

EDITAL Nº 001 / 2015

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

O Serviço Social da Indústria – Departamento Regional do Distrito Federal – Sesi/DF, CNPJ nº 03.803.317/0001-54, por meio da **Gerência de Desenvolvimento Organizacional**, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Simplificado de Recrutamento e Seleção de Pessoal, para preenchimento de vaga de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO para pessoas com deficiência (PcD)**.

1. DO OBJETO

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido no termo deste Edital pelo **Sesi/DR/DF**.
- 1.2. Esse Edital tem por objeto o **recrutamento** e a **seleção** de profissional para **preenchimento de vaga** no Sesi/DR/DF, localizado no Distrito Federal, por meio de **PROCESSO SELETIVO**.
- 1.3. Os candidatos aprovados que **não** comprovarem os pré-requisitos necessários, descritos nos Requisitos mínimos exigidos no item 2.6, serão desclassificados no ato da admissão.
- 1.4. Os candidatos aprovados e classificados, quando da admissão na Entidade Sesi, terão direito aos seguintes benefícios: assistência médica, odontológica e refeição subsidiada, vale-transporte, auxílio-funeral.

2. EMPREGO / VAGA / PRÉ-REQUISITOS

- 2.1 **Escolaridade mínima para as vagas:** Ensino médio completo
- 2.2 **Cargo:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
- 2.3 **Da Quantidade de Vagas:** 05 vagas
- 2.4 **Da Jornada de Trabalho:** 40h/semanais
- 2.5 **Da Remuneração:** R\$ 1.678,00 (um mil e seiscentos e setenta e oito reais)
- 2.6 **Dos pré-requisitos necessários para preenchimento da vaga:**
 - Certificado de Ensino médio completo, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
 - Experiência mínima de 6 (seis) meses em áreas administrativas, comprovada por meio de CTPS ou Declaração do empregador com CNPJ.
 - Possuir **laudo médico** que comprove a deficiência, nos termos do Decreto nº 5.296/2004.

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

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

- Exercícios 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), ou 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 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.

2.7 Das atribuições 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. DOS CANDIDATOS

3.1 Pessoas com Deficiências - PcD são assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 5.296/2004 e suas alterações.

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL**PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)****ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO**

3.2 Os candidatos deverão apresentar, quando solicitado, laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com data de expedição não superior a 180 (cento e oitenta) dias, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID.

3.3 O candidato poderá requerer atendimento especial, no ato da pré-inscrição, para os dias de realização das etapas do processo seletivo, indicando as condições de que necessita para a participação.

3.3.1. O candidato que não solicitar, antecipadamente, condição especial na forma determinada neste Edital poderá não ter seu pedido atendido, caso tal solicitação seja apresentada ou formulada apenas no momento da participação em qualquer uma das etapas do Processo Seletivo.

3.4 Os candidatos deverão submeter-se à perícia médica promovida pelo Serviço Médico das Entidades, 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.

3.5 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial da qual é portador com as atribuições do cargo.

3.6 A não observância do disposto no subitem 3.5, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia, acarretará desclassificação deste Processo Seletivo.

3.7 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do Processo Seletivo, em qualquer etapa, sem prejuízo da responsabilização criminal, civil e administrativa.

3.8 O candidato reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Processo Seletivo.

3.9 O exame médico irá verificar se o candidato caracteriza-se 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 aguardar vaga em que a atribuição seja compatível à sua deficiência.

4. PRÉ-INScrições E CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO**4.1 Procedimentos para Pré-Inscrição**

4.1.1 As pré-inscrições serão efetuadas no período de 29 de março de 2015 a 05 de abril de 2015 exclusivamente no sítio eletrônico da entidade: www.sistemafibra.org.br/sesi. Desse modo, o candidato deverá acessar a aba “EDITAIS/PROCESSO SELETIVO”, localizado na parte superior direita do sítio eletrônico www.sistemafibra.org.br/sesi, onde estará disponível o Sistema de Inscrições *on line*.

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

4.1.2 Somente será admitida a pré-inscrição via internet solicitada **no período entre 0 hora do dia 29 de março de 2015 e 23h59 minutos do dia 05 de abril de 2015**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

4.1.3 O **SESI/DR/DF** não se responsabilizará por **solicitação de pré-inscrição** via internet **não** recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a correta transferência de dados.

4.1.3.1 Somente realizarão as provas objetivas os candidatos que confirmarem sua participação no processo seletivo. Para tanto, o candidato deverá, **no dia 06 de abril de 2015 ou 07 de abril de 2015**, acessar o sítio www.sistemafibra.org.br/sesi, aba "EDITAIS/PROCESSO SELETIVO", para confirmar e imprimir o seu comprovante definitivo de inscrição.

4.1.3.2 O Comprovante de Inscrição definitivo será o único comprovante válido da inscrição do candidato. Nesse documento, constará o número do processo seletivo e o nº de sua inscrição.

4.1.4 O **SESI/DR/DF**, em nenhuma hipótese, processará qualquer **registro de pré-inscrição** com data posterior ao **dia 07 de abril de 2015**.

4.1.5 Para fazer a pré-inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado, portanto, o fato de o candidato não possuir este documento, durante o período de pré-inscrição, não se configura como alegação válida para justificar a impossibilidade de processamento do registro.

4.1.6 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

4.1.7 Somente devem ser declaradas, no formulário eletrônico, as informações passíveis de comprovação documental.

4.1.8 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.

4.1.9 As informações prestadas no formulário eletrônico da instituição selecionada serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **SESI/DR/DF** do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o cadastro de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

4.1.10 É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações por ele prestadas.

4.1.11 É vedada a participação de candidatos que tenham sido demitidos do **SESI/DR/DF** por justa causa ou por recomendação de processo de sindicância.

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

4.1.12 Condições mínimas para a inscrição no Processo Seletivo:

- 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 conforme item 2.6 deste Edital.

4.1.13 A ordem de classificação, quando da divulgação do Resultado Final, será estritamente obedecida conforme a nota obtida na classificação do candidato.

5. Disposições Gerais sobre a Pré-Inscrição

5.1 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).

5.2 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.

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

5.4 O candidato deverá efetuar uma única pré-inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

5.5 As informações prestadas no formulário eletrônico serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.6 O candidato que necessitar de qualquer tipo de cuidado especial para a realização das etapas, que compõe este processo seletivo, quando do preenchimento do formulário eletrônico, deverá informar no campo específico destinado a esse fim do que necessitará. Para tanto, deverá indicar claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos).

5.7 A solicitação de condições especiais será analisada e atendida, obedecendo-se, na ocasião, aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.8 A relação de candidatos com inscrições homologadas será disponibilizada no site www.sistemafibra.org.br/sesi, até a data provável de 10 de abril de 2015, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento dessa informação na instituição escolhida.

5.9 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identificação, sexo, data de

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

nascimento e/ou outros poderão ser corrigidos somente no período destinado para as pré-inscrições.

5.10 Após o encerramento das pré-inscrições, qualquer alteração de dados cadastrais só será possível quando da realização das provas objetivas em formulário específico, que, por sua vez, será disponibilizado no local de realização das provas objetivas.

5.11 O candidato deverá observar rigorosamente todos os comunicados que serão divulgados no sítio eletrônico www.sistemafibra.org.br/sesi.

6. Disposições Gerais da Confirmação de Participação

6.1 O **SESI/DR/DF** não se responsabilizarão por **confirmação de participação não** recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a correta transferência de dados.

6.2 É de **exclusiva responsabilidade do candidato** a confirmação de sua participação no Processo Seletivo Simplificado, não podendo alegar, pois, em hipótese alguma, desconhecimento das regras dispostas nesse Edital.

6.3 O **SESI/DR/DF**, em nenhuma hipótese, processará qualquer **registro de Confirmação de Participação** com data posterior ao **dia 07 de abril de 2015**.

7. DA DATA PROVÁVEL DAS PROVAS – 1ª Etapa

7.1 A data provável das provas será dia **17 de maio de 2015**, podendo ocorrer alterações.

7.2 A confirmação da data de realização das provas será publicada por meio de Comunicado nos sítios eletrônicos das Entidades após o encerramento do período das confirmações de participação no processo seletivo simplificado, **até a data provável de 25 de março de 2015**.

8. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

8.1 DAS ETAPAS

8.1.1 O presente processo simplificado terá **02 (duas) etapas**, sendo a **1ª etapa** com caráter **eliminatório e classificatório**, composta de **Provas Objetivas**: Prova de Conhecimentos Gerais (PCG) e Prova de Conhecimentos Específicos (PCE). A **2ª etapa**, com caráter **classificatório**, composta de **Avaliação de Competências**.

8.2 DAS PROVAS OBJETIVAS – 1ª Etapa

8.2.1 Nesta 1ª etapa, **de caráter classificatório e eliminatório**, o total máximo de pontos obtidos será de **46 (quarenta e seis) pontos**.

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL**PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)****ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO**

8.2.2 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 2.6 deste Edital.

8.2.3 A Prova de Conhecimentos Gerais (PCG) será composta de **16 (dezesesseis) questões objetivas** que versarão sobre Matemática/ Português/ Informática, sendo **16,00 (dezesesseis)** seu total máximo de pontos. A PCG abordará os **conteúdos programáticos citados no Anexo I** desse Edital. As questões terão os seguintes pesos:

- a) 08 questões de Português: 1,00 (p1)
- b) 05 questões de Matemática: 1,00 (p1)
- c) 03 questões de Informática: 1,00 (p1)

8.2.4 Será eliminado o candidato que não obtiver **8,00 (oito) pontos, no mínimo**, nessa PCG ou que obtiver **0 (zero) em qualquer um dos conhecimentos de Português e/ou Matemática e/ou Informática**.

8.2.5 A Prova de Conhecimentos Específicos (PCE) será composta por **15 (quinze) questões objetivas** que abordará o **conteúdo programático citado no Anexo I** desse Edital. Cada questão terá peso 2,0 (dois) sendo **30,00 (trinta)** seu total máximo de pontos.

8.2.5.1 Será eliminado o candidato que não obtiver **15,00 (quinze) pontos, no mínimo**, nessa PCE.

8.2.6 **O total mínimo para classificação do candidato será de 23,00 (vinte e três) pontos** quando do cômputo geral das Provas de Conhecimentos Gerais (PCG) e de Conhecimentos Específicos (PCE).

8.2.7 O candidato que obtiver **nota inferior a 23,00 (vinte e três) pontos nas provas objetivas será eliminado** deste Processo Seletivo Simplificado.

8.2.8 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.

8.2.9 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**.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1 O local, data e o horário de realização das Provas Objetivas serão publicados por meio de Comunicado no sítio eletrônico do Sesi (www.sistemafibra.org.br/sesi), até a data provável de **13 de maio de 2015**.

9.2 Será vedada a realização das provas fora do local designado pelo **SESI/DR/DF**.

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

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

- a) Comprovante de Inscrição.
- b) Original de um dos documentos de identificação (com fotografia) relacionados no subitem 5.1.
- c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

9.4 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, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

9.5 O Comprovante de Inscrição não terá validade como documento de identificação.

9.6 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos citados no item 5.1 desse Edital.

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

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

9.9 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.

9.10 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).

9.10.1. O candidato que estiver na posse de arma, mesmo que amparado pela Lei nº 10.826, 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 e sua eliminação sumária da prova.

9.10.2. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no item 9.10., deverá desligá-lo, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o Sesi /DR/DF não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

9.10.3. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas, mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

9.10.4. Durante a realização da prova, o candidato que necessitar ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso.

9.10.4.1. Na situação descrita no item 9.10.4., se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico ou arma, em desobediência aos itens 9.10. e 9.10.1., este será eliminado automaticamente do Processo Seletivo Público.

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

9.12 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 ao seu preenchimento em conformidade com as instruções especificadas, contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

9.13 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.

9.14 Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

9.15 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.16 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.

9.17 Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida pelo menos **1h (uma hora)** do início destas. A inobservância desse item acarretará a não correção das provas e, consequentemente, a eliminação do candidato no Processo Seletivo Público.

9.18 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 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.

9.19 Ao terminar as provas, o candidato entregará ao fiscal a sua Folha de Respostas assinada e devidamente preenchida.

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

9.20 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.

9.21 Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus apontamentos feitos da Prova Objetiva na Folha de Respostas.

9.22 Será excluído deste Processo Seletivo Público, 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 9.3., alínea “b”, 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, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras.
- f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento.
- g) quando submetido à revista na utilização dos banheiros, for detectado que o candidato está portando qualquer tipo de equipamento eletrônico ou arma, mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences.
- h) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, 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.

9.23 No dia de realização das provas não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação desta, informações referentes aos seus conteúdos e/ou critérios de avaliação e de classificação.

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

9.25 As Provas Objetivas do Sesi terão duração de **03 (três) horas** e serão realizadas no **período da manhã**, sendo que este período compreende o tempo total para a resolução das questões e para o preenchimento da Folha de Respostas.

9.26 O candidato, após ter entregue a prova e se retirado da sala em que esta fora aplicada, deverá sair imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas dependências deste.

10. AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA - 2ª ETAPA

10.1 Esta 2ª etapa, **de caráter classificatório**, será realizada por uma Banca Examinadora. O total máximo de pontos obtidos nesta 2ª etapa será de **50 (cinquenta) pontos**.

10.2 A Avaliação de Competências terá duração aproximada de **30 (trinta) minutos**. Onde serão formuladas aos candidatos perguntas técnicas/específicas com o intuito de investigar competências

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

técnicas/comportamentais como: Desenvolvimento Profissional, Interação, Comprometimento Organizacional, Iniciativa e Adaptabilidade.

10.3 Serão convocados para participarem desta etapa os **20 (vinte) candidatos** que atingirem a maior pontuação na 1ª etapa do Processo Seletivo Público, respeitada a ordem de classificação destes.

10.4 Estarão automaticamente desclassificados do Processo Seletivo Público os candidatos que não comparecerem na etapa descrita no subitem acima, para a qual forem convocados.

10.5 A Avaliação de Competências avaliará 05 (cinco) competências, conforme citado no Anexo II desse Edital. Cada competência valerá 10,00 (dez) pontos, sendo 50,00 (cinquenta) seu total máximo de pontos.

10.6 Para realização da Avaliação de Competências, o candidato deverá responder as questões formuladas pela Banca Examinadora.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS - 2ª ETAPA

11.1 O local, a data e o horário de realização da Avaliação de Competências serão publicados, por meio de Comunicado de Convocação, no sítio eletrônico do SESI/DR/DF (www.sistemafibra.org.br/sesi), até a data provável de **29 de maio de 2015**, após a divulgação do Resultado Final da 1ª Etapa.

11.2 Será vedada a realização das provas fora do local designado pelo SESI/DR/DF.

11.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de **30 min (trinta minutos)**, portando:

- a) Original de um dos documentos de identificação (com fotografia) relacionados no subitem 5.1 desse Edital.

11.4 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 destas documentações, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

11.5 No dia da aplicação das provas, não será permitido ao candidato permanecer nos locais das provas com aparelhos eletrônicos (bip, telefone 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 armado será encaminhado à Coordenação. O descumprimento da presente orientação implicará a eliminação do candidato por tentativa de fraude.

11.6 O SESI/DR/DF não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos causados a tais objetos.

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

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

11.8 Será excluído deste Processo Seletivo Público, 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 11.3., alínea “a”, desse Edital;
- c) não comparecer a qualquer das provas ou avaliação, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação, conforme item 11.5.;
- f) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja este qual for;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares.

11.9 No dia de realização das provas não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação desta, informações referentes aos seus conteúdos e/ou critérios de avaliação e de classificação.

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

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1 Será admitido recurso quanto à divulgação dos Gabaritos da Prova Objetiva, ao Resultado Preliminar da Prova Objetiva, Resultado Preliminar da Avaliação de Competências.

12.2 Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis** contados a partir da data da divulgação do resultado preliminar, nos seguintes horários:

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

12.3 O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelo “Formulário para Interposição de Recurso Administrativo”, que estará disponível no sítio eletrônico www.sistemafibra.org.br/sesi, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da:

- 12.3.1. Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva;
- 12.3.2 Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva;
- 12.3.3. Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação de Competências.

12.4 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos acima referidos não serão apreciados.

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

12.5 O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, digitado com as seguintes informações essenciais: qual instituição optou participar, número do Edital do Processo Seletivo Simplificado, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição e assinatura do candidato ao questionamento.

12.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito; recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

12.7 O recurso, **impresso em 2 (duas) vias**, deverá ser endereçado ao **SESI - Gerência de Desenvolvimento Organizacional** e entregue, pessoalmente, pelo candidato no **PROTOCOLO**, localizado no seguinte endereço: SIA Trecho 03, Lote 225 – subsolo - Guará/DF, conforme horários definidos no subitem 12.2.

12.8 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 12.5, o candidato deverá preencher um formulário para cada item.

12.9 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma do Processo Seletivo Público.

12.10 Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc), fac-símile ou outro meio que não seja o estabelecido no item 12.6.

12.11 O ponto relativo a uma questão, eventualmente, anulada será atribuído a todos os candidatos.

12.11.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação.

12.11.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Processo Seletivo Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.10., não cabendo recursos adicionais.

12.12 Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

12.12.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

12.12.2. Fora do prazo estabelecido;

12.12.3. Sem fundamentação lógica e consistente; e

12.12.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

12.13 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

12.14 As decisões dos recursos deferidos de Gabarito serão dadas a conhecer, coletivamente, por

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

ocasião da divulgação dos resultados das Provas Objetivas.

12.15 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

13.1 DA PROVA OBJETIVA - 1ª ETAPA

13.1.1 A NOTA FINAL de cada candidato, para fins de classificação na 1ª Etapa, será estabelecida pela pontuação obtida na Prova Objetiva.

13.1.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de total de pontos de acordo com a Nota obtida na 1ª etapa.

13.1.3 No caso de igualdade na Classificação, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- a) Maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos (PCE);
- b) Maior pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais (PCG);
- c) Maior pontuação na Prova de Português (PP);
- d) Maior pontuação na Prova de Matemática (PM);
- e) Maior pontuação na Prova de Informática (PI);
- f) Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

13.2 DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

13.2.1. A NOTA FINAL dos candidatos convocados para a 2ª etapa (Avaliação de Competências) será estabelecida, para fins de Classificação Final, pelo somatório das pontuações obtidas na 1ª Etapa acrescidos da pontuação da 2ª etapa, conforme fórmula abaixo:

$$\text{NOTA FINAL} = 1^{\text{a}} \text{ ETAPA} + 2^{\text{a}} \text{ ETAPA}$$

13.2.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos de acordo com a NOTA FINAL.

13.2.3. Na hipótese de igualdade de NOTA FINAL, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da Classificação Final:

- a) Maior pontuação obtida na Avaliação de Competências;
- b) Maior pontuação na Prova de Conhecimento Específico;
- c) Maior pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais;
- d) Tiver maior idade.

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

13.2.4. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da NOTA FINAL.

13.2.5. O Resultado Final do Processo Seletivo Público, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será publicado no sítio eletrônico do Sesi/DR/DF (www.sistemafibra.org.br/sesi), na data provável **15 de junho de 2015**.

13.2.6. Após preenchidas as vagas conforme Item 2.3 deste Edital, a aprovação dos demais candidatos no Processo Seletivo Público não gera ao candidato aprovado o direito à contratação, ficando reservado ao Sesi/DR/DF o direito de aproveitamento destes conforme critérios de necessidade e conveniência da Entidade.

14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

14.1 A relação de resultado final por ordem de classificação do candidato será divulgada no sítio eletrônico www.sistemafibra.org.br/sesi, por meio de Comunicado, na data provável de **15 de junho de 2015**.

14.2 Os candidatos remanescentes que forem aprovados, obedecidas 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 de prazo indeterminado.
- d) Abertura de novas vagas com o mesmo perfil exigido neste Edital e conforme prazo de validade definido no subitem **16.4** deste Processo Seletivo a contar do Resultado Final.

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

14.4 O candidato, caso aprovado, deverá manter atualizado seu endereço perante o Sesi/DR/DF enquanto estiver participando do processo seletivo. Para tanto, deverá enviar correspondência eletrônica para recursoshumanos.sesi@sistemafibra.org.br. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados durante a vigência do Processo Seletivo.

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1 A admissão no cargo fica condicionada à aprovação em inspeção médica a ser realizada pelo serviço médico das Entidades e ao atendimento das condições constitucionais e legais.

15.2 Serão desclassificados desse Processo Seletivo os candidatos aprovados que não apresentarem, no prazo estipulado pelo **Sesi/DR/DF**, quando da convocação, a documentação exigida para fins admissionais.

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

15.3 Os candidatos aprovados, **quando convocados**, deverão comparecer ao edifício Sede, **Gerência de Desenvolvimento Organizacional**, localizado no SIA Trecho 03 Lote 225 - subsolo - Guará/DF, no **prazo máximo** de 2 (dias) dias úteis, portando:

a) somente originais:

- Exame Admissional (o documento de encaminhamento para a realização desse exame será entregue ao candidato quando da sua apresentação, devendo ser realizado e entregue o laudo em até 2 (dois) dias úteis);
- 01 (uma) foto 3x4;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Currículo Vitae
- NADA CONSTA Criminal Estadual **TJDF** (deverá ser retirado no próprio Tribunal ou no sítio eletrônico <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>).
- NADA CONSTA Criminal do Site do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios - **TJDFT** (www.tjdft.jus.br/servicos/certidao-nada-consta).
- Conta Corrente bancária do Banco do Brasil.

b) originais e cópias legíveis:

- Documento de Identificação com fotografia nacionalmente aceito (Carteira de Identidade)
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas que contém a fotografia e filiação).
- Título de Eleitor.
- Comprovante de votação da última eleição ou Declaração de Quitação Eleitoral.
- Cadastro de Pessoa Física - CPF do candidato e dependentes legais.
- 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 05 anos).
- Comprovante de Escolaridade dos filhos até 14 anos.
- Cartão do PIS/PASEP (Caso não tenha inscrição no PIS, trazer cópia da certidão de nascimento).
- Certificado de Reservista.
- Comprovante de Escolaridade/Diploma.
- Todos os documentos que comprovam os pré-requisitos citados no subitem 2.6 deste Edital.

15.4 Os candidatos deverão apresentar, quando solicitado, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com data de expedição não superior a 180 (cento e oitenta) dias, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL**PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)****ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO**

15.5 Os candidatos deverão submeter-se à perícia médica promovida pelo Serviço Médico da Entidade, 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.

15.6 **O exame médico irá verificar se o candidato caracteriza-se 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 aguardar vaga em que a atribuição seja compatível com sua deficiência.**

15.7 O candidato aprovado oportunamente firmará **CONTRATO POR PRAZO INDETERMINADO**, com o **SESI/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.

15.8 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.

15.9 Após assinatura do contrato de trabalho por prazo indeterminado o novo empregado trabalhará, conforme demanda da Entidade, em qualquer uma das Unidades Operacionais do **SESI/DR/DF** ou em outros locais onde existam atendimentos realizados a critério de conveniência, oportunidade e necessidade da Entidade.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 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 sítio eletrônico www.sistemafibra.org.br/sesi referentes a esse Processo Seletivo.

16.2 Quaisquer alterações referentes aos termos desse Processo Seletivo serão objeto de publicação no sítio eletrônico www.sistemafibra.org.br/sesi.

16.3 O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados que serão divulgados não podendo alegar, portanto, este desconhecimento em qualquer uma das fases do processo seletivo.

16.4 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 primeiros candidatos classificados**, podendo ser prorrogado 1 (uma) única vez, por igual período, obedecidas às disposições da Instrução Normativa Geral da Entidade.

16.5 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. Nesse caso, o candidato terá uma única oportunidade de aceitar uma nova oferta, sendo, assim, considerada desistência definitiva deste processo seletivo.



EDITAL Nº 001 / 2015

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

16.6 A classificação, no presente Processo Seletivo, não gera aos candidatos classificados fora das vagas previstas no subitem 2.3 direito a contratação, cabendo ao SESI/DR/DF, aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de admissão de todos os candidatos.

16.7 O **SESI/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.

16.8 Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, serão dirimidos pela Gerência de Desenvolvimento Organizacional.

Brasília, 27 de março de 2015.

ALBANO ESTEVES DE ABREU

Superintendente do SESI

EDITAL Nº 001 / 2015

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PROVA 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. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA - Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Perímetro. Progressões. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA - Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Ambiente Operacional. Microsoft Windows 7 e Microsoft Windows 8. MS Office 2007 e 2010: Word, Excel, PowerPoint e Outlook. Internet Explorer, Google Chrome e Firefox

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PCE)

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.

* * *

EDITAL Nº 001 / 2015

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

ANEXO II

AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS - 2ª ETAPA

AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS
1 - Desenvolvimento Profissional: Buscar ampliar o conhecimento profissional e pessoal, inclusive independente das ofertas institucionais, para apresentar melhor desempenho em resultados.
2 – Interação: Adaptar-se às situações inesperadas, demonstrando flexibilidade na busca de soluções e zelando pela estratégia da instituição.
3 - Comprometimento Organizacional: 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 – Iniciativa: Identificar e antecipar problemas e oportunidades, propondo soluções para melhorias de produtos e processos, que estejam alinhadas às diretrizes organizacionais.
5- Adaptabilidade: Adaptar-se às situações inesperadas, demonstrando flexibilidade na busca de soluções e zelando pela estratégia da instituição.

* * *