COMUNICADO DO PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS SESI/SENAI/IEL – RO 255/2026

Neste documento serão apresentadas as informações e condições necessárias para participação nos processos seletivos das entidades **SESI/SENAI/IEL-RO.**

Leia atentamente todas as informações do presente documento, ficando atentos às etapas do processo de seu interesse.

1. Regras Gerais

1.1. O Processo de seleção destina-se a seleção de profissionais para preenchimento de vagas, por prazo indeterminado ou determinado, conforme a necessidade das entidades SESI/SENAI/IEL-RO, seguindo os requisitos estabelecidos neste documento e no Regulamento de Processo Seletivo e demais normas internas.

1.2. A seleção para o cargo será composta por até **5 (cinco)** etapas, todas de caráter classificatório e eliminatório, ficando a critério da Comissão de Seleção, elencar as etapas adequadas às vagas existentes.

1.3. O acompanhamento de todas as etapas da seleção é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá acompanhar o cronograma, as convocações e tomar ciência dos resultados através do **portal** https://iel-ro.pandape.infojobs.com.br/ e/ou e-mail informado no ato da inscrição e cadastrado no site.

1.4. O Regime Jurídico sob o qual serão contratados os candidatos selecionados por meio deste Processo Seletivo será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1.5. O preenchimento das informações cadastrais e curriculares durante a etapa de inscrição ou demais etapas previstas no processo seletivo, são de inteira responsabilidade do candidato. Em caso de inconsistência ou falsidade nas informações ou documentos apresentados, o candidato será desclassificado do processo seletivo ou durante o processo de admissão.

1.6. Os candidatos não receberão cartão de confirmação de inscrição e todas as informações sobre o processo seletivo serão disponibilizadas no **portal** https://iel-ro.pandape.infojobs.com.br/

1.7. Não serão cobradas taxas de inscrição.

1.8. Somente poderão participar do processo seletivo pessoas maiores de 18 anos.

1.9. É vedada a participação de candidatos que tenham vínculo de parentesco até o 3º grau civil, afim ou consanguíneo, com colaboradores do Sistema FIERO, que estejam exercendo, quando do processo seletivo, a função de direção, gerência, coordenação, supervisão e assessoria, assim como aplicável essa vedação aos que mantem parentesco com industriais integrantes de seus Órgãos Diretivos e Consultivos, Titulares ou Suplentes, de

acordo com a Ordem de Serviço Conjunta FIERO, SESI, SENAI e IEL nº 001/2017.

Nota: Parentes consanguíneos até o 3º grau civil: pais, filhos, avós, bisavós, netos, bisnetos irmãos, tios e sobrinhos; Relações de afinidade: cônjuges, genros, noras, padrastos, enteados e cunhados.

1.10. As entidades não se responsabilizam por inscrições não realizadas por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linhas de comunicação, indisponibilidade ou falha de comunicação, bem como outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados.

1.11. A inscrição do candidato, bem como sua participação no processo seletivo, caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste comunicado, bem como expressa seu aceite a todos os termos previstos.

1.12. As entidades reservam o direito de realizar as etapas do processo seletivo no regime remoto, presencial ou híbrido. A forma de realização será devidamente informada nas convocações encaminhadas, via **portal** para cada etapa.

1.13. As etapas do processo seletivo, divulgadas em cronograma, serão realizadas conforme horário local de Rondônia.

1.14. As inscrições poderão ser prorrogadas a critério das entidades, sendo esta decisão comunicada via publicação de errata do cronograma do processo seletivo, podendo implicar na alteração das datas de realização das demais etapas.

1.15. O resultado de cada uma das etapas do processo seletivo será divulgado no **portal** https://iel-ro.pandape.infojobs.com.br/ em ordem alfabética e no resultado final, por ordem de classificação. Será divulgada somente a nota do resultado final. É de responsabilidade dos candidatos acompanhar as informações no portal relacionadas com o processo seletivo.

1.16. Os processos seletivos possuem validade de 06 (seis) meses, a partir da data de publicação dos candidatos classificados. Este prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério das entidades.

1.17. Todas as etapas do processo seletivo são de caráter eliminatório e/ou classificatório e a nota mínima para aprovação é de 6,0 (seis) pontos, com exceção da etapa de Avaliação Curricular, que será pautada nos requisitos mínimos exigidos no comunicado, no que se refere à formação e experiência exigida para vaga.

1.18. Os candidatos contam como 05 (cinco) minutos de tolerância para início das avaliações. Esse tempo de tolerância é considerado a partir do horário estipulado para início da etapa que consta no comunicado do processo seletivo ou que foi informado no decorrer das etapas. Nesse caso nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes do período de tolerância.

1.19. Fica assegurado as entidades o direito de justificar e cancelar o processo seletivo

antes da assinatura da admissão, bem como o cancelamento do número de vagas divulgadas no momento da publicação.

1.20. Somente serão homologadas as inscrições de candidatos, que não tenham sido demitidos por justa causa pelas entidades SESI/SENAI/IEL-RO.

1.21. Ex colaborador demitido sem justa causa, deverá aguardar o decurso do prazo de 06 meses, contados de sua rescisão, para participar de processos seletivos publicados pelas entidades SESI/SENAI/IEL-RO.

1.22. As situações não abordadas nesse documento serão avaliadas pela Comissão de Seleção do Processo.

1.23. Caso o candidato necessite de esclarecimentos, poderá entrar em contato com a Comissão de Seleção, por meio do e-mail recrutamento.selecao.iel@fiero.org.br, informando a vaga de interesse e o assunto.

1.24. Pessoas com Deficiência (PCD) deverão apresentar no ato da contratação ou quando solicitado durante o processo seletivo, cópia e original do laudo/atestado médico (emitido num período de até 90 dias) informando a deficiência, o CID (Código Internacional de Doenças) correspondente, contendo data e responsável pela emissão (Nome do Médico e número do registro no Conselho Regional de Medicina - CRM).

1.25. A pessoa com deficiência (PCD) deverá submeter-se a exame médico promovido pelas entidades, antes da realização da contratação.

1.26. A pessoa com deficiência (PCD) reprovada no exame médico, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, será considerada inapta para ocupar o cargo.

1.27. As entidades poderão abrir processo seletivo para cadastro de reserva e os candidatos aprovados serão admitidos, conforme demanda da entidade, respeitada a ordem de classificação e o período de vigência do processo seletivo.

2. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

2.1. DAS INSCRIÇÕES

2.1.1. As inscrições devem ser realizadas EXCLUSIVAMENTE através do portal https://iel-ro.pandape.infojobs.com.br/ no período estabelecido conforme cronograma, em anexo.

2.1.2. As entidades não se responsabilizam por inscrições não realizadas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.1.3. O candidato deverá acompanhar os agendamentos de todas as datas e os resultados de todas as fases através da divulgação oficial no portal https://iel-ro.pandape.infojobs.com.br/.

2.1.4. A inscrição do candidato implica no termo de compromisso com as regras estabelecidas neste comunicado, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.

2.1.5. Somente deverão realizar a inscrição os profissionais que se enquadrarem no perfil de experiência e conhecimentos exigidos para processo seletivo. O candidato deverá certificar-se de que atende a todos os requisitos.

2.1.6. A veracidade dos dados e as informações disponibilizadas no ato da inscrição serão de total responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei.

2.1.7. As inscrições poderão ser prorrogadas a critério das entidades, sendo esta decisão comunicada via publicação de errata do cronograma do processo seletivo. Esta prorrogação poderá implicar na mudança de cronograma e data de realização das demais etapas.

2.2. Análise curricular

2.2.1. Esta fase é classificatória e eliminatória e consiste na verificação dos pré-requisitos necessários à ocupação da vaga através do currículo inscrito, relativos à escolaridade exigida e demais requisitos previstos no comunicado do processo seletivo.

2.2.2. Os candidatos, quando solicitado pela Comissão do Processo Seletivo, deverão comprovar documentalmente as informações fornecidas na etapa de inscrição, sob pena de ser desclassificado do processo seletivo.

2.2.3. Documentos válidos para comprovação da Experiência Profissional, **quando solicitados:**

a) Carteira de trabalho e previdência social (física) ou digital;

b) Declaração/Certidão de tempo de serviço: emitida pela instituição, que informe o período, o cargo exercido e a descrição das atividades;

c) Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes e/ou declaração do contratante que informe o período, o serviço realizado e a descrição das atividades.

2.2.4. Os candidatos que não atenderem aos requisitos obrigatórios para ocupação da vaga serão desclassificados e eliminados, estando impedidos de prosseguir nas etapas seguintes de seleção.

2.2.5. O resultado desta etapa será divulgado no portal https://iel-ro.pandape.infojobs.com.br/ através da relação dos candidatos selecionados para a próxima etapa do processo seletivo.

2.3. Teste de Conhecimentos Gerais e Específico

2.3.1. Esta fase é eliminatória, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a ciência correta do local e endereço do teste, bem como o comparecimento no horário determinado, cuja convocação estará disponibilizada no portal https://iel-ro.pandape.infojobs.com.br/ não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

2.3.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização do teste, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento oficial que o identifique (com foto), tais como: Documentos digitais de portais oficiais, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal n° 9.503/97, Passaporte, Carteiras de identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpo de Bombeiros Militares, identificação funcional(crachá) que contenha dados de identificação e com foto.

2.3.3. Os candidatos deverão apresentar-se ao local designado com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos. Não será permitida, a entrada após o horário marcado para o início do teste, respeitados os 05 minutos de tolerância.

2.3.4. Para realização das provas os alunos deverão levar caneta de tinta na cor azul ou preta. Não serão permitidos, durante a realização do teste, o uso de livros, apontamentos, celular, relógio, empréstimos de materiais e consultas entre candidatos, sob pena de ser desclassificado do processo.

2.3.5. O teste de conhecimentos será composto de 20 (vinte) questões de múltipla escolha e terá duração de 01 (uma) hora e com a nota máxima de 10,0(dez) pontos. Por razões de ordem técnica e segurança ***o candidato não poderá, sob hipótese nenhuma, levar o teste de conhecimento nem anotar o gabarito, mesmo após o encerramento processo seletivo.***

2.3.6. Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) de acertos do total de questões do teste, sendo a nota mínima para aprovação de 6,0 (seis) pontos.

2.3.7. Os conteúdos para a realização do teste serão de conhecimento gerais e específicos.

2.3.8. Não será disponibilizado conteúdo programático e/ou bibliografia para a realização da prova.

2.4. Entrevista técnica

2.4.1. Esta fase é de caráter eliminatório e classificatório. Os candidatos classificados serão convocados para a etapa de entrevista técnica, que será realizada pela Comissão de Seleção, pelo Gestor da área/unidade ou alguém por ele designado. A participação do Gestor da área/unidade ou alguém por ele designado, poderá ser presencial ou online.

2.4.2. A duração da entrevista técnica será de no mínimo 20 (vinte) minutos.

2.4.3. Critérios de Avaliação da Etapa de Entrevista Técnica:

a) **Adaptabilidade a normas e regras:** capacidade de se adaptar ao ambiente de trabalho, cumprindo normas e regras profissionais e organizacionais;

b) **Análise e síntese:** capacidade de analisar e sintetizar informações, selecionando e ordenando argumentos, fazendo relações de conteúdos essenciais para um raciocínio conclusivo.

c) **Comunicação e interação:** capacidade em transmitir informações de forma que o ouvinte compreenda com facilidade. Capacidade de interagir com pessoas apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender a mensagem.

d) **Conhecimento Técnico:** conhecimentos específicos e essenciais para o desenvolvimento do cargo e aplicados no âmbito profissional. Capacidade de relacionar teoria e prática.

e) **Criatividade e Inovação:** Capacidade para encontrar soluções criativas e viáveis para solucionar situações apresentadas. Capacidade de gerar estratégias novas que agreguem valor à organização.

f) **Liderança:** capacidade de motivar, estimular, orientar e conduzir pessoas para objetivos e metas, direcionando para o desenvolvimento de atividades em equipe. Capacidade de incentivar a equipe a desenvolver competências e soluções vinculadas aos objetivos organizacionais.

g) **Negociação:** Capacidade de estabelecer acordos benéficos entre as partes.

h) **Orientação para o resultado:** capacidade para criar estratégias viáveis para o cumprimento das metas estabelecidas, abrangendo uma visão sistêmica da organização. Capacidade de analisar cenários e encontrar soluções práticas para solucionar dificuldades, mantendo foco no resultado.

i) **Planejamento e Organização:** capacidade para planejar e organizar as ações para o trabalho, atingindo resultados através do estabelecimento de prioridades e metas, empregando o tempo necessário para cada atividade.

j) **Proatividade:** capacidade de adaptação rápida a situações imprevistas e facilidade para antecipar novas soluções.

k) **Trabalho Corporativo:** capacidade de compartilhar ideias e informações entre os membros de um grupo com o intuito de alcançar resultados e metas em comum.

2.4.4. Para cada um dos itens a serem verificados nesta fase, será atribuída à pontuação conforme quadro abaixo:

ESCALA	PONTUAÇÃO
Supera Expectativas	10
Atende Plenamente	09
Atende	06
Atende Parcialmente	03
Não Atende	00

2.4.5. Serão aprovados nessa etapa os candidatos que alcançarem média de 6,0 (seis) pontos ou superior.

2.4.6. Os candidatos que tiverem médias abaixo de 06 (seis) pontos serão automaticamente reprovados.

3. DO CARGO, ÁREA DE ATUAÇÃO, VAGA, REQUISITOS E SALÁRIO.

VAGA		
Função	**ANALISTA DE PESSOAL I**	
Segmento	Coordenação de Gestão de Pessoas	
Local de Atuação	**SESI DR PORTO VELHO/RO**	
Nº de Vagas	01	
Carga Horária	40h	
Prazo de Contratação	Indeterminado	
Remuneração	R$3.412,92 + benefícios	
Requisitos Exigidos	**Conhecimentos**	**Escolaridade:** Ensino Superior Completo, desejável em Administração, Contábeis, Economias ou áreas afins; **Experiência:** Mínima de 02 anos em atividades correlatas ao Departamento Pessoal; **Competências:** • Legislação pertinente as atividades da área; Orçamento; • Planejamento; • Desenvolvimento de relatórios e demonstrativos gerenciais; • Sólidos conhecimentos em Pacote Office e IA.
	Habilidades	✓ Fluência na comunicação escrita e verbal; ✓ Relacionamento interpessoal; ✓ Escuta ativa; ✓ Empatia; ✓ Resiliência; ✓ Visão sistêmica; ✓ Foco realização

Principais Atribuições:

Atuar na elaboração, processamento e conferência da Folha de pagamento, realizando lançamentos necessários e garantindo a exatidão das informações e o cumprimento dos prazos estabelecidos; Realizar cálculo e conferência de rescisões contratuais, férias, 13º salário, folhas complementares e demais verbas trabalhistas, observando os prazos legais; Emitir e conferir relatórios mensais e guias de recolhimento de encargos como FGTS, INSS, IRRF, dentre outras, realizando a transmissão das informações aos respectivos órgãos como eSocial, FGTS Digital e DCTFWeb, bem como o encaminhamento à área financeira para os devidos recolhimentos; Realizar o acesso à plataforma do MTE/eConsignado para consulta, download e conferência dos arquivos de empréstimos consignados, efetuando os respectivos descontos em folha de pagamento e nas rescisões contratuais, quando aplicável, bem como a emissão e conferência das guias de recolhimento, observando os prazos e a legislação vigente; Realizar mensalmente a conferência das informações de rendimentos, retenções e deduções do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), assegurando a consistência dos dados que compõem a DIRF, quando aplicável, e das informações prestadas ao eSocial e à EFD-Reinf; Efetuar a coleta de marcação de ponto dos colaboradores, utilizando software específico; Processar e conferir benefícios, incluindo mensalidades, coparticipações, reembolsos e descontos em folha; Realizar escrituração de processo trabalhista e a apuração dos encargos decorrentes das decisões judiciais, prazos legais; Efetuar controle de férias seguindo e programação realizada pelos gestores, monitorando para impedir o vencimento do segundo período de férias; Efetuar o cadastramento no Sistema de Folha dos novos colaboradores, bem como efetuar atualizações cadastrais, quando for o caso; Atuar mensalmente no processo de conciliação das rubricas de Folha de Pagamento com a Contabilidade, assegurando a consistência das informações; Emitir e analisar relatórios de média complexidade, relacionados as rotinas sob a sua responsabilidade, utilizando o sistema de Folha de Pagamento ou ferramentas complementares, como Excel;

4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1. A relação dos candidatos aprovados nas primeiras etapas do processo seletivo será publicada no Portal https://iel-ro.pandape.infojobs.com.br/, em ordem alfabética e apenas o **resultado final** será divulgado em ordem classificatória, com a divulgação da nota.

4.2. Caso o candidato queira ter acesso às pontuações obtidas nas etapas do processo seletivo, o mesmo deve fazê-lo enviando a solicitação para o e-mail recrutamento.selecao.iel@fiero.org.br.

4.3. O candidato deverá acompanhar as publicações e informações do processo no portal https://iel-ro.pandape.infojobs.com.br/.

Este cronograma pode estar sujeito à alterações

INSCRIÇÕES	**19/11/2026 à 25/11/2026**
Resultado dos convocados para etapa de teste de conhecimentos	27/11//2026 (a partir das 14h)
Realização do teste de conhecimentos	**03/12/2026 - Manhã e/ou Tarde Conforme Agendamento.**
Resultado dos convocados para etapa de entrevista técnica	10/12/2026 (a partir das 14h)
Realização da entrevista técnica	**18/12/2026 - Manhã e/ou Tarde Conforme Agendamento.**
Resultado final	22/12/2026 (a partir das 14h)

5. CRITÉRIOS E DESEMPATE

5.1 Em caso de empate terão preferência os candidatos que obtiverem, na ordem apresentada:

a) Melhor resultado na Entrevista Técnica e/ou micro aula;

b) Melhor resultado na Avaliação de Habilidades;

c) Maior tempo de experiência profissional, comprovada, na área solicitada;

d) Maior idade.

6. PEDIDO DE REVISÃO DE ETAPAS

6.1. O candidato possui prazo máximo de 01(um dia),a partir da data e hora de publicação do resultado de cada etapa, para solicitar, via e-mail recrutamento.selecao.iel@fiero.org.br requerimento formal para revisão das etapas de avaliação do processo seletivo. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Após finalizado o prazo de revisão, o candidato não poderá mais solicitar o pedido.

6.2. Para etapa de análise curricular será considerado o pedido de revisão somente em casos de inconsistência na análise dos requisitos da vaga, no prazo de 06 (seis) horas a partir da data e hora da publicação do resultado da análise curricular. Solicitações vinculadas ao não cadastramento de escolaridade, formação ou experiência ou qualquer outra informação ou inconsistência de cadastro, não serão consideradas para revisão da etapa.

6.3. O candidato que tiver interesse em saber a nota obtida em cada etapa do processo seletivo deverá solicitar via e-mail recrutamento.selecao.iel@fiero.org.br dentro do prazo de 06 (seis) horas após a divulgação do resultado.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. A convocação do candidato para admissão será por ordem de classificação. O contato com o candidato, poderá ser realizado via chamada telefônica, WhatsApp ou e-mail cadastrado no momento de sua inscrição.

7.2. No prazo de 24 horas, a ausência de resposta ao e-mail enviado ou à chamada telefônica da convocação para admissão será considerada desistência da vaga acarretando na perda do direito à admissão e, consequentemente, na desclassificação.

7.3. É de inteira responsabilidade do candidato manter os contatos atualizados para garantir o seu direito de admissão de acordo com a sua classificação, observada a data de validade do processo seletivo. A atualização dos dados cadastrais deverá ser realizada no portal https://iel-ro.pandape.infojobs.com.br/

7.4. O candidato aprovado no processo seletivo, quando convocado, deverá apresentar os documentos exigidos para contratação:

a) Carteira de Trabalho Profissional Digital.
b) 01(uma) Foto 3x4 – DIGITAL.
c) Currículo Atualizado.
d) Carteira de Identidade – RG.
e) Cadastro de Pessoal Física – CPF.
f) Título Eleitoral.

caso de empate terão preferência os candidatos que obtiverem, na ordem apresentada:

a) Melhor resultado na Entrevista Técnica e/ou micro aula;
b) Melhor resultado na Avaliação de Habilidades;
c) Maior tempo de experiência profissional, comprovada, na área solicitada;
d) Maior idade.

5. PEDIDO DE REVISÃO DE ETAPAS

5.1. O candidato possui prazo máximo de 01(um dia),a partir da data e hora de publicação do resultado de cada etapa, para solicitar, via e-mail recrutamento.selecao.iel@fiero.org.br requerimento formal para revisão das etapas de avaliação do processo seletivo. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Após finalizado o prazo de revisão, o candidato não poderá mais solicitar o pedido.

5.2. Para etapa de análise curricular será considerado o pedido de revisão somente em casos de inconsistência na análise dos requisitos da vaga, no prazo de 06 (seis) horas a partir da data e hora da publicação do resultado da análise curricular. Solicitações vinculadas ao não cadastramento de escolaridade, formação ou experiência ou qualquer outra informação ou inconsistência de cadastro, não serão consideradas para revisão da etapa.

5.3. O candidato que tiver interesse em saber a nota obtida em cada etapa do processo seletivo deverá solicitar via e-mail recrutamento.selecao.iel@fiero.org.br dentro do prazo de 06 (seis) horas após a divulgação do resultado

a) Cartão do PIS/PASEP (Caso não tenha nº de inscrição aguardaremos a finalização do processo e cadastramos junto a CEF).
b) Certificado de Serviço Militar (Obrigatório para Homens).
c) Carteira Nacional de Habilitação – CNH (Para o cargo de motorista).
d) Certidão de Nascimento ou Casamento.
e) Comprovante de Escolaridade.
f) Comprovante de residência (atualizado com CEP)
g) Comprovante ou declaração de Experiência, conforme exigido para vaga.
h) Certificados de Cursos Realizados (qualificação profissional).
i) Registro no Conselho de Classe, se for o caso.
j) Comprovante de Conta Corrente no Banco do Brasil (caso já tenha conta no referido banco).
k) Cartão do SUS.
l) Cópia e original do laudo/atestado (emitido no período de até 90 dias) informando a deficiência, o CID (Código Internacional de Doenças) correspondente, contendo data e assinatura do médico – CRM (Para vaga de PCD).

5.4. O candidato terá o prazo até 02 dias úteis, após a solicitação formal, para apresentação dos documentos previstos para admissão. Será desclassificado do processo seletivo o candidato que não entregar os documentos requisitados, no prazo estipulado.

7.6 Os aprovados deverão apresentar certidões de antecedentes criminais, devidamente atualizadas, quais sejam, Certidão de Antecedentes Criminais – Polícia Federal https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico e Certidão de Antecedentes Criminais – Polícia Civil do Estado de Rondônia https://portaldocidadao.ro.gov.br , em atendimento ao disposto no parágrafo único do art. 59-A do Estatuto da Criança e do Adolescente.

7.7. O Processo de Contratação somente será finalizado após a apresentação da documentação legal, bem como estar apto no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), realizado pela instituição.

7.8. Para a função de professor, além dos documentos acima, o candidato deverá apresentar currículo Lattes atualizado, cópia autenticada do diploma de graduação e pós-graduação (se for o caso) e cópia da carteira profissional (se for o caso).

7.9. Sendo considerado apto mediante tais requisitos, firmará contrato de experiência profissional pelo prazo d90 (noventa) dias, respeitadas as determinações da Coordenação de Gestão de Pessoas das entidades. Após o período de experiência e conforme a avaliação feita pelo gestor responsável o contrato passará a ter seus efeitos por tempo indeterminado, na forma da Consolidação das Leis do Trabalho, EXCETO, quando se tratar de contratação por tempo determinado expresso no comunicado.

7.10. Os candidatos aprovados e não convocados para contratação, ficarão em cadastro de reserva, permanecendo o COMUNICADO vigente pelo período de 06 meses, podendo ser prorrogado por igual período.

7.11. A contratação do candidato aprovado será realizada de acordo com a necessidade administrativa das entidades. A aprovação no processo seletivo não gera expressamente o direito à contratação.

7.12. Os candidatos que dispuserem de requisitos superiores ao exigido não lhes assegurará a progressão por mérito após a assunção do cargo.

A INDÚSTRIA CRIA.
A INDÚSTRIA É MAIS.

6. DA PRIVACIDADE DE DADOS (LGPD)

6.1. No cumprimento dos deveres e obrigações referentes à proteção de dados pessoais, o (a) interessado (a) em participar declara ter ciência dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº13.709l2018, sem prejuízo das demais legislações vigentes, precipuamente, quanto a utilização e o tratamento de seus dados pessoais no âmbito do presente processo seletivo, para que as entidades disponha dos seus dados pessoais, de acordo com o artigo 7°, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, sob o nº 13.709/2018, para finalidades determinadas de recrutamento de candidatos interessados em participar do processo de seleção para provimento das vagas constantes desse instrumento, para preenchimento dos cargos destinados a atender às demandas das entidades.

6.2. A utilização e o tratamento dos dados pessoais serão vinculados no âmbito e limites técnicos deste comunicado, conforme finalidade supra, pelo período 1(um) ano, que compreende a vigência total do processo seletivo, bem como o arquivamento dos dados após sua utilização, autorizada a conservação apenas para as finalidades previstas no inciso IV do art. 16 da LGPD.

6.3. As entidades se responsabilizam por adotar as medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger tais dados pessoais de acessos não autorizados ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito observando-se os padrões mínimos definidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados e em conformidade com o disposto na legislação de proteção de dados e privacidade em vigor.

6.4. As entidades SESI/SENAI/IEL - RO se comprometem, a partir do ato da inscrição do candidato, a cumprir toda e qualquer legislação relativa à privacidade e proteção de Dados Pessoais, dentre as quais, a Constituição Federal, Código Civil, Lei Geral de Proteção de Dados e Marco Civil da Internet.

6.5. As entidades SESI/SENAI/IEL - RO se comprometem a tratar os Dados Pessoais relacionados a inscrição do candidato no Processo Seletivo, conforme as finalidades previstas no Comunicado de Processo Seletivo.

6.6. As entidades SESI/SENAI/IEL - RO asseguram ao candidato, em razão da inscrição no Processo Seletivo, a possibilidade de acesso e exercício dos direitos garantidos nos termos da Legislação Aplicável, em especial aqueles previstos no art. 18 da Lei 13.709/2018 – LGPD.

6.7. As entidades SESI/SENAI/IEL - RO se comprometem a adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os Dados Pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, nos termos do art. 46 da Lei 13.709/2018 – LGPD.

6.8. O Candidato, Titular dos Dados, ao se inscrever neste Processo Seletivo, declara para todos os fins de direito, no ato da inscrição que leu e concordou com todos os termos e condições estabelecidos no presente Comunicado de Processo Seletivo, tendo plena e inequívoca ciência de todas as informações, inclusive quanto às informações repassadas para coleta e tratamento de dados por parte das entidades SESI/SENAI/IEL - RO.

Porto Velho – RO, 19 de novembro de 2026.