



COMUNICADO Nº 003 - EDITAL Nº 001/15

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO (PcD) DA CONFIRMAÇÃO DO DIA, HORÁRIO E LOCAL DE PROVAS

O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial DR/DF – Departamento Regional do Distrito Federal – SENAI/DF, CNPJ nº 03.806.360/0001-73, por meio da Gerência de Desenvolvimento Organizacional / Coordenação de Gestão de Talentos, torna público o **Comunicado nº 003**, referente ao Processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal, objeto do **Edital nº 001/2015**, aberto para preenchimento de vaga para **Assistente Administrativo - Nível Médio (PcD)**, a saber:

1- DO DIA, HORÁRIO E LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

- 1.1 As provas serão aplicadas no dia **29 de março de 2015 (domingo)**, às **09h**, no **SENAI Taguatinga**, localizado na **Área Especial 02 Setor C norte - Taguatinga Norte**.
- 1.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com **antecedência mínima de 01 (uma hora)**, portando:
 - a) Confirmação de Inscrição;
 - b) Original de um dos documentos de identificação (com fotografia) relacionados no subitem 5.1 do Edital de abertura desse processo seletivo.
 - c) Caneta esferográfica de **tinta preta ou azul**.
 - 1.2.1 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 destes, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias.
- 1.3 A Confirmação de Inscrição não terá validade como documento de identificação.
- 1.4 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos citados no item 5.1 do Edital de abertura desse processo seletivo.
- 1.5 Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 1.6 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 1.7 **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.
- 1.8 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



COMUNICADO Nº 003 - EDITAL Nº 001/15

**PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO (PcD)
DA CONFIRMAÇÃO DO DIA, HORÁRIO E LOCAL DE PROVAS**

celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Ademais, não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver na posse de arma, mesmo que amparado pela Lei nº10.826, de 22 de dezembro de 2003, não poderá entrar e/ou permanecer no local de provas, sob pena de descumprimento do Edital, caracterizando-se tentativa de fraude, o que implicará sua eliminação sumária da prova.

- 1.9 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.
- 1.10 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 1.11 O candidato deverá assinalar as respostas da Prova Objetiva 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 no Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 1.12 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.
- 1.13 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 1.14 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas e folha de texto definitivo serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 1.15 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.
- 1.16 Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá **retirar-se da sala antes de decorrida 1h (uma hora)** do início destas. A inobservância desse item acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no processo seletivo.
- 1.17 O candidato somente poderá levar o Caderno de Questões quando faltar **60 (sessenta) minutos** para o término do horário estabelecido para o fim da prova, desde que o



COMUNICADO Nº 003 - EDITAL Nº 001/15

**PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO (PcD)
DA CONFIRMAÇÃO DO DIA, HORÁRIO E LOCAL DE PROVAS**

candidato permaneça em sala até este momento, deixando com o fiscal da sala a sua Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção.

- 1.18 Ao terminar as provas de conhecimentos gerais e específicos, o candidato entregará ao fiscal a sua folha de respostas assinada e, devidamente, preenchida.
- 1.19 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.
- 1.20 Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus apontamentos feitos da prova objetiva na folha de respostas.
- 1.21 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 5.1, do Edital de abertura desse processo seletivo.
 - 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 a folha de respostas da prova objetiva e a folha de texto definitivo.
 - i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- 1.22 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.
- 1.23 Não será permitida a entrada de candidatos após o início das provas.
- 1.24 A duração máxima para a realização da Prova Objetiva será de **3h (três horas)**.



COMUNICADO Nº 003 - EDITAL Nº 001/15

**PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO (PcD)
DA CONFIRMAÇÃO DO DIA, HORÁRIO E LOCAL DE PROVAS**

2 – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 2.1 Somente realizarão as provas os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas conforme **relação dos participantes publicada no Comunicado nº 002, de 18 de março de 2015**, disponibilizado no site da Entidade.
- 2.2 Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste comunicado, serão dirimidos pela Gerência de Desenvolvimento Organizacional/ Coordenação de Gestão de Talentos.

Brasília - DF, 25 de março de 2015.

**Coordenação de Gestão de Talentos
Gerência de Desenvolvimento Organizacional
Departamento Regional do SENAI DF**