

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL/SENAC-DF, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.296.968/0001-03, por meio do INSTITUTO EUVALDO LODI, doravante denominado IEL/DF a abertura de inscrições para o Processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal, para preenchimento da vaga de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**.

1. OBJETO

- 1.1. O Processo Seletivo será regido nos termos deste edital pelo IEL/DF.
- 1.2. Este Edital tem por objeto o **recrutamento** e a **seleção** de profissionais para preenchimento de vagas de emprego no **SENAC**, localizado no DF, por meio de **PROCESSO SELETIVO** executado pelo **IEL/DF**.
- 1.3. Os candidatos aprovados que **não** comprovarem os pré-requisitos necessários, descritos no item 2, serão desclassificados.
- 1.4. Os candidatos aprovados, quando da admissão na entidade, poderão aderir a alguns benefícios como Assistência Médica (Plano de Saúde), Vale transporte, Auxílio Creche e outros, de acordo com as políticas de benefícios da instituição.

2. EMPREGO / VAGAS / TAXA DE INSCRIÇÃO/ PRÉ-REQUISITOS

Tabela 01

Cargo/Modalidade de Contratação	Nº de vagas/turno	Taxa de inscrição	Carga Horária	Do valor do Salário	Requisitos mínimos exigidos
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Mensalista)	05 vagas Diurno/Noturno	R\$ 42,00	40 horas semanais	R\$2.031,00	<ul style="list-style-type: none">▪ Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio Completo, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.▪ Desejável certificado de curso de qualificação na área administrativa de, no mínimo, 8 h/a.▪ Experiência mínima de (06) meses na área de atuação, comprovada conforme descrito no item 5.2.3, quando da entrega da documentação.

**O candidato poderá ser convocado para trabalhar aos finais de semana e feriados, conforme necessidade do Senac/DF.*

2.1. Das atribuições do cargo - descrição das atividades:

Executar serviços de apoio nos diversos setores da Instituição; atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone; controlar processos; analisar, organizar e controlar documentação técnica, legal e administrativa; analisar correspondências e demais documentos recebidos; organizar e manter arquivos; analisar e/ou redigir correspondências diversas; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório; e executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Instituição.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1 Este Processo Seletivo público será realizado no Distrito Federal, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos e comunicados, que serão divulgados, por meio do site do Senac/DF: www.senacdf.com.br → Processos Seletivo. Após a homologação do resultado final, todas as informações serão de responsabilidade do SENAC/DF (www.senacdf.com.br).

3.2 Somente serão considerados, para fins de orientações ao candidato quanto aos resultados e demais informações sobre esse processo seletivo, as informações publicadas por meio do Portal do Candidato, no site: www.senacdf.com.br.

3.3 Observado o disposto no Regimento Interno do SENAC, em especial do artigo 29º e parágrafo único, aprovado pela Resolução do CR do SENAC nº 022/86 combinado com art. 44 e Parágrafo único do Decreto Lei nº 61.843 de 05.12.67.

Art. 29 - “Não poderão ser admitidos como Assistente Administrativo 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 SESC ou do SENAC, bem como de dirigentes de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou de empregados”.

“Parágrafo Único - A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes de Instrutores dos órgãos do SENAC, ou do SESC”.

Compreendem-se como parentes até o terceiro grau (3º grau):

- Ascendentes: pais (s), avó (s) e bisavó (s);
- Descendentes: filho(s), neto(s) e bisneto(s);
- Colaterais: irmão(s), tios e sobrinhos;
- Afins: Cônjuge, sogro(s), cunhado(s), avós do cônjuge, sobrinhos e bisavós do cônjuge, madrasta, padrasto e enteado(s).

3.4 Todas as datas, locais e horários das etapas do Processo Seletivo também serão divulgados por meio do Portal do Candidato (www.senacdf.com.br) → Processo Seletivo. Será vedada a realização de provas fora do local designado pelo IEL/DF.

3.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta dos locais de realização das etapas, bem como o comparecimento nos dias e horários pré-definidos, considerando-se, automaticamente, desclassificados os candidatos que não comparecerem para qualquer das etapas para as quais forem convocados.

3.6 Serão considerados para fins de identificação em todo o Processo Seletivo, exclusivamente os documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais

do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação.

3.7 Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis, danificados ou vencidos.

3.8 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos, ainda que autenticados, para fins de identificação em qualquer das etapas de realização de provas.

3.9 Em caso de extravio dos documentos, o candidato deverá apresentar Boletim de Ocorrência Policial com a discriminação de perda, roubo, furto ou extravio destas documentações, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias.

3.10 Não serão fornecidas por telefone, informações de datas, locais e horários de realização de qualquer das etapas desse Processo Seletivo.

3.11. Estarão, automaticamente, eliminados do Processo Seletivo os candidatos que não comparecerem para realizar qualquer uma das etapas para as quais forem convocados. Não haverá segunda chamada, sob qualquer hipótese.

3.12. O candidato deverá manter seu endereço atualizado perante o IEL/DF enquanto estiver participando do Processo Seletivo. Para tanto, no caso de alteração, deverá enviar e-mail com o assunto: "Alteração de dados cadastrais" para o processoseletivo.iel@sistemafibra.org.br até o resultado final. Após a conclusão do processo, as informações deverão ser encaminhadas para educacaocorporativa@df.senac.br. São de exclusiva responsabilidade do candidato, os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.

3.13. Para informações a respeito do Processo Seletivo, o candidato poderá entrar em contato com o SAC - Serviço de Atendimento ao Candidato do IEL/DF, pelo e-mail: processoseletivo.iel@sistemafibra.org.br, colocando no campo Assunto: **Informações Edital SENAC nº 013/2018 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, no horário das 8h30 às 17h (horário oficial de Brasília/DF), exceto sábados, domingos e feriados.

3.14. É vedada a participação de candidatos que tenham sido demitidos do Senac/DF por justa causa ou por recomendação de processo de sindicância.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato confirmará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as exigências previstas em lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. Condições para inscrição:

- Preencher os pré-requisitos exigidos para o cargo.

- Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal n.º 70.436 de 18/04/72.
- Ter no mínimo 18 anos de idade completos na data da contratação.
- Estar quite com o Serviço Militar.
- Estar em gozo dos direitos Políticos e Civis.

4.3. Somente será admitida inscrição via Internet, no PORTAL DO CANDIDATO, acessado através do link disponível o endereço eletrônico do Senac/DF: www.senacdf.com.br, no período de **26 de outubro de 2018 até 04 de novembro de 2018**, iniciando-se às 11h do dia **26 de outubro de 2018** e encerrando-se, impreterivelmente, às 23h59 do dia **04 de novembro de 2018**, observado o horário oficial de Brasília/DF, os itens estabelecidos no Item 2 - Dos Requisitos Mínimos Exigidos para admissão no cargo, estabelecidos neste Edital.

4.4. ATENÇÃO! A inscrição somente estará efetivada, após o pagamento do boleto bancário, cujo valor da taxa de inscrição é de **R\$ 42,00 (quarenta e dois reais)**, dentro do período determinado, cuja data limite para pagamento será dia **05 de novembro de 2018**. O boleto bancário estará disponível para impressão até o dia **05 de novembro de 2018**. O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até a data limite acima citada, **NÃO TERÁ SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA**.

4.5. Os candidatos deverão conferir todos os dados da inscrição no boleto bancário emitido e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição, em qualquer agência bancária.

4.5.1. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, exceto em caso de anulação plena do processo seletivo.

4.6. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações por ele prestadas, bem como a conferência dos dados em formulários e documentos emitidos, no ato da pré-inscrição.

4.7. O Senac/DF, por meio do IEL/DF não se responsabilizará por solicitação de inscrição via *Internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos na rede ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a correta transferência de dados.

4.8. Após a confirmação de pagamento, o candidato poderá acessar e imprimir o comprovante de inscrição por meio da área do candidato, no Portal de Inscrições, após a divulgação da lista definitiva de candidatos homologados.

4.9. É vedada a inscrição extemporânea, inclusive, via fax, via postal ou via correio eletrônico.

4.10. Será admitida uma única inscrição por candidato, no Processo Seletivo.

4.11. A relação prévia de candidatos com inscrições homologadas será disponibilizada no Portal do Candidato (www.senacdf.com.br) até a data provável de **07 de novembro de 2018**.

4.12. Os candidatos que efetuaram o pagamento, mas não visualizaram o nome na relação prévia de candidatos homologados poderão interpor recurso, exclusivamente, no dia **08 de novembro 2018**, conforme especificado no item 6 deste Edital.

4.13. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identificação, gênero, data de nascimento, e/ou outros não poderão ser corrigidos pelo candidato após a efetivação do cadastro. Nesse caso, o candidato somente poderá realizar alterações, mediante solicitação formal, encaminhada para o seguinte endereço eletrônico: processoseletivo.iel@sistemafibra.org.br, onde deverá obrigatoriamente informar o seu nome completo, CPF e data de nascimento, para que seja realizada a alteração no cadastro.

4.14. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.14.1. As Pessoas com Deficiência (PcD), assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, bem como os candidatos portadores de visão monocular, conforme Súmula 377 do STJ e enunciado na Advocacia Geral da União (AGU) - Súmula 45, de 14 de setembro de 2009, estes têm assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.

4.14.2. A ordem de classificação, quando da divulgação do Resultado Final, será estritamente obedecida conforme nota obtida na classificação do candidato, independentemente, se este é ou não PcD.

4.14.3. No preenchimento dos formulários eletrônicos de cadastro e de pré-inscrição, no Portal de Inscrições - Área do Candidato, o candidato deverá sinalizar qual a sua deficiência.

4.14.4. O candidato, ao ser solicitado pelo IEL/DF, por meio de Comunicado a ser postado no PORTAL DO CANDIDATO no site: www.senacdf.com.br, deverá encaminhar um (01) arquivo no formato "PDF" contendo cópia simples do CPF e laudo médico original, ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), informando a provável causa da deficiência, bem como quais os recursos necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, leitura labial, prova Braille, prova ampliada, ou o auxílio de leitor e auxílio para transcrição da prova) para realização das etapas, para o e-mail: processoseletivo.iel@sistemafibra.org.br, referindo no campo Assunto: Pessoa com Deficiência - Edital nº e cargo.

4.14.5. O atendimento à solicitação de condições especiais será analisado e disponibilizado se obedecidos os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.14.6. O encaminhamento, por e-mail, do Laudo Médico e da cópia do CPF é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IEL/DF não se responsabiliza por qualquer erro ou falha de comunicação quando do envio destes documentos.

4.14.7. Estes documentos terão validade somente para este Processo Seletivo, não sendo possível devoluções ou fornecimento de cópias.

4.14.8. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no subitem 4.14.4 não terá a condição especial atendida.

4.14.9. O candidato classificado, caso seja convocado, deverá submeter-se à perícia médica promovida pelo Serviço Médico do Senac/DF, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, que verificará sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do Decreto nº 5.296/04.

4.14.10. O exame médico irá verificar se o candidato se caracteriza como portador de necessidade especial (nos termos do Decreto nº 5.296/04), porém a admissão será efetivada mediante compatibilidade da deficiência com a atividade a ser executada, podendo o candidato ser **desclassificado** deste Processo Seletivo caso as atribuições exigidas pelo cargo sejam compatíveis com sua deficiência.

5. ETAPAS DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

5.1. DAS ETAPAS

5.1.1. O presente processo de recrutamento e seleção será composto de **03 (três) etapas**, sendo a **1ª Etapa**, a **Análise da Comprovação dos Pré-requisitos**, com caráter eliminatório, conforme exigidos no item 2 deste Edital. A **2ª Etapa**, composta de **Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos**, com caráter eliminatório e classificatório. A **3ª etapa**, composta de **Avaliação de Competências**, com caráter eliminatório e classificatório.

5.2. DA 1ª ETAPA: ANÁLISE DA COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS OBRIGATÓRIOS (CARÁTER: ELIMINATÓRIO)

5.2.1. Somente participarão da 1ª etapa do Processo Seletivo aqueles candidatos que efetuaram o pagamento da taxa de inscrição e tiveram a inscrição homologada.

5.2.2. A 1ª etapa, de caráter eliminatório, será realizada por uma Banca Examinadora que verificará a comprovação dos pré-requisitos obrigatórios exigidos na Tabela 01 constante no item 2 deste Edital.

5.2.3. Para fins de comprovação dos **pré-requisitos** para ingresso no cargo, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada em cartório do Diploma/Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, **conforme definido na Tabela do item 2; e**
- b) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação e o registro do empregador (com início e fim), se for o caso; **e/ou**

- c) Cópia autenticada em cartório da Declaração do empregador em papel timbrado, contendo CNPJ do emitente, carimbo e assinatura, que informe o período de início e fim, se for o caso, e a espécie do serviço realizado, bem como a descrição das atividades desenvolvidas; **e/ou**
- d) Cópia autenticada em cartório do contrato de prestação de serviços ou do recibo de pagamento autônomo (RPA).
- e) Cópia autenticada de Documento de Identificação, conforme item 3.6.
- f) Currículo atualizado.

5.2.4. Caso a nomenclatura do cargo, constante na carteira de trabalho, não esteja coerente ao exigido na Tabela do item 2 do Edital, deverá ser apresentada também a Declaração do empregador contendo a descrição das atividades executadas.

5.2.5. Serão considerados, para fins de Análise da Comprovação dos Pré-Requisitos Obrigatórios, somente as declarações que constarem os períodos de início e fim, para os casos de serviços prestados e/ou atividades exercidas até a publicação deste Edital. E para os casos de prestação de serviços e/ou atividades **em exercício** deverá constar período de início e data atual.

5.2.6. Caso o nome do candidato, nos documentos apresentados esteja divergente do apresentado na carteira de identificação ou de qualquer outra documentação apresentada, deverá ser apresentada também o comprovante de alteração do nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou de inserção do nome).

5.2.7. Para comprovação da documentação referente ao subitem 5.2.3, **além dos certificados e demais comprovantes impressos e autenticados**, o candidato também deverá preencher corretamente os campos do formulário disponibilizado no Portal do Candidato (www.senacdf.com.br).

5.2.8. No ato de entrega dos certificados e experiências, o candidato deverá entregar o formulário em 2 (duas) vias, devidamente preenchido e assinado, no qual indicará todos os documentos apresentados. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma, tampouco serão recebidos documentos originais.

5.3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DA ANÁLISE DA COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS OBRIGATÓRIOS (CARÁTER: ELIMINATÓRIO)

5.3.1. O local e o horário para entrega dos documentos comprobatórios serão publicados, por meio de Comunicado, no Portal do Candidato (www.senacdf.com.br), até a data provável de **09 de novembro de 2018**.

5.3.2. A data provável para entrega dos documentos comprobatórios da Análise da Comprovação dos Pré-Requisitos Obrigatórios será nos dias **12, 13 e 14 de novembro de 2018**.

5.3.3. Após a análise dos documentos será publicada, até a data provável de **27 de novembro de 2018**, a convocação dos candidatos que irão se submeter à 2ª Etapa deste processo seletivo.

5.3.4. No ato de entrega dos documentos comprobatórios, o candidato deverá entregar o formulário disponível no **Anexo I**, em 2 (duas) vias, devidamente preenchido e assinado, no qual indicará todos os documentos apresentados. Estes documentos não serão devolvidos em hipótese alguma, tampouco serão recebidos documentos originais.

5.3.5. Somente serão aceitos os documentos que comprovem os pré-requisitos obrigatórios conforme subitem 5.2.3.

5.3.6. Os documentos deverão ser entregues pelo candidato e expedidos até a data de sua entrega ao **Instituto Euvaldo Lodi (IEL/DF) - Núcleo de Desenvolvimento de Carreiras**, localizado no seguinte endereço: SCN Qd. 01, Bloco E - Auditório do Edifício Central Park (ao lado do HRAN) - Asa Norte.

5.3.7. Não serão aceitos documentos encaminhados via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

5.3.8. O IEL/DF disponibilizará o formulário citado acima no Portal do Candidato no site www.senacdf.com.br.

5.3.9. Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e (ou) ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato será excluído do processo seletivo, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública aplicando-se ainda o disposto no parágrafo único do Art. 10 do Decreto Federal nº 83.969, de 06 de setembro de 1979.

5.4. DA 2ª ETAPA: PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

5.4.1. A data provável da prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos será dia **02 de dezembro de 2018**, podendo ocorrer alterações.

5.4.2. Participarão desta **2ª etapa** do Processo Seletivo os candidatos que estiverem aptos na 1ª Etapa (Análise da Comprovação dos Pré-Requisitos Obrigatórios).

5.4.3. As Provas Objetivas serão compostas de questões de múltipla escolha para opção de uma única resposta correta e com o grau de dificuldade compatível ao nível de escolaridade mínimo exigido.

5.4.4. As Provas Objetivas serão compostas de 35 (trinta e cinco) questões objetivas, conforme especificado abaixo e abordará o conteúdo programático citado no **Anexo II** deste Edital. O total máximo de pontos obtidos na prova será de **50,0 (cinquenta) pontos**.

5.4.4.1. Tabela de Pontuação da 2ª etapa:

ETAPA	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA EM CADA CONHECIMENTO
Provas Objetivas	Conhecimentos Gerais (Língua Portuguesa)	7	1	7
	Conhecimentos Gerais (Raciocínio Lógico)	7	1	7
	Conhecimentos Gerais (Informática)	6	1	6
	Conhecimentos Específicos	15	2	30

5.4.5. **Será eliminado o candidato que obtiver pontuação inferior a 25,0 (vinte e cinco),** quando do somatório das notas obtidas.

5.5. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS**

5.5.1. O local, data e o horário de realização da prova serão publicados, no Portal do Candidato (www.senacdf.com.br), até a data provável de **27 de novembro de 2018**.

5.5.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de **30 minutos, portando:**

- Comprovante de Inscrição.
- Original de um dos documentos de identificação (com fotografia) relacionados no subitem 3.6.
- Caneta esferográfica de **tinta preta ou azul**.

5.5.3. O comprovante de inscrição deverá ser impresso pelo candidato após a constatação do pagamento da taxa de inscrição, conforme item 4.8 do presente edital.

5.5.4. **Não será permitida**, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.5.5. No dia de aplicação das provas não será permitido ao candidato **entrar e/ou permanecer** nos locais das provas com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma esta deverá ser apresentada à Coordenação Geral do Processo Seletivo. O descumprimento da presente orientação implicará na eliminação do candidato constituindo tentativa de fraude.

5.5.6. O **IEL/DF**, não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos causados aos mesmos.

5.5.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

5.5.8. O candidato deverá assinalar as respostas das Provas Objetivas na Folha de Respostas com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**. O preenchimento da Folha de Respostas, único documento válido para a correção das provas, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder ao seu preenchimento, em conformidade com as instruções especificadas, contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

5.5.9. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de resposta sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção da folha de resposta definitiva.

5.5.10. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

5.5.11. A duração máxima para realização da prova será de até **4h (quatro horas)**. Iniciada a prova, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1h (uma hora) do início dessa. A inobservância desse item acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no processo seletivo.

5.5.12. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização da prova, levando consigo o caderno de prova, após **3h (três horas)** do início dessa.

5.5.13. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a **sua folha de respostas**.

5.5.14. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em ata de suas respectivas assinaturas.

5.5.15. Será excluído deste Processo Seletivo, automaticamente, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) Não apresentar o documento de identificação exigido no subitem 3.6, deste edital;
- c) Não comparecer, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) Estiver portando durante a prova qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) Copiar seus apontamentos feitos em papéis, cadernos, dentre outros.
- h) Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova seja este qual for;

- i) Não devolver a folha de respostas;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

5.5.16. No dia de realização da prova não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou critérios de avaliação e de classificação.

5.5.17. Não será permitida a entrada de candidatos após o início da prova.

5.6. DA 3ª ETAPA: AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

5.6.1. Esta 3ª etapa será composta de uma **Avaliação de Competências**. O total máximo de pontos obtidos será de **100,0 (cem) pontos**.

5.6.2. A pontuação mínima, para fins de classificação na 3ª etapa deste Processo Seletivo, será de **50,0 (cinquenta) pontos**.

5.6.3. Esta 3ª etapa com **caráter classificatório e eliminatório**, será realizada por uma banca examinadora e terá **duração provável** de 30 (trinta) minutos, onde serão formuladas aos candidatos perguntas específicas / técnicas com o intuito de investigar competências, tais como: **Comunicação e Relacionamento Interpessoal; Técnicas; Iniciativa e Comprometimento Organizacional; Criatividade e Adaptabilidade**, com caráter objetivo baseado em critérios técnicos observáveis e mensuráveis.

5.6.4. A Avaliação de Competências avaliará 04 (quatro) competências, conforme citado no **Anexo III** desse Edital. Cada competência avaliada poderá ter uma pontuação de até 5 (cinco) pontos, de acordo com os critérios apresentados no **Anexo III** desse Edital. Sendo a pontuação máxima obtida nesta etapa de **100,0 (cem) pontos**.

5.6.5. Critérios de pontuação **Avaliação de Competências**:

COMPETÊNCIAS	PONTUAÇÃO	ESCALA DE PONTUAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• Comunicação e Relacionamento Interpessoal• Competências Técnicas• Iniciativa e Comprometimento Organizacional• Criatividade e Adaptabilidade	1	Não apresentou evidências
	2	Apresentou elementos vagos
	3	Apresentou evidencia de forma parcial (elementos concatenados - indícios)
	4	Evidência apresentada de forma clara
	5	Apresentou várias evidências de forma consistente (excelência)

5.6.6. Serão convocados para realização desta etapa, os **20 (vinte) primeiros candidatos** que atingirem a maior pontuação na 2ª Etapa (Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos), respeitada a ordem de classificação dos candidatos.

5.6.7. A data provável de realização desta 3ª etapa (Avaliação de Competências) será **09 de dezembro de 2018**.

5.7. DISPOSIÇÕES GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS - 3ª Etapa

5.7.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a avaliação de competências com antecedência mínima de **30min (trinta minutos)**, portando:

- a) Documento de identificação com foto.
- b) Currículo impresso em duas vias.

5.8. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE - 3ª Etapa

5.8.1. A nota final de cada candidato, para fins de **classificação na 3ª etapa**, será estabelecida pelo somatório dos critérios constantes no **Anexo III**.

5.8.2. Os candidatos serão classificados, na etapa, em ordem decrescente de total de pontos de acordo com a Nota obtida.

5.8.3. Na hipótese de igualdade de notas, constitui-se critério de desempate para definição da classificação nesta etapa:

- a) Maior idade.

6. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS - 1ª; 2ª e 3ª ETAPAS:

6.1. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **um dia útil**, contados a partir da data da divulgação da relação prévia de candidatos homologados, da relação preliminar dos candidatos aptos na 1ª etapa, do resultado preliminar da 2ª etapa e resultado preliminar da 3ª etapa, nos seguintes horários:

- Das 9h às 11h45min e das 13h30min às 17h.

6.2. O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelo "Formulário para Interposição de Recurso Administrativo", que estará disponível no site www.ielfdf.org.br.

6.3. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, consistente, claro e objetivo, digitado com as seguintes informações essenciais: número do edital do Processo Seletivo, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão/item e questionamento. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

6.3.1. Os candidatos que interporem recurso contra a divulgação da relação prévia de candidatos homologados deverão **anexar ao formulário o comprovante de pagamento da taxa de inscrição**.

6.4. O recurso, **impresso em 01 (uma) via**, deverá ser endereçado ao **Instituto Euvaldo Lodi (IEL/DF) / Núcleo de Desenvolvimento de Carreiras** e entregue pelo candidato no seguinte endereço: SCN Qd. 01, Bloco E - Auditório do Edifício Central Park (ao lado do HRAN) - Asa Norte, conforme horários definidos no subitem 6.1.

6.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato.

6.6. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 6.4.

6.7. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

6.8. Os recursos julgados serão respondidos e enviados diretamente para o e-mail do candidato e divulgados no Portal do Candidato www.senacdf.com.br, quando for de interesse de todos os candidatos. Em nenhuma hipótese serão fornecidas informações sobre o resultado por telefone.

6.9. É de exclusiva responsabilidade do candidato o fornecimento correto dos seus dados pessoais, bem como do e-mail quando do preenchimento do formulário para a interposição do recurso.

6.10. Se do exame do recurso resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos independentemente de terem estes recorrido.

6.11. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recursos da relação dos candidatos aptos na 1ª etapa, recursos de resultado final.

6.12. A Comissão de Seleção constitui última instância para recurso sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

6.13. Recursos cujo teor desrespeite a Banca Examinadora do Processo Seletivo serão preliminarmente indeferidos.

6.14. Após a análise e resposta de possíveis recursos interpostos, será divulgada a relação final dos candidatos homologados, relação final dos candidatos aptos na 1ª etapa, o resultado final da 2ª etapa e o resultado final da 3ª etapa, no Portal do Candidato www.senacdf.com.br.

7. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

7.1. A nota final dos candidatos para fins de classificação final, será estabelecida pelo somatório das pontuações obtidas na **2ª Etapa** acrescidas das pontuações obtidas na **3ª etapa**, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Nota Final} = \text{nota da 2ª Etapa} + \text{nota da 3ª Etapa}$$

7.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos de acordo com a Nota Final.

7.3. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

- a) Maior pontuação na Avaliação de Competências (3ª Etapa);
- b) Maior pontuação obtida na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos (2ª Etapa).

7.4. Em caso de persistência do empate será utilizado então o seguinte critério para a definição da classificação final:

- a) Maior idade.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

8.1. Os candidatos aprovados e classificados que excederem o número de vagas previstas na Tabela 01 constante no item 2 deste Edital, não serão obrigatoriamente contratados, **exceto** em caso de:

- a) Desclassificação dos candidatos aprovados.
- b) Desistência dos primeiros classificados.
- c) Desligamento dos primeiros colocados durante a vigência do contrato.
- d) Abertura de novas vagas com o mesmo perfil exigido neste Edital e conforme prazo de validade definido no subitem 10.1 deste Processo Seletivo a contar do Resultado final.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. A admissão no cargo fica condicionada à aprovação em inspeção médica a ser realizada pelo serviço médico em clínica indicada pelo **Senac/DF** em atendimento às condições constitucionais e legais.

9.2. A convocação dos candidatos será realizada por meio da página eletrônica <http://www.senacdf.com.br> e o candidato deverá apresentar-se ao Senac -DF na data estabelecida na convocação.

9.3. O não comparecimento, ou a não manifestação de desistência, após a convocação, implicará a exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável no Processo Seletivo.

9.4. Serão **desclassificados** os candidatos aprovados que não apresentarem, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis estipulados pelo **Senac/DF**, contados a partir da data em que for divulgado o Comunicado, no site do **Senac/DF** para entrega da documentação exigida para fins admissionais.

9.5. Os candidatos aprovados, **quando convocados** pelo **Senac/DF**, deverão comparecer à **Sede Administrativa**, localizada no **SIA Trecho 3/4, Lote 625/695, Bloco C - Cobertura, sala 12**, a fim de entregar as cópias e apresentar os documentos originais listados abaixo exigidos para o cargo:

- Carteira de Trabalho (CTPS);
- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Comprovante de Residência Atualizado;
- Certificado de Escolaridade exigido pelo cargo;
- Certificado de Reservista (para os homens);
- 02 Fotos 3x4 coloridas e recentes;
- PIS ou PASEP;
- Título de Eleitor;
- Qualificação Cadastral do eSocial;
- Comprovante da Contribuição Sindical do ano corrente (caso o candidato tenha contribuído);
- Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 05 anos;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- Declaração de Escolaridade dos filhos maiores de 06 anos até os 13 anos;
- Declaração de Escolaridade do filho cursando faculdade - para dependentes de imposto de renda;
- Cartão de Vacinas do adulto - levar para a consulta médica.
- Todos os documentos que comprovam os pré-requisitos citados na Tabela 01 constante no item 2 deste Edital.

9.6. O candidato aprovado oportunamente firmará **CONTRATO POR PRAZO INDETERMINADO**, com o **SENAC/DF**, ficando este sujeito a 02 (dois) períodos de 45 (quarenta e cinco) dias, a **TÍTULO DE EXPERIÊNCIA**, cujo início dar-se-á em data a ser designada oportunamente pela Entidade.

9.7. Durante a vigência do período de experiência, o empregado que não atender às expectativas do **Senac/DF** terá rescindido o seu contrato de trabalho e receberá todas as parcelas remuneratórias devidas na forma da lei.

9.8. Os novos empregados serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, portanto, sujeitos aos dispositivos legais previstos na CLT, Título IV - **DO CONTRATO INDIVIDUAL DO TRABALHO**.

9.9. Após assinatura do contrato de trabalho, o novo empregado trabalhará **em qualquer uma das unidades** ou em outros locais onde existam atendimentos realizados a critério de conveniência, oportunidade e necessidade do Senac/DF.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O presente Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano a partir da data da publicação do resultado final, ou seja, resultado final dos 20 (vinte) primeiros candidatos classificados, podendo ser prorrogado, 1 (uma) única vez, por igual período, obedecidas às disposições do Senac/DF.

10.2. O Senac/DF, por meio do IEL/DF, a qualquer momento, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas.

10.3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as etapas correspondentes, circunstância que será mencionada em comunicado a ser divulgado, por meio do Portal do Candidato www.senacdf.com.br, referente a este Processo Seletivo.

10.4. É de responsabilidade do candidato os gastos com deslocamento, estadia, alimentação, despesas com documentação e/ou autenticações e qualquer outro custo relacionado à sua participação neste Processo Seletivo.

10.5. Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, serão dirimidos pelo Núcleo de Desenvolvimento de Carreiras do IEL/DF.

Brasília - 26 de outubro de 2018.

LUIZ OTÁVIO DA JUSTA NEVES
Diretor Regional

ANEXO I

1ª ETAPA - FORMULÁRIO DE COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

Prezado candidato, por favor, antes de preencher este Formulário, leia atentamente as orientações constantes no edital de abertura.

1. Informações do Candidato		
1.1. Nº da Inscrição:	1.2. Nº do Edital: 013/2018	
1.3. Nome do candidato:		
1.4. CPF:	1.5. Cargo concorrido: Assistente Administrativo	
1.6. Endereço completo:		
1.7. Telefone:	1.8. E-mail:	
DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS OBRIGATÓRIOS		
Assinalar abaixo, no ato da entrega dos documentos a serem protocolados para fins de comprovação dos pré-requisitos para ingresso no cargo, em conformidade com o item 5.2.3 do edital SENAC Nº 013/2018		
Tipo do documento	PARA USO DO IEL (não preencher)	
	Recebimento	Conferência
a) Cópia autenticada em cartório do Diploma/Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme definido na Tabela do item 2 do edital; e	<input type="checkbox"/> Entregue	<input type="checkbox"/> Compatível com o edital
b) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação e o registro do empregador (com início e fim), se for o caso.	<input type="checkbox"/> Entregue	<input type="checkbox"/> Compatível com o edital
c) Cópia autenticada em cartório da Declaração do empregador em papel timbrado, contendo CNPJ do emitente, carimbo e assinatura, que informe o período de início e fim, se for o caso, e a espécie do serviço realizado, bem como a descrição das atividades desenvolvidas.	<input type="checkbox"/> Entregue	<input type="checkbox"/> Compatível com o edital
d) Cópia autenticada em cartório do contrato de prestação de serviços ou do recibo de pagamento autônomo (RPA).	<input type="checkbox"/> Entregue	<input type="checkbox"/> Compatível com o edital
e) Cópia de Documento de Identificação, conforme item 3.6.	<input type="checkbox"/> Entregue	<input type="checkbox"/> Compatível com o edital
f) Currículo atualizado.	<input type="checkbox"/> Entregue	<input type="checkbox"/> Compatível com o edital
OBSERVAÇÕES:		

Brasília - DF, _____ de _____ de 2018.

 Assinatura do Candidato

 Protocolo

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conhecimentos Gerais (Língua Portuguesa)

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

Conhecimentos Gerais (Raciocínio Lógico e Matemático)

Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações. Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). Equações e inequações. Sistemas de medidas. Volumes. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). Diagramas lógicos.

Conhecimentos Gerais (Informática)

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup.

Conhecimentos Específicos

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Gestão da qualidade análise de melhoria de processos. Trabalho em equipe. Elaboração e manutenção de banco de dados. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Tipos de Documentos e Redação Oficial. Organização e controle de agenda.

ANEXO III

3ª ETAPA - COMPETÊNCIAS E CRITÉRIOS AVALIADOS

<u>A. COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</u>
<i>A1. Expressão do candidato de forma clara, objetiva, assertiva e cortês.</i>
<i>A2. Entendimento das questões e da proposta de cada item apresentado.</i>
<i>A3. Ao ser questionado sobre como superou alguma questão de relacionamento no trabalho, o candidato exemplifica trazendo sua conduta e resolução do impasse.</i>
<i>A4. Como o candidato recebe e dá feedbacks para outros colaboradores de forma construtiva e com enumeração de resultados de crescimento.</i>
<i>A5. Experiência do candidato com equipe em ambiente de adversidade ou pressão.</i>
<u>B. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</u>
<i>B1. Experiência apresentada pelo candidato <u>na área</u> ou <u>na profissão</u>.</i>
<i>B2. Proximidade do relato da experiência com as atribuições do cargo.</i>
<i>B3. Aprimoramento profissional por meio de cursos complementares e eventos.</i>
<i>B4. Situações em que atuou como capacitador, instrutor, professor ou facilitador na área.</i>
<i>B5. Conhecimento do contexto atual da profissão e contato com outros profissionais.</i>
<u>C. INICIATIVA E COMPROMETIMENTO ORGANIZACIONAL</u>
<i>C1. Conhecimento dos objetivos estratégicos dos setores que trabalhou.</i>
<i>C2. Situações nas quais há a antecipação do candidato na busca de melhorias para todos.</i>
<i>C3. Soluções encontradas pelo candidato e implementadas na área correspondente</i>
<i>C4. Ações recorrentes que transpassam atribuições e responsabilidades na organização</i>
<i>C5. Resultados conquistados pela empresa ou equipe com importante participação do candidato</i>
<u>D. CRIATIVIDADE E ADAPTABILIDADE</u>
<i>D1. Enfrentamento aos desafios de um novo emprego ou novo ambiente de trabalho</i>
<i>D2. A forma de condução do próprio trabalho em uma situação inesperada</i>
<i>D3. Situação na qual aprimorou-se a forma de se trabalhar por iniciativa do candidato</i>
<i>D4. O modo assertivo como o candidato lida com uma mudança que afeta o seu trabalho</i>
<i>D5. Conhecimento do contexto atual da profissão e contato com outros profissionais</i>