, acompanhamento e controle de temporários e estagiários. Indispensável ter atuado com o sistema TOTVS nos módulos TOTVS RM folha de pagamento, TOTVS RM automação de ponto e TOTVS RM gestão de pessoas.

**Desejável:** Ter conhecimentos técnicos em metodologias ágeis, em e-social, legislação trabalhista e previdenciária.

**Atribuições da área de atuação:**

- Analisar e acompanhar rotinas de admissão, controle de ponto, férias, rescisão e benefícios, folha de pagamento, e-Social layout 2.5, acompanhamento e controle de temporários e estagiários, obedecendo à legislação trabalhista, previdenciária, tributária e normas internas;
- Analisar, controlar e acompanhar processos judiciais trabalhistas;
- Elaborar relatórios gerenciais referentes a gestão de pessoal;
- Assessorar as Unidades quanto aos procedimentos legais para contratação de pessoal, assegurando o cumprimento das normas legais e administrativas do processo de contratação;
- Assessorar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos funcionários junto as unidades;
- Realizar processos pertinentes à Gerência de Relações Humanas;
- Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo.

**Salário:**

- **Admissão (Período de Experiência)** – R\$ 4.238,50 (quatro mil, duzentos e trinta e oito reais e cinquenta centavos);
- **Inicial (Após a Efetivação)** – R\$ 4.709,44 (quatro mil, setecentos e nove reais e quarenta e quatro centavos).

**Carga Horária:** 40 horas semanais de segunda à sexta-feira.

**2.2. Cargo/Perfil: Encarregado de Serviços - II**

**Pré-requisitos:**

**Escolaridade:** Ensino Médio ou Técnico Completo.

**Habilidades:** Coordenar e supervisionar serviços em geral de conservação e manutenção.

**Experiência Profissional:** mínima comprovada de seis meses atuando no acompanhamento dos serviços de limpeza e conhecendo as técnicas específicas para cada situação, dimensionando as equipes de acordo com o volume de atividades desenvolvidas e enviando relatórios.

**Desejável:** Ter conhecimentos técnicos em liderança de equipes e metodologias ágeis.

**Atribuições da área de atuação:**

- Apóia os serviços de limpeza e conservação, os serviços operacionais e de pequenos reparos realizados por uma equipe de cargos de apoio operacional, controlando e organizando materiais, produtos, equipamentos, utensílios e ambientes;
- Controla o material de consumo diário: Requisita, armazena, distribui e manipula os produtos conforme as especificações, assegurando o suporte para a realização adequada dos serviços;
- Acompanha a distribuição do abastecimento de água mineral;
- Acompanha a execução das atividades, internas e externas, de mudança, transferência de móveis e equipamentos e cargas e descargas de materiais do almoxarifado e de outras unidades;
- Acompanha os trabalhos dos prestadores de serviços;
- Dar suporte à coleta seletiva: Apóia a realização da coleta seletiva de materiais recicláveis, organizando a armazenagem e destinação para os locais definidos, acompanhando a retirada pela empresa contratada, contribuindo com o programa de responsabilidade sócio- ambiental do Senac;
- Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo.

**Salário:**

- **Admissão (Período de Experiência)** – R\$ 3.408,36 (três mil, quatrocentos e oito reais e trinta e seis centavos);
- **Inicial (Após a Efetivação)** – R\$ 3.787,07 (três mil, setecentos e oitenta e sete reais e sete centavos);

**Carga Horária:** 44h semanais de segunda à sábado.

**Benefícios inerentes aos cargos:**

- Vale Alimentação;
- Vale Transporte (nos termos da Lei 7.418/85 e seu regulamento, Decreto 95.247/87);
- Assistência Médica (opcional - com participação financeira do empregado);
- Assistência Odontológica (opcional).

**3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO**

**3.1.** Não poderão ser admitidos como empregados do Senac, parentes até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) do Presidente, ou dos membros, efetivos e suplentes, do Conselho Nacional e do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do Senac ou do Sesc, bem como de dirigentes de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou de empregados. A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes de empregados dos órgãos do Senac ou do Sesc. (Art. 44, do Decreto 61.843, de 5 de dezembro de 1967).

**3.1.1.** Consideram-se parentes consanguíneos: pais, filhos, avós, netos, bisavós, bisnetos, irmãos, tios e sobrinhos; consideram-se parentes por afinidade para fins deste Comunicado de Abertura de Processo Seletivo: cônjuge, companheiro, sogros, genros, noras, madrasta, padrasto, enteados, avós, netos, bisavós e bisnetos do cônjuge ou do companheiro, cunhados, tios e sobrinhos do cônjuge ou do companheiro.

**3.2.** 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 e a do seu cargo, emprego ou função pública.

**3.3.** 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 CLT;
- b)** não ter aderido a programas de incentivo a demissões do Senac, Sesc ou CNC,
- 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 deste Comunicado.

**3.4.** Poderão se inscrever para participar do presente Processo Seletivo os empregados do Senac - Pernambuco que tenham interesse nas vagas oferecidas, desde que preencham todos os pré-requisitos exigidos para o cargo descritos no item 2.

**3.5.** Todos os candidatos no ato da convocação para a admissão devem possuir em sua integralidade a documentação comprobatória dos pré-requisitos exigidos para o cargo. A ausência de algum documento implicará na exclusão do candidato.

**3.6.** O candidato que necessitar de atendimento diferenciado para a realização da prova deverá, no ato da sua inscrição, indicar o tipo de necessidade especial via e-mail para [rhsenac@pe.senac.br](mailto:rhsenac@pe.senac.br)

**3.6.1.** A solicitação será indeferida, caso o recebimento do requerimento ocorra após o prazo estipulado no subitem 3.6.

**3.6.2.** A solicitação de condições especiais será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**3.7.** Os candidatos deverão ter idade mínima de 18 anos completos no ato da inscrição.

**3.8.** O candidato aprovado poderá ser convocado para assumir vaga que venha a existir durante a validade deste processo seletivo em região distinta da que escolheu, obedecida a conveniência do SENAC/PE e a ordem de classificação da listagem selecionada pelo SENAC/PE, com observância da identidade do cargo e do exposto interesse do candidato.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO**

**4.1.** Prazo de inscrição: de 20/11/2019 à 25/11/2019, até às 23h59min.

**4.2.** O processo seletivo será publicado no site Institucional [www.pe.senac.br](http://www.pe.senac.br), no dia 20/11/2019, observando-se o prazo limite definido conforme descrito no item 4.1 deste Comunicado.

**4.3.** Faz parte deste Comunicado o Manual para cadastro de currículo (anexo I).

**4.4.** O Senac - Pernambuco se reserva o direito de excluir do processo seletivo o candidato que prestar declaração falsa, incompleta, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste documento, mesmo que o fato seja constatado posteriormente.

**4.5.** O Senac - Pernambuco se reserva o direito de realizar diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações prestadas pelos candidatos.

**4.6.** O Senac – Pernambuco não se responsabilizará pelo preenchimento incorreto e/ou incompleto do cadastro de currículo.

**4.7.** Ao cadastrar o currículo, o candidato assume a responsabilidade pela veracidade dos dados informados.

**4.8.** O SENAC/PE não se responsabilizará por e-mails não recebidos 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 ou por informações cadastradas por terceiros.

**4.9.** Na etapa Análise Curricular serão consideradas as informações cadastradas no currículo durante o prazo de inscrição; as alterações realizadas após o prazo previsto serão desconsideradas.

**4.10.** Apenas serão analisados os currículos enviados no prazo de inscrição, mencionado no item 4.1.

**4.11.** TODAS AS VAGAS SÃO EXTENSIVAS PARA **PESSOAS COM DEFICIÊNCIA** (Decreto Nº 3.298/99 e 5.296/04).

#### **5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

O processo seletivo obedecerá às etapas, a saber:

**5.1. Etapa – Cadastro do Currículo / Inscrição na Vaga** (etapa eliminatória)

**5.1.1** A inscrição na vaga/cadastro do currículo será realizada exclusivamente pelo site Institucional [www.pe.senac.br](http://www.pe.senac.br), no endereço eletrônico: <http://www.pe.senac.br/trabalhe-conosco/>. Após a realização completa do cadastro, **o candidato deverá vincular seu currículo à vaga em questão.**

**5.2. Etapa - Análise Curricular** (etapa eliminatória)

**5.2.1.** Serão considerados na análise curricular os seguintes itens: escolaridade, experiência profissional e demais pré-requisitos da vaga, mencionados no item 2 deste Comunicado.

**5.2.2.** O preenchimento do questionário será considerado na análise curricular e o não atendimento aos pré-requisitos da vaga resultará na eliminação do candidato.

**5.2.3.** Os cadastros com informações incompletas ou confusas serão desconsiderados.

### **5.3. Etapa- Comprovação de Experiência e Escolaridade (etapa eliminatória)**

**5.3.1.** Esta etapa consiste no envio ao e-mail [rhsenac@pe.senac.br](mailto:rhsenac@pe.senac.br) os documentos que comprovam os requisitos básicos do cargo, referentes à Escolaridade e à Experiência, para que sejam validados pelo Senac.

**5.3.2.** Estarão habilitados a participar da próxima Etapa os candidatos que comprovarem a Escolaridade e Experiência exigidas.

**5.3.3.** A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos ou a não comprovação da Escolaridade e Experiência serão causas de eliminação do candidato.

### **5.4. Etapa- Prova de Conhecimentos** (etapa eliminatória e classificatória)

**5.4.1.** A prova terá seu conteúdo em conformidade com a escolaridade e as atribuições exigidas para o cargo.

**5.4.2.** Estarão habilitados a participar da próxima Etapa os candidatos que atingirem a pontuação igual ou superior a 07 (sete) pontos na etapa da Prova de Conhecimentos.

**5.4.3.** Os candidatos que tiverem seu nome divulgado na relação de habilitados deverão chegar ao local da prova com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento de identificação original com foto e caneta esferográfica preta ou azul.

**5.4.4.** Não serão corrigidas provas com respostas a lápis, sendo atribuída nota zero ao candidato.

**5.4.5.** Em caso de atraso, o candidato não terá o mesmo tempo de duração de prova previsto neste Comunicado, pois será descontado o tempo do seu atraso.

**5.4.6.** Na hipótese excepcional de haver um número de candidatos igual ou inferior a 5 (cinco), por vaga, aprovados na etapa de Prova de Conhecimentos, poderá a critério do Senac – Pernambuco, ser procedida a redução da pontuação mínima de 7 (sete) para 6 (seis), a fim de ampliar a concorrência.

**5.4.7.** Se houver anulação de questão da prova, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos.

#### **5.4.8. Informações sobre a Prova de Conhecimentos**

<b>Tipo de Prova</b>	<b>Estrutura da Prova</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Duração</b>
Analista de RH	10 questões de português 10 questões específicas sobre rotinas de Departamento Pessoal	10 pontos 10 pontos	3 horas
Encarregado de Serviços	10 questões de português 10 questões de matemática	10 pontos 10 pontos	3 horas

**LÍNGUA PORTUGUESA – PARA AMBOS OS CARGOS****Conteúdo programático do material:**

- Compreensão, interpretação e reescrita de textos e fragmentos textuais;
- Tipos e gêneros textuais;
- Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego do sinal indicativo de crase;
- Conjunções;
- Vocativo e aposto;
- Processo de estrutura e formação das palavras;
- Significado e utilização das palavras;
- Conjugação de verbo;
- Pontuação;
- Figura de linguagem;
- Frase, oração e período;
- Sujeito e predicado;
- Concordância verbal e nominal;
- Regência nominal e verbal;
- Coesão e coerência;
- Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa;
- Produção textual.

**MATEMÁTICA - APENAS PARA ENCARGADO DE SERVIÇOS II****Conteúdo programático do material:**

- Conjuntos: vazio e unitário;
- Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação, divisão e suas propriedades;
- A moeda Brasileira (o Real);
- Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades;
- Porcentagem. Utilização de operações básicas da matemática para resolução de problemas cotidianos;
- Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.
- Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.
- Função de primeiro e segundo grau.
- Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC).
- Razão, proporção, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e médias.
- Razões e proporções: regras de três simples e composta;
- Probabilidades;
- Geometria básica;
- Raciocínio lógico. Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Resolução de situações-problema. Reconhecimento de sequências e padrões. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

**ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL – APENAS PARA ANALISTA DE RH****Conteúdo programático do material:**

- Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); - Tipos e gêneros textuais;
- Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle;
- Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais;
- Eficiência, eficácia e efetividade;
- Sistema s: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S";
- Regime de trabalho celetista. Encargos sociais;
- Rotinas de admissão: documentação, contrato de trabalho, regime de trabalho, regimes especiais de trabalho, carteira de trabalho, jornada de trabalho, ficha ou livro de registro de empregados;
- Controle de frequência;

- Salário: formas de remuneração, salário mínimo, salário referência, comissões adicionais, ajuda de custo, 13º salário "in natura", salário família, salário maternidade.
- Folha de pagamento: vantagens, descontos, formulários. Ficha financeira: características, finalidade.
- Férias. INSS: noções gerais, contribuições.
- Recolhimentos: tipos, cálculos, documentação específica. Benefícios previdenciários: conceito, finalidade.
- Rescisão de contrato de trabalho: noções gerais, tipos de rescisão, documentação específica, cálculos específicos, seguro desemprego, homologação.

### 5.5. Etapa - Avaliação de Habilidades (etapa eliminatória e classificatória)

#### APENAS PARA ENCARREGADO DE SERVIÇOS II

Tipo de Prova	Estrutura da Prova	Pontuação	Duração
Prática	Conjunto de Atividades Práticas de acordo com as Exigências do Cargo	10 pontos	4 horas

**5.5.1.** O candidato deverá se apresentar no local da prova prática devidamente calçado com sapato fechado e avental.

**5.5.2.** O candidato deverá levar ao local de prova 01 (uma) pessoa do sexo feminino, que servirá de modelo para 03 (três) procedimentos.

**5.5.3.** O candidato terá 04h (quatro horas) para executar um conjunto de atividades práticas cujos desafios propostos serão informados no dia e horário da Avaliação de Habilidades.

**5.5.4.** O candidato deverá trazer o seu material e utensílios – de uso específico do profissional ao qual está se candidatando, para execução das tarefas designadas.

**5.5.5.** Os critérios de pontuação desta Avaliação de Habilidades estão definidos com base nos seguintes itens: planejamento, higiene, biossegurança, conhecimentos técnicos adequados à execução dos desafios propostos e organização do ambiente.

### 5.6. Cronograma de Atividades

Atividades	Período
Divulgação da vaga no site Institucional ( <a href="http://www.pe.senac.br">www.pe.senac.br</a> )	20/11//2019
Prazo para cadastro do currículo no Banco de Talentos <a href="http://www.pe.senac.br/trabalhe-conosco/">http://www.pe.senac.br/trabalhe-conosco/</a>	20/11/2019 à 25/11/2019
Publicação da relação de candidatos habilitados para a apresentação de documentação comprobatória.	26/11/2019
Envio da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo ao e-mail <a href="mailto:rhsenac@pe.senac.br">rhsenac@pe.senac.br</a>	26/11/2019 à 03/12/2019
Publicação da relação de candidatos habilitados para a realização da Prova de Conhecimentos.	A DEFINIR
Aplicação da Prova de Conhecimentos - 09h às 12h	A DEFINIR
Divulgação do Gabarito	A DEFINIR
Publicação do resultado da Prova de Conhecimentos e da relação de candidatos habilitados para a realização da Avaliação de Habilidades.	A DEFINIR

Avaliação de Habilidades	A DEFINIR
Publicação do resultado final do Processo Seletivo.	A DEFINIR

**5.6.1.** Estarão automaticamente eliminados os candidatos que não comparecerem em qualquer das etapas do processo seletivo.

## **6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**6.1.** Para fim de *ranking* (posicionamento) de classificação, fica estabelecida a média igual ou superior a 6 (seis) pontos como a classificação final para cada candidato.

**6.2.** Após todas as etapas concluídas, caso haja dois ou mais candidatos com a mesma pontuação final, serão observados, em ordem crescente, os seguintes critérios para desempate:

- a) Maior pontuação na etapa de Prova de Conhecimentos;
- b) Maior pontuação na etapa de Avaliação Individual;
- c) Maior tempo de experiência no cargo;
- d) Maior nível de escolaridade.

## **7. DO ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS**

**7.1.** O candidato que desejar esclarecer dúvidas referente ao resultado da etapa da Prova de Conhecimentos deverá encaminhar um e-mail para [rhsenac@pe.senac.br](mailto:rhsenac@pe.senac.br) em até 1 (um) dia após a divulgação do resultado.

**7.2.** Não serão aceitos esclarecimento de dúvidas após o prazo estipulado ou entregues de qualquer outra forma que não seja o estabelecido no item 7.1 deste Comunicado.

## **8. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS**

**8.1.** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo poderão ser convocados para admissão no prazo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, a critério do Senac – Pernambuco, por no máximo igual período, contados a partir da data da divulgação do resultado final do processo seletivo e ordem de classificação.

**8.2.** Na hipótese de inexistência de candidatos habilitados em qualquer das etapas do processo seletivo, poderá a critério do Senac – Pernambuco, ser publicada a reabertura do Processo Seletivo.

**8.3. A aprovação em todas as etapas do processo seletivo, incluindo a realização de exames médicos pré-admissionais, não gera compromisso de contratação por parte do Senac – Pernambuco.**

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1.** A participação do candidato no processo seletivo implicará no seu pleno conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Comunicado, das quais não poderá alegar desconhecimento, sendo, igualmente, de sua responsabilidade o acompanhamento das informações, que serão divulgadas exclusivamente no *site* [www.pe.senac.br](http://www.pe.senac.br).

**9.2.** O Senac - Pernambuco poderá cancelar o presente processo seletivo, em qualquer momento, por decisão motivada e justificada.

**9.3.** O Senac – Pernambuco se reserva o direito de proceder alterações no Comunicado, no que tange às etapas classificatórias, podendo fazer inversões, inclusões ou exclusões, e, ainda, realizar mais de uma

etapa na mesma data, mantida a concorrência/igualdade do procedimento.

**9.4.** Somente será permitida a participação na prova/avaliação, na respectiva data, horário e local, conforme divulgado no site [www.pe.senac.br](http://www.pe.senac.br).

**9.5.** Estarão automaticamente eliminados os candidatos que não comparecerem em qualquer das etapas do processo seletivo.

**9.6.** Não haverá segunda chamada ou repetição de provas/avaliações.

**9.7.** Não será permitida a entrada de candidatos que estejam trajando bermuda, short, camiseta, roupas de banho e chinelos.

**9.8.** Serão considerados somente documentos de identidade originais com foto.

**9.8.1.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**9.8.2.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias.

**9.9.** É de total responsabilidade do candidato o custeio de despesas com deslocamento, acomodação e alimentação, na ocasião de sua participação nas diversas etapas do processo seletivo.

**9.10.** A Direção-Regional do Senac – Pernambuco interpretará e dará solução aos casos omissos relativos a este processo seletivo.