

EDITAL Nº 019 / 2014

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

SECRETÁRIO ESCOLAR - (Nível Médio)

O Serviço Social da Indústria – Departamento Regional do Distrito Federal – Sesi/DF, CNPJ nº 03.803.317/0001-54, por meio da **Diretoria de Administração e Finanças / Gerência de Recursos Humanos**, torna pública a abertura de inscrições para o Processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal, para provimento de vaga de **PNM II / Secretário Escolar II**.

1. OBJETO

- 1.1. O Processo Seletivo será regido nos termos deste edital pelo Sesi DR DF.
- 1.2. Esse Edital tem por objeto o **recrutamento** e a **seleção** de profissional para **provimento de vaga de emprego** no **Sesi DR DF**, localizado no DF, por meio de **PROCESSO SELETIVO**.
- 1.3. Os candidatos aprovados que **não** comprovarem os pré-requisitos necessários, descritos no item 2.5, serão desclassificados no ato da admissão.
- 1.4. Os candidatos aprovados e classificados, quando da admissão na entidade, 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 a vaga:** Nível Médio
- 2.2. **Cargo:** PNM II / Secretário Escolar II
- 2.3. **Da Quantidade de Vaga:** 01 vaga
- 2.4. **Da Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais
 - Caso seja necessário à participação em alguma reunião específica ou na coordenação coletiva, informamos que o período em que acontecem é noturno.
- 2.5. **Dos pré-requisitos necessários para provimento da vaga:**
 - 2.5.1. Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso **Técnico em Secretaria Escolar ou Ensino Médio com habilitação em Secretariado Escolar**, devidamente comprovado mediante apresentação de diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.
 - 2.5.2. Experiência comprovada de 06 (seis) meses em CTPS ou declaração com CNPJ da empresa na função de secretário escolar.
 - 2.5.3. Certificado de conclusão do curso de informática (Word, Excel, Power point e internet) com carga horária mínima de 78 horas.

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

EDITAL Nº 019 / 2014

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

SECRETÁRIO ESCOLAR - (Nível 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.

2.6. Da Remuneração: R\$ 2.115,00

2.7. Das atribuições do cargo – descrição sumária das atividades:

- Assistir ao Diretor Escolar em atividades técnico-administrativas; planejar e acompanhar as atividades da Secretaria Escolar; cumprir a legislação de ensino vigente e o Regimento Escolar; orientar sobre os processos sobre assuntos pertinentes às atividades da Secretaria Escolar; incinerar documentos escolares em conformidade com a legislação vigente; fazer cumprir as leis de educação vigentes e as determinações do Diretor Escolar; assinar documentos relativos ao Centro de Ensino, juntamente com o Diretor Escolar; acompanhar atribuições delegadas aos auxiliares de secretaria; produzir documentação da sua competência; arquivar e guardar sigilo das informações relativas aos alunos; preparar e enviar relatórios cabíveis; garantir a integridade e utilização dos registros escolares informatizados; supervisionar carga horária e conformidade do diário de classe, emitir e divulgar documentação sobre desempenho escolar do aluno (recuperação, dependências, faltas e outros); participar dos Conselhos de Classe, registrando em ata o relatório final, bem como em reuniões para as quais for convocado.

3. PRÉ-INScrições E CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

3.1. As pré-inscrições serão efetuadas, no período de **21.09 a 28.09.2014**, exclusivamente no site da entidade: www.sistemafibra.org.br/sesi.

- 3.1.1. Para tanto, o candidato deverá acessar o link “EDITAIS”, “PROCESSO SELETIVO” localizado na parte superior direita do site www.sistemafibra.org.br/sesi, onde estará disponível o Sistema de Inscrições *on line*.

EDITAL Nº 019 / 2014

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

SECRETÁRIO ESCOLAR - (Nível Médio)

- 3.1.2. Será admitida a pré-inscrição via internet solicitada no período entre 0 hora do dia **21 de setembro de 2014** e 23h59 minutos do dia **28 de setembro de 2014**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 3.1.3. 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.
- 3.1.4. **Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá aguardar o encerramento das pré-inscrições para confirmar e imprimir* o seu Comprovante de Inscrição Definitivo.**
- *Obs.: O Sistema permite o acesso e impressão do comprovante definitivo somente no ato da confirmação da inscrição.**
- 3.1.4.1. **Somente realizarão as provas objetivas os candidatos que confirmarem sua participação no processo seletivo.** Para tanto, o candidato deverá, nos dias **29.09 a 01.10.2014**, acessar o site www.sistemafibra.org.br/sesi, link "EDITAIS"/"PROCESSO SELETIVO", para confirmar e imprimir o seu comprovante definitivo de inscrição.
- 3.1.4.2. **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 os quais servirão de base para o acompanhamento pela internet do andamento do Processo Seletivo.
- 3.1.5. O **SESI DR DF**, em nenhuma hipótese, processará qualquer **registro de pré-inscrição** com data posterior ao dia **28 de setembro** e **registro de inscrição** após o dia **01 de outubro de 2014**.
- 3.1.6. Para fazer sua pré-inscrição é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.
- 3.1.7. 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.
- 3.1.8. Somente devem ser declaradas no formulário eletrônico as informações passíveis de comprovação documental.
- 3.1.9. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.
- 3.1.10. As informações prestadas no formulário eletrônico serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Sesi do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o cadastro de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

EDITAL Nº 019 / 2014

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

SECRETÁRIO ESCOLAR - (Nível Médio)

- 3.1.11. 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.
- 3.1.12. 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 2.5 deste edital.
- 3.1.13. Pessoas com Deficiência - PcD, 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.
- 3.1.13.1. 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.

3.2. Das Disposições Gerais sobre a Pré-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).
- 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 pré-inscrição no Processo Seletivo.
- 3.2.5. As informações prestadas no formulário eletrônico serão de inteira responsabilidade do candidato.

EDITAL Nº 019 / 2014

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

SECRETÁRIO ESCOLAR - (Nível Médio)

- 3.2.6. O candidato que necessitar de qualquer tipo de cuidado especial para a realização das etapas, quando do preenchimento do formulário eletrônico, deverá informar no campo específico destinado a esse fim o que necessitará. Para tanto, deverá indicar claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos).
- 3.2.7. A solicitação de condições especiais será analisada e atendida obedecendo aos **critérios de viabilidade e de razoabilidade**.
- 3.2.8. A relação de candidatos com inscrições homologadas será disponibilizada no site www.sistemafibra.org.br/sesi/editais, até a data provável de **03 de outubro de 2014**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento dessa informação.
- 3.2.9. 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 pré-inscrições.
- 3.2.10. Após o encerramento das pré-inscrições, qualquer alteração de dados cadastrais só será possível quando da realização das provas objetivas em formulário específico que será disponibilizado no local de realização das provas objetivas.
- 3.2.11. O candidato deverá observar rigorosamente todos os comunicados que serão divulgados no site www.sistemafibra.org.br/sesi/editais.

3.3. Das Disposições Gerais da Confirmação de Participação

- 3.3.1. O **SESI DR DF** não se responsabilizará 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 dados.
- 3.3.2. É de **exclusiva responsabilidade do candidato** a confirmação de sua participação no Processo Seletivo não podendo alegar em hipótese alguma desconhecimento das regras dispostas nesse edital.
- 3.3.3. O **SESI DR DF**, em nenhuma hipótese, processará qualquer **registro de Confirmação de Participação** com data posterior ao dia **01 de outubro de 2014**.

4. ETAPAS DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

4.1. DAS ETAPAS

- 4.1.1. O presente processo de recrutamento e seleção terá **02 (duas) etapas**, sendo a **1ª etapa** com caráter **eliminatório e classificatório**, composta de provas objetivas, sendo essa, composta de **Prova de Conhecimentos Específicos (PCE)**, **Prova de Informática (PI)** e **Prova de Português (PP)**. A **2ª etapa**, com caráter **classificatório**, de Avaliação de Competências.

EDITAL Nº 019 / 2014

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

SECRETÁRIO ESCOLAR - (Nível Médio)

4.2. DAS PROVAS – 1ª Etapa

- 4.2.1. A 1ª etapa terá três (03) provas, sendo essa com caráter eliminatório e classificatório, composta de Prova de Conhecimentos Específicos (PCE) e Prova de Informática (PI) e Prova de Português (PP). O total máximo de pontos é de **75,00 (setenta e cinco) pontos**.

4.3. DA DATA PROVÁVEL DAS PROVAS – 1ª Etapa

- 4.3.1. A data provável das provas será dia **26 de outubro de 2014** podendo ocorrer alterações.
- 4.3.2. A **confirmação da data de realização das provas** será publicada por meio de Comunicado no site da entidade após o encerramento do período das confirmações de participação no processo seletivo **até a data provável de 23 de outubro de 2014**.

4.4. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 4.4.1. 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 2.1 deste Edital.
- 4.4.2. A **Prova de Conhecimentos Específicos (PCE)** será composta por **05 (cinco) questões objetivas** que abordará **o conteúdo programático citado no Anexo I** desse Edital. Cada **questão terá peso 3,00** sendo **15,00 (quinze)** seu total máximo de pontos.
- 4.4.2.1. Será eliminado o candidato que não obtiver **09 (nove) pontos, no mínimo**, nessa **PCE**.
- 4.4.3. A **Prova de Informática (PI)** será composta de **20 (vinte) questões objetivas** que abordará **o conteúdo programático citado no Anexo I** desse Edital. Cada **questão terá peso 2,0** sendo **40,00 (quarenta)** seu total máximo de pontos.
- 4.4.3.1. Será eliminado o candidato que não obtiver **20,00 (vinte) pontos, no mínimo**, nessa **PI**.
- 4.4.4. A **Prova de Português (PP)** será composta de **10 (dez) questões objetivas** que versará sobre Português. A PP abordará os **conteúdos programáticos citados no Anexo I** desse Edital. Cada **questão terá peso 2,00** sendo **20,00 (vinte)** seu total máximo de pontos.
- 4.4.4.1. Será eliminado o candidato que não obtiver **10,00 (dez) pontos, no mínimo**, nessa **PP**.
- 4.4.5. **O total mínimo para classificação do candidato na 1ª etapa será de 39,00 (trinta e nove) pontos** quando do cômputo geral das Provas de Conhecimentos Específicos (**PCE**), Prova de Informática (**PI**) e Prova de Português (**PP**).

EDITAL Nº 019 / 2014

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

SECRETÁRIO ESCOLAR - (Nível Médio)

- 4.4.6. O candidato que obtiver **nota inferior a 39,00 (trinta e nove) pontos será eliminado** deste Processo Seletivo.
- 4.4.7. 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.
- 4.4.8. 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**.

4.5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.5.1. O local, data e o horário de realização das provas objetivas serão publicados por meio de Comunicado no site www.sistemafibra.org.br/sesi/editais, **até a data provável de 23 de outubro de 2014** após a confirmação das inscrições.
- 4.5.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das etapas do processo seletivo.
- 4.5.3. As provas serão realizadas no Distrito Federal, em data, horário e local que serão divulgados após a confirmação das inscrições, oportunamente, por meio de Comunicado que será publicado no site www.sistemafibra.org.br/sesi/editais.
- 4.5.4. Será vedada a realização das provas fora do local designado pelo **SESI DR DF**.
- 4.5.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de **30 minutos, portando:**
 - a) Confirmação de Inscrição.
 - b) Original de um dos documentos de identificação (com fotografia) relacionados no subitem 3.2.1.
 - c) Caneta esferográfica de **tinta preta ou azul**.
- 4.5.5.1. 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 do mesmo, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias.
- 4.5.6. A Confirmação de Inscrição **não** terá validade como documento de identificação.
- 4.5.7. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos citados no item 3.2.1 desse edital.

EDITAL Nº 019 / 2014

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

SECRETÁRIO ESCOLAR - (Nível Médio)

- 4.5.8. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 4.5.9. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 4.5.10. **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.
- 4.5.11. No dia de aplicação das provas não serão 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.
- 4.5.12. 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 causados aos mesmos.
- 4.5.13. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 4.5.14. 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.
- 4.5.15. 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.
- 4.5.16. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.5.17. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.5.18. 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.

EDITAL Nº 019 / 2014

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

SECRETÁRIO ESCOLAR - (Nível Médio)

- 4.5.19. 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.
- 4.5.20. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando consigo o caderno de prova, após **2h (duas horas)** do início das provas.
- 4.5.21. Ao terminar as provas, o candidato entregará ao fiscal a sua folha de respostas assinada e devidamente preenchida e o caderno de prova.
- 4.5.22. 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.
- 4.5.23. Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus apontamentos feitos da prova objetiva na folha de respostas.
- 4.5.24. 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 4.5.5, 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, 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.
- 4.5.25. 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.
- 4.5.26. Não será permitida a entrada de candidatos após o início das provas.
- 4.5.27. A duração máxima para a realização das provas será de **4h (quatro horas)**.

5. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE – 1ª Etapa

EDITAL Nº 019 / 2014**PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL****SECRETÁRIO ESCOLAR - (Nível Médio)**

- 5.1. A nota final de cada candidato, para fins de **classificação na 1ª etapa**, será estabelecida pelo somatório da pontuação obtida na Prova de Conhecimentos Específicos (PCE), Prova de Informática (PI) e Prova de Português (PP).

$$\text{Nota (1ª Etapa)} = \text{PCE} + \text{PI} + \text{PP}$$

- 5.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de total de pontos de acordo com a Nota obtida na 1ª etapa.
- 5.3. Na hipótese de igualdade de nota, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação nesta etapa:
- Maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos (PCE)
 - Maior pontuação na Prova de Informática (PI)
 - Maior pontuação na Prova de Português (PP)
 - Maior idade

6. AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS – 2ª ETAPA

- 6.1. Esta **2ª 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: **Comunicação, Relacionamento Interpessoal, Comprometimento / Responsabilidade, Flexibilidade e Organização**.

6.1.1. Critérios de pontuação por cada avaliador:

COMPETÊNCIAS	PONTUAÇÃO	CRITÉRIO
Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Comprometimento; Flexibilidade; Organização.	0	Não apresentou a Competência.
	5	Apresentou a Competência, mas necessita de maior aprimoramento.
	10	Apresentou a Competência.

- 6.2. Cada competência avaliada terá uma pontuação de 10 (dez) pontos. Sendo a pontuação máxima obtida nesta etapa de 50 (cinquenta) pontos, após a média dos avaliadores.
- 6.3. A Divulgação da lista dos candidatos convocados para esta 2ª Etapa Avaliação de Competências, bem como a confirmação da data e horários dessa etapa será publicada por meio de comunicado e disponibilizada no site www.sistemafibra.org.br/sesi/editais, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato este acompanhamento.
- 6.4. Serão convocados para realização desta etapa, os **10 (dez) primeiros** candidatos que atingirem a maior pontuação na 1ª Etapa respeitada à ordem de classificação dos candidatos.
- 6.5. Durante o período de validade do presente processo seletivo, após a convocação de todos os candidatos classificados, a entidade, em análises de conveniência e oportunidade, se resguarda ao direito de convocar os candidatos remanescentes, classificados na primeira

EDITAL Nº 019 / 2014

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

SECRETÁRIO ESCOLAR - (Nível Médio)

etapa, para realização da segunda etapa deste processo seletivo, respeitadas a ordem de classificação.

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

7. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE FINAL

- 7.1. A nota final de cada candidato, para fins de **classificação final**, será estabelecida pelo somatório das pontuações obtidas na **1ª Etapa** (Provas) e **2ª Etapa** (Avaliação de Competências).

$$\text{Nota Final} = 1^{\text{a}} \text{ Etapa} + 2^{\text{a}} \text{ Etapa}$$

- 7.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos de acordo com a Nota Final.
- 7.3. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:
- Maior pontuação na Avaliação de Competências (2ª Etapa).
 - Maior pontuação no somatório das Provas (1ª Etapa).
 - Maior pontuação obtida na Prova de Conhecimentos Específicos (PCE).
 - Maior pontuação obtida na Prova de Informática (PI).
 - Maior pontuação obtida na Prova de Português (PP).
 - Maior idade.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS 1ª e 2ª etapa

- 8.1. O gabarito preliminar das provas objetivas e o resultado preliminar da avaliação de competências serão divulgados na Internet no site www.sistemafibra.org.br/sesi/editais.
- 8.2. O candidato que não levar o Caderno de Prova (1ª etapa) poderá comparecer à Gerência de Recursos Humanos para retirá-lo. Para tanto, deverá apresentar-se pessoalmente, munido de documento de identificação com fotografia, durante o período estabelecido no comunicado que divulgará o Gabarito Preliminar.
- 8.3. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **dois dias úteis**, contados a partir da data da divulgação do gabarito preliminar da 1ª etapa/resultado preliminar 2ª etapa, nos seguintes horários:
- No primeiro dia útil: das 9h do às 11h45min e das 13h30min às 17h.
 - No segundo dia útil: das 9h do às 11h45min e das 13h30min às 17h.
- 8.4. 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/sesi/editais, após a publicação do gabarito preliminar da 1ª etapa/resultado preliminar 2ª etapa.

EDITAL Nº 019 / 2014

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

SECRETÁRIO ESCOLAR - (Nível Médio)

- 8.5. 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.
- 8.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 8.7. O recurso, **impresso em 01 (uma) via**, deverá ser endereçado ao **Serviço Social da Indústria – Sesi DR DF / Gerência de Recursos Humanos**, e entregue pessoalmente pelo candidato no **PROTOCOLO DO ED. FIBRA**, localizado no seguinte endereço: SIA Trecho 03 Lote 225 SUBSOLO – Guará/DF, conforme horários definidos no subitem 8.3.
- 8.8. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento específico (questão).
- 8.9. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 8.7.
- 8.10. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.
- 8.11. Os recursos julgados serão respondidos e enviados diretamente para o e-mail do candidato e divulgados no site www.sistemafibra.org.br/sesi/editais, quando for de interesse de todos os candidatos. Não será possível o conhecimento do resultado por meio de telefonema.
- 8.12. 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.
- 8.13. 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.
- 8.14. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recursos de gabarito definitivo.
- 8.15. O Sesi se reserva o direito de não receber recursos que estejam em desacordo com os requisitos pré-estabelecidos nos subitens 8.3; 8.4; 8.5; 8.6; 8.7; 8.8 e 8.9 desse edital.
- 8.16. A Comissão de Seleção constitui última instância para recurso sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.17. Recursos cujo teor desrespeite a Banca Examinadora do Processo Seletivo serão preliminarmente indeferidos.
- 8.18. Após a análise e resposta de possíveis recursos interpostos, será divulgado o gabarito oficial das provas e o resultado final da 2ª etapa no site da entidade.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

EDITAL Nº 019 / 2014

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

SECRETÁRIO ESCOLAR - (Nível Médio)

- 9.1. A relação de resultado final por ordem de classificação do candidato será divulgada no site www.sistemafibra.org.br/sesi/editais.
- 9.2. 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 11.4 deste Processo Seletivo a contar do Resultado Final.
- 9.3. Não serão fornecidas informações a respeito do resultado final por meio de telefonemas.
- 9.4. O candidato, caso aprovado, deverá manter atualizado seu endereço perante o Sesi DR DF enquanto estiver participando do processo seletivo. Para tanto, deverá enviar e-mail para recursoshumanos.sesi@sistemafibra.org.br. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.

10. DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.
- 10.3. Os candidatos aprovados, **quando convocados pela Entidade**, deverão comparecer ao edifício Sede do Sesi DR DF, **Gerência de Recursos Humanos**, localizado no SIA Trecho 03 Lote 225 – SUBSOLO, a fim de retirar 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 identificada;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - NADA CONSTA Criminal Estadual **TJDF** (deverá ser retirado no próprio Tribunal ou no site www.trf1.jus.br/servicos/certidao).
 - 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:
 - Documento de Identificação com fotografia nacionalmente aceita.
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas que contém a fotografia e filiação).
 - Título de Eleitor.

EDITAL Nº 019 / 2014

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

SECRETÁRIO ESCOLAR - (Nível Médio)

- Cadastro de Pessoa Física – CPF.
- Comprovante de Residência atualizado com CEP.
- Certidão de Casamento.
- Certidão de Nascimento dos Filhos.
- Caderneta de Vacinação dos dependentes (crianças até 05 anos).
- Cartão do PIS/PASEP.
- Certificado de Reservista.
- Comprovante de Escolaridade/Diploma.
- Todos os documentos que comprovam os pré-requisitos citados no item 2.5 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.

10.4. 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.

10.5. 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**.

10.6. Após assinatura do contrato de trabalho o novo empregado trabalhará, conforme demanda da entidade, em qualquer uma das Unidades Operacionais do **SESI DR DF** (Setor de Indústria, Taguatinga, Gama, Guará II e Sobradinho) ou em outros locais onde existam atendimentos realizados a critério de conveniência, oportunidade e necessidade da Entidade.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. 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/sesi/editais referentes a esse Processo Seletivo.

11.2. Quaisquer alterações referentes aos termos desse Processo Seletivo serão objeto de publicação no site www.sistemafibra.org.br/sesi/editais.

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

11.4. 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 Gestão 003 da Entidade.

11.5. **Em caso de desistência temporária**, o candidato renuncia à sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados aguardando nova convocação que

EDITAL Nº 019 / 2014

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

SECRETÁRIO ESCOLAR - (Nível Médio)

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.

- 11.6.** Após a convocação dos candidatos convocados para realização **da 2ª Etapa**, em análises de conveniência e oportunidade, se resguardam ao direito de convocar os candidatos remanescentes (obedecendo à ordem de classificação). E o **candidato que optar pela desistência temporária**, poderá ter nova oportunidade após a convocação destes, uma única vez, conforme especificado no **item 11.5**.
- 11.7.** 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.
- 11.8.** Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, serão dirimidos pela Diretoria de Administração e Finanças / Gerência de Recursos Humanos.

Brasília, 16 de setembro de 2014.

ALBANO ESTEVES DE ABREU
SUPERINTENDENTE DO Sesi-DR/DF

EDITAL Nº 019 / 2014

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

SECRETÁRIO ESCOLAR - (Nível Médio)

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

✓ **PROVA DE PORTUGUÊS (PP)**

- Ortografia Oficial; Pontuação; Flexões dos substantivos e adjetivos; Colocação e emprego de pronome; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Conjugação de verbos; Emprego de crases; Compreensão e interpretação de textos.

✓ **PROVA DE INFORMÁTICA (PI)**

- Noções de microinformática. Sistema operacional Windows 7. Sistema de arquivo, sistemas de entrada, de saída e de armazenamento e métodos de acesso. Aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: Microsoft Office 2007 - Word, Excel e Power Point. Conceito de internet e intranet. Principais navegadores para internet. Correio eletrônico. Segurança da Informação: Conceitos e classificação de ameaças e Malwares, formas e ferramentas de proteção. Procedimentos para a realização de cópias de segurança.

✓ **PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PCE)**

- Legislação e Educação Brasileira; Princípios, Diretrizes Curriculares e Organização da Educação Básica; Regimento Escolar e Proposta Pedagógica; Manutenção da educação e proteção à criança e ao adolescente; Orientação sobre Escrituração Escolar; Matriz Curricular; Frequência; Incineração e informatização de documentos; Escrituração escolar; Arquivo; Censo Escolar; Educação inclusiva.