



EDITAL Nº 008 /2016

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:** 02 vagas
- 2.4 **Da Jornada de Trabalho:** 40h/semanais
- 2.5 **Da Remuneração:** R\$ 1.821,00 (um mil oitocentos e vinte e um 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 se caracteriza 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. DA INSCRIÇÃO

4.1 A inscrição deverá ser realizada no período entre **0h do dia 30 de julho de 2016** e finalizada às 23h59 minutos do **dia 04 de agosto de 2016**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

4.2 Será admitida a inscrição, exclusivamente, via internet, no endereço eletrônico www.sistemafibra.org.br/sesi no qual estará disponível o formulário eletrônico - ficha cadastral.

4.2.1 Para tanto, o candidato deverá acessar o link **“PROCESSO SELETIVO”** localizado na parte superior direita do site 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

- 4.3 Após o preenchimento de todos os itens do formulário eletrônico - Ficha Cadastral, o candidato deverá clicar em “salvar e avançar” para confirmar a sua Inscrição.
- 4.4 É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações por ele prestadas, bem como acompanhamento de todos os atos e comunicados referentes a este Processo Seletivo, que serão divulgados por meio do site www.sistemafibra.org.br/editais.
- 4.5 O **SESI** não se responsabilizará por **solicitação de 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.
- 4.6 Somente devem ser declaradas na **Ficha Cadastral** as informações passíveis de comprovação documental.
- 4.7 Para fazer sua inscrição é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.
- 4.8 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.
- 4.9 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que utilizar informações de outra pessoa.
- 4.10 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 a ficha cadastral de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 4.11 É vedada a participação de candidatos que tenham sido demitidos do SISTEMA FIBRA - Federação das Indústrias do Distrito Federal (SESI, SENAI, FIBRA e IEL) por justa causa ou por recomendação de processo de sindicância.
- 4.12 Condições mínimas para a inscrição no Processo Seletivo:
- 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.
- 4.13 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 4.14 Das Disposições Gerais sobre a inscrição**
- 4.14.1 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

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).

4.14.2 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.

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

4.14.4 O candidato deverá efetuar uma **única** inscrição no Processo Seletivo.

4.14.5 As informações prestadas no formulário eletrônico (**Ficha cadastral**) serão de inteira responsabilidade do candidato. Neste formulário eletrônico deverão constar as informações referentes à dados pessoais, formação acadêmica, cursos complementares e histórico profissional.

4.14.5.1 Serão considerados para fins de pontuação as informações que forem preenchidas no formulário eletrônico (Ficha Cadastral). Posteriormente, em data a ser divulgada, o candidato deverá apresentar os documentos que comprovam as informações inseridas na ficha cadastral.

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

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

4.14.8 A relação de candidatos com inscrições homologadas será disponibilizada no site www.sistemafibra.org.br/sesi na data provável de 05 de agosto de 2016, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento desta informação.

4.14.9 A confirmação do local, data e o horário de realização das etapas será disponibilizado no site www.sistemafibra.org.br/sesi por meio de Comunicado, **devendo o candidato observar os comunicados** que serão publicados relativos ao objeto deste edital.

4.14.10 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identificação, sexo, data de nascimento e/ou outros poderão ser corrigidos somente no período destinado para as inscrições. Após o encerramento das inscrições, qualquer

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

alteração cadastral só será possível no dia das respectivas etapas, em formulário específico que será disponibilizado no local da realização das etapas.

4.14.11 O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados que serão divulgados no site www.sistemafibra.org.br/sesi. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das etapas do processo seletivo.

5. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 DAS ETAPAS

7.1.1 O presente processo simplificado terá **02 (duas) etapas**, sendo a **1ª etapa** com caráter **eliminatório e classificatório**, composta de Análise da Comprovação da Capacidade Técnica (ACCT) e a **2ª etapa**, com caráter **classificatório**, composta de **Avaliação de Competências**.

5.2 DA 1ª ETAPA: Análise da Comprovação da Capacidade Técnica (ACT) - Caráter: Eliminatório e Classificatório

5.2.1 Somente participarão desta **1ª etapa** do Processo Seletivo os candidatos que efetuaram o preenchimento da ficha cadastral, conforme item 4.

5.2.2 Após análise das **Fichas Cadastrais** e documentos apresentados pelos candidatos, serão atribuídos os seguintes pontos, para fins de classificação do candidato:

Tabela 01

ITEM	ENSINO MÉDIO - Formação e Experiência Profissional	Valor Unitário	Valor Máximo
01	Graduação (cursando) voltada, preferencialmente, para área administrativa.	5,0 pontos	5,0
02	Participação em cursos de curta e média duração (mínimo de 8h/a), conferências, seminários e workshops relacionados à área administrativa ou área afim.	5,0 para cada curso realizado	25,0
03	Experiência, mínima, de 01 (um) ano na área.	5,0 pontos para cada 01 (um) ano de exercício	20,0
Pontuação Máxima:			50,0

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

- 5.2.3 A pontuação máxima para esta **1ª etapa** será de **50 (cinquenta) pontos**. A pontuação mínima, para fins de classificação para a 1ª etapa deste Processo Seletivo, será de **15,0 (quinze) pontos**.
- 5.2.4 Somente serão aceitos os documentos que comprovem as certificações/experiências constantes na tabela 01, observados os limites de pontuação.
- 5.2.5 Cada certificado e experiência serão consideradas uma única vez.
- 5.2.6 Os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada certificado/experiência, bem como os que excederem os 50,00 (cinquenta) pontos fixados neste Edital, serão desconsiderados.
- 5.2.7 Para comprovação da documentação referente a Tabela 1, além do certificado impresso, o candidato também deverá informar no formulário que será disponibilizado no site www.sistemafibra.org.br/sesi.
- 5.2.8 Os procedimentos para a entrega da documentação para Análise da Capacidade Técnica serão divulgados, posteriormente, no site da Entidade.
- 5.2.9 Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e (ou) ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a sua culpa, este será excluído do processo seletivo.

6. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DA ANÁLISE DA CAPACIDADE TÉCNICA (ACT) - 1ª ETAPA

- 6.1 A nota final de cada candidato, para fins de classificação na Análise de Comprovação da Capacidade Técnica (ACCT), será estabelecida pelo somatório da pontuação obtida em cada item especificado na Tabela 1.
- 6.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de total de pontos de acordo com a Nota obtida na Análise da Capacidade Técnica (ACT).
- 6.1.2 Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se critérios de desempate para definição da classificação nesta 2ª etapa:
- a) Maior pontuação no item 3 da tabela 01.
 - b) Maior pontuação no item 2 da tabela 01.
 - c) Maior pontuação no item 1 da tabela 01.
- 6.1.3 Em caso de persistência do empate será utilizado o seguinte critério para a definição da classificação nesta 2ª etapa:
- d) Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

7. AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS - 2ª ETAPA

- 7.1 Esta 2ª etapa, **de caráter classificatório**, será realizada por uma Banca Examinadora. O total máximo de pontos obtidos nesta 2ª etapa será de **60 (sessenta) pontos**.
- 7.2 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 técnicas/comportamentais como: Desenvolvimento Profissional, Interação, Comprometimento Organizacional, Iniciativa e Adaptabilidade e Uso adequado de recursos.

7.2.1 Critérios de pontuação:

COMPETÊNCIAS	PONTUAÇÃO	CRITÉRIO
• Desenvolvimento Profissional; • Interação; • Comprometimento Organizacional; • Iniciativa; • Adaptabilidade; • Uso Adequado de Recursos.	10	Apresentou a Competência com Excelência
	7	Apresentou a Competência em grande parte
	5	Apresentou a Competência, mas necessita de maior aprimoramento
	3	Apresentou a Competência parcialmente
	0	Não foi possível evidenciar a competência

- 7.3 Serão convocados para participarem desta etapa os **10 (dez) candidatos** que atingirem a maior pontuação na 1ª etapa do Processo Seletivo Simplificado, respeitada a ordem de classificação destes.
- 7.4 Estarão automaticamente desclassificados do Processo Seletivo Simplificado os candidatos que não comparecerem na etapa descrita no subitem acima, para a qual forem convocados.
- 7.5 A Avaliação de Competências avaliará 06 (seis) competências, conforme citado no Anexo I desse Edital. Cada competência valerá 10,00 (dez) pontos, sendo 60,00 (sessenta) seu total máximo de pontos.
- 7.6 Para realização da Avaliação de Competências, o candidato deverá responder as questões formuladas pela Banca Examinadora.

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

- 8.1 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

EDITAL Nº 008 /2016

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

(www.sistemafibra.org.br/sesi), até a data provável de **16 de agosto de 2016**, após a divulgação do Resultado Final da 1ª Etapa.

- 8.2 Será vedada a realização das provas fora do local designado pelo Sesi/DR/DF.
- 8.3 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 4.14.1 desse Edital.
- 8.4 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.
- 8.5 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.
- 8.6 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.
- 8.7 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.8 Será excluído deste Processo Seletivo Simplificado, 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 8.5.;
 - 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.
- 8.9 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.
- 8.10 Não será permitida a entrada de candidatos após o início das provas.

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 9.1 Será admitido recurso quanto à divulgação do Resultado Preliminar da Análise da Comprovação da Capacidade Técnica, Resultado Preliminar da Avaliação de Competências.
- 9.2 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
- 9.3 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: Divulgação do Resultado Preliminar da Análise da Comprovação da Capacidade Técnica; Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação de Competências.
- 9.4 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos acima referidos não serão apreciados.
- 9.5 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.
- 9.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito; recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 9.7 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 9.2.
- 9.8 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 9.2, o candidato deverá preencher um formulário para cada item.
- 9.9 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma do Processo Seletivo Público.
- 9.10 Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc), fac-símile ou outro meio que não seja o estabelecido no item 9.5.
- 9.11 O ponto relativo a uma questão, eventualmente, anulada será atribuído a todos os candidatos.
- 9.11.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação.

9.11.2. 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 9.11.1, não cabendo recursos adicionais.

9.12 Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados: Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo; Fora do prazo estabelecido; Sem fundamentação lógica e consistente; e Com argumentação idêntica a outros recursos.

9.13 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Resultado Final da Análise da Comprovação da Capacidade Técnica e da Avaliação de Competências.

9.14 As decisões dos recursos deferidos de notas serão dadas a conhecer, coletivamente, por ocasião da divulgação dos resultados da Comprovação da Capacidade Técnica e da Avaliação de Competências.

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

10. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (AC) - 2ª ETAPA

10.1 A nota final de cada candidato, para fins de classificação na 2ª etapa, será estabelecida pela pontuação obtida na Avaliação de Competências.

10.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de total de pontos de acordo com a Nota obtida na 2ª etapa.

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

➤ Maior idade.

11. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

11.2.1. 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:

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

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

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

11.2.3. 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 Análise da Capacidade Técnica;
- c) Tiver maior idade.

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

11.2.5. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será publicado no sítio eletrônico do Sesi/DR/DF (www.sistemafibra.org.br/sesi), na data provável **26 de agosto de 2016**.

11.2.6. Após preenchidas as vagas conforme Item 2.3 deste Edital, a aprovação dos demais candidatos no Processo Seletivo Simplificado 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.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

12.1 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 **26 de agosto de 2016**.

12.2 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 **14.4** deste Processo Seletivo Simplificado a contar do Resultado Final.

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

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

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1 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.

13.2 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.

13.3 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.jfdf.jus.br>);
- 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.

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

- Comprovante de Escolaridade/Diploma.
- Todos os documentos que comprovam os pré-requisitos citados no subitem 2.6 deste Edital.

13.4 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.

13.5 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.

13.6 **O exame médico irá verificar se o candidato se caracteriza 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.**

13.7 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.

13.8 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.

13.9 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.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações por ele prestadas, bem como acompanhar todos os atos e comunicados que serão divulgadas por meio do sítio eletrônico www.sistemafibra.org.br/sesi referentes a esse Processo Seletivo.

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

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

14.4 O presente Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano a partir da data da publicação do resultado final, ou seja, resultado final dos **10 primeiros candidatos classificados**, podendo ser



EDITAL Nº 008 /2016

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

prorrogado 1 (uma) única vez, por igual período, obedecidas às disposições da Instrução Normativa Geral da Entidade.

14.5 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.

14.6 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.

14.7 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.

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

Brasília, 29 de julho de 2016.

ALBANO ESTEVES DE ABREU

Superintendente do SESI

EDITAL Nº 008 /2016

PROCESSO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO

ANEXO I

AValiação de Competências - 2ª ETAPA

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

* * *