

EDITAL Nº 11/2013

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 cargos 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 preenchimento de vagas para os cargos 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 cargos são as estabelecidas na Tabela I, a seguir disposta. As atribuições dos cargos, 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 cargo, o cargo, 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 VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$65,00					
CÓDIGO DO CARGO	CARGO	SALÁRIO BASE	Nº DE VAGAS	TURNO / MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
411	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.881,00 (um mil oitocentos e oitenta e um reais)	01	Turno: Diurno/Noturno Modalidade de Contratação: Mensalista	Certificado de Ensino médio completo, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência mínima de 6 (seis) meses na área de atuação, comprovada por meio de CTPS ou Declaração do empregador em papel timbrado que informe o período e a espécie do serviço realizado.
412	TÉCNICO DE SERVIÇOS - COSTUREIRA	R\$ 1.937,00 (um mil novecentos e trinta e sete reais)	01	Turno: Diurno/Noturno Modalidade de Contratação: Mensalista	Certificado de Ensino médio completo, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência mínima de 3 (três) meses como costureira, 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 VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$75,00					
CÓDIGO DO CARGO	CARGO	SALÁRIO BASE	Nº DE VAGAS	TURNO / MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
413	ANALISTA DE EDUCAÇÃO – ORIENTADOR EDUCACIONAL	R\$ 3.192,00 (três mil cento e noventa e dois reais)	01	Turno: Diurno Modalidade de Contratação: Mensalista	Diploma, devidamente registrado, de Graduação em Pedagogia com Habilitação em Orientação Educacional, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência mínima de 6 (seis) meses na

					área de atuação, comprovada por meio de CTPS ou Declaração do empregador em papel timbrado que informe o período e a espécie do serviço realizado.
414	ANALISTA DE EDUCAÇÃO - ORIENTADOR PEDAGÓGICO	R\$ 3.192,00 (três mil cento e noventa e dois reais)	01	Turno: Diurno Modalidade de Contratação: Mensalista	Diploma, devidamente registrado, de Graduação em Pedagogia com Habilitação em Gestão Educacional/Administração Escolar, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência mínima de 6 (seis) meses na área de atuação, comprovada por meio de CTPS ou Declaração do empregador em papel timbrado que informe o período e a espécie do serviço realizado.
415	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 3.192,00 (um mil oitocentos e oitenta e um reais)	01	Turno: Diurno/Noturno Modalidade de Contratação: Mensalista	Diploma, devidamente registrado, de Graduação em Biblioteconomia ou Ciências da Informação, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia. Experiência mínima de 6 (seis) meses na área de atuação, comprovada por meio de CTPS ou Declaração do empregador em papel timbrado que informe o período e a espécie do serviço realizado.

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 **06 de outubro de 2013**, os locais e horários serão comunicados oportunamente, através de Edital de Convocação a ser disponibilizado através da Internet no endereço eletrônico da Cetro 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 cargos 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 cargo;

2.1.8. atender às condições especiais previstas em Lei;

2.1.9. possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, 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 Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no período de **27 de agosto a 18 de setembro de 2013, iniciando-se às 10h do dia 26 de agosto de 2013 e encerrando-se, impreterivelmente, às 23h59 do dia 18 de setembro de 2013**, observado o horário oficial de Brasília/DF, os itens estabelecidos no Capítulo 2 – Dos Requisitos Básicos Exigidos para admissão no cargo, 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 20 de setembro de 2013**. O boleto bancário estará disponível para impressão **até as 12h (doze horas) do dia 20 de setembro 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 Cargo, 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 Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br).

3.3. A Cetro 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 Cetpro 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 cargo 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, o cargo pretendido 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 Cetpro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), até a data provável de **27 de setembro 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 Cetpro 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 Cetpro 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 **27 a 29 de agosto 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 Cetpro 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 Cetpro 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 Cetpro Concursos divulgará no endereço eletrônico (www.cetroconcursos.org.br), na data provável de **06 de setembro 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 Cetpro Concursos (www.cetroconcursos.org.br) entre os dias **17 a 20 de setembro de 2013** e realizando pagamento do mesmo até o dia **20 de setembro de 2013**. A impressão do boleto bancário estará disponível até as 12h do dia **20 de setembro 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 **06 de outubro de 2013**, a Avaliação de Competências será dia **01 de dezembro de 2013** e a Prova Prática para o cargo de Técnico de Serviços – Costureira será dia **01 de dezembro 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 **02 de outubro 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** (para todos os cargos): Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos e **Prova Discursiva**, sendo que a Prova Discursiva será para os cargos de: Analista de Educação – Orientador Pedagógico, Analistas de Educação – Orientador Educacional, Assistente Administrativo e Bibliotecário. A **2ª etapa**, composta de **Avaliação de Competências** para todos os cargos, com caráter classificatório e **Prova Prática** para o cargo de Técnico de Serviços – Costureira, com caráter eliminatório e classificatório.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS – 1ª ETAPA

Prova Objetiva

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. A Prova Objetiva será composta de 40 (quarenta) questões objetivas que abordará os conteúdos programáticos citados no Anexo I, sendo 90,00 (noventa) seu total máximo de pontos.

8.2.1 Será eliminado o candidato que não obtiver 45 (quarenta e cinco) pontos, no mínimo, na Prova Objetiva.

Prova Discursiva

8.3. A Prova Discursiva será aplicada para todos os cargos, **exceto o cargo de Técnico de Serviços - Costureira**

8.3.1. 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.

8.3.2. 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.

8.4. 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.

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

8.6. 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.

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

8.7. 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.

8.8. A prova conterà 01 (uma) questão discursiva e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

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

8.9.1. Fugir à proposta apresentada.

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

8.9.3. For assinada fora do local apropriado.

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

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

8.9.6. Estiver em branco.

8.9.7. Apresentar letra ilegível.

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

8.11. ATENÇÃO! Para a Prova Discursiva o mínimo a ser redigido é de 10 (dez) e o máximo é de 20 (vinte) linhas.

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

NÍVEL MÉDIO			
CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Assistente Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 5 5 20
	Discursiva	Conhecimentos Específicos	---

NÍVEL MÉDIO			
CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Técnico de Serviços - Costureira	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 5 5 20
	Prática	---	---

NÍVEL SUPERIOR			
CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Bibliotecário	Objetiva	Língua Portuguesa Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 5 25
	Discursiva	Conhecimentos Específicos	---

NÍVEL SUPERIOR			
CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Analista de Educação - Orientador Pedagógico Analista de Educação - Orientador Educacional	Objetiva	Língua Portuguesa Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 5 25
	Discursiva	Conhecimentos Específicos	---

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 **02 de outubro 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 Cetrol Concursos, antes da realização das provas, pelo telefone (11) 3146-2777, no horário das 8h às 18h (horário oficial de Brasília/DF), exceto domingos e feriados.

9.3. Será vedada a realização das provas fora do local designado pela Cetrol 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, régua 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 no local de provas, sob pena de descumprimento do Edital, caracterizando-se

tentativa de fraude, o que implicará 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.

9.11.2.1. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante a prova, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente a **Cetro Concursos** acerca da situação, de acordo com o item 3.7. deste Edital. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de prova munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

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 ao seu preenchimento, 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 **1h30 (uma hora e trinta minutos)** 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 cargos) e Discursivas (para os cargos de Analista de Educação – Orientador Pedagógico, Analistas de Educação – Orientador Educacional, Assistente Administrativo e Bibliotecário) 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 COMPETÊNCIAS E PROVA PRÁTICA - 2ª ETAPA

Avaliação de Competências – para todos os cargos:

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.

Prova Prática para o cargo de Técnico de Serviços – Costureira

10.4. A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada aos candidatos para o cargo de Técnico de Serviços – Costureira.

10.5. A Prova Prática avaliará 05 (cinco) competências, conforme citado no Anexo IV desse Edital. Cada competência valerá 10,00 pontos, sendo 50,00 (cinquenta) seu total máximo de pontos.

10.5.1. Para realização da Prova Prática, o candidato deverá seguir as instruções que lhe forem entregues por escrito, bem como responder a eventual arguição da Banca Examinadora.

10.6. Não haverá, sob qualquer justificativa, segunda chamada para a Prova Prática. O candidato que não comparecer à Prova Prática será automaticamente eliminado do certame.

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

11.1. O local, data e o horário de realização da Avaliação de Competências e Prova Prática, serão publicados, por meio de Edital de Convocação no site da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**, até a data provável de **22 de novembro de 2013**, após a divulgação do Resultado Final da 1ª Etapa.

11.2. Será vedada a realização da Avaliação de Competências e Prova Prática (quando for o caso) fora do local designado pela Cetro Concursos.

11.3. Serão convocados para realização desta etapa, os 10 (dez) 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 e Prova Prática, 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 Cetro 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, Resultado da Avaliação de Competências e Resultado Provisório da Prova Prática (quando houver).

12.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da Cetro 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;
- 12.2.5. Divulgação do Resultado da Prova Prática (quando houver);

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, cargo 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:
- 11.9.1. 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. Obtiver maior número de pontos na Prova Discursiva (quando houver);
- 13.1.6. Obtiver 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 e Prova Prática (quando houver) – 2ª Etapa

- 13.2.1. A Nota Final dos candidatos convocados para a 2ª etapa (Avaliação de Competências e Prova Prática) 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 na Prova Prática (quando houver)
- c) Maior pontuação obtida na 1ª Etapa.
- d) Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
- 13.2.4. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por cargo.
- 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. Após preenchidas as vagas, conforme Tabela I deste Edital, 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, obedecidas à ordem de Classificação Final, poderão ser convocados em caso de:
- a) Desclassificação dos candidatos aprovados.
- b) Desistência dos primeiros classificados.
- c) Desligamento dos primeiros colocados durante a vigência do contrato de prazo indeterminado.
- d) Abertura de novas vagas com o mesmo perfil 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 cargo 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 – 1º andar - 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:

- Exame Admissional (o documento de encaminhamento para a realização desse exame será entregue ao candidato quando da sua apresentação, devendo ser realizado e entregue o laudo em até 2 (dois) dias úteis);
- 01 (uma) foto 3x4;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Currículo Vitae
- NADA CONSTA Criminal Estadual TJDF (deverá ser retirado no próprio Tribunal ou no 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.
- Comprovante de votação da última eleição ou Declaração de Quitação Eleitoral.
- Cadastro de Pessoa Física - CPF do candidato e dependentes legais.
- Comprovante de Residência atualizado com CEP.
- Certidão de Casamento.
- Certidão de Nascimento dos Filhos até 14 anos para salário família e até 21/24 anos para fins de Imposto de Renda.
- Caderneta de Vacinação dos dependentes (crianças até 05 anos).
- Comprovante de Escolaridade dos filhos até 14 anos.
- Cartão do PIS/PASEP.
- Certificado de Reservista.
- Comprovante de Escolaridade/Diploma.
- Todos os documentos que comprovam os pré-requisitos citados na tabela 1 deste 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 Cetro 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 10 (dez) 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 do cargo realizada, no ato da inscrição, pelo candidato.

16.6.1. Em caso de desistência temporária, o candidato renuncia à sua classificação e passa a posicionar-se em último

lugar na lista dos aprovados, aguardando nova convocação que poderá ou não se efetivar no período de vigência deste processo seletivo. Nesse caso, o candidato terá uma única oportunidade de aceitar uma nova oferta, sendo, assim, considerada desistência definitiva deste processo seletivo.

16.7. A inexatidão 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, 23 de agosto de 2013.

ALBANO ESTEVES DE ABREU
Diretor Regional

ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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 1º e 2º 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.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Ambiente Operacional. Microsoft Windows 7 e Microsoft Windows 8. MS Office 2007 e 2010: Word, Excel, PowerPoint e Outlook. Internet Explorer, Google Chrome e Firefox

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PCE)

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Gestão da qualidade análise de melhoria de processos. Trabalho em equipe. Elaboração e manutenção de banco de dados. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Tipos de Documentos e Redação Oficial. Organização e controle de agenda.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE TÉCNICO DE SERVIÇOS – COSTUREIRA

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 1º e 2º 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.

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PCE)

Manuseio de máquina de costura industrial reta e overloque. Costura da carcela com gola. Costura do revel embutido. Costura do bolso embutido com zíper. Costura da saia com forro e cóis anatômico. Costura do vestido com forro. Costura da gola de laço (lenço) e mangas com acabamento em viés rolete. Costura do vestido de renda com forro. Costura da colocação de barbatana em bustiê. Costura do bolso embutido. Manuseio do calcador para pesponto e franzido. Manuseio do calcador para barra lenço. Manuseio do calcador para zíper invisível e comum. Manuseio de máquina galoneira, bitolas estreita e larga. Manuseio dos aparelhos de vivo e de aparelho de viés (reta). Manuseio do aparelho de viés (galoneira), com 1 e 2 agulhas. Manuseio do aparelho de vivo (overloque). Manuseio do aparelho de pregar elástico (overloque).

NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE ANALISTA DE EDUCAÇÃO – ORIENTADOR EDUCACIONAL

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 8. MS Office 2007 e 2010: Word, Excel, PowerPoint e Outlook. Internet Explorer, Google Chrome e Firefox

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Projeto Político Pedagógico: metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação. Origem, evolução e contextualização da Orientação Educacional no Brasil (conceituação, fundamentos legais, o profissional da Orientação Educacional e a ética). A Orientação Educacional como mediadora do sucesso na aprendizagem e permanência do aluno na escola. Instrumentos de medida e avaliação (observação, análise de cenário, entrevistas e questionários). A evasão escolar e estudo das causas fundamentais. Dificuldades de aprendizagem. Educação e trabalho (princípios, concepções e tendências). Conselho de classe; Elementos do Processo Organizacional na Educação (Planejamento, Organização, Execução e Avaliação). Construção de planos e projetos pedagógicos disciplinares, interdisciplinares e multidisciplinares. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento (Piaget, "Vigotsky", Wallon e Paulo Freire). Tendências pedagógicas progressistas (libertadora, libertaria e crítico-social dos conteúdos). Trabalho e educação: Formação para o mercado de trabalho. Pressupostos teóricos, históricos e legais da educação profissional. Políticas públicas inclusivas de educação: relação de gênero e educação, portadores de necessidades especiais, etnias. Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), em sua redação atual. Trabalho e educação: formação profissional e tecnológica.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE ANALISTA DE EDUCAÇÃO – ORIENTADOR PEDAGÓGICO **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 8. MS Office 2007 e 2010: Word, Excel, PowerPoint e Outlook. Internet Explorer, Google Chrome e Firefox

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Projeto Político Pedagógico: metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação. Currículo escolar: concepções e organização no ensino médio e na educação profissional. Elementos do Processo Organizacional na Educação (Planejamento, Organização, Execução e Avaliação). Construção de planos e projetos pedagógicos disciplinares, interdisciplinares e multidisciplinares. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento (Piaget, "Vigotsky", Wallon e Paulo Freire). Tendências pedagógicas progressistas (libertadora, libertaria e crítico-social dos conteúdos). Didática e tecnologias da informação e seu uso no trabalho pedagógico. Trabalho e educação: Formação para o mercado de trabalho. Pressupostos teóricos, históricos e legais da educação profissional. Políticas públicas inclusivas de educação: relação de gênero e educação, portadores de necessidades especiais, etnias. Formação continuada de Professores. Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), em sua redação atual. Sala de aula e a prática pedagógica: Currículo, planejamento, avaliação, integração professor/aluno, metodologia e recursos didáticos. A organização do trabalho pedagógico na sala de aula em interface com a escola e a sociedade; Trabalho e educação: formação profissional e tecnológica.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE BIBLIOTECÁRIO **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 8. MS Office 2007 e 2010: Word, Excel, PowerPoint e Outlook. Internet Explorer, Google Chrome e Firefox

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PCE)

Gestão de bibliotecas. Planejamento, organização e administração de produtos e serviços de informação. Planejamento de redes e sistemas de bibliotecas, centros de documentação e serviços de informação. Normas técnicas para a área de documentação (ABNT). Caracterização dos documentos. Indexação. Conceito, definição, linguagem de indexação, descritores, processo de indexação e tipos de indexação. Classificação Decimal Universal (CDU). Catalogação (AACR). Catalogação descritiva, pontos de acesso, catalogação de multimeios e tipos e funções do catálogo. Organização e administração de bibliotecas. Princípios, funções administrativas e áreas funcionais. Desenvolvimento de coleções. Processos de pesquisa, seleção, aquisição e avaliação de coleções. Estudo e treinamento de usuários, alerta e

disseminação da informação. Automação. Fundamentos e instrumentos de análise de sistemas, formatos de intercâmbio, planejamento da automação, redes de informação *internet* e base de dados e sistemas de informação. Tabelas de notação de autor, comutação bibliográfico, empréstimo entre unidades de informação. Conservação e preservação de acervos documentais.

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Redigir documentos diversos, tais como ofícios, termo de referência, editais técnicos, circulares e comunicados internos, utilizando formulários específicos, se for o caso, e respeitando as normas ortográficas.

Realizar atividades de assistência administrativa, conforme as especificidades das áreas.

Receber e providenciar a distribuição de materiais, assegurando a eficácia na entrega.

Realizar o correto envio ou recebimento de documentos, conforme demandas das unidades/áreas.

Elaborar documentos ou planilhas, conforme as necessidades, utilizando recursos computacionais disponíveis, tais como o pacote *office*.

Receber e encaminhar correspondências aos responsáveis, diariamente, através do malote e/ou dos Correios.

Operar máquinas fotocopadoras, de acordo com as demandas do setor e a utilização consciente dos recursos.

Organizar arquivos, observando a temporalidade e a classificação dos documentos.

Arquivar documentos, processos, contratos e demais documentos recebidos e expedidos, classificando-os de forma ordenada.

Apoiar no desenvolvimento de melhorias dos procedimentos existentes, bem como do ambiente de trabalho.

Prestar apoio na compra dos materiais, equipamentos e serviços a serem utilizados na execução das atividades e projetos, inserindo as informações nos sistemas disponíveis, fazendo as especificações e estimativas necessárias, conforme definido nos normativos internos.

Atender os clientes externos e internos, com cordialidade, visando satisfazer as suas necessidades.

Realizar demais atividades de mesma natureza e grau de complexidade, sempre que demandado.

TÉCNICO DE SERVIÇOS – COSTUREIRA

Realizar serviços de modelagem corte e costura, conforme padrões de qualidade pré-estabelecidos.

Apoiar na especificação técnica de serviços prestados pelo SENAI-DF, como por exemplo, cadernos técnicos.

Prestar assistência tecnológica nos ambientes do SENAI DF e de clientes, conforme demanda.

Operar máquinas e equipamentos de corte e costura e softwares específicos

Apoiar a especificação de equipamentos e soluções de recursos tecnológicos

Treinar novos empregados, bem como clientes do SENAI-DF, quando demandado.

Realizar demais atividades de mesma natureza e grau de complexidade, sempre que demandado.

ANALISTA DE EDUCAÇÃO – ORIENTADOR EDUCACIONAL

Realizar atendimentos individuais e coletivos a alunos, orientando-os com relação aos estudos, dificuldades de aprendizagem e relações interpessoais, visando atender às suas necessidades e ao maior conhecimento de si e do grupo.

Realizar a orientação profissional dos alunos, a partir da aplicação de metodologia específica de sondagem de interesses, aptidões e habilidades.

Participar do processo de planejamento e realização do Conselho de Classe, de forma ponderada e articulada, propondo alternativas para melhoria da aprendizagem.

Incentivar a participação de alunos em eventos e atividades específicas do SENAI, com vistas a contribuir para o seu desenvolvimento pessoal e profissional.

Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, observando o rendimento, freqüência e informações do Conselho de Classe, de modo a prevenir a evasão e retenção.

Detectar as possíveis causas das dificuldades de aprendizagem dos alunos, a fim de saná-las ou minimizá-las em conjunto com os instrutores e a Orientação Pedagógica.

Participar do processo de acompanhamento e avaliação de estagiários e egressos, observando os instrumentos normativos vigentes e incentivando sua inserção no mercado de trabalho.

Analisar os resultados da pesquisa de satisfação dos alunos, visando ações de melhoria.

Promover a crescente interação entre os membros da comunidade escolar, através da realização de atividades sócio-culturais.

ANALISTA DE EDUCAÇÃO - ORIENTADOR PEDAGÓGICO

Organizar o calendário escolar, de acordo com as diretrizes da Direção de Formação Profissional e Tecnológica e em observância à legislação educacional.

Coordenar o processo de operacionalização dos cursos, observando o calendário escolar, os materiais de consumo necessários e a capacidade instalada, de modo a otimizar os recursos existentes.

Orientar o planejamento de ensino dos instrutores, com base nas especificações do Plano de Curso e nos princípios de mediação da aprendizagem, visando à excelência do processo educativo.

Supervisionar e orientar a atuação docente em situações de ensino e aprendizagem, monitorando os resultados e propondo ações de melhoria.

Elaborar programas de capacitação técnico-pedagógica, considerando as lacunas de competências identificadas anteriormente.

Acompanhar e avaliar programas de capacitação técnico-pedagógica, promovendo oportunidades de discussão e proposição de inovações.

Promover a crescente interação entre Unidades Operacionais, comunidade, família e empresas, mantendo efetivo canal de comunicação.

Participar do processo seletivo de instrutores para substituição temporária, considerando as competências requeridas para o cargo.

Programar e acompanhar as atividades dos instrutores e assistentes, considerando o quadro de horários e o cumprimento de prazos e normas internas.

Orientar os instrutores quanto ao preenchimento dos registros escolares, em formulários específicos, de modo a atender a legislação vigente.

Inspecionar os registros escolares, conforme legislação e configurações do Sistema de Gestão Escolar (SIGE), garantindo a credibilidade das informações.

Participar do processo de planejamento e realização do Conselho de Classe, em parceria com a Direção Escolar, propondo alternativas para melhoria da aprendizagem, de forma ponderada e articulada

Planejar a oferta de cursos, em parceria com a supervisão técnica, atentando-se às diretrizes estratégicas da Unidade, recursos existentes e capacidade das instalações.

Emitir feedback de desempenho aos instrutores, seguindo regras previamente estipuladas, a fim de promover o aprimoramento contínuo do processo de ensino-aprendizagem.

Elaborar relatório das atividades do setor trimestralmente, a partir da análise de indicadores e das metas propostas.

Planejar a escala de trabalho dos instrutores, conforme os prazos e as recomendações da legislação pertinente, a fim de melhor utilizar as suas potencialidades.

Interpretar e aplicar a legislação educacional aos processos pedagógicos, em consonância com os níveis e modalidades da educação profissional.

Coordenar os processos pedagógicos sob a responsabilidade dos instrutores, considerando os aspectos técnicos, organizativos e humanos.

Orientar os instrutores em relação ao planejamento, desenvolvimento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem, com base nas correntes e concepções explícitas na Proposta Pedagógica atual.

Promover um clima favorável à aprendizagem, a partir da troca de conhecimentos, experiências e idéias, proporcionando a interação dos membros da comunidade escolar.

Realizar demais atividades de mesma natureza e grau de complexidade, sempre que demandado.

BIBLIOTECÁRIO

Prestar atendimento aos alunos e empregados, com cortesia e objetividade, difundindo a importância da leitura e os benefícios do uso da informação.

Criar, organizar e difundir a informação, de forma efetiva, utilizando técnicas e conhecimentos advindos da área de Biblioteconomia e Ciência da Informação.

Catalogar o acervo da biblioteca, conforme padrões estabelecidos pela ABNT e demais normas técnicas.

Propor e implementar ações com vistas à promoção da biblioteca, transformando-a em um espaço de leitura escolar, entretenimento e performances artísticas/culturais.

Acompanhar, supervisionar e avaliar o desempenho da equipe de apoio da biblioteca, seguindo critérios previamente estabelecidos.

Avaliar necessidades e prover treinamentos para a equipe de apoio da biblioteca, de acordo com os padrões de desempenho esperado.

Propor políticas para utilização dos serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com as necessidades dos usuários.

Organizar o espaço físico da biblioteca, visando acomodar os usuários e empregados e garantir um ambiente aconchegante e acolhedor.

Propor a implementação de softwares e hardwares necessários para otimizar o acesso do usuário ao acervo, considerando os editoriais e as novas tendências da indústria da informação.

Monitorar novas tendências, junto às áreas de atuação do SENAI, visando à atualização permanente do acervo, seleção de obras para aquisição, descarte e acompanhamento de assinaturas de periódicos.

Capacitar o aluno a buscar as informações necessárias, orientando pesquisas e coleta de dados no ambiente virtual, a fim de auxiliá-lo a desenvolver a autonomia e o senso crítico.

Prestar orientação ao aluno quanto à normatização de trabalhos e projetos de leitura, em parceria com a equipe pedagógica, transformando a Biblioteca em um espaço de aprendizado.

Avaliar qualitativamente e quantitativamente o acervo da biblioteca, bem como o atendimento prestado aos usuários, a fim de promover a melhoria contínua.

Realizar demais atividades de mesma natureza e grau de complexidade, sempre que demandado.

ANEXO III COMPETÊNCIAS AVALIADAS NA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

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

ANEXO IV
COMPETÊNCIAS AVALIADAS NA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE TÉCNICO DE SERVIÇOS –
COSTUREIRA

1 – Planejamento
2 – Desenvolvimento
3 – Execução
4 – Otimização dos Recursos Didáticos
5 – Comunicação