

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
(Nível Médio)

O **SISTEMA FIBRA**, composto pelas Entidades:

a) **FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO DISTRITO FEDERAL - FIBRA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.349.084/0001-73; b) **INSTITUTO EUVALDO LODI - IEL/DF**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.366.849/0001-83; c) **SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA - DEPARTAMENTO REGIONAL DO DISTRITO FEDERAL - SESI/DF**, inscrito no CNPJ sob o nº 03.803.317/0001-54; d) O **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - Departamento Regional do Distrito Federal**, CNPJ nº 03.806.360/0001-73, por meio da **Gerência de Desenvolvimento Organizacional** torna pública a abertura de inscrições para o Processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal, aberto para preenchimento de vaga para **Assistente Administrativo**, a saber:

1. OBJETO

- 1.1. O Processo Seletivo será regido nos termos deste edital pelo **SISTEMA FIBRA**.
- 1.2. Esse Edital tem por objeto o **recrutamento** e a **seleção** de profissional para preenchimento de vaga de emprego em qualquer uma das Entidades que compõem o **Sistema FIBRA** (SESI, SENAI, FIBRA e IEL) localizado no DF, por meio de **PROCESSO SELETIVO**.
- 1.3. Os candidatos aprovados que **não** comprovarem os pré-requisitos necessários, descritos no item 2, serão desclassificados.
- 1.4. Os candidatos convocados, quando da admissão na entidade, terão direito aos seguintes benefícios: **assistência médica, odontológica, academia e refeição subsidiadas, vale-transporte, auxílio-funeral**.

2. EMPREGO / VAGA / PRÉ-REQUISITOS

Cargo de Nível Médio				
Valor da Inscrição: R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)				
Cargo	Modalidade de contratação	Nº de vagas	Do valor do salário	Requisitos mínimos exigidos
Assistente Administrativo	Mensalista	01 vaga	R\$ 2.205,00	-Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio. - Mínimo 6 (seis) meses de experiência como auxiliar/assistente administrativo e/ou de escritório, secretária.

Tabela 01

OBS: A comprovação de experiência deverá ser realizada por meio da apresentação de um dos documentos a seguir:

- ✓ **Exercício da atividade em empresa/instituição privada:** apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), acrescida de declaração do empregador em papel timbrado que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.
- ✓ **Exercício da atividade em empresa/instituição pública:** apresentação de declaração ou certidão de tempo de serviço, emitida pela área de pessoal ou de recursos humanos, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

(Nível Médio)

desenvolvidas. Caso não haja órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

- ✓ **Exercício da atividade/serviço prestado como autônomo:** apresentação do contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo - RPA, neste último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.

2.1 Da Jornada de Trabalho: 40 horas semanais*

* Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana e feriados.

* Turno: diurno ou vespertino/noturno

2.2 Da descrição sumária do cargo:

- Realizar atividades de assistência administrativa, conforme as especificidades das áreas.
- Realizar o correto recebimento, distribuição e envio de documentos, correspondências e/ou materiais conforme demandas das unidades/áreas.
- Elaborar planilhas ou documentos diversos, tais como ofícios, termo de referência, editais técnicos, circulares e comunicados internos, conforme as necessidades, utilizando recursos computacionais disponíveis.
- Operar máquinas fotocopadoras, de acordo com as demandas do setor e a utilização consciente dos recursos.
- Arquivar documentos, processos, contratos e demais documentos recebidos e expedidos, classificando-os de forma ordenada.
- Apoiar no desenvolvimento de melhorias dos procedimentos existentes, bem como do ambiente de trabalho.
- Prestar apoio na compra dos materiais, equipamentos e serviços a serem utilizados na execução das atividades e projetos, inserindo as informações nos sistemas disponíveis, fazendo as especificações e estimativas necessárias, conforme definido nos normativos internos.
- Atender os clientes externos e internos visando satisfazer as suas necessidades.
- Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1 As inscrições serão efetuadas **nos dias 27 e 28.11.2017**, mediante entrega da **Ficha de Inscrição**, divulgada no site, devidamente preenchida, **uma via do currículo** e o **original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição** no seguinte endereço: SIA TRECHO 03 LOTE 225 – Ed. FIBRA/PROTOCOLO, no horário das 8h30 às 11h30 ou das 13h30 às 17h00.
- 3.2. As informações sobre formação, certificados e experiências anteriores deverão ser declaradas e comprovadas por meio de diplomas, certificados, registros em Carteira de Trabalho e/ou declarações, nos termos da **tabela 01** deste edital, e **entregue no mesmo local e período citado no item 3.1.**
- 3.3. Somente devem ser declaradas na Ficha de Inscrição/Currículo Padrão as informações passíveis de comprovação documental.

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

(Nível Médio)

3.4. O SISTEMA FIBRA dispõe da prerrogativa de excluir deste processo seletivo aquele que não entregar o **original** do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, o currículo e não preencher a Ficha de Inscrição de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.4.1 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.

3.4.2 **ATENÇÃO!** A inscrição somente estará efetivada, após o pagamento da taxa de inscrição, no valor de **R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)** por meio de depósito bancário identificado, cuja data limite para realização será **dia 28 de novembro de 2017**:

- Em qualquer agência do Banco do Brasil, diretamente no Caixa, **encerrando-se às 16h**, observado o horário oficial de Brasília/DF e informações no item 3.4.3; **ou**

- Aqueles candidatos que possuem conta no Banco do Brasil podem realizar o pagamento da taxa de inscrição por **transferência bancária por depósito identificado**, inserindo no identificador 1 - o número do CPF e no identificador 3 - o nome completo até o horário limite da inscrição para entrega do comprovante no protocolo, conforme item 3.1.

- Os dados bancários para realização do pagamento da taxa de inscrição via depósito bancário identificado será: Favorecido: **SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - Banco do Brasil – Agência: 1231-9 - Conta Corrente: 115.500-8.**

3.4.3 O pagamento da taxa de inscrição via depósito identificado na agência bancária deverá ser realizada somente em dinheiro. O candidato ao efetuar o depósito deverá solicitar que este seja identificado com **seu CPF (identificador 1) e nome completo (identificador 3)**.

3.4.4 O candidato que não efetuar o depósito identificado referente ao pagamento da taxa de inscrição e não entregar o original do comprovante de pagamento, conforme item 3.1, **NÃO TERÁ SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA.**

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

3.5 É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações por ele prestadas, bem como acompanhamento de todos os atos e comunicados referentes a este Processo Seletivo Público, que serão divulgados por meio do site do SISTEMA FIBRA - www.sistemafibra.org.br

3.6. O original do depósito bancário identificado juntamente com a ficha de inscrição serão os únicos documentos válidos da inscrição do candidato.

3.7. As informações prestadas no formulário serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o SISTEMA FIBRA do direito de excluir do Processo Seletivo Público aquele que não preencher o cadastro de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.8. É vedada a participação de candidatos que tenham sido demitidos do SISTEMA FIBRA (Federação das Indústrias do Distrito Federal, Instituto Euvaldo Lodi do Distrito Federal, Departamentos Regionais do Sesi e SENAI do Distrito Federal) por justa causa.

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

(Nível Médio)

3.9. As Pessoas com Deficiência (PcD) assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas nos termos do Decreto nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, 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.

3.9.1 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.

3.10. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de condição especial para realização da prova e da avaliação de competências, deverá requerê-la, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, leitura labial, prova Braille, prova ampliada, ou o auxílio de leitor e auxílio para transcrição da prova).

3.10.1. A indicação da condição especial e os recursos necessários para a realização da prova, quando for o caso, bem como o nome completo do candidato, o cargo pretendido e o nome do Processo Seletivo Público para o qual está concorrendo.

3.10.2 A solicitação de condições especiais será analisada e atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.11. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 3.9. e 3.10. e seus subitens, não terá a condição especial atendida.

3.12. Condições para inscrição:

- 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 Cíveis.
- Preencher os pré-requisitos exigidos para o cargo.

3.13 Das Disposições Gerais sobre a inscrição

3.13.1. São considerados 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 (somente no caso do modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

3.13.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

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

3.13.4. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Processo Seletivo.

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

(Nível Médio)

- 3.13.5. As informações prestadas no formulário serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 3.13.6. O candidato que necessitar de qualquer tipo de cuidado especial para a realização das etapas, quando do preenchimento do formulário, deverá informar no campo específico destinado a esse fim o que necessitará. Para tanto, deverá indicar claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos).
- 3.13.7. A solicitação de condições especiais será analisada e atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.13.8. A relação de candidatos com inscrições homologadas será disponibilizada no site www.sistemafibra.org.br, até a data provável de 01 de dezembro de 2017, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento dessa informação.
- 3.13.9. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identificação, sexo, data de nascimento, e/ou outros poderão ser corrigidos somente no período destinado para as inscrições. Após o encerramento das inscrições, qualquer alteração cadastral só será possível no dia de realização da **2ª Etapa (Prova Objetiva)**, em formulário específico a ser disponibilizado no local da realização dessa etapa.
- 3.13.10. O candidato deverá observar, rigorosamente, todos os comunicados que serão divulgados no site www.sistemafibra.org.br. Não serão fornecidas, por telefone, informações de datas, locais e horários de realização das etapas desse Processo Seletivo.

4. ETAPAS DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- 4.1. O presente processo de recrutamento e seleção terá **04 (quatro) etapas**, sendo a **1ª Etapa** (eliminatória) composta de **Comprovação dos Pré-Requisitos** exigidos no item 2 deste Edital; a **2ª etapa** composta de **Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos (PCE)**, com caráter eliminatório e classificatório; a **3ª etapa**, composta por uma **Prova Prática de Informática (PPI)**, com caráter eliminatório e classificatório e a **4ª Etapa**, composta de **Avaliação de Competências (AC)**, de caráter classificatório.
- 4.2. **DA 1ª ETAPA: DA COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS.**
- 4.2.1 Somente participarão da **1ª etapa** do Processo Seletivo aqueles candidatos que efetuaram o pagamento da taxa de inscrição e tiveram a inscrição homologada.
- 4.2.2 Esta 1ª etapa, **de caráter eliminatório**, será realizada por uma Banca Examinadora que verificará a comprovação dos pré-requisitos exigidos no **Item 2** deste edital.
- 4.2.3 Após a análise dos documentos será publicada, **até a data provável de 01 de dezembro** de 2017, a convocação dos candidatos que irão se submeter à 2ª Etapa deste seletivo
- 4.2.4 Será eliminado nesta 1ª etapa o candidato que não comprovar os pré-requisitos exigidos no Item 2 deste edital.

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

(Nível Médio)

4.2.5 No ato de entrega dos comprovantes, o candidato deverá entregar um 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. Além do formulário padrão deverá também **anexar uma via do currículo detalhado, onde constem as atribuições exercidas e o período de atuação.**

4.2.6 O SISTEMA FIBRA disponibilizará o formulário citado acima na internet www.sistemafibra.org.br, no mesmo dia que for publicado o edital, conforme item 4.2.3

4.2.7 Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e (ou) ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato será excluído do processo seletivo.

5. DA 2ª ETAPA: PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS - Caráter: Eliminatório e Classificatório.

5.1. A **confirmação da data de realização da prova objetiva** será publicada por meio de Comunicado no site da entidade **até a data provável de 06 de dezembro de 2017.**

5.2. A data provável da prova objetiva será dia **10 de dezembro de 2017**, podendo ocorrer alterações. A duração máxima para a realização da prova objetiva será de **4h (quatro horas).**

5.3. A 2ª etapa, com caráter eliminatório e classificatório, será composta por uma Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais (PCG): português e matemática. O total máximo de pontos obtidos nesta 2ª etapa será de 80 (oitenta) pontos.

5.4. As provas serão compostas de questões de múltipla escolha para escolha de uma única resposta correta e com o grau de dificuldade compatível ao nível de escolaridade mínimo exigido no item 2 deste Edital.

5.5. A **Prova de Conhecimentos Gerais (PCG)** será composta de **40 (quarenta questões)**, sendo 20 questões de português (PP) e 20 questões de matemática (PM), conforme conteúdo programático citado no Anexo I desse Edital. Cada questão terá peso 2,0, sendo o total máximo de pontos obtidos na prova objetiva de **80,00 (oitenta) pontos.**

5.6. O candidato que obtiver **nota inferior a 40,00 (quarenta) pontos nesta prova objetiva será eliminado** deste processo seletivo.

5.7. Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato.

5.8. Cada item da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento, sendo que na prova objetiva poderão ser avaliados, além das habilidades, os conhecimentos citados no **Anexo I desse Edital.**

6. DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA - 3ª ETAPA - Caráter: Eliminatório e Classificatório.

6.1. A **3ª etapa, com caráter eliminatório e classificatório**, será realizada por uma Banca Examinadora e será composta de Prova Prática de Informática (**PPI**). O total máximo de pontos obtidos nesta 3ª etapa será de **100 (cem) pontos.**

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

(Nível Médio)

- 6.2. Serão convocados para participar desta etapa **os 25 (vinte e cinco) primeiros candidatos aprovados e classificados na 2ª Etapa.**
- 6.3. O candidato que obtiver **nota inferior a 50,00 (cinquenta) pontos na prova prática será eliminado.**
- 6.4. A Prova Prática terá duração máxima de **1h30m (uma hora e trinta minutos)**, por ocasião em que serão avaliados domínio e conhecimentos referentes ao Sistema Operacional: **Windows 7 e Office 2010. (Word – Excell e Power Point).**
- 6.5. A data provável da prova prática de informática será dia **20 de dezembro de 2017**, podendo ocorrer alterações.
- 6.6. O candidato deverá realizar a prova prática, conforme instruções que lhe forem entregues por escrito no momento da avaliação.
- 6.7. Para a execução da prova prática, serão disponibilizados todos os equipamentos e ferramentas necessárias para o cumprimento da atividade. É vedado aos candidatos o porte de suas próprias ferramentas.
- 6.8. Estarão automaticamente desclassificados do Processo Seletivo os candidatos que não comparecerem para realizar qualquer uma das etapas acima para a qual forem convocados.
- 6.9. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**
- 6.9.1. O local, data e o horário de realização das provas serão publicados por meio de Comunicado no site www.sistemafibra.org.br. O Comunicado da Prova Prática de Informática será publicado **até a data provável de 18 de dezembro de 2017** após a publicação do resultado final da 2ª Etapa.
- 6.9.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das etapas do processo seletivo.
- 6.9.3. A **Prova Prática de Informática (PPI)** será realizada no Distrito Federal, em data, horário e local que serão divulgados por meio de Comunicado que será publicado no site www.sistemafibra.org.br.
- 6.9.4. Será vedada a realização da prova fora do local designado pelo **SISTEMA FIBRA.**
- 6.9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência de **30 minutos, portando:**
- a) Original de um dos documentos de identificação (com fotografia) relacionados no subitem 3.13.1.
- 6.9.6. Em caso de extravio dos documentos citados na alínea “a”, o candidato deverá apresentar Boletim de Ocorrência Policial com a discriminação de perda, roubo, furto ou extravio do mesmo, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias.
- 6.9.7. A Confirmação de Inscrição não terá validade como documento de identificação.
- 6.9.8. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos citados no item 3.13.1 desse edital.

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

(Nível Médio)

6.9.9. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.9.10. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

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

6.9.12. 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.

6.9.13. O **SISTEMA FIBRA** 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.

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

6.9.15. 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 3.13.1, desse edital;
- c) Não comparecer a qualquer das provas, 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 as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas seja este qual for;
- h) Não devolver as folhas de respostas definitivas;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

6.9.16. No dia de realização das provas 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.

6.9.17. Não será permitida a entrada de candidatos após o início das provas.

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

(Nível Médio)

7. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

2ª ETAPA

7.1 A nota de cada candidato, para fins de **classificação na 2ª etapa**, será estabelecida pelo somatório da **Prova de Conhecimentos Gerais**.

$$\text{Nota 2ª etapa} = \text{Prova de Português (PP)} + \text{Prova de Matemática (PM)}$$

7.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova de Conhecimento Gerais.

7.2.1 Na hipótese de igualdade de notas, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação nestas etapas:

- a) Maior pontuação na Prova de Português;
- b) Maior pontuação na Prova de Matemática;
- c) Maior idade.

RESULTADO PARCIAL (2ª ETAPA + 3ª ETAPA)

7.3 A nota de cada candidato, para fins de **classificação no resultado parcial (2ª + 3ª etapas)**, será estabelecida pelo somatório da nota da **Prova de Conhecimentos Gerais (2ª etapa)** e da **Prova Prática de Informática (3ª Etapa)**.

$$\text{Resultado Parcial} = \text{2ª etapa} + \text{3ª etapa}$$

7.4 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos no resultado parcial.

7.4.1 Na hipótese de igualdade de notas, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação nestas etapas:

- a) Maior pontuação na Prova Prática de Informática;
- b) Maior pontuação na Prova na Prova de Português;
- c) Maior pontuação na Prova de Matemática
- d) Maior idade.

8. DA 4ª ETAPA: AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS - Caráter: Classificatório

8.1 Esta 4ª etapa com **caráter classificatório**, será realizada por uma banca examinadora e terá duração provável de 30 minutos. Serão formuladas aos candidatos perguntas específicas / técnicas, com o intuito de investigar competências, tais como: **Desenvolvimento Profissional, Interação, Comprometimento Organizacional, Iniciativa, Adaptabilidade e Uso Adequado de Recursos**.

8.2 Critérios de pontuação:

COMPETÊNCIAS	PONTUAÇÃO	CRITÉRIO
• Desenvolvimento Profissional;	10	Apresentou a Competência com Excelência

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

(Nível Médio)

• Interação; • Comprometimento Organizacional; • Iniciativa; • Adaptabilidade; • Uso Adequado de Recursos.	7	Apresentou a Competência em grande parte
	5	Apresentou a Competência, mas necessita de maior aprimoramento
	3	Apresentou a Competência parcialmente
	0	Não foi possível evidenciar a competência

8.2.1 Cada competência avaliada terá pontuação máxima de **10 (dez) pontos**. Sendo a pontuação máxima obtida na 4ª etapa de **60 (sessenta) pontos**.

8.2.2 A Divulgação da lista dos candidatos convocados para esta 4ª Etapa - Avaliação de Competências, bem como a confirmação da data e horários será publicada por meio de comunicado e disponibilizada no site www.sistemafibra.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato este acompanhamento.

8.2.3 Serão convocados para realização desta etapa, **os candidatos classificados no resultado parcial**, respeitada a ordem de classificação dos candidatos.

8.2.4 **Durante o período de validade do presente processo seletivo, após a convocação de todos os candidatos convocados no resultado final (2ª + 3ª + 4ª etapas), a entidade, em análise de conveniência e oportunidade, se reserva ao direito de convocar os candidatos remanescentes, classificados na 2ª etapa (PCG), para realização da 3ª e 4ª etapas deste processo seletivo, respeitadas a ordem de classificação e as regras do edital.**

8.2.5 Estarão automaticamente desclassificados do Processo Seletivo os candidatos que não comparecerem para realizar qualquer uma das etapas acima para quais forem convocados.

9. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE - 4ª Etapa

9.1 A nota final de cada candidato, para fins de **classificação na 4ª etapa**, será estabelecida pela pontuação obtida na **Avaliação de Competências**.

9.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de total de pontos de acordo com a Nota obtida na 4ª etapa.

9.3 Na hipótese de igualdade de notas, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação nesta etapa:

a) Maior idade.

10. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE FINAL

10.1 O Resultado final de cada candidato, para fins de **classificação final**, será estabelecida pelo somatório das notas obtidas na **2ª Etapa, 3ª Etapa e 4ª Etapa**.

Resultado Final = 2ª Etapa + 3ª Etapa + 4ª Etapa.

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

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

(Nível Médio)

10.3 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 (AC) - (4ª Etapa);
- b) Maior pontuação obtida na Prova Prática de Informática (PPI) - (3ª Etapa);
- c) Maior pontuação obtida na Prova de Conhecimentos Específicos (PCE) - (2ª Etapa)

10.4 Em caso de persistência do empate serão utilizados então os seguintes critérios para a definição da classificação final:

- a) Maior idade

11.DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS - 1ª, 2ª, 3ª e 4ª ETAPAS

11.1 O Resultado preliminar da **1ª, 2ª, 3ª e 4ª ETAPAS** serão divulgados no site www.sistemafibra.org.br.

- Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de um dia útil, conforme comunicado que será postado no site. O horário será: das 9h às 11h45min e das 13h30min às 17h.

11.2 O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, após a publicação do resultado preliminar da 1ª, 2ª, 3ª e 4ª etapas, mediante modelo “Formulário para Interposição de Recursos Administrativo”, que estará disponível no site: www.sistemafibra.org.br.

11.3 O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, 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 e questionamento.

11.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

11.5 O recurso, **impresso em 01 (uma) via**, deverá ser endereçado à **Gerência de Desenvolvimento Organizacional - GEDES** e entregues pessoalmente no **PROTOCOLO DO ED. FIBRA**, localizado no seguinte endereço: **SIA Trecho 03 Lote 225 - SUBSOLO**, conforme horários definidos no subitem 11.1.

11.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento específico (questão/critério/competência).

11.7 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 11.5.

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

11.9 Os recursos julgados serão respondidos e enviados diretamente para o e-mail do candidato e quando for de interesse de todos, será divulgado no site www.sistemafibra.org.br. Não será possível o conhecimento do resultado por meio de telefonema.

11.10 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.

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

(Nível Médio)

- 11.11 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 recorridos.
- 11.12 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recursos de resultado definitivo 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Etapa.
- 11.13 O SISTEMA FIBRA se reserva ao direito de não receber recursos que estejam em desacordo com os requisitos pré-estabelecidos nos subitens 11.2 ao 11.7 desse edital.
- 11.14 A Comissão de Seleção constitui última instância para recurso sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.15 Recursos cujo teor desrespeite a Banca Examinadora do Processo Seletivo serão preliminarmente indeferidos.
- 11.16 Após a análise e resposta de possíveis recursos interpostos, será divulgado o Resultado Final da 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Etapa.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 12.1. A relação do resultado final por ordem de classificação do candidato será divulgada no site www.sistemafibra.org.br.
- 12.2. Os candidatos remanescentes que forem aprovados, obedecendo à ordem de classificação final, poderão ser convocados 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 14.4 deste Processo Seletivo a contar do Resultado Final.
- 12.3. Não serão fornecidas informações a respeito do resultado final por meio de telefonemas.
- 12.4. **O candidato, caso aprovado, deverá manter atualizado seu endereço perante o SISTEMA FIBRA enquanto estiver participando do processo seletivo. Para tanto, deverá enviar e-mail com o "Assunto: Alteração de Dados Cadastrais" para recursoshumanos@sistemafibra.org.br. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.**

13. DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. A admissão no cargo fica condicionada à aprovação em inspeção médica a ser realizada pelo serviço médico da entidade e ao atendimento das condições constitucionais e legais.
- 13.2. Serão desclassificados desse Processo Seletivo os candidatos aprovados que não apresentarem, no prazo estipulado pelo **SISTEMA FIBRA**, quando da convocação, a documentação exigida para fins admissionais.
- 13.3. Os candidatos aprovados, **quando convocados pela Entidade**, deverão comparecer a **Gerência de Desenvolvimento Organizacional**, localizado no SIA Trecho 02 Lote 1.125 – 1º andar, a fim de retirar

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO****(Nível Médio)**

os documentos de Exame Admissional e de abertura de conta corrente bancária (Banco do Brasil), bem como para entregar os seguintes documentos:

a) somente originais:

- 01 (uma) foto 3x4 atual;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- NADA CONSTA Criminal Estadual **TJDF** (deverá ser retirado no próprio Tribunal ou no site www.tjdft.jus.br/servicos/certidao-nada-consta).
- NADA CONSTA Criminal Federal **TRF** (deverá ser retirado no próprio Cartório ou no site www.jfddf.jus.br).
- Esocial: <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral> - consulta on-line
- Currículo.

b) originais e cópias legíveis:

- Documento de Identificação com fotografia nacionalmente aceita.
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas que contém a fotografia e filiação).
- Comprovação da experiência na área.
- Título de Eleitor.
- Comprovante de votação da última eleição ou Declaração de Quitação eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- Cadastro de Pessoa Física – **CPF**.
- Cadastro de Pessoa Física - **CPF** e Documento de Identificação com fotografia nacionalmente aceita - **RG** dos dependentes para fins de plano de saúde.
- Comprovante de Residência atualizado com CEP.
- Certidão de Casamento.
- Certidão de Nascimento dos Filhos até 14 anos para salário família e até 21/24 anos para fins de Imposto de Renda.
- Caderneta de Vacinação dos dependentes (crianças até 07 anos).
- Comprovante de Escolaridade dos filhos até 14 anos
- Comprovante frequência escolar dos filhos menores de 07 anos.
- Cartão do PIS/PASEP.
- Certificado de Reservista.
- Comprovante de Escolaridade/Diploma.
- Todos os documentos que comprovam os pré-requisitos citados no item 2 desse edital.

c) Para fins de adesão ao Plano de Saúde - originais e cópias legíveis dos dependentes:

- Certidão de Nascimento;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Documento de Identificação com fotografia nacionalmente aceita.

13.4. O candidato aprovado oportunamente firmará **CONTRATO POR PRAZO INDETERMINADO**, com uma das Entidades do Sistema Fibra (SESI, SENAI, IEL ou FIBRA), 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.

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

(Nível Médio)

- 13.5. 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**.
- 13.6. Após assinatura do contrato de trabalho o novo empregado trabalhará, conforme demanda da entidade, em qualquer das Unidades Operacionais do Sistema Fibra (Setor de Indústria, Taguatinga, Gama e Sobradinho) ou em outros locais onde existam atendimentos realizados a critério de conveniência, oportunidade e necessidade da Entidade.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações por ele prestadas, bem como acompanhar todos os atos e comunicados que serão divulgadas por meio do site www.sistemafibra.org.br referentes a esse Processo Seletivo.
- 14.2. Quaisquer alterações referentes aos termos desse Processo Seletivo serão objeto de publicação no site www.sistemafibra.org.br.
- 14.3. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados que serão divulgados não podendo alegar este desconhecimento em qualquer uma das fases do processo seletivo.
- 14.4. O presente Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano a partir da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado, 1 (uma) única vez, por igual período, obedecidas às disposições da Instrução Normativa de Pessoas 001 – Contratação de Empregados, da Entidade.
- 14.5. **Em caso de desistência temporária**, o candidato renuncia à sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados (2ª Etapa + 3ª Etapa + 4ª Etapa = resultado final) aguardando nova convocação que poderá ou não se efetivar no período de vigência deste processo seletivo. Neste caso, o candidato terá uma única oportunidade de aceitar uma nova oferta, sendo assim considerada desistência definitiva deste processo seletivo.
- 14.6. O SISTEMA FIBRA, após a convocação dos candidatos classificados para realização **da 4ª Etapa**, em análises de conveniência e oportunidade, se resguarda ao direito de convocar os candidatos remanescentes (obedecendo à ordem de classificação) da 2ª etapa para a realização das etapas seguintes. E após o novo resultado final, **o candidato que optar pela desistência temporária**, poderá ter nova oportunidade após a convocação destes, uma única vez, conforme especificado no **item 14.5**.
- 14.7. O SISTEMA FIBRA a qualquer momento, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo de Recrutamento e Seleção no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas.
- 14.8. Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, serão dirimidos pela Gerência de Desenvolvimento Organizacional.

Brasília – DF, 24 de novembro de 2017.

ALBANO ESTEVES DE ABREU
DIRETOR DE SERVIÇOS INTEGRADOS
SISTEMA FIBRA

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
(Nível Médio)

ANEXO I

2ª ETAPA - CONHECIMENTOS AVALIADOS NA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS (PCG)

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.

MATEMÁTICA: Grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem; Juros Simples e Juros Compostos: Capitalização e Desconto; Taxas de juros: nominal, efetiva, proporcional e equivalente; Compreensão de estruturas lógicas; Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; Tabelas verdades; Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e geométricos; Princípios de contagem e probabilidade.

ANEXO II

4ª ETAPA - COMPETÊNCIAS AVALIADAS NA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

1. <u>Desenvolvimento Profissional</u> - Buscar ampliar o conhecimento profissional e pessoal, inclusive independente das ofertas institucionais, para apresentar melhor desempenho em resultados.
2. <u>Interação</u> - Construir um bom relacionamento interpessoal, comunicando-se de forma clara e objetiva, com respeito aos limites e às diferenças individuais e grupais.
3. <u>Comprometimento Organizacional</u> - Realizar as atribuições do cargo com qualidade e dentro dos prazos, contribuindo para o alcance dos objetivos da organização, com respeito às normas institucionais.
4. <u>Iniciativa</u> - Identificar e antecipar problemas e oportunidades, propondo soluções para melhorias de produtos e processos, que estejam alinhadas às diretrizes organizacionais.
5. <u>Adaptabilidade</u> - Adaptar-se às situações inesperadas, demonstrando flexibilidade na busca de soluções e zelando pela estratégia da instituição.
6. <u>Uso Adequado de Recursos</u> - Utilizar os recursos institucionais de forma consciente, garantindo a otimização e durabilidade com foco na redução de custos.