

O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial/Senac-DF torna público que estão abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Nº 34/2014 - Servidor**, destinado a selecionar pessoas com deficiência, conforme artigo 4º do Decreto 3.298/99, para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva, de acordo com as normas e condições estabelecidas neste Edital.

**Tabela 1**

CARGO	REQUISITOS/ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO	VAGAS	INSCRIÇÕES
Assistente Administrativo (exclusivo para pessoas com deficiência)	Ensino médio completo, com curso de assistente administrativo e/ou rotinas administrativas e experiência mínima de 06 meses na área.	CS-03/NV14 R\$ 1.565,00	10	R\$ 20,00
<b>SÍNTESE DAS ATIVIDADES DO CARGO</b>				
Atender ao público em geral, analisar, organizar e controlar documentação técnica, legal e administrativa; controlar processos; analisar correspondências e demais documentos recebidos; pesquisar dados diversos; receber dinheiro e cheques; efetuar pagamentos diversos; preparar e relacionar movimento diário de caixa; organizar e manter arquivos; preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos; analisar ou redigir correspondências diversas; preparar relatórios diversos; elaborar controlar e/ou renovar contratos de instrutores e outros; digitar e conferir correspondências, tabelas, quadros, relatórios e outros; controlar o estoque de material do órgão; requisitar serviços de manutenção; cooperar e/ou participar na elaboração de orçamentos; efetuar e/ou controlar a cobrança de mensalidades e outros; acompanhar e controlar a participação de alunos, estagiários, empregados e outros em eventos promovidos pela instituição; apurar receitas e despesas; preparar e controlar faturas; dirigir veículos, sempre que necessário; operar micro computador e periféricos; executar outras tarefas.				

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será realizado sob a organização e aplicação do Núcleo de Desenvolvimento Organizacional (NDO).

1.2. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em avisos, comunicados, erratas e editais complementares que vierem a ser publicados referentes a esse processo seletivo, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

1.3. A seleção de que se trata este Edital compreenderá a seguinte fase:

1.3.1 **Avaliação Escrita** – Será aplicada uma avaliação escrita de caráter eliminatório e classificatório, com o objetivo de avaliar os conhecimentos técnicos necessários para a atuação no cargo.

1.4. Não haverá sob qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma fase do processo seletivo, nem será permitida a realização de qualquer fase fora do local e horário previamente estabelecido neste Edital.

1.5. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de vagas dentro do prazo de validade do presente certame.

1.6. Os candidatos aprovados e classificados quando contratados irão prestar serviços em qualquer uma das Unidades Operacionais designadas pelo Senac-DF.

1.7. Os candidatos aprovados no processo seletivo e não classificados dentro do número de vagas oferecidas poderão ser aproveitados com o surgimento de novas vagas, no prazo de validade do processo seletivo.

1.8. Os candidatos aprovados, quando da admissão na entidade, poderão aderir a alguns benefícios como Assistência Médica (Plano de Saúde), Vale Transporte, Auxílio Creche e outros, de acordo com as políticas de benefícios da instituição.

1.9. O processo seletivo terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, 1 (uma) única vez, por igual período, a critério do Senac-DF.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para este processo seletivo serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico <http://www.processoseletivo.senacdf.com.br>.

2.2. Para realizar sua pré-inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.processoseletivo.senacdf.com.br> dentro do período de pré-inscrições indicado no cronograma e preencher o formulário eletrônico com todos os dados solicitados.

2.3. Ao final do preenchimento do formulário de pré-inscrição o candidato deverá clicar em “Gravar” para confirmar sua inscrição. Caso o boleto não seja gerado, o candidato deverá entrar em contato com o Senac-DF por meio do endereço eletrônico [prh@senacdf.com.br](mailto:prh@senacdf.com.br), referindo no campo assunto do e-mail o número deste edital. Toda comunicação recebida fora desse padrão será automaticamente excluída.

2.4. Para efetivar sua inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento do boleto em qualquer agência bancária dentro do período para pagamento das inscrições indicado no cronograma.

2.5. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no processo seletivo.

2.6. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento especial para realização das etapas, deverá requerer, no ato da inscrição, indicando as condições de que necessita para a participação destas e os recursos especiais necessários em campo específico disponível no formulário de pré-inscrição. As solicitações serão analisadas e atendidas obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade da Instituição.

2.7. O Senac-DF não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, como: falha de comunicação, congestionamento de linhas, 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.

2.8. O Edital com os conteúdos programáticos somente será obtido por meio da execução de download a partir do endereço eletrônico <http://www.processoseletivo.senacdf.com.br>.

2.9. É vedada a inscrição extemporânea, via correspondência, via postal, via fax e/ou em desacordo com as demais cláusulas e condições deste Edital.

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

2.11. 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.

2.12. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relações às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.13. Não haverá isenção do valor da taxa de inscrição para os candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, Decreto Nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

### 3. 1ª FASE: DA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA

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

3.2. As avaliações escritas constarão de questões de múltipla escolha com 5 opções (A, B, C, D e E). O número de questões para cada disciplina, bem como o valor de cada questão, estão discriminados a seguir:

**Tabela 2**

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA
<b>Conhecimentos Básicos:</b> Português (5 questões) Informática (5 questões)	10	1	5
<b>Conhecimentos Específicos</b>	30	1	15

3.3. O candidato deverá obter no mínimo 20 (vinte) pontos na avaliação escrita. Sendo no mínimo 05 (cinco) pontos em conhecimentos básicos, não podendo zerar as disciplinas de português e informática, e 15 (quinze) pontos em conhecimentos específicos.

3.4. A nota obtida pelo candidato nesta fase será convertida para uma escala de 0(zero) a 10(dez), por meio de regra de três simples.

3.5. A aplicação da avaliação escrita está prevista para o dia **09/11/2014**. Iniciará às 9h e terá o tempo máximo de duração de 3 horas. Os portões serão abertos às 8h e fechados às 8h50. Horário oficial de Brasília.

3.6. A confirmação da data e a informação sobre local e sala serão publicadas em data previamente indicada no cronograma (Anexo I) disponível no edital.

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

3.8. O candidato deverá comparecer ao local de realização da avaliação com antecedência mínima de 1 hora, do horário fixado para seu início, munido de DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO E DE CANETA ESFEROGRÁFICA, com tinta azul ou preta confeccionada em material transparente.

3.9. Serão considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiro Militar; 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 9.503, de 23 de setembro de 1997). Não

serão aceitos como documentos de identificação documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

3.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação 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.

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

3.12. Por ocasião da realização da avaliação escrita, o candidato que não apresentar Documento de identificação original, na forma definida no subitem 3.9 deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente excluído do processo seletivo. Não será aceita cópia de documento de identificação para a realização da avaliação, nem mesmo se autenticada.

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

3.14. 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. Qualquer questionamento deverá ser realizado nos dias indicados para interposição de recurso.

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

3.16. 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 questões 60 minutos antes do término da prova. Não será permitido, a qualquer candidato, sair da sala de aula com o cartão de resposta.

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

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

3.19. Anulada alguma questão da avaliação escrita, os pontos correspondentes serão creditados a todos os candidatos que realizaram a referida prova.

3.20. 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 adequadamente no cartão de resposta.

3.21. 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.

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

3.23. 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, tocadores de áudio digital, etc.), bem como acessórios de chapelaria (boné, chapéu, boina, etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, esse deverá ser colocado, desligado, em envelope plástico próprio, entregue pelo fiscal. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

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

3.25. 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.

3.26. 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.

3.27. 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 em atitudes que atentem contra o bom andamento deste processo seletivo, 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, assinar a lista de presença.

3.28. Não serão dadas, por telefone ou e-mail, 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 publicados via internet.

3.29. É de responsabilidade do candidato a conferência dos dados pessoais no cartão de resposta, bem como a conferência da compatibilidade do cargo descrito no cartão de prova com o cargo em que se inscreveu.

3.30. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na lista de candidatos, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado no prazo previsto neste Edital, poderá realizar a prova objetiva, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

3.31. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

3.32. Constatada qualquer irregularidade na inscrição do candidato, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

3.33. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, obedecendo a soma de pontos obtidos na avaliação escrita.

#### **4. DOS RECURSOS**

4.1. O prazo de interposição de recursos será de 1 (um) dia útil, contados a partir da data da divulgação do resultado preliminar, sempre em horário comercial (9h às 12h e das 14h às 17h).

4.2. Para recorrer o candidato deverá preencher o “Formulário de interposição de recurso” (Anexo III) disponível no site <http://www.processoseletivo.senacdf.com.br> e seguir as instruções nele contidas.

4.3. O recurso deverá ser individual e estar devidamente argumentado.

4.4. Os recursos, impressos em 2 (duas) vias, deverão ser entregues pelo candidato ou procurador no setor de Provisão de Recursos Humanos, localizado na Subsede Administrativa, SIA Trecho 3/4, Lote 2130/2150, (ao lado do posto Ipiranga).

4.5. Não serão aceitos recursos extemporâneo, via correspondência, via postal, via fax e/ou em desacordo com as demais cláusulas e condições deste Edital.

4.6. Em caso de deferimento de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

4.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso do resultado oficial definitivo.

4.8. Os recursos interpostos que não atendam os itens sobreditos não serão apreciados.

4.9. Recursos cujo teor seja desrespeitoso serão preliminarmente indeferidos.

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

## 5. DA CLASSIFICAÇÃO GERAL

5.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, obedecendo à soma de pontos obtidos na avaliação escrita.

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

- A) Candidato com maior número de pontos na prova de conhecimentos específicos;
- B) Candidato com maior número de pontos na prova de português;
- C) Candidato com maior número de pontos na prova de informática;

5.3. Em caso de persistência do empate será utilizado o seguinte critério para a definição da classificação:

- A) Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia das inscrições, em atenção ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- B) Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

5.4. Os candidatos aprovados neste processo seletivo serão classificados em ordem decrescente de nota final, observando o cargo em que concorrem.

5.5. O candidato não aprovado será excluído do processo seletivo e não constará na homologação do resultado final.

## 6. DA CONTRATAÇÃO:

6.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos aprovados, e observada à necessidade do Senac-DF.

- 6.2. A carga horária será de 40 horas semanais, podendo haver escalas nos fins de semana.
- 6.3. O candidato firmará contrato de trabalho, em caráter experimental, pelo prazo inicial de 45 dias, podendo ser prorrogado na forma da lei, dentro do limite previsto no parágrafo único do Art. 445 da CLT, ou podendo ser extinto, de pleno direito, sem aviso prévio, ao fim do prazo estipulado.
- 6.4. Durante a vigência do período de experiência, o candidato que não atender as expectativas do Senac-DF terá rescindido o seu contrato de trabalho e receberá todas as parcelas remuneratórias devidas na forma da lei.
- 6.5. A convocação dos candidatos será realizada por meio da página <http://www.processoseletivo.senacdf.com.br> e o candidato deverá apresentar-se ao Senac-DF na data estabelecida na convocação.
- 6.6. Os candidatos terão o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da convocação, para apresentarem cópias com originais para conferência ou entregar cópias autenticadas dos documentos pessoais, ou ainda, para manifestarem aceite ou desistência sobre a contratação.
- 6.7. Caso haja necessidade, o Senac-DF poderá solicitar outros documentos complementares.
- 6.8. O não comparecimento, após a convocação, implicará a exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável no Processo Seletivo.
- 6.9. O candidato classificado no Processo Seletivo se obriga a manter atualizadas as informações pessoais, como endereço e telefone perante o Senac-DF.
- 6.10. As dúvidas, controvérsias e os casos não previstos neste Edital, serão decididos pelo Senac-DF.

## **7. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

- 7.1. O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este Edital somente assumirá o cargo, se atendidas todas as exigências a seguir discriminadas:
- 7.2. Ter sido aprovado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital.
- 7.3. Ser considerado pessoa com deficiência, conforme o artigo 4º do decreto 3.298/99, mediante perícia médica realizada por clínica conveniada ao Senac-DF.
- 7.4. Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- 7.5. 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.
- 7.6. Comprovar idade mínima (18 anos).
- 7.7. Comprovar quitação com o serviço militar (para os homens) e com as obrigações eleitorais.
- 7.8. Entregar as cópias e apresentar os documentos originais listados abaixo exigidos para o cargo.
- 7.9. Comprovar os requisitos da Tabela 1 e apresentar cópias com originais para conferência ou cópias autenticadas dos documentos pessoais listados abaixo no ato da convocação. Caso o candidato não apresente a documentação exigida, será automaticamente desclassificado.

- A) carteira de trabalho (CTPS);
- B) carteira de identidade;
- C) CPF;
- D) certidão de nascimento ou casamento;
- E) comprovante de residência;
- F) certificado de escolaridade exigido pelo cargo;
- G) certificado de reservista (para os homens);
- H) 02 fotos 3x4 coloridas e recentes;
- I) PIS ou PASEP;
- J) título de eleitor;
- K) comprovante da contribuição sindical do ano corrente (caso o candidato tenha contribuído);
- L) caderneta de vacinação dos filhos menores de 05 anos;
- M) certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- N) declaração de escolaridade dos filhos maiores de 06 anos até os 13 anos;
- O) para dependentes de imposto de renda, declaração de escolaridade do filho cursando faculdade;
- P) cartão de vacinas do adulto – levar para a consulta médica;
- Q) laudo médico – levar para a consulta médica

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

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

7.12. 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), ou, no caso de ausência do registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), 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.

7.13. Observado o disposto no Regimento Interno, em especial do artigo 29º e parágrafo único, aprovado pela Resolução do CR do SENAC nº 022/86 combinado com art. 44 e Parágrafo único do Decreto Lei nº 61.843 de 05.12.67.

Art. 29 - “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 SESC ou do SENAC, bem como de dirigentes de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou de empregados”.



“Parágrafo Único - A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes de servidores dos órgãos do SENAC, ou do SESC”.

Compreendem-se como parentes até o 3º grau:

- Ascendentes: pais (s), avó (s) e bisavó (s);
- Descendentes: filho(s), neto(s) e bisneto(s);
- Colaterais: irmão(s), tios e sobrinhos;
- Afins: Cônjuge, sogro(s), cunhado(s), avós do cônjuge, sobrinhos e bisavós do cônjuge, madrasta, padrasto e enteado(s).

## 8. DAS CONDIÇÕES PARA ATENDIMENTO ESPECIAL

8.1. Serão considerados candidatos com deficiência aqueles que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do [Decreto 3.298/99](#), estes 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.

8.2. O candidato com deficiência poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para os dias de realização das etapas do processo seletivo, indicando as condições, em campo específico disponível no formulário de inscrição, de que necessita para a participação destas.

8.3. O candidato que solicitar atendimento especial deverá encaminhar cópia simples do CPF e laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

8.4. O fornecimento do laudo médico e da cópia do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Senac-DF não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos ao seu destino.

8.5. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este processo seletivo e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

8.6. O candidato que não solicitar no ato da inscrição condição especial, na forma determinada neste Edital, não terá atendimento especial.

8.7. 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. A não observância do disposto neste Edital, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito à vaga.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

9.2. 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.

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

9.4. Correrá por conta exclusiva do candidato qualquer despesa com documentação, material, viagens, alimentação, estadia e quaisquer outras decorrentes de sua participação no Processo Seletivo.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. É de inteira responsabilidade do candidato o conhecimento e a aceitação das condições descritas neste Edital, não sendo aceito pedido de reembolso em função de perda de prazo e/ou data ou demais situações decorrentes da não leitura deste documento.

9.8. O presente Edital entra em vigor no dia **28/09/2014**.

Brasília, 17 de setembro de 2014.

**Luiz Otávio da Justa Neves**  
Diretor Regional  
Senac-DF

## 10. ANEXOS

### 10.1. ANEXO I: Cronograma do Processo Seletivo

**Tabela 5 - Cronograma**

<b>Cronograma</b>	<b>Previsão</b>
Publicação do Edital	28/09/2014
Período de inscrições	28/09 a 13/10/2014
Período de pagamento das inscrições	28/09 a 14/10/2014
<b>1ª Fase</b>	<b>Previsão</b>
Divulgação do local da Avaliação Objetiva	06/11/2014
Realização da Avaliação Objetiva	09/11/2014
Divulgação do gabarito preliminar da Avaliação Objetiva	10/11/2014
Recebimento de recursos referentes ao gabarito da Avaliação Objetiva	11/11/2014
Divulgação do gabarito definitivo da Avaliação Objetiva	18/11/2014
Divulgação do resultado final da Avaliação Objetiva	21/11/2014
Homologação do resultado final	28/11/2014

\*As convocações, avisos e/ou comunicados serão publicados sempre às 18h, horário oficial de Brasília.

10.2. ANEXO II: Conteúdo Programático

**Conhecimentos básicos:**

**Português;**

1. Compreensão e Interpretação de Textos;
2. Ortografia Oficial;
3. Acentuação Gráfica;
4. Emprego das classes de palavras;
5. Emprego do sinal indicativo de crase;
6. Pontuação;
7. Regência nominal e verbal.

**Informática:**

1. Sistemas Operacionais Windows XP e Windows 7;
2. Editor de Texto Microsoft Word 2003 e 2007;
3. Planilha Eletrônica de Cálculos Microsoft Excel 2003 e 2007;
4. Slides Microsoft PowerPoint 2003 e 2007;
5. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas;
6. Internet Explorer e Outlook Express - Conceitos, serviços e tecnologias relacionados à intranet, internet e a correio eletrônico;
7. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

**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.

10.3. ANEXO III: Formulário de Interposição de Recurso

**Prezado candidato, por favor, antes de preencher este Formulário, leia atentamente as orientações constantes no capítulo 4.**

**1 - Recurso Administrativo**

**Atenção:** admitir-se-á um único recurso por candidato para cada item específico.

**2 - Informações do Candidato**

2.1. Nº da Inscrição:	2.2. Nº do Edital:
2.3. Nome do candidato:	
2.4. CPF:	2.5. Cargo concorrido:
2.6. Endereço completo:	
2.7. Telefone:	2.8. e-mail:

**3 - Do Objeto do Recurso, Argumentação e Pedido**

**Cargo/Área:** \_\_\_\_\_ **Nº do Item:** \_\_\_\_\_

O recurso deverá ser individual, por questão a ser analisada, especificando o número da questão, o cargo, estar devidamente fundamentado e com referência bibliográfica comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores e conter a assinatura do candidato.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Brasília - DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

**Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial**  
**Departamento Regional do Distrito Federal**

SIA Trecho 3 Lotes 625/695 - Bloco C, Cobertura C – Brasília-DF – CEP 71.200-030  
Tel.: 61 3245-7548 [www.senacdf.com.br](http://www.senacdf.com.br)

10.4. ANEXO III: Informações adicionais sobre comprovação de conclusão de curso na área administrativa.

Serão aceitos como cursos na área administrativa aqueles nomeados de:

1. Assistente Administrativo
2. Auxiliar Administrativo
3. Rotinas Administrativas
4. Técnico em Administração
5. Auxiliar de Escritório

Além desses cursos, serão aceitos outros que contemplem ao menos 5 (cinco) dos conteúdos listados a seguir:

1. Administração de marketing
2. Administração de material
3. Administração financeira
4. Administração tributária
5. Almoxarifado
6. Arquivo
7. Atendimento ao cliente
8. Comunicação empresarial
9. Controle de qualidade
10. Estrutura organizacional
11. Fluxo de caixa: contas a pagar e receber
12. Introdução à administração
13. Legislação trabalhista
14. Logística
15. Níveis empresariais: estratégico, tático e operacional
16. Noções de contabilidade
17. Noções de departamento de pessoal
18. Patrimônio
19. Pessoa física e jurídica
20. Planejamento estratégico
21. Princípios básicos da administração
22. Protocolo
23. Redação empresarial
24. Rotinas administrativas
25. Rotinas de recursos humanos

Conforme item 7.10 do Edital, o candidato deverá apresentar comprovante de conclusão 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.