

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - Senac-DF
PROCESSO SELETIVO: SERVIDOR Nº 03/2010

O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Senac-DF torna público que estarão abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Servidor nº 03/2010**, destinado a selecionar candidatos para o preenchimento de **9** vagas para o cargo de **Assistente Administrativo** e **1** vaga para o cargo de **Assistente Administrativo restrito a portadores de necessidades especiais**, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital e a seguir especificadas:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A seleção de que trata este Edital compreenderá as seguintes fases:

1.1.1. **1ª FASE: Avaliação Escrita** – Será aplicada uma prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, com o objetivo de avaliar conhecimentos necessários para a atuação no cargo.

1.1.2. **2ª FASE: Dinâmica de Grupo ou Entrevista Individual** – Esta fase é de caráter classificatório. Serão convocados os 120 candidatos melhor avaliados na 1ª fase que obtiverem as pontuações mínimas conforme item 5.2. Caso o número de candidatos aprovados seja inferior a 10, será realizada uma entrevista individual pela Educação Corporativa. Das duas formas, a avaliação do candidato será feita com foco nas competências comportamentais adequadas ao perfil do cargo.

1.2. Cada fase terá pontuação máxima de 10 pontos.

1.3. O processo seletivo terá validade de 2 anos a contar da data da homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Senac-DF.

2. DAS INFORMAÇÕES RELATIVAS AOS CARGOS

Os cargos ofertados, os requisitos exigidos, o número de vagas e a remuneração inicial são identificados a seguir:

| CARGO | REQUISITOS/ESCOLARIDADE | Nº DE VAGAS | REMUNERAÇÃO INICIAL |
|--|--|-------------|---------------------|
| Assistente Administrativo | Ensino médio completo, curso de auxiliar administrativo, assistente administrativo e/ou rotinas administrativas e 06 meses de experiência. | 9 | R\$ 1.204,00 |
| Assistente Administrativo (portador de necessidade especial) | Ensino médio completo, curso de auxiliar administrativo, assistente administrativo e/ou rotinas administrativas e 06 meses de experiência. | 1 | R\$ 1.204,00 |

2.1. Síntese das Atividades referentes ao cargo de Assistente Administrativo: executar serviços de apoio nos diversos setores da Instituição; atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone; controlar processos; analisar, organizar e controlar documentação técnica, legal e administrativa; analisar correspondências e demais documentos recebidos; organizar e manter arquivos; analisar e/ou redigir correspondências diversas; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório; e executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Instituição.

2.2. A comprovação dos requisitos (escolaridade e experiência) será exigida no ato da contratação do candidato aprovado. Caso não apresente a documentação exigida, o candidato será automaticamente **desclassificado**.

2.3. A jornada de trabalho é de 40 horas semanais de segunda a sexta ou de segunda a sábado, dependendo da lotação, que será definida pelo Senac-DF.

3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. São requisitos indispensáveis para contratação dos candidatos **aprovados**:

3.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

3.1.2. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos (escolaridade e experiência) exigidos para o cargo no prazo estipulado pelo Senac-DF;

3.1.3. Ser considerado apto para o exercício da função referente à vaga por meio do exame médico, realizado em clínica indicada pelo Senac-DF, pelo qual serão avaliadas as condições físicas e mentais do candidato;

3.1.4. Comprovar idade mínima (18 anos);

3.1.5. Comprovar quitação com o serviço militar e com as obrigações eleitorais;

3.1.6. Entregar as cópias dos documentos listados abaixo exigidos para o cargo. **No momento da entrega, deverá apresentar os documentos originais.**

- Carteira de Trabalho (CTPS);
- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Comprovante de Residência;
- Certificado de Escolaridade exigido pelo cargo;
- Certificado de Reservista;
- 02 Fotos 3x4 coloridas e recentes;
- PIS ou PASEP;
- Título de Eleitor;
- Comprovante da Contribuição Sindical do ano corrente (caso o candidato tenha contribuído);
- Comprovante de experiência mínima na área;
- Caderneta de vacinação dos filhos menores de 05 anos;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- Declaração de escolaridade dos filhos maiores de 06 anos até os 13 anos;
- Para dependentes de imposto de renda, declaração de escolaridade dos filhos entre 21 e 24 cursando faculdade;
- Cartão de Vacinas do Adulto – levar para a consulta médica;
- Exame Admissional (*) – trazer uma via do Exame junto com os demais documentos;
- Currículo

3.1.6.1. O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações de instituições nas quais constem todos os dados necessários a sua perfeita avaliação.

3.1.6.2. O comprovante de conclusão de curso realizado no exterior somente será considerado quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

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

A. Exercício 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), acrescida de 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.

B. 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 (não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência), que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

C. 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.

3.1.7. Não poderão ser admitidos como servidores do Senac parentes até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) do Presidente, ou dos membros, efetivos e suplentes, do Conselho Nacional e do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do Senac ou do SESC, bem como dos dirigentes de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou de empregados, da correspondente área territorial.

3.1.8. A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes de servidores dos órgãos do Senac ou do SESC.

Compreende-se como parentes até o 3º grau:

- Ascendentes: pais, avós e bisavós;
- Descendentes: filhos, netos e bisnetos;
- Colaterais: irmãos, tios e sobrinhos;
- Afins: cônjuge, sogro, cunhado.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas via internet.

4.2. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://processoseletivo.senacdf.com.br> no período de **8h de 25/05/2010 às 23h30 de 27/05/2010** e preencher o formulário eletrônico com todos os dados solicitados.

4.3. A taxa de inscrição será de R\$ 20,00. O candidato deverá efetuar o pagamento em qualquer agência bancária até o dia **31/05/2010**.

4.4. O Senac-DF não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, como falhas de comunicação, congestionamento de linhas ou de servidores, falta de energia elétrica, e outros, ou devido ao não cumprimento, por parte dos candidatos, dos procedimentos estabelecidos para a conclusão desta modalidade de solicitação de inscrição.

4.5. O Edital com os conteúdos programáticos somente será obtido por meio da execução de *download* a partir do endereço eletrônico <http://processoseletivo.senacdf.com.br>. Também será afixado nas Unidades do Senac de Taguatinga e da 903 Sul.

4.6. Ao final da inscrição será gerado um boleto bancário que deverá ser impresso pelo candidato. Caso o boleto não seja gerado, o candidato deverá entrar em contato com o Senac-DF por meio do endereço eletrônico educacaocorporativa@senacdf.com.br, referindo o título “Edital Servidor 03/2010” no campo Assunto do *e-mail*.

4.7. Não será acatada inscrição formulada por correspondência, via postal, fax e em desacordo com as demais cláusulas e condições deste Edital.

4.8. Poderão participar servidores do quadro efetivo da instituição, desde que comprovem os requisitos necessários para o cargo, concorrendo em igualdade de condições com os candidatos externos.

4.9. As informações prestadas pelo candidato em seu requerimento de inscrição são de sua inteira responsabilidade, dispondo o Senac-DF do direito de excluir do Processo Seletivo, o candidato que não preencher o formulário de forma correta, completa e legível, ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

5. DA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA

5.1. A avaliação escrita, de caráter eliminatório e classificatório, constará de uma prova objetiva.

5.2. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha com 5 opções (A,B,C,D ou E). O número de questões para cada disciplina, bem como valor de cada questão, estão discriminados a seguir:

| DISCIPLINAS | NÚMERO DE QUESTÕES | VALOR DA QUESTÃO | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÍNIMA |
|----------------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|-------------------------|
| Português | 20 | 1 | 20 | 9 |
| Informática | 15 | 1 | 15 | 6 |
| Matemática | 15 | 1 | 15 | 6 |
| Conhecimentos Gerais | 10 | 1 | 10 | 4 |
| Conhecimentos Específicos | 20 | 1 | 20 | 9 |
| Total | 80 | — | 80 | — |

5.2.1. A nota obtida pelo candidato nesta fase será convertida para uma escala de 0 de 10.

5.3. A aplicação da avaliação escrita está prevista para o dia **12/06/2010, às 9h**, e terá o tempo máximo de duração de **4 horas**.

5.4. A confirmação da data e a informação sobre local e sala serão publicados a partir do dia **09/06/2010** na página <http://processoseletivo.senacdf.com.br>.

5.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da avaliação e o comparecimento no horário determinado.

5.6. O candidato deverá comparecer ao local de realização da avaliação com antecedência mínima de 1 hora do horário fixado para seu início, munido do **BOLETO BANCÁRIO E COMPROVANTE DE PAGAMENTO, DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE E DE CANETA ESFEROGRÁFICA, com tinta azul ou preta, de material transparente**.

5.7. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte;

carteiras funcionais do Ministério Público; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

5.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, sessenta dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

5.9. A identificação especial poderá ser exigida, também, do candidato cujo documento de identificação ocasione dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

5.10. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

5.11. Não será aceita cópia de documento de identidade para a realização da prova, nem mesmo se autenticada.

5.12. Por ocasião da realização da avaliação escrita, o candidato que não apresentar Documento de Identidade Original, na forma definida no subitem 5.9 deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente excluído do processo seletivo, ressalvado o disposto no subitem 5.11 deste Edital.

5.13. O candidato, ao ingressar no recinto do prédio, deverá dirigir-se para a sala na qual prestará prova, onde, após ser identificado, aguardará seu início.

5.14. O candidato receberá o caderno de prova, contendo as questões já impressas, não sendo permitido pedido de esclarecimento sobre seu enunciado ou modo de resolvê-las.

5.15. O candidato receberá também o cartão de resposta, devendo cobrir inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida.

5.16. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente em sala por no mínimo 1 hora após o início das provas. O candidato só poderá levar o caderno de prova 45 minutos antes do término da prova. Não será permitido, a qualquer candidato, sair da sala de provas com o cartão de resposta.

5.17. A avaliação das provas objetivas levará em consideração, exclusivamente, as respostas transferidas para o cartão de resposta.

5.18. Não haverá segunda chamada da avaliação escrita, assim como designação especial de locais e horários diferentes dos que forem estabelecidos para realização da mesma.

5.19. Anulada alguma questão da prova objetiva, os pontos correspondentes serão creditados a todos os candidatos que realizaram a referida prova.

5.20. Será atribuída nota 0 (zero) às questões da prova: não respondidas, que contenham emenda ou rasura, que contenham mais de uma resposta assinalada ou que não forem marcadas no cartão de resposta.

5.21. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar uma acompanhante, que ficará em local indicado pela coordenação do Processo Seletivo e que será responsável pela guarda do lactente. A candidata deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição.

5.22. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

5.23. No dia da realização das provas não será permitido ao candidato permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip, pager, walkman, telefone celular, relógio do tipo data bank, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, etc.*), bem como acessórios de chapalaria (boné, chapéu, boina, etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, estes deverão ser colocados em envelope plástico próprio entregue pelo fiscal, **desligados**. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

5.24. O Senac-DF recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização da prova.

5.25. A Coordenação do Processo Seletivo não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

5.26. Se a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

5.27. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

A - deixar de comparecer para realização da prova na data, no local e na hora estabelecida;

B - comparecer após o horário de início da prova;

C - recusar-se a prestar a prova ou retirar-se do recinto durante a realização da mesma, sem a devida autorização;

D - for surpreendido na prática de qualquer forma de comunicação com outros candidatos ou pessoas estranhas, assim como, na utilização de livros, notas, máquinas, impressos e equipamentos eletrônicos de comunicação;

E - recusar-se a devolver o caderno de prova e/ou o cartão de resposta, assim como, a assinar na lista de presença.

5.28. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais, e de horários de realização da prova e outras etapas, sendo de inteira responsabilidade do candidato observar o Edital e comunicados.

5.29. Os conteúdos programáticos da prova estão descritos no anexo 2.

6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS NA AVALIAÇÃO ESCRITA

6.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, obedecendo à soma de pontos obtidos na prova objetiva.

6.2. Para a classificação, ficam estabelecidos, em sequência, os seguintes critérios de desempate:

a) candidato com maior número de pontos nas questões de Português;

b) candidato com maior número de pontos em Conhecimentos Específicos;

c) candidato mais idoso, considerando dia, mês e ano de nascimento.

7. DA DINÂMICA DE GRUPO OU ENTREVISTA INDIVIDUAL

7.1. Nesta fase, de caráter classificatório, o candidato participará de uma dinâmica de grupo ou entrevista individual conforme o item 1.1.2. Na dinâmica, o candidato será avaliado nas competências comportamentais exigidas pelo cargo. Será atribuída uma nota de 0 a 4 para cada competência. A média será calculada pela soma das notas das competências dividida pelo número de competências.

Ex.: Média = $\frac{\text{Comp. 1} + \text{Comp. 2} + \text{Comp. 3}}{3}$

A média depois de calculada será convertida para uma escala de 0 a 10.

7.2. Caso não haja dinâmica de grupo, conforme disposto no item 1.1.2, será realizada uma entrevista individual pela Educação Corporativa para avaliar as competências exigidas pelo cargo. A média será calculada conforme subitem anterior.

8. DA CLASSIFICAÇÃO GERAL

8.1. A nota final de cada candidato, para fins de classificação, será estabelecida pela média das pontuações obtidas na Avaliação Escrita (A) e na Dinâmica de Grupo ou Entrevista Individual (B).

Exemplo :

$$\text{Nota Final} = \frac{A + B}{2}$$

8.2. Serão **desclassificados** do processo seletivo os candidatos que:

- Obtiverem nota abaixo das pontuações mínimas descritas no item 5.2;
- Deixarem de comparecer em alguma etapa do processo seletivo;
- Não apresentarem a documentação exigida para o cargo;
- Não cumprirem as demais exigências descritas neste Edital.

8.3. Para a classificação geral, os critérios de desempate serão:

- a) candidato com maior número de pontos na Avaliação Escrita
- b) candidato com maior número de pontos na Dinâmica de Grupo ou Entrevista Individual
- c) candidato mais idoso, considerando dia, mês e ano de nascimento.

9. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

9.1. Os portadores de necessidades especiais (PNE), assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 5.296/2004 e suas alterações, 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.

9.2. Os portadores de necessidades especiais participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação da prova e à quantidade mínima de pontos exigida.

9.3. O candidato portador de necessidades especiais deverá se inscrever da mesma forma especificada no item 4 deste Edital.

9.4. O candidato portador de necessidades especiais poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para os dias de realização das etapas do processo seletivo, indicando as condições de que necessita para a participação destas.

9.5. O candidato que não solicitar no ato da inscrição condição especial na forma determinada neste Edital, poderá não ter seu pedido atendido.

9.6. O candidato portador de necessidades especiais devidamente inscrito no cargo de **Assistente Administrativo (portador de necessidade especial)** figurará na listagem de classificação específica para este cargo. O candidato que se inscrever para o cargo de **Assistente Administrativo** (não restrito aos portadores de necessidades especiais) concorrerá em igualdade com os demais candidatos deste cargo.

9.7. Os candidatos que se declararem, no ato da inscrição, portadores de necessidades especiais deverão submeter-se, uma vez aprovados, por ocasião da contratação, à avaliação médica em clínica indicada pelo Senac-DF, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de portador de necessidades especiais ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a necessidade especial que alega ter. Os

candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico original que ateste a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

9.8. A não observância do disposto no item 9.7, o não enquadramento como portador de necessidades especiais, na forma da legislação pertinente, ou o não comparecimento à perícia acarretará na desclassificação do candidato.

9.9. 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.

10. DOS RECURSOS

10.1. O prazo de interposição de recursos será de 2 (dois) dias, contados a partir da data da divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva.

10.2. Para recorrer o candidato deverá utilizar o espaço apropriado para recursos disponível na página <http://processoseletivo.senacdf.com.br> e seguir as instruções nele contidas.

10.3. O recurso deverá ser individual, especificar o número da questão a ser revista, se for o caso, e devidamente fundamentado.

10.4. Se, do exame de recursos, resultar anulação ou alteração de questão integrante da prova objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

10.6. Recursos cujo teor seja desrespeitoso serão preliminarmente indeferidos.

10.7. O Senac-DF constitui última instância para recurso, sendo soberano em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Os candidatos deverão acompanhar as convocações, avisos e/ou comunicados, por meio da divulgação na página <http://processoseletivo.senacdf.com.br>.

11.2. A contratação ocorrerá pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e será realizada pelo Senac-DF, de acordo com a necessidade, disponibilidade orçamentária e conveniência do órgão e nos termos da legislação vigente. Todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas serão chamados dentro do prazo de validade deste Edital.

11.3. O resultado deste Processo Seletivo será publicado pelo Senac-DF na página <http://processoseletivo.senacdf.com.br>.

11.4. O presente Edital entra em vigor no dia **23/05/2010**.

11.5. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, material, viagens, alimentação, estada e quaisquer outras decorrentes de sua participação na seleção.

11.6. Os candidatos aprovados neste processo seletivo que excederem o número de vagas, não serão obrigatoriamente contratados. Caso haja necessidade de outras contratações para o cargo, o Senac-DF poderá aproveitar esses candidatos seguindo a ordem de classificação dentro do período de validade descrito neste edital.

11.7. O Senac-DF poderá revogar ou anular o presente processo seletivo, em decisão motivada sem que caiba qualquer indenização aos candidatos interessados antes da última avaliação.

11.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data de convocação dos candidatos para as fases previstas neste Processo Seletivo. Essas alterações serão mencionadas em termo de retificação ao presente Edital.

11.9. É de inteira responsabilidade do candidato o conhecimento e a aceitação das condições descritas neste Edital.

12. ANEXOS

12.1. ANEXO 1: Cronograma do Processo Seletivo

| Abertura | Data |
|---|-------------------------|
| Divulgação do Processo Seletivo no Correio Braziliense | 23/05/2010 |
| Publicação do Edital | 23/05/2010 |
| Período de Inscrições | 25/05/2010 a 27/05/2010 |
| 1ª Fase: Avaliação Escrita | Data |
| Divulgação do Local da Prova Objetiva | 09/06/2010 |
| Realização da Prova Objetiva | 12/06/2010 |
| Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva | 14/06/2010 |
| Recebimento de recursos referentes ao gabarito da Prova Objetiva | 15/06/2010 a 16/06/2010 |
| Divulgação do gabarito definitivo da Prova Objetiva | 24/06/2010 |
| Divulgação do resultado definitivo da Prova Objetiva | 28/06/2010 |
| 2ª Fase: Dinâmica de Grupo ou Entrevista Individual | Data |
| Divulgação da data, local e horário da Dinâmica de Grupo ou Entrevista Individual | 28/06/2010 |
| Realização da Dinâmica de Grupo ou Entrevista Individual | 01/07/2010 a 09/07/2010 |
| Divulgação do Resultado Final | Data |
| | 20/07/2010 |
| Contratação | Data |
| Convocação para entrega dos documentos | 20/07/2010 |
| Entrega de Documentos | 21/07/2010 a 27/07/2010 |

12.2. ANEXO 2: Conteúdos Programáticos

12.2.1. Português: 1. Compreensão e interpretação de textos; 2. Tipologia textual; 3. Ortografia oficial; 4. Acentuação gráfica; 5. Emprego das classes de palavras; 6. Emprego do sinal indicativo de crase; 7. Sintaxe da oração e do período; 8. Pontuação; 9. Concordância nominal e verbal; 10. Regência nominal e verbal; 11. Significação das palavras; 12. Coesão e coerência textuais.

12.2.2. Informática: 1. Conhecimentos essenciais de microinformática (Pacote Office 2003); 2. Domínio das ferramentas de Internet (Navegadores); 3. Correio eletrônico; 4. Intranet.

12.2.3. Matemática: 1. Operações com números reais; 2. Razão e proporção; 3. Porcentagem; 4. Regra de três simples; 5. Média aritmética simples e ponderada; 6. Juro simples; 7. Equação do 1.º grau; 8. Tabelas e gráficos; 9. Sistemas de medidas usuais.

12.2.4. Conhecimentos Gerais: Atualidades relevantes de diversas áreas, tais como economia, política, sociedade, educação, tecnologia, desenvolvimento sustentável, relações internacionais, meio ambiente e suas vinculações históricas.

12.2.5. Conhecimentos Específicos: 1. Introdução a Administração; 2. Introdução à Contabilidade; 3. Técnicas de Arquivo e Protocolo; 4. Rotinas administrativas; 5. Saúde e Segurança no Trabalho; 6. Ética Profissional; 7. Noções de Legislação Trabalhista; 8. Noções de almoxarifado.

Brasília, 23 de maio de 2010.

Luiz Otávio da Justa Neves
Diretor Regional do Senac-DF