



EDITAL Nº 001/2010

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PROCESSO SELETIVO
SENAI – DEPARTAMENTO REGIONAL
DO DISTRITO FEDERAL

O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – Departamento Regional do Distrito Federal – SENAI/DR/DF, CNPJ nº 03.806.360/0001-73, com sede no SIA Trecho 02, Lote 1.125 – Brasília/DF, por meio da Diretoria de Serviços Compartilhados / Núcleo de Recrutamento, Seleção e Capacitação, torna pública a abertura de inscrições para o **Processo de Recrutamento e Seleção**, durante o período de **14.02.2010** a **21.02.2010**, de acordo com as normas vigentes da Entidade e nos termos estabelecidos neste Edital.

BRASÍLIA – DF, 14 de fevereiro de 2010.

EDITAL Nº 001/2010

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – Departamento Regional do Distrito Federal – SENAI/DF, CNPJ nº 03.806.360/0001-73, por meio da **Diretoria de Serviços Compartilhados / Núcleo de Recrutamento, Seleção e Capacitação**, torna pública a abertura de inscrições para o Processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal, a saber:

1 – OBJETO

- 1.1. O Processo Seletivo será regido nos termos deste edital pelo **SENAI DR DF**.
- 1.2. Este edital tem por objeto o **recrutamento** e a **seleção** de profissionais para **provimento de vagas de empregos**, abaixo discriminadas, nas Unidades Operacionais do SENAI, localizadas em cidades-satélites do DF, por meio de **Processo Seletivo**.
- 1.3. Os candidatos aprovados que **não** comprovarem os pré-requisitos necessários, descritos no item 2.5 deste edital no ato da admissão, serão desclassificados.
- 1.4. Os candidatos aprovados e classificados, quando da admissão na entidade, terão direito aos seguintes benefícios: Assistência Médica, Odontológica e Refeição subsidiadas, vale-transporte, auxílio-funeral.

2 – CARGOS / VAGAS / TURNOS / PRÉ-REQUISITOS

- 2.1 As vagas serão para **provimento do cargo de Assistente Administrativo** em diversas áreas a exemplo de Secretaria Escolar, Laboratório de Construção Civil e outras caso surjam demandas da entidade, respeitando-se as atribuições do cargo. Os assistentes desempenharão atividades tais como: atendimento ao público e rotinas administrativas.
- 2.2 Das Quantidades de Vagas para Nível Médio: **04**.
- 2.3 Da Jornada de Trabalho: **40h/semanais** no seguinte **turno**:
 - a) **vespertino/noturno: das 13h às 22h – 03 vagas**
 - b) **vespertino/noturno: das 14h às 23h – 01 vaga**
- 2.4 Do Salário Mensal: **R\$ 1.192,00**.
- 2.5 Dos pré-requisitos necessários para os provimentos das vagas: **nível médio completo**.

3 – INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições para participar deste Processo Seletivo poderão ser efetuadas **exclusivamente** via *internet* no **período de 14.02.2010 a 21.02.2010**, considerando-se o horário de Brasília/DF, desde que observadas às seguintes orientações:
 - 3.1.1 O candidato deverá **acessar o link “Processo Seletivo”, localizado na parte superior direita do site www.sistemafibra.org.br/senai, onde estará disponível o formulário eletrônico da Ficha de Inscrição**. Será admitida a inscrição via Internet solicitada no período entre 0 hora do dia 14 de fevereiro de 2010 e 23 horas e 59 minutos do dia 21 de fevereiro de 2010, observado o horário oficial de Brasília/DF.

EDITAL Nº 001/2010

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- 3.1.2 O **SENAI DR DF** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via *internet* e **não** recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.1.3 Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir a **Confirmação de Inscrição**, que será o seu único comprovante de inscrição.
- 3.1.4 O **SENAI DR DF**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de inscrição com data posterior ao dia **21.02.2010**. As solicitações de inscrições realizadas após esta data não serão recebidas.
- 3.1.5 Para efetivar sua inscrição é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.
- 3.1.6 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.
- 3.1.7 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.
- 3.1.8 A participação do candidato inscrito nesse Processo Seletivo implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.
- 3.1.9 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 ou por recomendação de processo de sindicância
- 3.1.10 Condições mínimas para a inscrição no Processo Seletivo:
- a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal n.º 70.436 de 18/04/72.
 - b) Ter no mínimo 18 anos de idade completos na data da contratação.
 - c) Estar quite com o Serviço Militar.
 - d) Estar em gozo dos direitos Políticos e Cíveis.
 - e) Preencher os pré-requisitos exigidos para o cargo conforme item 2 deste edital.
- 3.1.11 Os Portadores de Necessidades Especiais – PNE's, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 160, de 02 de setembro de 1991, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal de 03 de setembro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 13.897, de 14 de abril de 1992, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal de 15 de abril de 1992, 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.

3.2 Das Disposições Gerais sobre a Inscrição

- 3.2.1 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).

EDITAL Nº 001/2010

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- 3.2.2 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.
- 3.2.3 É vedada a inscrição extemporânea, via fax, via postal ou via correio eletrônico.
- 3.2.4 O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Processo Seletivo.
- 3.2.5 As informações prestadas no formulário eletrônico serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 3.2.6 O candidato que necessitar de qualquer tipo de cuidado especial para a realização das provas, quando do preenchimento deste, deverá informar no campo do formulário eletrônico destinado a esse fim. Para tanto, deverá indicar claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos).
- 3.2.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá informar no campo específico do formulário eletrônico destinado a esse fim, quando do preenchimento deste, os dados do acompanhante que será responsável pela guarda da criança, o qual ficará em sala reservada para essa finalidade. A candidata que não levar acompanhante **não** fará as provas, pois o **SENAI DR DF** não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.
- 3.2.8 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.2.9 A relação de candidatos com inscrições homologadas será disponibilizada no site www.sistemafibra.org.br/senai, na data provável de **04.03.2010**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento desta informação.
- 3.2.10 A confirmação do local e o horário de realização das provas será disponibilizado no site www.sistemafibra.org.br/senai, o que não desobrigará o candidato do dever de observar os comunicados que serão publicados relativos ao objeto deste edital.
- 3.2.11 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, ou seja, de **14.02.2010 a 21.02.2010**. Após o encerramento das inscrições, alterações só serão possíveis no dia das respectivas provas em formulário específico que será disponibilizado na sala de prova.
- 3.2.12 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados que serão divulgados no site www.sistemafibra.org.br/senai.

4 – DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

• DAS PROVAS

- 4.1 O presente processo de recrutamento e seleção terá uma única etapa, sendo esta com caráter eliminatório e classificatório, composta de Prova de Conhecimentos Específicos (PCE) e Prova de Conhecimentos Gerais (PCG). O total máximo de pontos obtidos somando-se as 02 (duas) provas será de **100,00 (cem) pontos**.
- 4.1.1 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 02 deste edital.

EDITAL Nº 001/2010

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

4.2 A Prova de Conhecimentos Específicos (PCE) será composta por **25 (vinte e cinco) questões objetivas** que abordarão **os conteúdos programáticos citados no Anexo I** deste Edital. Cada questão terá peso 2,00, sendo 50,00 (cinquenta) seu total máximo de pontos.

4.2.1 Será eliminado o candidato que não obtiver, **no mínimo, 30,00 pontos** nesta prova específica.

4.3 A Prova de Conhecimentos Gerais (PCG) será composta de **35 (trinta e cinco) questões objetivas** que versarão sobre Português, Informática e Atualidades e abordarão **os conteúdos programáticos citados no Anexo I** deste Edital. As questões terão os seguintes pesos:

- 13 questões de Português: 1,600
- 12 questões de Informática: 1,433
- 10 questões sobre Atualidades: 1,200

4.3.1 Será eliminado o candidato que não obtiver **30,03 pontos, no mínimo**, nesta prova de conhecimentos gerais ou que obtiver 0 (zero) em qualquer um destes conhecimentos.

4.4 **O total mínimo para aprovação do candidato será de 60,03 pontos** quando do cômputo geral das Provas de Conhecimentos Específicos (**PCE**) e de Conhecimentos Gerais (**PCG**).

4.5 O candidato que obtiver **nota inferior a 60,03 pontos será eliminado** deste Processo Seletivo.

• DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.6 As provas de Conhecimentos Específicos (PCE) e de Conhecimentos Gerais (PCG) serão realizadas no Distrito Federal, conforme cronograma de datas previstas no item 8 deste Edital, em locais que serão divulgados oportunamente por meio de Comunicado que será publicado na internet no site www.sistemafibra.org.br/senai.

4.7 Será vedada a realização das provas fora do local designado pelo **SENAI DR DF**.

4.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de **1h (uma hora), portando:**

- a) Confirmação de Inscrição.
- b) Original de um dos documentos de identificação (com fotografia) relacionados no subitem 3.2.1.
- c) Em caso de extravio dos documentos citados na alínea “b”, o candidato deverá apresentar Boletim de Ocorrência Policial com a discriminação de perda, roubo, furto ou extravio do mesmo.
- c) Caneta esferográfica de **tinta preta ou azul**.

4.9 A Confirmação de Inscrição não terá validade como documento de identificação.

4.10 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos citados no item 4.8 deste edital.

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

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

EDITAL Nº 001/2010

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- 4.13 **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.
- 4.14 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.
- 4.15 O **SENAI DR 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.
- 4.16 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 4.17 O candidato deverá assinalar as respostas das questões 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 em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.
- 4.18 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção da folha de resposta.
- 4.19 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.20 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.21 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura ainda que legível.
- 4.22 Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá **retirar-se da sala antes de decorrida 1h (uma hora)** do início destas.
- 4.23 Ao terminar as provas o candidato entregará ao fiscal a sua folha de respostas assinada e devidamente preenchida e o caderno de prova.
- 4.24 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando consigo o caderno de prova, após **3h30min (três horas e trinta minutos)** do início da prova.
- 4.25 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.
- 4.26 Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus apontamentos feitos da prova objetiva na folha de respostas.
- 4.27 Será excluído deste Processo Seletivo, automaticamente, o candidato que:
- apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.
 - não apresentar o documento de identificação exigido no subitem 4.8 deste Edital.
 - não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

EDITAL Nº 001/2010

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

4.28 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.

4.29. O local de aplicação das provas, bem como o horário destas, será publicado por meio de Comunicado no site da entidade após o encerramento do período de inscrições **até a data provável de 05.03.2010**.

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

4.31. A duração máxima para a realização das provas será de 4h.

5 – DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

5.1. A nota final de cada candidato, para fins de **classificação final**, será estabelecida pelo somatório das pontuações obtidas na Prova de Conhecimentos Específicos (**PCE**) + Prova de Conhecimentos Gerais (**PCG**), conforme fórmula abaixo:

$$\text{Nota Final} = \text{PCE} + \text{PCG}$$

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

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

- a) Maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos (**PCE**).
- b) Maior pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais (**PCG**).

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

- a) Maior pontuação nos conhecimentos, sucessivamente, de Português, Informática e Atualidades.
- b) Tiver maior idade.

6 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

6.1. O gabarito preliminar das provas objetivas será divulgado na Internet no site www.sistemafibra.org.br/senai, a partir das 20h, na data provável de 07.03.2010.

6.2 Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **dois dias úteis**, contados a partir da data da divulgação do gabarito preliminar, nos seguintes horários:

EDITAL Nº 001/2010

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- No primeiro dia útil: das 9h do às 12h e das 13h30min às 17h.
 - No segundo dia útil: das 9h do às 12h e das 13h30min às 17h.
- 6.3. O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelo “Formulário para Interposição de Recurso Administrativo”, que estará disponível no site www.sistemafibra.org.br/senai.
- 6.4. 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.
- 6.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 6.6. Os recursos, **impressos em 02 (duas) vias**, deverão ser endereçados ao **Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial do DF / Núcleo de Recrutamento, Capacitação e Seleção** e entregues pessoalmente pelo candidato no **PROTOCOLO DO ED. SEDE DO SENAI DR DF**, localizado no seguinte endereço: SIA Trecho 02 Lote 1130 – Guará/DF, conforme horários definidos no subitem 6.2.
- 6.7. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento específico (questão).
- 6.8 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 6.6
- 6.9 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.
- 6.10 Os recursos julgados serão respondidos diretamente ao candidato e divulgados no site www.sistemafibra.org.br/senai quando for de interesse de todos os candidatos. Não será possível o conhecimento do resultado por meio de telefonema.
- 6.11 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.
- 6.12. O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado na Internet no site www.sistemafibra.org.br/senai, na **data provável de 12.03.2010**.
- 6.13 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recursos de gabarito definitivo.
- 6.14 A Comissão de Seleção constitui última instância para recurso sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 6.15 O SENAI se reserva ao direito de não receber recursos que estejam em desacordo com os requisitos pré-estabelecidos nos subitens 6.2; 6.3; 6.4; 6.5. 6.6; 6.7 e 6.8 deste edital.

7 – DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 7.1 A relação de resultado final por ordem de classificação do candidato será divulgada no site www.sistemafibra.org.br/senai.
- 7.2 Os candidatos remanescentes que forem aprovados, obedecidas a ordem de classificação final, poderão ser convocados em caso de:

EDITAL Nº 001/2010

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- 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 10.5 deste Processo Seletivo a contar do Resultado Final.

7.3. Não serão fornecidas informações a respeito do resultado final por meio de telefonemas.

8 – DO CRONOGRAMA

8.1. Este Processo Seletivo estará sujeito ao seguinte cronograma podendo ocorrer alterações:

Tabela 01

Processo Seletivo SENAI – área: administrativa Edital nº 001/2010	Datas Prováveis
Período das Inscrições	14.02.2010 a 21.02.2010
Divulgação/Confirmação da data, local e horário das provas	05.03.2010
Etapa Única – Aplicação das Provas	07.03.2010
Divulgação do Gabarito Preliminar (a partir das 20h - horário de Brasília/DF)	07.03.2010
Recursos Administrativos (das 9h às 12h e das 13h30min às 17h)	08.03.2010 e 09.03.2010
Divulgação do Gabarito Oficial	12.03.2010
Divulgação do Resultado Final	12.03.2010
Convocação dos Candidatos aprovados para entrega de documentos e exame admissional	15.03.2010
Assinatura do Contrato	19.03.2010
Provável início das Atividades na Unidade Operacional dos novos empregados DATA PREVISTA:	22.03.2010

8.2. Qualquer alteração nas datas constantes na Tabela 01, item 8.1, será divulgada no site www.sistemafibra.org.br/senai.

EDITAL Nº 001/2010

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

09 – DA ADMISSÃO

- 9.1. 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.
- 9.2. O candidato aprovado poderá ser lotado em uma das Unidades Operacionais do SENAI localizadas nas cidades-satélites de Taguatinga, Brasília (SIG) e Gama, a critério de conveniência, oportunidade e necessidade da Entidade.
- 9.3. Estarão sujeitos à desclassificação deste Processo Seletivo os candidatos aprovados que não entregarem, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, os documentos exigidos para fins admissionais citados no item 9.4, alíneas “a” e “b”, quando da convocação feita pelo **SENAI DR DF**.
- 9.4. Os candidatos aprovados **quando convocados pela Entidade** deverão comparecer ao edifício Sede do **SENAI DR DF / Núcleo de Recrutamento, Seleção e Capacitação**, localizado no SIA Trecho 02 Lote 1130 – 2º andar, a fim de retirar o documento para EXAME ADMISSSIONAL e abertura de conta corrente bancária (Banco do Brasil), bem como para entregar os seguintes documentos:
- a) Somente originais:
- 01 (uma) foto 3x4 identificada.
 - NADA CONSTA Criminal Estadual **TJDF** (deverá ser retirado no próprio Tribunal e no site www.df.trf1.gov.br).
 - NADA CONSTA Criminal do Cartório Rui Barbosa (deverá ser retirado no próprio Cartório ou no site www.distribuidordf.com.br).
- b) Originais e cópias legíveis:
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (cópia da página que contem o nº da CTPS – frente/verso)
 - Documento de Identificação nacionalmente aceito com fotografia (de acordo com os citados no subitem 3.2.1 deste edital).
 - Título de Eleitor.
 - Cadastro de Pessoa Física – CPF.
 - Comprovante de Residência atualizado com CEP.
 - Certidão de Casamento.
 - Certidão de Nascimento dos Filhos.
 - Caderneta de Vacinação (crianças até 05 anos).
 - Cartão do PIS/PASEP.
 - Certificado de Reservista.
 - Comprovante de Escolaridade (Certificado de Ensino Médio).
 - Certificados de Cursos/Diplomas.
 - Todos os documentos que comprovam os pré-requisitos citados no item 2.5 deste Edital.
- 9.5. O candidato aprovado oportunamente firmará **CONTRATO POR PRAZO INDETERMINADO**, com o **SENAI DR 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.
- 9.6. 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.



EDITAL Nº 001/2010

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

9.7. Após assinatura do contrato de trabalho, o novo empregado trabalhará, conforme demanda da entidade, em qualquer uma das Unidades Operacionais do **SENAI DR DF** ou em outros locais onde existam atendimentos realizados pela Entidade.

10 – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. 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/senai referentes a este Processo Seletivo.
- 10.2. Quaisquer alterações referente aos termos deste Processo Seletivo serão objeto de publicação no site www.sistemafibra.org.br/senai.
- 10.3. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados que serão divulgados não podendo alegar desconhecimento em qualquer uma das fases do certame.
- 10.4. **Em caso de desistência temporária**, o candidato renuncia à sua classificação e passa a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados 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.
- 10.5. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano a partir da data da publicação deste resultado, obedecidas às disposições da Instrução Normativa Geral 024 da Entidade.
- 10.6. O **SENAI DR DF** 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.
- 10.7. Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, serão dirimidos pela Diretoria de Serviços Compartilhados / Núcleo de Recrutamento, Seleção e Capacitação.

Brasília, 14 de fevereiro de 2010.

ALBANO ESTEVES DE ABREU
Diretor Regional do SENAI-DR/DF

EDITAL Nº 001/2010

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Conhecimentos Específicos

Noções de Arquivo: técnicas, finalidade, classificação dos arquivos segundo a localização dos documentos e prazos de arquivamento, importância e qualidades de um bom arquivamento, métodos de arquivamento e conservação de arquivos. Sistemas físicos de arquivamento. Técnicas de Protocolo: atividades de rotina. Procedimentos Administrativos. Secretaria: funções básicas, ferramentas e técnicas de secretariado. Noções de Técnicas de Almoarifado: armazenamento e controle de estoque. Noções de rotinas e fluxos dos processos administrativos e escolares. Relações humanas. Noções de Higiene e Segurança no Trabalho. Tipos de correspondências: memorando; carta; circular; requerimento; declaração; ofício; procuração; atestado; edital; instrução; ata; telegrama; despacho. Noções de fluxograma, organograma e cronograma. Noções de planejamento.

2. Conhecimentos Gerais

a) **Português:**

Interpretação de Textos. Compreensão do significado das palavras empregadas em um texto. Ortografia. Acentuação Gráfica. Pontuação. Sujeito e Predicado. Emprego de verbos. Concordância Verbal e Nominal. Classes de Palavras.

b) **Informática:**

Sistema Operacional Windows XP. Microsoft Office: Word 2003, Excel 2003, Powerpoint 2003. Conceitos de internet. Aplicativos comerciais de navegação. Correio eletrônico. Ferramentas de busca e pesquisa.

c) **Atualidades:**

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

* * *