

EDITAL 04/2025

PROCESSO SELETIVO PARA O CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – Departamento Regional da Bahia - SENAI/DR/BA e a VERACEL CELULOSE S.A. informam que estão abertas as inscrições para seleção de candidatos(as) ao curso gratuito e remoto de QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E RECURSOS HUMANOS, conforme as condições estabelecidas neste Processo Seletivo.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O presente processo seletivo destina-se ao preenchimento de **50 (cinquenta) vagas**, para o curso de Qualificação Profissional em Assistente Administrativo de Recursos Humanos, exclusivamente para pessoas com deficiência (PCDs).
- 1.2 As etapas deste processo seletivo são de caráter eliminatório e/ou classificatório e serão realizadas à distância através das plataformas virtuais como MEU SENAI, Microsoft Teams ou vídeo chamada.
- 1.3 O Processo Seletivo será realizado sob supervisão da Comissão de Seleção do **SENAI/DR/BA** e **VERACEL CELULOSE S.A..**
- 1.4 As aulas serão ministradas de forma remota, utilizando plataformas virtuais como Meu SENAI, Microsoft Teams e Google Workspace, no **turno noturno**.
- 1.5 É de responsabilidade do aluno dispor de acesso a computador (desktop ou Notebook) e internet estável com velocidade compatível para a realização das aulas remotas, bem como as adaptações necessárias.
- 1.6 A inscrição no Processo Seletivo implica na ciência e aceitação plena de todas as condições, regras, prazos e disposições previstas neste Edital, inclusive quanto ao uso e tratamento de dados pessoais, nos termos da legislação vigente, não cabendo posteriores alegações de desconhecimento na aceitação de todas as disposições expressas neste Edital.
- 1.7 O não comparecimento em quaisquer das etapas, significa a desistência da pessoa candidata, sendo a mesma automaticamente eliminada desta seleção.

2 DOS REQUISITOS

- 2.1. Os(As) candidatas(os) devem preencher os seguintes requisitos:

- a) Ter concluído o ensino fundamental I (ou equivalente);
- b) Ter a idade mínima de 16 (dezesseis) anos;
- c) Ser pessoa com deficiência, comprovada mediante apresentação de laudo médico atualizado ou documento equivalente, conforme item 4.10, alínea “c”;

- d) Disponibilizar-se para participar das aulas remotas, que terão início em outubro de 2025 e previsão de conclusão em janeiro de 2026, no turno noturno, de segunda a sexta-feira, conforme calendário de aulas.

3 DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

3.1. O processo seletivo é composto por 02 (duas) etapas de avaliação dos(as) candidatas(os), de caráter eliminatório e/ou classificatório.

3.2. Serão consideradas aptas(os) as(os) candidatas(os) que forem classificadas(os) em todas as etapas realizadas nas datas previstas no Cronograma do Processo Seletivo, conforme as demais informações contidas neste Edital.

ETAPAS:

- 1) Inscrição online;
- 2) Análise documental e curricular;

3.3. O avanço às etapas subsequentes do processo seletivo está condicionado à aprovação na etapa anterior, de acordo com o caráter eliminatório estabelecido neste Edital.

3.4. As convocações para as etapas deste processo seletivo serão realizadas através do site <https://www.senaibahia.com.br/qualificacao-profissional-em-assistente-administrativo-e-recursos-humanos-pcd>. Os(as) candidatas(os) são responsáveis pelo acompanhamento das convocações e comparecimento nos dias informados.

3.5. Quaisquer dúvidas, durante todo o processo, deverão ser enviadas exclusivamente para o WhatsApp (73) 3281-2637, que serão respondidas em dias úteis, somente no horário das 08h às 17h, se considerado pertinente, pela Comissão de Seleção e Avaliação.

4 ETAPA 01 - INSCRIÇÃO ONLINE

4.1. A inscrição da(o) candidata(o) no Processo Seletivo implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.2. As inscrições serão gratuitas e realizadas exclusivamente via internet, através do site <https://www.senaibahia.com.br/qualificacao-profissional-em-assistente-administrativo-e-recursos-humanos-pcd> das **14h** do dia **25/09/2025** até às **23h59 min** do dia **12/10/2025**.

4.3. Para realizar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá:

- a) acessar o site <https://www.senaibahia.com.br/qualificacao-profissional-em-assistente-administrativo-e-recursos-humanos-pcd> e tomar conhecimento do edital;
- b) seguir as orientações contidas no site;
- c) inserir corretamente todos os dados de identificação pessoal;
- d) preencher todas as informações solicitadas no formulário de inscrição;

e) anexar TODOS os documentos solicitados, em formato PDF ou JPEG, com frente e verso quando aplicável, garantindo que estejam legíveis.

4.4. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), que responderá por qualquer informação falsa, omissão relevante ou inconsistência documental, sujeitando-se às penalidades previstas neste Edital e legislação aplicável.

4.4.1 Caso um(a) candidato(a) realize duas ou mais inscrições, será considerada válida apenas a última inscrição efetuada, com o cancelamento das anteriores.

4.5. A indicação do CPF e do RG próprios será obrigatória para todos(as) os(as) candidatos(as).

4.6. Caso o candidato(a) identifique alguma anormalidade em seu processo de inscrição, deverá comunicar imediatamente ao **SENAI/DR/BA**, através do e-mail processoseletivoveracel@fieb.org.br para que sejam tomadas as providências necessárias para homologação de sua inscrição, se for o caso.

4.7. A inscrição poderá ser cancelada pelo **SENAI/DR/BA** se:

- a) for realizada de forma irregular, contendo informações equivocadas ou incompletas;
- b) for realizada, por qualquer motivo, após o encerramento do período de inscrição;
- c) a pessoa candidata não preencher a ficha de inscrição;
- d) a pessoa candidata não anexar todos os documentos solicitados.

4.8. O **SENAI/DR/BA** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet que não for concluída, processada ou não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.9. As informações fornecidas pelos(as) candidato(as) serão consideradas válidas sob compromisso de veracidade. Em caso de indício de má-fé ou inconsistência nas informações declaradas, a Comissão de Seleção, constituída por colaboradores do **SENAI/DR/BA**, se reserva o direito de realizar procedimentos de verificação, como solicitação de documentos comprobatórios e, quando aplicável, instalação de comissão de análise técnica. A constatação de falsidade implicará a desclassificação imediata da candidatura, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa. A presente cláusula tem como objetivo garantir a isonomia entre os(as) candidato(as), a efetividade das ações afirmativas e a prevenção de fraudes nos processos seletivos.

4.10. Documentos que deverão ser anexados no momento da inscrição, em formato PDF ou JPEG:

- a) Registro Geral (RG);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) A comprovação da condição de pessoa com deficiência deverá ser feita mediante apresentação de laudo médico que contenha o CID e a descrição da deficiência. Para deficiências irreversíveis ou permanentes, não será exigida a atualização periódica do laudo, sendo suficiente a apresentação de um documento único que ateste a condição, conforme a Lei nº 13.146/2015. Já para deficiências temporárias, progressivas ou que necessitem de reavaliação médica periódica, será exigido laudo emitido nos últimos 12 (doze) meses.;
- d) Cópia do comprovante de residência atualizado no próprio nome. Caso o imóvel seja em nome de outra pessoa apresentar comprovante de vínculo;

e) Cópia do comprovante de escolaridade emitido pela Instituição de Ensino, comprovando a escolaridade mínima: Ensino fundamental I (ou equivalente).

4.11. Os documentos devem estar dentro do prazo de validade, quando aplicável, em condições perfeitas e legíveis, contendo foto, de modo a permitir a identificação clara do usuário.

4.12. A documentação deverá ser anexada no sistema de inscrição em formato digitalizado, nos formatos PDF ou JPEG.

4.13. As primeiras 200 (duzentas) inscrições serão selecionadas para a Etapa 02.

5 ETAPA 02 – ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

5.1. Esta etapa, de caráter eliminatório, consistirá na análise dos documentos anexados na inscrição, realizada pela Comissão de Seleção e Avaliação do **SENAI/DR/BA – Eunápolis**, com o objetivo de verificar a legibilidade e a completude dos documentos enviados; validar os requisitos obrigatórios para participação, conforme o Item 4.10 deste Edital; e comprovar a condição de pessoa com deficiência, quando declarada, por meio de laudo médico ou documento equivalente, conforme as exigências deste Edital.

5.2. A não apresentação, a ilegitimidade ou a ilegibilidade dos documentos exigidos resultará na eliminação do(a) candidato(a) desta etapa do processo seletivo.

5.3. Nesta etapa, serão eliminados(as) os(as) candidatos(as) que:

- a) não cumprirem algum dos requisitos exigidos para o respectivo curso;
- b) não fornecerem corretamente as informações solicitadas;
- c) não anexarem os documentos solicitados ou apresentarem anexos ilegíveis.

5.4. A lista dos(as) candidatos(as) com inscrições deferidas será publicada, em ordem de inscrição, no site do processo seletivo: <https://www.senaibahia.com.br/qualificacao-profissional-em-assistente-administrativo-e-recursos-humanos-pcd>.

5.5. Os(as) 50 (cinquenta) candidatos(as) classificados(as) serão automaticamente matriculados(as) no curso de Qualificação em Assistente Administrativo de Recursos Humanos.

6 DA MATRÍCULA

6.1. Os(As) 50 (cinquenta) candidatos(as) classificados(as) serão automaticamente matriculados(as) no curso, conforme o cronograma de início da turma. Em caso de desistências, poderão ser convocados(as) candidato(as) classificados(as), por ordem de inscrição, até o preenchimento total das vagas previstas.

7 DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

7.1 O processo seletivo será realizado conforme as especificações a seguir, podendo sofrer Página 4 de 7

alterações por meio de publicações de retificação do Edital.

ETAPAS	DATAS
ETAPA 01 – Inscrições online	25/09 a 12/10/2025
ETAPA 02 – Análise documental	26/09 a 15/10/2025
ETAPA 02 – Lista dos candidatos(as) com inscrição deferida	17/10/2025
Divulgação das listas dos aprovados(as)	21/10/2025
Matrícula no curso	23/10/2025
Aula Inaugural - remota	27/10/2025
Início das Aulas	27/10/2025

8 DO CURSO

8.1 O curso de Qualificação em Assistente Administrativo de Recursos Humanos é composto por um módulo único, com carga total de 240 horas na fase escolar. Ao concluir essa etapa, será emitido o certificado de Qualificação Profissional em Assistente Administrativo de Recursos Humanos.

8.2 Em caso de desistência do candidato(a) aprovado(a), poderá ser convocado(a) outro(a) candidato(a) classificado(a) e não convocado, até que o número de vagas previstas neste Edital seja preenchido.

8.3 O não comparecimento à aula inaugural será considerado desistência, e, consequentemente será convocado(a) candidato(a) classificado(a) para substituição.

8.4 A turma será formada pelo(as) candidato(as) aprovado(as) neste ou em outros processos seletivos conduzidos pela **VERACEL CELULOSE S.A.**

8.5 As aulas do curso serão ministradas de segunda-feira a sexta-feira com carga horária diária de 04 (quatro) horas, no turno noturno, das 18h às 22 horas.

8.6 As aulas serão ministradas na modalidade remota pelo **SENAI**, Unidade de Eunápolis (ao lado do Zoonoses, BR-101, BA, 45820-000 – Eunápolis, Bahia), possibilitando aos(as) candidato(as) assistirem às aulas de local com acesso à internet.

8.7 Os conteúdos programáticos abrangem as áreas de Funções Administrativas (120 horas) e Funções de Recursos Humanos (120 horas).

8.8 A avaliação durante o curso será processual, a partir da utilização de diversos instrumentos avaliativos como provas, atividades individuais e em grupos, de forma prática e teórica. Adicionalmente, será realizada avaliação qualitativa e comportamental dos alunos durante o curso.

8.9 Ao final do período de curso, será fornecido pelo **SENAI/DR/BA** o diploma aos alunos(as) que obtiverem nota igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em todas as disciplinas dos módulos.

8.10 O resultado desta, e de todas as demais etapas, será publicado no site do processo seletivo: <https://www.senaibahia.com.br/qualificacao-profissional-em-assistente-administrativo-e-recursos-humanos-pcd>.

9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A qualquer tempo a Comissão de Seleção do **SENAI/DR/BA** poderá determinar a anulação da inscrição e da prova, desde que verificada qualquer prática infracional, seja de natureza administrativa ou penal.

9.2 Caso necessário, serão emitidas retificações deste Edital.

9.3 A divulgação de listas das etapas do processo, poderão ser antecipadas, sem prejuízo aos(as) candidato(as) e sem a necessidade de retificação do Edital, quando não houver mudança de datas das etapas posteriores.

9.4 O **SENAI/DR/BA** não se responsabiliza por quaisquer cursos preparatórios, textos, apostilas e/ou material de apoio referentes ao presente Processo Seletivo.

9.5 Os dados pessoais fornecidos pelo(as) candidato(as), necessários à sua inscrição, serão tratados pelo **SENAI/DR/BA**, na qualidade de controlador, exclusivamente para fins de execução deste processo seletivo, com base nas hipóteses previstas na Lei. 13.709/2018 (LGPD), em especial o cumprimento de obrigação legal e a execução de políticas públicas de inclusão educacional. Os dados serão mantidos pelo período necessário ao cumprimento dessas finalidades, podendo ser conservados por prazo superior apenas em casos de obrigação legal ou quando anonimizados poderão ser tratados durante todo o período referente ao atendimento das finalidades indicadas neste edital e seus normativos, salvo, em caso de dados pessoais anonimizados, os quais poderão ser mantidos por prazo indeterminado, ou em caso de exigência legal para tratamento das informações por prazo diferenciado.

9.6 Os dados informados na ficha de inscrição pelo(a) candidato(a) (titular dos dados), poderão ser compartilhados com outros agentes de tratamento, se necessário à execução deste processo seletivo, observadas as diretrizes da legislação de proteção da privacidade e dos dados pessoais.

9.7 O **SENAI/DR/BA** fica responsável pela adoção das medidas necessárias à garantia da segurança e proteção dos dados pessoais das pessoas inscritas, coletadas em razão do presente certame.

9.8 Este programa se destina-se exclusivamente à formação de qualificação profissional, não gerando obrigação de contratação das pessoas aprovadas/selecionadas para qualquer vaga. A empresa parceira VERACEL CELULOSE S.A. não tem qualquer compromisso de preencher vagas, criar postos de trabalho ou promover, no caso de empregados já vinculados, as pessoas aprovadas neste curso.

9.9 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

9.10 Fica eleito o Foro da Comarca de Eunápolis, Bahia, para dirimir toda e qualquer questão inerente ao presente Processo Seletivo.

Eunápolis, Bahia, 22 de setembro de 2025.

**COMISSÃO DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO
SENAI/DR/BA – SENAI EUNÁPOLIS
VERACEL CELULOSE S.A**