



Superintendência Estadual de Desenvolvimento Econômico e Infraestrutura - SEDI

EDITAL Nº 21/2021/SEDI-SINE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DOS CURSOS DO GERAÇÃO EMPREGO

A Superintendência Estadual de Desenvolvimento Econômico e Infraestrutura - SEDI, no uso de suas atribuições legais, torna público, o processo seletivo para os cursos de qualificação profissionais, conforme discriminados nos itens deste Edital.

1. DOS CURSOS

Compõem a grade de cursos deste Edital:

NOME DO CURSO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS	MUNICÍPIO
Operador de Telemarketing	200h	100	- Idade Mínima de 16 anos (completos no dia da inscrição); - Ensino Fundamental Completo.	Para todo o Estado
Assistente de Produção	200h	100	- Idade Mínima de 16 anos (completos no dia da inscrição); - Ensino Fundamental Completo.	
Eletricista de Redes de Distribuição	340h	100	- Idade Mínima de 18 anos (completos no dia da inscrição); - Ensino Fundamental Completo.	Ji-Paraná
Assistente de Controle de Qualidade	220h	100	- Idade Mínima de 16 anos (completos no dia da inscrição); - Ensino Fundamental Completo.	Para todo o Estado
Assistente Administrativo	200h	100	- Idade Mínima de 16 anos (completos no dia da inscrição); - Ensino Fundamental Completo.	

1.1. Os cursos objeto do presente processo seletivo, oferecidos pela Superintendência Estadual de Desenvolvimento Econômico e Infraestrutura - SEDI, são de formação profissional na **modalidade Híbrida**, sendo 80% de forma remota e 20% presencial.

1.2. Os cursos são total gratuitos, e serão ofertados aos candidatos devidamente inscritos, selecionados e matriculados, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital e os pré-requisitos básicos contidos, quando for o caso, em cada curso.

1.3. Confira o descritivo de cada um dos cursos no Anexo III deste edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição será realizada **exclusivamente** via Internet, no endereço eletrônico: <https://geracaoemprego.ro.gov.br/pdf/cursodecapacitacao>, no período compreendido entre às **8:00 do 06/12/2021 às 23:59 do dia 30/12/2021, considerando-se o horário oficial de Rondônia.**

2.2. Não será cobrado taxa de inscrição ou matrícula.

2.3. O correto preenchimento dos dados solicitados no ato da inscrição é de exclusiva responsabilidade do candidato.

2.3.1. Antes de efetuar a inscrição, o/a candidato/a deverá certificar-se de que **preenche todos requisitos exigidos para o ingresso no curso** em que pretende se inscrever, conforme detalhamento dos cursos contidos no **item 1. DOS CURSOS.**

2.4. O processo de inscrição será compreendido por 02 (duas) fases:

a) Preenchimento de formulário, e

b) Envio de documentos abaixo relacionados, formato PDF no e-mail correspondente ao curso de interesse, conforme anexo 2 deste edital.

- **RG ou Certidão de Nascimento, em caso de menores de 18 anos, incluir também cópia do RG do responsável legal;**

- **CPF do aluno, em caso de menores de 18 anos, incluir também cópia do responsável legal;**

- **Comprovante de Residência;**

- **Certificado ou declaração de escolaridade;**

2.5. O preenchimento incorreto dos dados solicitados, o não preenchimento de dados, ou o não envio da documentação no e-mail informado no anexo 2, acarretará no indeferimento da inscrição.

2.6. A SEDI não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida devido a quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, procedimento indevido do CANDIDATO, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do CANDIDATO acompanhar a situação de sua inscrição.

2.7. Não serão aceitas inscrições de candidatos fora do horário, datas ou períodos estabelecidos nos calendários constantes neste Edital.

2.8. A inscrição implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.9. Os candidatos poderão se inscrever apenas em um curso e será considerada, para efeito de inscrição, a última versão enviada do formulário preenchido.

2.9.1. Antes de fazer a inscrição, o candidato deve verificar, no **item 1. DOS CURSOS**, se possui os requisitos de formação e a idade mínima para realizar o curso.

2.9.2. Caso não seja preenchido o número de vagas disponibilizadas, poderão ser adotadas as seguintes medidas, sempre com divulgação no endereço eletrônico <https://geracaoemprego.ro.gov.br/pdf/cursodecapacitacao> e/ou www.diof.ro.gov.br:

a) cancelamento da oferta do curso ou cursos que não atingirem pelo menos 50% das vagas, a fim de garantir a melhor utilização dos recursos públicos;

b) remanejamento das vagas do curso ou cursos cancelados para outro curso ou cursos com o número de candidatos maior que o volume de vagas, na proporção estabelecida pela SEDI para o melhor aproveitamento possível da procura, dentro dos limites e das condições de atendimento.

2.10. O candidato deve responder a todas as perguntas do formulário e no final clicar em “Enviar”.

2.11. O comprovante de inscrição gerado pelo sistema será enviado automaticamente para o e-mail indicado.

3. SELEÇÃO

3.1. A seleção para o ingresso nos cursos acontecerá da seguinte forma:

3.2. Será utilizado o critério de ordem cronológica de inscrição dos candidatos, obedecendo os requisitos pré-estabelecidos no **item 2.4.** deste Edital, limitado ao número de vagas ofertadas previsto neste edital para as

turmas indicadas no Quadro 1.

3.3. A relação dos candidatos selecionados e lista de espera serão divulgadas EXCLUSIVAMENTE no site: <https://geracaoemprego.ro.gov.br/pdf/cursodecapacitacao> e no Diário Oficial do Estado de Rondônia no dia **10/01/2022**.

3.4. Caso o candidato não comprove, no ato da matrícula, as informações preenchidas na inscrição, será desclassificado e eliminado do processo.

3.5. A SEDI reserva-se ao direito de, não completando as vagas, realizar uma única chamada seguindo a ordem de classificação na lista de espera após o início das aulas.

3.6. O número de classificados limita-se ao número de vagas ofertadas, sendo que os demais inscritos listados por ordem de pontuação comporão a lista de espera.

3.7. Em situação de que haja procura suficiente, será reservado um quantitativo de candidatos igual a até o número de vagas de candidatos para cadastro de reserva, mas não há obrigatoriedade da SEDI de utilizá-lo.

3.7.1. A convocação dos candidatos em cadastro de reserva, se houver, será realizada conforme a ordem de classificação.

4. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

4.1. O resultado final do processo seletivo será publicado conforme o cronograma do item 8 deste Edital, no site <https://geracaoemprego.ro.gov.br/pdf/cursodecapacitacao> e no Diário Oficial do Estado de Rondônia no dia **18/01/2022**.

4.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a publicação e a divulgação do resultado pela meios digitais citados no item 4.1., bem como ter todos os documentos referente ao processo de ingresso.

5. MATRÍCULA E FASE DE RECURSO

5.1. Após a Publicação do Resultado Final e Convocação dos Candidatos Selecionados nos cursos, a SEDI encaminhará a Contratada da listagem dos alunos para efetivação da matrícula e cadastro na plataforma de ensino, a qual fará o envio no e-mail cadastrado do candidato o login e senha para acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA.

5.1.1. Os candidatos selecionados dentro das vagas ofertadas, deverão informar o **não recebimento** de login e senha em seu e-mail, com até 1 dia útil após a data prevista para o envio desta, de acordo com Cronograma do item 8 deste Edital.

5.1.2. Em caso de desclassificação ou não tiverem sua inscrição deferida por razões de não enquadramento nos requisitos exigidos, o candidato deverá preencher o Formulário de Recurso Administrativo, disposto no Anexo III do Edital e enviá-lo ao e-mail: coordenacaosineestadual@sedi.ro.gov.br, com o título RECURSO - GERAÇÃO EMPREGO, devendo atentar-se ao prazo estabelecido no **cronograma do item 8 deste Edital**.

5.1.3. O recurso concernente ao Resultado Preliminar do processo seletivo será admitido uma única vez.

5.1.4. O candidato deverá utilizar linguagem clara, consistente e objetiva em seu pleito.

5.1.5. Recurso inconsistente ou que desrespeite a Comissão Recursal será preliminarmente indeferido.

5.1.6. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão de recurso ou recurso de recurso.

5.1.7. Não será recebido recurso interposto por via postal, fax, ou qualquer outro meio que não seja pela forma descrita no **Item 5.1.2**.

5.1.8. Serão indeferidos, sumariamente, todos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido.

5.1.9. Todos os recursos interpostos serão analisados e os resultados serão divulgados no endereço eletrônico: <https://geracaoemprego.ro.gov.br/pdf/cursodecapacitacao>.

5.1.10. Contra o resultado final do Processo Seletivo não caberá recurso.

6. DESISTÊNCIA

6.1. Será considerado evadido o candidato selecionado e matriculado que deixar de acessar o ambiente virtual pelo período de 30 dias.

6.2. Na hipótese do item 6.1, o candidato não será considerado desistente e/ou evadido caso apresente justificativa para o não acesso ao ambiente virtual.

6.3. Serão consideradas faltas justificadas as que decorrerem por motivo de saúde, falecimento de parentes ascendentes ou descendentes e acompanhamento de dependente para atendimento médico hospitalar, comprovadas com atestado médico.

6.4. As situações de faltas justificadas não previstas neste edital serão deliberadas pela empresa Capacitadora, a qual indicará a ocorrência para a SEDI.

6.5. O prazo para apresentar justificativa ao não acesso do ambiente virtual, com a finalidade de evitar a caracterização da desistência e/ou evasão, é de até uma semana após o prazo citado no item 6.1.

7. CERTIFICAÇÃO

7.1. Terá direito ao certificado de conclusão de curso o aluno que concluir com êxito os componentes curriculares previstos, que atinjam no mínimo 70% da média final nas avaliações propostas pela empresa Contratada.

7.2. O aluno não poderá ultrapassar o limite de 25% de falta em relação ao montante total de carga horária do curso, sendo passível de não ter o aproveitamento suficiente para certificação e conseqüentemente estará reprovado.

7.3. O aluno que iniciar o curso, receberá da empresa Contratada o plano de estudo. Neste haverá a indicação específica dos prazos para que as aulas sejam realizadas, bem como o conteúdo da referida.

8. CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS
Publicação do edital	03 de Dezembro de 2021, Divulgado no site https://geracaoemprego.ro.gov.br/pdf/cursodecapacitacao .
Período de inscrição	Das 08h do dia 06/12/2021 até às 23h59 do dia 30/12/2021 (horário de Rondônia)
Divulgação dos candidatos classificados.	10/01/2022 Divulgado no site: https://geracaoemprego.ro.gov.br/pdf/cursodecapacitacao .
Recursos	12 à 14 de janeiro de 2021 Enviar para o e-mail coordenacaosineestadual@sedi.ro.gov.br ,
Resultado final	18 de janeiro de 2022 Divulgado no site: https://geracaoemprego.ro.gov.br/pdf/cursodecapacitacao .
Matrículas	De 19/01/2022 a 27/01/2022
Previsão Início das aulas	01 de Fevereiro de 2022.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

9.1. O candidato que tiver mudança de endereço, e-mail ou troca de número de telefone após a inscrição, deverá, obrigatoriamente, informar Superintendência Estadual de Desenvolvimento Econômico e Infraestrutura - SEDI, sob pena de perda do direito de reclamação (preclusão de direito), no **e-mail correspondente ao curso de interesse, conforme anexo 2 deste edital**.

10.2. A inscrição do candidato implica a tácita aceitação pelo mesmo das condições estabelecidas neste Edital, nos comunicados oficiais, ou em outros documentos que vierem a ser publicados, como também das decisões que possam ser tomadas pela Superintendência Estadual de Desenvolvimento Econômico e Infraestrutura - SEDI, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

10.3. A classificação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à vaga, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da SEDI e da disponibilização financeira, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

10.4. Será eliminado, a qualquer tempo, o candidato que utilizar meios fraudulentos no ato da inscrição, ficando, inclusive, sujeito a outras sanções e penalidades previstas em lei.

10.5. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento da inscrição ou a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época

10.6. A SEDI não se responsabilizará por quaisquer atos decorrentes de informações e/ou endereços incorretos ou incompletos fornecidos por terceiros.

10.7. A oferta de curso ou cursos deste processo seletivo poderá ser cancelada pela SEDI mesmo após as matrículas, sem qualquer direito a indenização, caso haja indisponibilidade de recursos orçamentários ou qualquer fato que impeça a execução do processo de aprendizagem.

10.8. Dúvidas e informações adicionais poderão ser solicitadas por meio do e-mail: coordenacaosineestadual@sedi.ro.gov.br.

10.9. Os casos omissos serão resolvidos pela SEDI.

Porto Velho, 02 de Dezembro de 2021.

Teresa Cristina Aranha De Brito
Coordenadora Geral de Trabalho, Emprego e Renda - SINE/SEDI

Avenilson Gomes da Trindade
Coordenador Técnico

ANEXO I - FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACÃO DO CANDIDATO
Nome:
Documento de identidade
E-mail:
Telefone / Celular:
REFERÊNCIA DO RECURSO <input type="checkbox"/> Homologação de Inscrição <input type="checkbox"/> Análise documental <input type="checkbox"/> Critério de desempate <input type="checkbox"/> Outros motivos: especificar: _____
ARGUMENTAÇÕES QUE EMBASAM O RECURSO



ASSINATURA DO CANDIDATO**ANEXO II - COMPROVAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA VALIDAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

CURSO	E-MAIL CORRESPONDENTE
Operador de Telemarketing	operadordetelemarketing.ge@gmail.com
Assistente de Produção	assistentedeprodução.ge@gmail.com
Eletricista de Redes de Distribuição	assistentedequidade.ge@gmail.com
Assistente de Controle de Qualidade	eletricistaderedes.ge@gmail.com
Assistente Administrativo	assistenteadm.ge@gmail.com

ANEXO III - DESCRITIVO DOS CURSOS**01 - Operador de telemarketing**

O operador de telemarketing atende o cliente de uma empresa com o

objetivo de vender produtos, prestar assistência ao cliente, realizar cobranças de contas em aberto, realizar pesquisas de satisfação, cancelar ou alterar planos, promover acordos e prestar informações sobre serviços. Sua atuação pode ser no formato de atendimento ativo (realizando ligações) ou receptivo (recebendo ligações).

02 - Assistente de produção

O Assistente de Produção é o profissional responsável por preparar materiais para alimentação de linhas de produção, organização da área de serviço, abastecimento de linhas de produção e alimentação de máquinas. Um Assistente de Produção monitora os processos e equipamentos da linha de produção auxiliando a administração e produção dos processos industriais, de acordo com normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde.

03- Eletricista de redes

Construir e manter em funcionamento adequado e seguro, redes de distribuição de energia elétrica de média e baixa tensão e estrutura de iluminação pública, e realizar serviços técnicos comerciais seguindo normas específicas, técnicas, de segurança, qualidade e meio ambiente.

04 - Assistente de controle de Qualidade

Faz controle de qualidade e inspeção dos materiais recebidos, definindo especificações dos produtos e materiais. Acompanha as etapas do processo de produção, conforme a especificação do produto, faz avaliação das mercadorias não conformes, elabora relatórios e auxilia em atividades inerentes ao controle de qualidade. Monitora a qualidade da produção na empresa, verifica os procedimentos operacionais de higiene e boas práticas de fabricação, elabora os laudos de análise fornecidos aos clientes conforme especificação técnica interna.

05 - Assistente administrativo

Um Assistente Administrativo se faz presente nos processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de correspondências, emissão ou lançamento de nota fiscal, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais. Cabe a esse profissional também realizar atividades de apoio a outras áreas, como financeira, marketing e de recursos humanos.



Documento assinado eletronicamente por **TERESA CRISTINA ARANHA DE BRITO, Coordenador(a)**, em 02/12/2021, às 12:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Avenilson Gomes da Trindade, Coordenador(a)**, em 02/12/2021, às 13:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0022322967** e o código CRC **26468532**.