

EDITAL Nº 02/2013

PROCESSO SELETIVO

O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – Departamento Regional do Distrito Federal – SENAI/DF, CNPJ nº 03.806.360/0001-73, por meio da Diretoria de Desenvolvimento Organizacional, torna público que realizará através da **CETRO CONCURSOS PÚBLICOS CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO**, doravante denominada **Cetro Concursos**, o Processo Seletivo para empregos de nível médio e nível superior, regido pelas Instruções Especiais deste Edital.

O Processo Seletivo reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo destina-se à seleção de profissionais para provimento de vagas para os empregos nas Unidades Operacionais do SENAI/DF, dentro do prazo de validade de 01 (um) ano, prorrogável uma única vez, por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério do SENAI/DF. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera obrigatoriedade para a admissão de todos os candidatos classificados.

1.2. Todo o processo de execução deste Processo Seletivo, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br).

1.3. Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo serão disponibilizados no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br).

1.4. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro permanente de Pessoal do SENAI/DF, pertencerão ao Regime Jurídico disciplinado pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, obedecendo à legislação pertinente, bem como suas Alterações, Legislações Complementares e/ou Regulamentadoras e pelas demais normas legais.

1.5. A descrição dos empregos são as estabelecidas na Tabela I, a seguir disposta. As atribuições dos empregos, por sua vez, são as descritas no Anexo II deste Edital.

1.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.7. O nível de escolaridade, o valor da taxa de inscrição, o código do emprego, o emprego, o salário base, o número de vagas, a carga horária/modalidade de contratação e os requisitos mínimos exigidos, são os estabelecidos na Tabela I, Capítulo 1 - Das Disposições Preliminares, deste Edital, especificada abaixo:

TABELA I

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO (MENSALISTA) VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$50,00					
CÓDIGO DO EMPREGO	EMPREGO	SALÁRIO BASE	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA/ MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
201	TÉCNICO DE SERVIÇOS (SUPORTE TÉCNICO)	R\$1.802,00	01	40 h/s Mensalista	Certificado de Ensino Médio, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência mínima de (06) meses na área, comprovada por meio de CTPS ou Declaração do empregador em papel timbrado que informe o período e a espécie do serviço realizado.
ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR (MENSALISTA) VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$60,00					
CÓDIGO DO EMPREGO	EMPREGO	SALÁRIO BASE	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA/ MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
301	PSICÓLOGO – ÁREA ESCOLAR	R\$2.969,00	01	40 h/s Mensalista	Diploma de Graduação em Psicologia, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP). Experiência mínima de (06) meses na área, comprovada por meio de CTPS ou Declaração do empregador em papel timbrado que informe o período e a espécie do serviço realizado.
302	PSICÓLOGO – ÁREA ORGANIZACIONAL	R\$2.969,00	01	40 h/s Mensalista	Diploma de Graduação em Psicologia, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP). Experiência mínima de (06) meses na área, comprovada por meio de CTPS ou Declaração do empregador em papel timbrado que informe o período e a espécie do serviço realizado.
303	ANALISTA – RECURSOS HUMANOS	R\$2.969,00	01	40 h/s Mensalista	Diploma de Graduação em Administração ou Contabilidade, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência mínima de (06) meses na área, comprovada por meio de CTPS ou Declaração do empregador em papel timbrado que informe o período e a espécie do serviço realizado. Desejável domínio no software FPW.

1.8. Os candidatos aprovados, quando da admissão na entidade, terão direito aos seguintes benefícios: Assistência Médica, Odontológica e Refeição subsidiada, Vale-Transporte, Auxílio-Funeral.

1.9. As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de Brasília/DF, na data prevista de **17 de março de 2013**, os locais e horários serão comunicados oportunamente, através de Edital de Convocação a ser disponibilizado através da Internet no endereço eletrônico da Cetra Concursos (www.cetroconcursos.org.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para a admissão nos empregos são os especificados a seguir:

2.1.1. cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de Abertura do Processo Seletivo;

2.1.2. ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo;

2.1.3. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.4. ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.5. no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.6. estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.7. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;

2.1.8. atender às condições especiais previstas em Lei;

2.1.9. possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o emprego, conforme especificado na Tabela I, constante do Capítulo 1 – Das Disposições Preliminares, deste Edital;

2.1.10. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a admissão;

2.1.11. É vedada a participação de candidatos que tenham sido demitidos do SENAI/DF por justa causa ou por recomendação de processo de sindicância.

3. PERÍODO DE INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico da Cetra Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no período de **04 a 26 de fevereiro de 2013, iniciando-se às 10h do dia 04 de fevereiro de 2013 e encerrando-se, impreterivelmente, às 23h59 do dia 26 de fevereiro de 2013**, observado o horário oficial de Brasília/DF, os itens estabelecidos no Capítulo 2 – Dos Requisitos Básicos Exigidos para admissão no emprego, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. A inscrição do candidato confirmará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as exigências previstas em lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.2. **ATENÇÃO!** A inscrição somente estará efetivada, após o pagamento do boleto bancário, dentro do período determinado, cuja data limite para pagamento será **dia 27 de fevereiro de 2013**. O boleto bancário estará disponível para impressão **até as 12h (doze horas) do dia 27 de fevereiro de 2013**. O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até a data-limite acima citada, **NÃO TERÁ SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA**.

3.1.3. Os candidatos deverão conferir todos os dados da inscrição no boleto bancário emitido, efetuar o pagamento da taxa de inscrição, em qualquer agência bancária, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos por Emprego, constantes na Tabela I, do Capítulo 1, deste Edital.

3.2. 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 da Cetra Concursos (www.cetroconcursos.org.br).

3.3. A Cetra Concursos 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.

3.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá aguardar o encerramento das inscrições para confirmar e imprimir o seu Comprovante de Inscrição Definitivo referente à homologação das inscrições.

3.4.1. O Comprovante de Inscrição Definitivo será o único documento válido da inscrição do candidato. Nesse documento constará o número do Processo Seletivo e o nº de sua inscrição os quais servirão de base para o acompanhamento pela *Internet* do andamento do Processo Seletivo.

3.5. As informações prestadas no formulário eletrônico serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Cetra Concursos o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o cadastro de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.6. As Pessoas com Deficiência (PCD), assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 160, de 02 de setembro de 1991, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal de 03 de setembro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 13.897, de 14 de abril de 1992, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal de 15 de abril de 1992, têm assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do emprego para o qual concorrem.

3.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, leitura labial, prova Braille, prova ampliada, ou o auxílio de leitor e auxílio para transcrição da prova).

3.7.1. A indicação da condição especial e os recursos necessários para a realização da prova, quando for o caso, bem como o nome completo do candidato, a vaga pretendida e o nome do Processo Seletivo para o qual está concorrendo.

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

3.8. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 3.7. e seus subitens, não terá a condição especial atendida.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

4.1.2. 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.

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

4.1.4. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Processo Seletivo.

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

4.2. A relação de candidatos com inscrições homologadas será disponibilizada no site da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br), até a data provável de **07 de março de 2013**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento dessa informação.

4.3. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identificação, sexo, data de nascimento e/ou outros poderão ser corrigidos somente no site da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br).

4.3.1. Após o encerramento das inscrições, qualquer alteração de dados cadastrais também será possível quando da realização das Provas Objetivas em formulário específico que será disponibilizado no local de aplicação das provas.

4.4. A Cetrol Concursos não se responsabilizará por inscrição 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.

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

5. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Os candidatos amparados pelo Decreto Nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que regulamenta o artigo 11 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderão realizar, no período de **04 e 05 de fevereiro de 2013**, seu pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

5.1.1. O pedido de isenção a que se refere o item 5.1 será possibilitado ao candidato que:

5.1.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico;

5.1.1.2. For membro de família com renda per capita familiar mensal de até meio salário mínimo.

5.1.1.3. Nesses casos, o candidato deverá preencher **CORRETAMENTE** o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, que ficará disponível no site da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e indicar o número de identificação social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

5.2. Será considerada nula a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

5.2.1. Para os casos mencionados nos itens “a” e “b” acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

5.2.2. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem preencher o requerimento disponível no site da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br) previsto no subitem 5.1.1.3. deste Edital;

b) não observar o período para a solicitação de isenção.

5.3. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição via fax, via correio eletrônico, através de postagem via Correios, pessoalmente ou por procuração.

5.4. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, a Cetrol Concursos divulgará no endereço eletrônico

(www.cetroconcursos.org.br), na data provável de **22 de fevereiro de 2013**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

5.5. O requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Processo Seletivo.

5.6. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Processo Seletivo por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário através do endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br) entre os dias **23 a 26 de fevereiro de 2013** e realizando pagamento do mesmo até o dia **27 de fevereiro de 2013**. A impressão do boleto bancário estará disponível até as 12h do dia **27 de fevereiro de 2013**.

5.7. O interessado que não tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no **Capítulo 3** deste Edital, não terá sua inscrição efetivada.

6. DATA PROVÁVEL DAS PROVAS

6.1. A data provável das Provas Objetiva e Discursiva será dia **17 de março de 2013** e a Avaliação de Competências será dia **07 de abril de 2013**, podendo ocorrer alterações.

6.2. A confirmação da data de realização das provas será disponibilizada por meio de Edital de Convocação no site da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br) após o encerramento do período de inscrição no Processo Seletivo até a data provável de **13 de março de 2013**.

7. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O presente Processo Seletivo terá **02 (duas) etapas**, sendo a **1ª etapa** com caráter **eliminatório e classificatório**, composta de **Prova Objetiva**: Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos e **Prova Discursiva**, sendo que a Prova Discursiva será somente para os cargos de nível superior. A **2ª etapa**, com caráter **classificatório**, composta de **Avaliação de Competências**.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS – 1ª ETAPA

Prova Objetiva para o Cargo de Técnico de Serviços (Suporte Técnico) - Nível Médio

8.1. As Provas Objetivas serão compostas de questões de múltipla escolha para opção de uma única resposta correta e com o grau de dificuldade compatível ao nível de escolaridade mínimo exigido.

8.2 O total máximo de pontos obtidos nesta prova, somando-se a Prova de Conhecimentos Gerais (PCG) e a Prova de Conhecimentos Específicos (PCE) será de **80 (oitenta) pontos**.

8.2.1. A Prova de Conhecimentos Gerais (PCG) será composta de **15 (quinze) questões objetivas** que versarão sobre Português e Matemática, sendo **20,00 (vinte)** seu total máximo de pontos. A PCG abordará os **conteúdos programáticos citados no Anexo I** desse Edital.

8.2.2. Será eliminado o candidato que não obtiver **10,00 (dez) pontos, no mínimo**, nessa PCG ou que obtiver **0 (zero) em qualquer um dos conhecimentos de Português e/ou Matemática**.

8.3. A Prova de Conhecimentos Específicos (PCE) será composta por **30 (trinta) questões objetivas** que abordará o **conteúdo programático citado no Anexo I** desse Edital. Cada questão terá peso 2,0 sendo **60,00 (sessenta)** seu total máximo de pontos.

8.3.1. Será eliminado o candidato que não obtiver **30,00 (trinta) pontos, no mínimo**, nessa PCE.

8.4. **O total mínimo para classificação do candidato será de 40,00 (quarenta) pontos** quando do cômputo geral das Provas de Conhecimentos Gerais (**PCG**) e de Conhecimentos Específicos (**PCE**).

8.5. As questões terão os seguintes pesos:

NÍVEL MÉDIO				
EMPREGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS	PONTUAÇÃO
Técnico de Serviços (Suporte Técnico)	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,5 pontos
		Matemática	05	1,0 pontos
		Conhecimentos Específicos	30	2,0 pontos

Prova Objetiva para todos os Cargos de Nível Superior

8.6. As Provas Objetivas serão compostas de questões de múltipla escolha para opção de uma única resposta correta e com o grau de dificuldade compatível ao nível de escolaridade mínimo exigido.

8.7. O total máximo de pontos obtidos nesta prova, somando-se a Prova de Conhecimentos Gerais (PCG) e a Prova de Conhecimentos Específicos (PCE) será de **80 (oitenta) pontos**.

8.8. A Prova de Conhecimentos Gerais (PCG) será composta de **15 (quinze) questões objetivas** que versarão sobre Português e Noções de Informática, sendo **20,00 (vinte)** seu total máximo de pontos. A PCG abordará os **conteúdos programáticos citados no Anexo I** desse Edital.

Será eliminado o candidato que não obtiver **10,00 (dez) pontos, no mínimo**, nessa PCG ou que obtiver **0 (zero) em qualquer um dos conhecimentos de Português e/ou Noções de Informática**.

8.9. A Prova de Conhecimentos Específicos (PCE) será composta por **30 (trinta) questões objetivas** que abordará o **conteúdo programático citado no Anexo I** desse Edital. Cada questão terá peso 2,0 sendo **60,00 (sessenta)** seu total máximo de pontos.

8.9.1. Será eliminado o candidato que não obtiver **30,00 (trinta) pontos, no mínimo**, nessa PCE.

8.10. **O total mínimo para classificação do candidato será de 40,00 (quarenta) pontos** quando do cômputo geral das Provas de Conhecimentos Gerais (**PCG**) e de Conhecimentos Específicos (**PCE**).

8.11. Os itens das Provas Objetivas poderão avaliar habilidades que irão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato.

8.12. As questões terão os seguintes pesos:

NÍVEL SUPERIOR				
EMPREGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS	PONTUAÇÃO
Psicólogo (Área Organizacional) Psicólogo (Área Escolar) Analista (Área Recursos Humanos)	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,5 pontos cada
		Noções de Informática	05	1,0 pontos cada
		Conhecimentos Específicos	30	2,0 pontos cada

Prova Discursiva

8.13. A Prova Discursiva será aplicada para todos os empregos, **exceto o emprego de Técnico de Serviços (Suporte Técnico)**.

8.13.1. Para a realização da Prova Discursiva, o candidato receberá Caderno de Respostas Definitivo, no qual redigirá com

caneta de tinta azul ou preta. A Prova Discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **Cetro Concursos**, devidamente treinado, ao qual deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

8.13.2. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.

8.14. A Prova Discursiva tem o objetivo de avaliar o domínio do conhecimento teórico-prático, o emprego adequado da linguagem, a articulação do raciocínio, a capacidade de argumentação teórico-metodológica e o uso correto do vernáculo.

8.15. Somente serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos habilitados na Prova Objetiva.

8.16. Serão analisadas na correção: uso adequado da norma padrão da Língua Portuguesa, capacidade de estruturação lógica do texto, coerência entre a fundamentação e a conclusão, clareza de exposição das ideias e domínio técnico do assunto abordado.

8.16.1. Serão atribuídos pontos para: expressão, adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação, elaboração crítica, coerência, clareza e domínio técnico.

8.17. Durante a realização da Prova Discursiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.18. A prova conterà 01 (uma) questão discursiva e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.18.1. O candidato que não atingir o mínimo de 50 (cinquenta) pontos na Prova Discursiva será eliminado do Processo Seletivo.

8.19. Será atribuída nota zero à Prova Discursiva nos seguintes casos:

8.19.1. Fugir à proposta apresentada.

8.19.2. Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso).

8.19.3. For assinada fora do local apropriado.

8.19.4. Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, não possibilite a identificação do candidato.

8.19.5. For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.

8.19.6. Estiver em branco.

8.19.7. Apresentar letra ilegível.

8.20. As Provas Discursivas serão desidentificadas no ato da entrega ao fiscal de sala.

8.21. Caberá recurso em conformidade com o Capítulo 12 deste Edital, sendo que, estará disponível para o candidato a vista de provas no *sítio* da Cetro Concursos, mediante acesso com *login* e senha, durante o prazo recursal.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS – 1ª ETAPA

9.1. O local, data e o horário de realização das Provas Objetivas e Discursivas serão publicados, por meio de Edital de Convocação no site da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br), até a data provável de **13 de março de 2013**.

9.2. Para informações a respeito de datas, locais e horários de realização das etapas do Processo Seletivo, o candidato deverá entrar em contato com o **SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato** da Cetro Concursos, antes da realização das provas, pelo telefone (11) 3146-2777, no horário das 8h às 18h (horário oficial de Brasília/DF), exceto sábados, domingos e feriados.

9.3. Será vedada a realização das provas fora do local designado pela Cetro Concursos.

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

a) Comprovante de Inscrição.

b) Original de um dos documentos de identificação (com fotografia) relacionados no subitem 4.1..

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

9.5. Em caso de extravio dos documentos citados na alínea “b”, o candidato deverá apresentar Boletim de Ocorrência Policial com a discriminação de perda, roubo, furto ou extravio do mesmo, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

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

9.7. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos citados no item 4.1. desse Edital.

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

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

9.10. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

9.11. No dia de aplicação das provas não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer nos locais das provas com armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador e outros).

9.11.1. O candidato que estiver na posse de arma mesmo que amparado pela Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, não poderá entrar e/ou permanecer sob pena de descumprimento, caracterizando-se tentativa de fraude e sua eliminação sumária da prova.

9.11.2. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no item 9.11., deverá desligá-lo, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que a **Cetro Concursos** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

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

9.11.4. Durante a realização da prova, o candidato que necessitar ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

9.11.4.1. Na situação descrita no item 9.11.4., se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento

eletrônico ou arma, mesmo acondicionado em embalagem própria e cedida para guarda de pertences, em desobediência aos itens 9.11. e 9.11.1., será eliminado automaticamente do Processo Seletivo.

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

9.13. O candidato deverá assinalar as respostas da Prova Objetiva na Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da Folha de Respostas, único documento válido para a correção das provas, será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

9.14. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção da folha.

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

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

9.17. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura ainda que legível.

9.18. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **2h (duas horas)** do início destas. A inobservância desse item acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no Processo Seletivo.

9.19. O candidato somente poderá levar o Caderno de Questões quando faltar **60 (sessenta) minutos** para o término do horário estabelecido para o fim da prova, desde que o candidato permaneça em sala até este momento, deixando com o fiscal da sala a sua Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção.

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

9.21. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

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

9.23. Será excluído deste Processo Seletivo, automaticamente, o candidato que:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

b) não apresentar o documento de identificação exigido no subitem 9.4., alínea "b", desse Edital.

c) não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal.

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras.

f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento.

g) submetido à revista por meio de detector de metais na utilização dos banheiros e for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico ou arma, mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences.

h) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas seja este qual for.

i) não devolver a Folha de Respostas.

j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

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

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

9.26. As Provas Objetivas (todos os empregos) e Discursivas (para os empregos de nível superior) terão a duração de **04 (quatro) horas** e serão realizadas no **período da manhã**, sendo que este período compreende o tempo total para a resolução das questões e para o preenchimento da Folha de Respostas.

9.27. O candidato, ao terminar a(s) prova(s), deverá retirar-se imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas dependências deste.

10. AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA - 2ª ETAPA

10.1. A Avaliação de Competências, de caráter classificatório, será realizada por uma Banca Examinadora e terá duração aproximada **30 (trinta) minutos**. Onde serão formuladas aos candidatos perguntas técnicas/específicas com o intuito de investigar competências técnicas/comportamentais como: Formação Acadêmica/Experiência Profissional, Comunicação, Relacionamento Interpessoal, Flexibilidade e Organização, conforme Anexo III deste Edital. Sendo a pontuação máxima obtida nesta etapa de **50 (cinquenta) pontos**.

10.2. Estarão automaticamente desclassificados do Processo Seletivo os candidatos que não comparecerem para realizar qualquer uma das etapas acima para a qual forem convocados.

10.3. Caberá recurso para esta etapa, em conformidade com o Capítulo 12 deste Edital.

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

11.1. O local, data e o horário de realização da Avaliação de Competências serão publicados, por meio de Edital de Convocação no site da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**, até a data provável de **04 de abril de 2013**, após a divulgação do Resultado Final da 1ª Etapa.

11.2. Será vedada a realização da Avaliação de Competências fora do local designado pela Cetro Concursos.

11.3. Serão convocados para realização desta etapa, os 20 (vinte) primeiros candidatos que atingirem a maior pontuação na 1ª etapa do Processo Seletivo, respeitada a ordem de classificação dos candidatos.

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

11.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**, portando original de um dos documentos de identificação (com fotografia) relacionados no subitem 4.1..

11.6. Em caso de extravio dos documentos citado acima, o candidato deverá apresentar Boletim de Ocorrência Policial com a discriminação de perda, roubo, furto ou extravio destas documentações, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

11.7. No dia da aplicação da Avaliação de Competências, não será permitido ao candidato permanecer nos locais da avaliação 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 avaliação portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação. O descumprimento da presente orientação implicará a eliminação do candidato por tentativa de fraude.

11.8. A Cetrol Concursos não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das avaliações, nem por danos causados a tais objetos.

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

11.10. Será excluído deste Processo Seletivo, automaticamente, o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identificação exigido no subitem 4.1., desse Edital;
- c) não comparecer a qualquer das provas ou avaliação, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de avaliação sem o acompanhamento do fiscal;
- e) estiver portando durante as avaliações qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação, conforme item 11.7.;
- f) lançar mão de meios ilícitos para executar as avaliações, seja este qual for;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

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

11.12. Não será permitida a entrada de candidatos após o início das avaliações.

12. DOS RECURSOS

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

12.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e seguir as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:

- 12.2.1. Divulgação dos Gabaritos Provisórios da Prova Objetiva;
- 12.2.2. Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas;
- 12.2.3. Divulgação do Resultado Provisório da Prova Discursiva;
- 12.2.4. Divulgação do Resultado da Avaliação de Competências;

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

12.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Processo Seletivo, nome do candidato, número de inscrição, emprego de concorrência e o seu questionamento.

12.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 12.2..

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

12.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc), fac-símile ou outro meio que não seja o estabelecido no item 12.2. deste Capítulo.

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

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

12.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Processo Seletivo, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.8.1. acima, não cabendo recursos adicionais.

12.9. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

- 12.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- 12.9.2. Fora do prazo estabelecido;
- 12.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente; e
- 12.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

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

12.11. As decisões dos recursos deferidos de Gabarito serão dadas a conhecer, coletivamente, por ocasião da divulgação dos resultados das Provas Objetivas.

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

13. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

13.1. Das Provas Objetivas e Discursivas – 1ª Etapa

13.1.1. A Nota Final de cada candidato, para fins de classificação na 1ª Etapa, será estabelecida pelo somatório da pontuação obtida na Prova Objetiva e Prova Discursiva.

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

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

13.1.4. Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia das inscrições, em atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

13.1.5. Obter maior número de pontos na Prova Discursiva;

13.1.6. Obter maior número de pontos na Prova Objetiva;

13.1.7. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

13.2. Da Avaliação de Competências – 2ª Etapa

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

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

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

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

- a) Maior pontuação na Avaliação de Competências (2ª Etapa).
- b) Maior pontuação obtida na 1ª Etapa.
- c) Tiver maior idade.

13.2.4. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por emprego.

13.2.5. O Resultado Final do Processo Seletivo será disponibilizado no endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da Classificação Final.

13.2.6. A lista de Classificação Final, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será disponibilizada no endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br).

13.2.7. A aprovação no Processo Seletivo não gera ao candidato aprovado o direito à contratação, ficando reservado ao SENAI/DF o direito de aproveitamento destes conforme critérios de necessidade e conveniência da Entidade.

14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

14.1. A relação de Resultado Final por ordem de classificação do candidato será publicada endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br).

14.1.2. Os candidatos remanescentes que forem aprovados, obedecendo à ordem de Classificação Final, poderão ser convocados em caso de:

- a) Desclassificação dos candidatos aprovados.
- b) Desistência dos primeiros classificados.
- c) Desligamento dos primeiros colocados durante a vigência do contrato de prazo determinado.
- d) Abertura de novas vagas com o mesmo perfil e conforme prazo de validade definidos neste Edital.

14.1.3. Não serão fornecidas informações a respeito do Resultado Final por meio de contato telefônico.

14.1.4. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a Cetrol Concursos até a Publicação do Resultado Final e, após esta data, junto ao SENAI/DF, através de solicitação enviada para o endereço eletrônico recursoshumanos.senai@sistemafibra.org.br. É de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados durante a vigência do Processo Seletivo.

15. DA CONTRATAÇÃO

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

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

15.3. Os candidatos aprovados, quando convocados pela Entidade por meio de Comunicado divulgado no site Institucional, deverão comparecer ao edifício Sede do SENAI/DF, Diretoria de Desenvolvimento Organizacional, localizado no SIA Trecho 03 Lote 225 - SUBSOLO - Guará/DF, no prazo máximo de 48 horas, a fim de retirar os documentos de EXAME ADMISSIONAL e de abertura de conta corrente bancária (Banco do Brasil), bem como para entregar os seguintes documentos:

a) Somente originais:

- 01 (uma) foto 3x4 identificada;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Currículo Vitae
- NADA CONSTA Criminal Estadual TJDF (deverá ser retirado no próprio Tribunal ou no site www.jfdf.jus.br).
- NADA CONSTA Criminal do Cartório Rui Barbosa (deverá ser retirado no próprio Cartório ou no site www.distribuidordf.com.br).

b) Originais e cópias legíveis:

- Documento de Identificação com fotografia nacionalmente aceito (Carteira de Identidade)
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas que contém a fotografia e filiação).
- Título de Eleitor.
- 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.
- Certificado de Reservista.
- Comprovante de Escolaridade/Diploma.
- Todos os documentos que comprovam os pré-requisitos citados neste Edital.

15.4. O candidato que não comparecer no prazo máximo de 48 horas contados a partir da convocação oficial estará desclassificado desse Processo Seletivo.

15.5. O candidato aprovado oportunamente firmará CONTRATO POR PRAZO INDETERMINADO, com o SENAI/DF, cujo início dar-se-á em data a ser designada oportunamente pela Entidade.

15.6. Os novos empregados serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, portanto, sujeitos aos dispositivos legais previstos na CLT, Título IV - DO CONTRATO INDIVIDUAL DO TRABALHO.

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

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações por ele prestadas, bem como acompanhar todos os atos e comunicados que serão divulgados no site da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br) referentes a esse Processo Seletivo.

16.2. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados que serão divulgados não podendo alegar este desconhecimento em qualquer uma das fases do Processo Seletivo.

16.3. O presente Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano a partir da data da publicação do Resultado Final, ou seja, Resultado Final dos 20 primeiros candidatos classificados, podendo ser prorrogado, 1 (uma) única vez, por igual período, obedecidas às disposições da Instrução Normativa Geral da Entidade.

16.4. O SENAI/DF a qualquer momento, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas.

16.4.1. Durante o período de validade do presente Processo Seletivo, e após a convocação de todos os candidatos classificados, a entidade, em análise de conveniência e oportunidade, se resguarda ao direito de convocar os candidatos remanescentes, classificados na primeira etapa, para realização da segunda etapa deste Processo Seletivo, respeitada a ordem de classificação.

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

16.6. As convocações ficarão a critério do SENAI/DF e obedecerão, rigorosamente, à ordem de Classificação, conforme a opção de emprego realizada, no ato da inscrição, pelo candidato.

16.7. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências.

16.8. Caberá ao SENAI/DF a Homologação dos Resultados Finais do Processo Seletivo.

16.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado no endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br).

16.10. O SENAI/DF e a Cetrol Concursos não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

16.10.1. Endereço não atualizado;

16.10.2. Endereço de difícil acesso;

16.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

16.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

16.11. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para contratação correrão às expensas do próprio candidato.

16.12. O SENAI/DF e a Cetrol Concursos se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos, em quaisquer das fases do Processo Seletivo.

16.13. O SENAI/DF e a Cetrol Concursos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

16.14. Será considerada, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

Brasília – DF, 03 de fevereiro de 2013.

ALBANO ESTEVES DE ABREU
Diretor Regional

ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE TÉCNICO DE SERVIÇOS (SUPORTE TÉCNICO)

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1° e 2° graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares.

Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem.

Juros. Perímetro. Progressões. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos de rede de computadores. Cabeamento estruturado. Sistema Operacional Windows XP e Windows 7 em nível avançado. Softwares de automação de escritório (Word, Excel e PowerPoint) em nível avançado. Montagem e configuração de micro. Windows Server 2003 e 2008. Comandos básicos do Linux. Conhecimentos das boas práticas do ITIL. Noções de segurança da informação.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE PSICÓLOGO (ÁREA ORGANIZACIONAL)

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Ambiente Operacional. Microsoft Windows 7 e Microsoft Windows XP. MS Office 2007 e 2010: Word, Excel, PowerPoint e Outlook. Internet Explorer 9.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Recrutamento e seleção. Cargos, carreiras e remuneração. Técnicas de dinâmica de grupo. Conhecimentos sobre planejamento, implantação e execução de projetos educativos na área de RH. Cultura organizacional em ambientes de mudanças. Gestão de desempenho. Qualidade de vida no trabalho. Técnicas de elaboração, desenvolvimento e aplicação de treinamentos para integração e melhoria das relações no ambiente de trabalho. Gestão por competências. Conhecimentos para elaboração de perfis funcionais. Técnicas para elaboração de diagnósticos situacionais em RH. Técnicas para exercício do papel de facilitador em cursos de treinamento. Técnicas para elaboração, desenvolvimento, aplicação e avaliação de pesquisas para levantamento de demandas. Ética Profissional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE PSICÓLOGO (ÁREA ESCOLAR)

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Ambiente Operacional. Microsoft Windows 7 e Microsoft Windows XP. MS Office 2007 e 2010: Word, Excel, PowerPoint e Outlook. Internet Explorer 9.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções sobre as concepções e relação entre desenvolvimento e aprendizagem. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento humano: Piaget, Vygotsky e Wallon. Desenvolvimento da Psicologia Escolar no Brasil: origens, atualidades e perspectivas. Formação, identidade e perfil do psicólogo escolar. Função institucional e preventiva da atuação do psicólogo escolar. Competências do psicólogo escolar para o trabalho na escola e junto à família e à comunidade. Práticas não tradicionais de atuação do psicólogo escolar: contextos e modalidades de ensino diferenciados. Formação continuada de professores e

assessoria ao trabalho educacional coletivo. Educação inclusiva e seus desafios. Medicalização de crianças e adolescentes: contribuições críticas da psicologia escolar. Orientação Profissional. Ética profissional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE ANALISTA - RECURSOS HUMANOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Ambiente Operacional. Microsoft Windows 7. MS Office 2007 e 2010: Word, Excel, PowerPoint e Outlook. Internet Explorer 9.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Rotinas de admissão e demissão. Rotinas de folha de pagamento. Gestão de benefícios. Recolhimento de encargos sociais e obrigações trabalhistas. Verbas e regras rescisórias. Promoção. Transferência e férias. Legislação Trabalhista. Contratos de Trabalho. Remuneração fixa e variável. Pesquisa Salarial. Plano de carreira. Planos de incentivos e de reconhecimento. Administração Salarial. Descrição, análise e avaliação de cargos. Orçamento de Pessoal. Planejamento. Controle e análise. Orçamento dos custos de Pessoal. Gestão de Desempenho. Clima organizacional. Gestão por competências.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

TÉCNICO DE SERVIÇOS (SUPORTE TÉCNICO)

Prestar serviços de natureza técnica nas diversas áreas da Instituição, de acordo com a demanda. Elaborar documentos técnico-administrativos, conforme necessidade da área. Redigir documentos técnico-administrativos, de acordo com as normas gramaticais da Língua Portuguesa. Realizar pesquisas e trabalhos técnicos, com o devido rigor, visando complementar o desenvolvimento das atividades. Mapear procedimentos e rotinas, continuamente, a fim de gerar a documentação dos processos de trabalho, treinamento de novos empregados da área de atuação, dentre outros. Acompanhar as inovações e propor melhorias, novas técnicas e tecnologias a serem implementadas em sua área de atuação, por iniciativa própria. Apoiar o desenvolvimento de projetos em sua área de atuação, alinhado aos objetivos organizacionais. Prestar assistência e acompanhamento na elaboração/análise de propostas técnicas, conforme a demanda. Realizar manutenções corretivas e preventivas nos sistemas e equipamentos, visando garantir a correta disponibilização dos recursos computacionais. Realizar atendimento help desk aos usuários, prestando orientações com cordialidade e objetividade. Prestar apoio para a especificação de equipamentos e soluções de recursos tecnológicos, atendendo a plataforma tecnológica estabelecida para a Instituição. Executar rotinas pautadas nas políticas de segurança, minimizando a incidência de softwares maliciosos no ambiente computacional. Prestar apoio para manutenção dos links de comunicação, visando à alta disponibilidade do ambiente de rede. Instalar, operar e realizar treinamento quanto ao uso de equipamentos audiovisuais, quando demandado. Contribuir com as atividades de controle patrimonial, identificação de bens e equipamentos, bem como comunicando aos responsáveis possíveis irregularidades encontradas. Realizar demais atividades de mesma natureza e grau de complexidade, sempre que demandado.

PSICÓLOGO (ÁREA ORGANIZACIONAL)

Promover o desenvolvimento individual e das equipes de trabalho, intervindo em casos de possíveis conflitos. Identificar e buscar a superação dos entraves institucionais à produtividade, atuando junto aos empregados no exercício de suas funções. Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir no desenvolvimento e melhoria do indivíduo no contexto escolar e do trabalho. Atuar individualmente ou em equipe multiprofissional, onde quer que se deem as relações de trabalho formais ou informais, visando à aplicação do conhecimento da Psicologia para a compreensão, intervenção e desenvolvimento das relações e dos processos intra e interpessoais, intra e intergrupais. Realizar pesquisas para fins de diagnóstico (nível macro ou meso), visando coletar dados e informações que contribuam para a melhoria dos processos educacionais e organizacionais. Elaborar propostas de intervenção, de acordo com os resultados identificados no diagnóstico. Implementar propostas de intervenção, visando à melhoria das relações interpessoais, intra e intergrupais. Participar da elaboração de planos e políticas institucionais, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino e das relações de trabalho. Planejar e executar processos de recrutamento e seleção, visando preencher as vagas existentes e zelar pelo cumprimento da legislação pertinente à instituição e dos normativos internos. Realizar, em conjunto com as demais áreas, o levantamento das necessidades de Treinamento e Desenvolvimento dos empregados da instituição, com vistas ao alcance das metas organizacionais. Elaborar e executar o Plano Anual de ações de Educação, Treinamento e Desenvolvimento (ETD), de acordo com as necessidades identificadas. Prestar apoio às Unidades/áreas, no que se refere às ações de ETD, conforme demanda. Promover a formação e a capacitação do corpo técnico e operacional, a fim de promover o desenvolvimento das competências e agregar valor às atividades desempenhadas. Elaborar projetos e programas, em parceria com demais áreas, buscando o aperfeiçoamento das equipes de trabalho. Prestar apoio e suporte psicológico aos empregados, sempre que necessário. Coordenar e monitorar a execução de programas específicos, como recolocação profissional e planejamento de carreira, visando contribuir para a empregabilidade de empregados e ex-empregados. Participar do processo de desligamento de empregados, por meio de entrevista específica, dando o suporte psicológico necessário e ofertando o programa de recolocação. Coordenar a realização de diagnóstico organizacional ou setorial, buscando otimizar os recursos existentes - pessoas, tempo disponível, recursos materiais e tecnológicos. Aplicar testes psicológicos, no contexto de seleção de pessoas, sempre que for desejável para o perfil da vaga a ser preenchida. Corrigir testes psicológicos, comparando o perfil da vaga a ser preenchida com as características do candidato. Prevenir conflitos interpessoais, intra grupais e intergrupais, por meio da correta aplicação dos processos de Gestão de Pessoas e da escuta dos empregados em diversas oportunidades do cotidiano de trabalho. Identificar conflitos interpessoais, intra grupais e intergrupais, através da aplicação de instrumentos de medida ou da realização de atividades inerentes aos processos de Gestão de Pessoas. Aplicar técnicas de resolução de conflitos interpessoais, intra grupais e intergrupais, a fim de promover a melhoria do Clima Organizacional. Elaborar e atualizar as políticas que envolvem plano de carreiras e remuneração, avaliação de desempenho e demais diretrizes relativas à Gestão de Pessoas, em conformidade com os objetivos organizacionais. Participar do processo de movimentação de pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas individuais em seus aspectos psicológicos e comportamentais. Desenvolver e/ou implementar instrumentos de avaliação das ações de capacitação, em diferentes níveis (aprendizagem, reação e impacto), visando à eficácia do processo. Elaborar pareceres e relatórios técnicos, sempre que necessário. Realizar demais atividades de mesma natureza e grau de complexidade, sempre que demandado.

PSICÓLOGO (ÁREA ESCOLAR)

Promover o desenvolvimento individual e das equipes de trabalho, intervindo em casos de possíveis conflitos. Identificar e buscar a superação dos entraves institucionais à produtividade, atuando junto aos empregados no exercício de suas funções. Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir no desenvolvimento e melhoria do indivíduo no contexto escolar e do trabalho. Atuar individualmente ou em equipe multiprofissional, onde quer que se deem as relações de trabalho formais ou informais, visando à aplicação do conhecimento da Psicologia para a compreensão, intervenção e desenvolvimento das relações e dos processos intra e interpessoais, intra e intergrupais. Realizar pesquisas para fins de diagnóstico (nível macro ou meso), visando coletar dados e informações que contribuam para a melhoria dos processos educacionais e organizacionais. Elaborar propostas de intervenção, de acordo com

os resultados identificados no diagnóstico. Implementar propostas de intervenção, visando à melhoria das relações interpessoais, intra e intergrupais. Participar da elaboração de planos e políticas institucionais, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino e das relações de trabalho. Identificar necessidades, por meio de metodologias específicas, a fim de propor melhorias para o relacionamento professor-aluno, bem como para o processo de ensino e aprendizagem. Participar dos processos interdisciplinares de Educação, do planejamento da capacitação dos professores, do planejamento dos conselhos de classe e das reuniões de pais, conforme demanda. Promover a formação e a capacitação do corpo docente, de acordo com as necessidades identificadas, colaborando para uma melhor compreensão do processo de ensino e aprendizagem e para mudanças de comportamento. Elaborar projetos sobre Orientação Profissional, em parceria com o Serviço de Orientação Escolar (SOE), de acordo com as atuais demandas do mercado de trabalho. Executar projetos sobre Orientação Profissional, em parceria com o Serviço de Orientação Escolar (SOE), visando melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial dos alunos. Prevenir, identificar e resolver problemas da comunidade escolar, a fim de desenvolver potencialidades, a auto realização e o exercício da cidadania consciente. Participar do processo de planejamento pedagógico, concentrando sua ação em aspectos relacionados ao desenvolvimento humano. Dar suporte psicológico a alunos e instrutores, conforme a demanda, ajudando-os a lidar com os sucessos e fracassos inerentes ao processo. Estimular a participação de alunos e instrutores na Olimpíada do Conhecimento, por meio de técnicas tais como dinâmicas de grupo, atendimentos individuais e coletivos. Realizar ações permanentes de monitoramento das dificuldades cognitivas e emocionais de alunos, instrutores e empregados no ambiente escolar, com objetivo preventivo. Prestar atendimento psicológico a alunos/pais, instrutores e empregados que apresentem dificuldades cognitivas e emocionais e/ou realizar encaminhamentos, quando a situação transcender à possibilidade de solução na escola. Elaborar relatórios e pareceres técnicos, sempre que necessário. Realizar demais atividades de mesma natureza e grau de complexidade, sempre que demandado.

ANALISTA (RECURSOS HUMANOS)

Acompanhar programas, projetos, atividades, pesquisas e desenvolvimento de novas tecnologias e metodologias de sua área de atuação, observando os padrões de qualidade previamente estabelecidos. Realizar pesquisas no mercado e analisar tendências e resultados, conforme a demanda, de modo a auxiliar na definição de estratégias em sua área de atuação. Promover os serviços prestados pela organização junto ao mercado, envolvendo empresas públicas e privadas. Elaborar manuais, normativos, orientações técnicas de sua área de atuação, assim como relatórios e atualizações de documentos demandados pela chefia imediata. Emitir pareceres e relatórios técnicos sobre assuntos pertinentes à área de atuação, obedecendo às normas técnicas e à legislação da área. Representar a empresa em órgãos públicos e privados e em eventos, conforme delegação de superiores. Prestar apoio aos gestores, quanto à conformidade entre os processos e atividades da área de atuação, sempre que for necessário. Monitorar sistematicamente a publicação de normas externas e internas aplicáveis aos produtos, serviços e atividades da área, fomentando a adequação dos respectivos normativos. Auxiliar na avaliação da qualidade dos normativos da área, inclusive o nível de atendimento das dúvidas a eles inerentes e de demandas e reclamações de clientes internos e externos. Realizar a análise e/ou o atendimento dos pedidos e das recomendações dos órgãos de controle interno e externo, conforme a demanda. Controlar os contratos e resultados dos trabalhos de prestadores de serviços sempre que necessário. Realizar demais atividades de mesma natureza e grau de complexidade, sempre que demandado. Realizar registros funcionais, tais como admissão, demissão, férias, afastamentos, dentre outros, sem erros, mantendo as evidências necessárias para o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, tributária e dos procedimentos administrativos. Emitir relatórios gerenciais, conforme demanda. Acompanhar e sugerir ações de intervenção junto aos empregados afastados, buscando compatibilizar as necessidades individuais e os interesses da Instituição. Propor, divulgar e atualizar carteira de benefícios, conforme necessidades identificadas. Manter e monitorar os registros de ponto dos empregados, continuamente, a fim de resguardar a instituição e garantir o cumprimento da legislação vigente. Elaborar, revisar e atualizar os normativos internos, em consonância com a legislação e necessidades internas. Realizar demais atividades de mesma natureza e grau de complexidade, sempre que demandado.

ANEXO III
AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

1 – Formação acadêmica/ Experiência profissional
2 - Comunicação
3 – Relacionamento Interpessoal
4 - Flexibilidade
5 - Organização