


COMUNICADO DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO – 002/2020

Analista I – Licitações e Compras
Assistente Técnico – Administrativo - Licitações e Compras
Recife e Região Metropolitana

O Senac - Pernambuco, mediante as condições estipuladas neste Comunicado, em conformidade com a Resolução Senac 1018/2015, informa a realização do **Processo Seletivo** destinado ao preenchimento de vaga na área administrativa em cargos de Níveis Superior e Médio descritos no item 2, bem como para aproveitamento posterior, dentro do prazo de validade de 01 (um) ano, prorrogável, a critério do Senac - Pernambuco, por igual período, a contar da data da divulgação do resultado final com a classificação dos candidatos.

1. DAS CONDIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Senac – Administração Nacional – bem como suas Administrações Regionais, é instituição de direito privado e suas contratações são realizadas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. A realização do presente processo seletivo não se configura, em qualquer hipótese como concurso público, bem como a aprovação do candidato em todas as Etapas do processo não obriga o Senac à sua contratação, nos termos do item 8.3 do presente Comunicado.

1.2. A admissão de empregado no Senac – Pernambuco, cuja autorização é de competência do Presidente, será pelo prazo de experiência de até 90 (noventa) dias, nos termos da Legislação Trabalhista, podendo tornar-se por prazo indeterminado, em caso de avaliação positiva do empregado.

2. INFORMAÇÕES SOBRE A VAGA

Local de lotação:

LOCAL DE LOTAÇÃO	CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS
Recife e Região Metropolitana	Analista I – Licitações e Compras	03
Recife e Região Metropolitana	Assistente Técnico – Administrativo - Licitações e Compras	01

2.1. Cargo/Perfil:
a) ANALISTA I – LICITAÇÕES E COMPRAS
Pré-requisitos:

Escolaridade: Nível superior ou habilitação legal equivalente em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Experiência: Experiência mínima de 01 (um) ano na realização dos processos de compras, licitações ou contratações realizadas pelos Serviços Sociais Autônomos ou pela Administração Pública. Demonstrar experiência na execução dos processos, conforme as atribuições da função a ser desempenhada.

Desejável: Ter conhecimentos técnicos em Metodologias Ágeis, Gestão Documental, Gestão de Relacionamento com Cliente, Uso de Aplicativos, Gestão de Compras de Bens e Serviços, Gestão de Licitação e Facilidade em realizar trabalhos colaborativos.

Atribuições da área de atuação:

- Analisar e promover a otimização dos processos que se realizam no âmbito da Entidade, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos;
- Atuar nas fases internas das licitações e nas contratações diretas: levantar, analisar e acompanhar as solicitações de compras para as unidades educacionais e os setores em geral ligados ao DR-PE;
- Instruir os processos para abertura das licitações, de acordo com a legislação vigente, e acompanhar as fases externas das licitações que instruíram;
- Realizar as contratações através de investimentos de parceiros: providenciando a documentação necessária para elaboração de projetos visando atender às exigências de empresas/instituições que apoiam financeiramente as atividades do Senac/PE;
- Realizar pesquisas de preço no mercado para formalização de contratações, atendendo às normas dos parceiros que repassam recursos financeiros para a execução de projetos;
- Elaborar termos de referência e termos de dispensa/inexigibilidade de licitação, de acordo com as exigências dos parceiros que repassam recursos financeiros para execução de projetos;
- Apoiar no gerenciamento de convênios e contratos de repasses financeiros e no acompanhamento das ações de celebração dos acordos (contratos e convênios), da execução orçamentária e financeira;
- Elaborar a prestação de contas de convênios e contratos de projetos geridos pelo Senac com empresas privadas e públicas, entidades e instituições financiadoras, com foco na legislação específica de cada entidade;
- Elaborar justificativas, com base na legislação de convênios de cada apoiador, em resposta às notificações emanadas dos financiadores, após as análises das prestações de contas parciais e finais;
- Auxiliar no controle das despesas de natureza administrativa, previstas nos projetos geridos pelo Senac, que tem como objetivo o ressarcimento dos custos operacionais frente aos parceiros;
- Registrar, de acordo as exigências de cada órgão/entidade/instituição, todos os procedimentos de execução realizados, quais sejam: recebimento de recursos licitações, contratos, documentos liquidados e pagamentos, geração de todos os relatórios de execução;
- Atuar em processos licitatórios: analisar a solicitação, especificação e modalidade da licitação a ser aplicada; elaborar editais, contratos ou instrumentos equivalentes; analisar propostas e habilitação dos licitantes; submeter à apreciação das áreas competentes documentos, planilhas e/ou protótipos exigidos no edital; elaborar relatórios sobre as fases e resultados do processo;
- Analisar os pedidos de esclarecimento de empresas interessadas nas licitações, bem como as impugnações a editais e os recursos eventualmente interpostos;
- Orientar unidades operativas e funcionais sobre os procedimentos licitatórios;
- Pesquisar publicações sobre licitações, acompanhando as mudanças ocorridas na legislação pertinente;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades e orientação superior, compatível com a sua função.

Salário:

- **Admissão (Período de Experiência)** – R\$ 4.450,42 (quatro mil, quatrocentos e cinquenta reais e quarenta e dois centavos);
- **Inicial (Após a Efetivação)** – R\$ 4.944,91 (quatro mil, novecentos e quarenta e quatro reais e noventa e um centavos).

Carga Horária: 200 horas mensais de segunda à sexta-feira.

b) ASSISTENTE TÉCNICO - ADMINISTRATIVO – LICITAÇÕES E COMPRAS**Pré-requisitos:**

Escolaridade: Ensino médio completo e curso técnico em administração ou curso superior ou habilitação legal equivalente em administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Experiência: Experiência mínima de 01 (um) ano na realização dos processos de compras ou licitações realizadas pelos Serviços Sociais Autônomos ou pela Administração Pública. Demonstrar experiência na execução dos processos, conforme as atribuições da função a ser desempenhada.

Desejável: Ter conhecimentos técnicos em Metodologias Ágeis, Gestão Documental, Gestão de Relacionamento com Cliente, Uso de Aplicativos, Gestão de Compras, Apoio à realização de processos licitatórios e Facilidade em realizar trabalhos colaborativos.

Atribuições da área de atuação:

- Realizar trabalhos de rotinas inerentes à área: receber e controlar as requisições de materiais e serviços;
- Realizar o processo de compras, em conformidade com as normas da instituição;
- Proceder às cotações de preços;
- Analisar criticamente mapas/cotações e identificar possíveis inconformidades para a compra/contratação do objeto;
- Negociar preços e demais condições para fornecimento/contratação do objeto;
- Atender aos requisitantes e fornecedores, sempre que necessário;
- Acompanhar a tramitação dos processos de compra e assegurar o seu bom andamento, atendendo às solicitações/necessidades internas, buscando sempre a compra/contratação mais vantajosa para a Instituição;
- Atender aos prazos internos e externos estabelecidos;
- Receber, lançar no sistema e acompanhar a documentação interna e externa, controlando as datas de vencimento dos documentos fiscais/boletos para pagamento;
- Auxiliar no controle das despesas de natureza administrativa.
- Atualizar os sistemas administrativos: controles, relatórios, mapas estatísticos e outros;
- Auxiliar na execução de relatórios das atividades desenvolvidas pelo setor;
- Apoiar as atividades da comissão de licitação com relação à realização dos processos licitatórios: conferir solicitações de abertura de licitação, elaborar minuta de editais, atas, relatórios e avisos de licitação para publicação na mídia, de acordo com as normas administrativas e secretariar as reuniões de licitação;
- Preencher os formulários sobre os processos licitatórios realizados pela Instituição em cada exercício para prestação de contas ao Tribunal de Contas da União e ao Conselho Fiscal do Departamento Nacional;
- Organizar arquivos pertinentes à sua área de atuação para assegurar a pronta localização dos documentos;
- Controlar materiais e bens patrimoniais do setor;
- Auxiliar na otimização dos processos no âmbito da Instituição, buscando a melhoria da eficiência no desenvolvimento dos trabalhos;
- Apoiar na implementação dos controles administrativos;
- Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo.

Salário:

- **Admissão (Período de Experiência)** – R\$ 2.489,14 (dois mil, quatrocentos e oitenta e nove reais e quatorze centavos);

- **Inicial (Após a Efetivação)** – R\$ 2.765,71 (dois mil, setecentos e sessenta e cinco reais e setenta e um centavos).

Carga Horária: 200 horas mensais de segunda à sexta-feira.

Benefícios para AMBOS os cargos:

- Vale Alimentação;
- Vale Transporte (nos termos da Lei 7.418/85 e seu regulamento, Decreto 95.247/87);
- Assistência Médica (opcional - com participação financeira do empregado);
- Assistência Odontológica (opcional).

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO

3.1. Não poderão ser admitidos como empregados do Senac, parentes até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) do Presidente, ou dos membros, efetivos e suplentes, do Conselho Nacional e do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do Senac ou do Sesc, bem como de dirigentes de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou de empregados. A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes de empregados dos órgãos do Senac ou do Sesc. (Art. 44, do Decreto 61.843, de 5 de dezembro de 1967).

3.1.1. Consideram-se parentes consanguíneos: pais, filhos, avós, netos, bisavós, bisnetos, irmãos, tios e sobrinhos; consideram-se parentes por afinidade para fins deste Comunicado de Abertura de Processo Seletivo: cônjuge, companheiro, sogros, genros, noras, madrastra, padrasto, enteados, avós, netos, bisavós e bisnetos do cônjuge ou do companheiro, cunhados, tios e sobrinhos do cônjuge ou do companheiro.

3.2. O candidato que ocupar cargo, emprego ou função pública deverá apresentar, para fins de admissão no Senac, autorização prévia do titular do respectivo ministério ou autoridade correspondente (§ 2º, art. 41, do Decreto 61.843, de 5 de dezembro de 1967) e demonstrar a compatibilidade entre carga horária de trabalho a ser assumida no Senac e a do seu cargo, emprego ou função pública.

3.3. Ex-empregado do Senac somente poderá participar do processo seletivo se preencher, cumulativamente, todas as seguintes condições:

- a)** não ter sido demitido por justa causa, nos termos do art. 482 da CLT;
- b)** não ter aderido a programas de incentivo a demissões do Senac, Sesc ou CNC,
- c)** não ter sido dispensado durante o contrato de experiência, por inadequação apurada em procedimento de avaliação de período experimental, na mesma área de atuação do cargo deste Comunicado.

3.4. Poderão se inscrever para participar do presente Processo Seletivo os empregados do Senac - Pernambuco que tenham interesse nas vagas oferecidas, desde que preencham todos os pré-requisitos exigidos para o cargo descritos no item 2.

3.5. Todos os candidatos no ato da convocação para a admissão devem possuir em sua integralidade a documentação comprobatória dos pré-requisitos exigidos para o cargo. A ausência de algum documento implicará na exclusão do candidato.

3.6. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado para a realização da prova deverá, no ato da sua inscrição, indicar o tipo de necessidade especial via e-mail para rhsenac@pe.senac.br

3.6.1. A solicitação será indeferida, caso o recebimento do requerimento ocorra após o prazo estipulado no subitem 3.6.

3.6.2. A solicitação de condições especiais será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.7. Os candidatos deverão ter idade mínima de 18 anos completos no ato da inscrição.

3.8. O candidato aprovado poderá ser convocado para assumir vaga que venha a existir durante a validade deste processo seletivo em região distinta da que escolheu, obedecida a conveniência do SENAC/PE e a ordem de classificação da listagem selecionada pelo SENAC/PE, com observância da identidade do cargo e do exposto interesse do candidato.

4. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

4.1. Prazo de inscrição: de 05/11/2020 à 09/11/2020, até às 23h59min.

4.2. O processo seletivo será publicado no *site* Institucional www.pe.senac.br, no dia 05/11/2020, observando-se o prazo limite definido conforme descrito no item 4.1 deste Comunicado.

4.3. Faz parte deste Comunicado o Manual para cadastro de currículo (anexo I).

4.4. O Senac - Pernambuco se reserva o direito de excluir do processo seletivo o candidato que prestar declaração falsa, incompleta, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste documento, mesmo que o fato seja constatado posteriormente.

4.5. O Senac - Pernambuco se reserva o direito de realizar diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações prestadas pelos candidatos.

4.6. O Senac – Pernambuco não se responsabilizará pelo preenchimento incorreto e/ou incompleto do cadastro de currículo.

4.7. Ao cadastrar o currículo, o candidato assume a responsabilidade pela veracidade dos dados informados.

4.8. O SENAC/PE não se responsabilizará por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a conclusão da inscrição.

4.9. Na etapa Análise Curricular serão consideradas as informações cadastradas no currículo durante o prazo de inscrição; as alterações realizadas após o prazo previsto serão desconsideradas.

4.10. Apenas serão analisados os currículos enviados no prazo de inscrição, mencionado no item 4.1.

4.11. TODAS AS VAGAS SÃO EXTENSIVAS PARA **PESSOAS COM DEFICIÊNCIA** (Decreto Nº 3.298/99 e 5.296/04).

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo obedecerá às etapas, a saber:

5.1. Etapa – Cadastro do Currículo / Inscrição na Vaga (etapa eliminatória)

5.1.1 A inscrição na vaga/cadastro do currículo será realizada exclusivamente pelo *site* Institucional www.pe.senac.br, no endereço eletrônico: <http://www.pe.senac.br/trabalhe-conosco/>. Após a realização completa do cadastro, deverá clicar na aba painel de vagas e selecionar a vaga desejada.

5.1.2 Após a seleção da vaga o candidato deverá realizar o preenchimento do questionário acerca do grau de parentesco que será considerado na análise curricular e o não atendimento aos requisitos obrigatórios resultará na eliminação do candidato.

5.2. Etapa - Análise Curricular (etapa eliminatória)

5.2.1. Serão considerados na análise curricular os seguintes itens: escolaridade, experiência profissional, certificações (quando houver) e demais pré-requisitos da vaga, mencionados no item 2 deste Comunicado.

5.2.2. Os cadastros com informações incompletas ou confusas serão desconsiderados.

5.2.3. Serão consideradas apenas as informações preenchidas na aba perfil do sistema TOTVS. Os currículos em formato de arquivo anexados ao sistema, não serão analisados.

5.3. Etapa - Prova de Conhecimentos

5.3.1. A prova terá seu conteúdo em conformidade com a escolaridade e as atribuições exigidas para o cargo.

5.3.2. Os candidatos que tiverem seu nome divulgado na relação de habilitados deverão chegar ao local da prova com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento de identificação original com foto e caneta esferográfica preta ou azul.

5.3.3. Estarão desclassificados os candidatos que atingirem a pontuação inferior a 06 na prova objetiva de conhecimentos específicos. Havendo desclassificação do candidato na prova objetiva de conhecimentos específicos, a prova dissertativa/argumentativa de Conhecimentos Específicos não será avaliada.

5.3.4. Não serão corrigidas provas com respostas a lápis, sendo atribuída nota zero ao candidato.

5.3.5. Em caso de atraso, o candidato não poderá mais ter acesso ao local de prova o que acarretará em sua eliminação do processo seletivo.

5.3.6. Estarão classificados a participar da próxima Etapa os candidatos que atingirem a pontuação igual ou superior a 06 (seis) pontos na etapa da Prova de Conhecimentos. Na hipótese excepcional de haver um número de candidatos igual ou inferior a 5 (cinco), por vaga, aprovados na etapa de Prova de Conhecimentos, poderá a critério do Senac – Pernambuco, ser procedida a redução da pontuação mínima de 6 (seis) para 5 (cinco), a fim de ampliar a concorrência.

5.3.7. Para cada avaliação será atribuída a pontuação de 0 a 10 (zero a dez). Se houver anulação de questão da prova, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos.

5.3.8. Informações sobre as Provas de Conhecimentos:

Tipo de Prova	Estrutura da Prova	Peso	Pontuação	Turno / Duração
Analista I – Licitações e Compras	16 questões objetivas de Conhecimentos Específicos (PO)	Peso 02	10 pontos	Manhã 03 horas
	02 questões dissertativas/argumentativas de Conhecimentos Específicos - Estudo de Caso (PD)	Peso 03	10 pontos	
Assistente Técnico – Administrativo - Licitações e Compras	10 questões de Conhecimentos Específicos	Peso Único	10 pontos	Tarde 02 horas

5.3.9. A pontuação das provas para Analista I – Licitações e Compras será apurada da seguinte forma:

$$\text{Resultado} = \frac{2.PO + 3.PD}{5}$$

PO – Prova Objetiva

PD – Prova Discursiva

5.3.10. Conteúdo Programático e Bibliografia

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO – LICITAÇÕES E COMPRAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (caráter eliminatório e classificatório)

DIREITO ADMINISTRATIVO:

- LICITAÇÕES. LEI Nº 8.666/93.
PRINCÍPIOS DAS LICITAÇÕES;
DEFINIÇÕES DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS;
CONTRATAÇÃO DIRETA (DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO);
MODALIDADES DE LICITAÇÃO;
FASES E TIPOS DE LICITAÇÃO;
REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DAS LICITAÇÕES.
- RESOLUÇÃO SENAC Nº 958/2012 (REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO SENAC) E INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/04, QUE TRATA DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES NO ÂMBITO DO SENAC/PE. ESTAS NORMAS ESTÃO DISPONÍVEIS NO SITE DO SENAC/PE, NO LINK: <http://www.pe.senac.br/o-senac/licitacoes-e-contratos/>

Bibliografia:

DIREITO ADMINISTRATIVO. Maria Sylvia Zanella Di Pietro. Ed. Forense. 33ª ed. 2020.

CURSO DE DIREITO ADMINISTRATIVO. Marçal Justen Filho. Ed. Fórum. 8ª ed. 2017.

COMENTÁRIOS À LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS – LEI Nº 8.666/1993. Marçal Justen Filho. Ed. Revista dos Tribunais. 18ª ed. 2019.

ANALISTA I - LICITAÇÕES E COMPRAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (caráter eliminatório e classificatório):

DIREITO ADMINISTRATIVO:

- LICITAÇÕES E CONTRATOS. LEI Nº 8.666/93.
PRINCÍPIOS DAS LICITAÇÕES;
DEFINIÇÕES DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS;
CONTRATAÇÃO DIRETA (DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO);
MODALIDADES DE LICITAÇÃO;
FASES E TIPOS DE LICITAÇÃO;
REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DAS LICITAÇÕES;
CONCEITO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS;
CARACTERÍSTICAS DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS;
CLÁUSULAS NECESSÁRIAS NOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS;
EXECUÇÃO DOS CONTRATOS;
TEORIA DA IMPREVISÃO;
CLÁUSULAS EXORBITANTES: CONCEITO, ALTERAÇÃO CONTRATUAL E EXTINÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

- RESOLUÇÃO SENAC Nº 958/2012 (REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO SENAC) E INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/04, QUE TRATA DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATATAÇÕES NO ÂMBITO DO SENAC/PE. ESTAS NORMAS ESTÃO DISPONÍVEIS NO SITE DO SENAC/PE, NO LINK: <http://www.pe.senac.br/o-senac/licitacoes-e-contratos/>

Bibliografia:

DIREITO ADMINISTRATIVO. Maria Sylvia Zanella Di Pietro. Ed. Forense. 33ª ed. 2020.
 CURSO DE DIREITO ADMINISTRATIVO. Marçal Justen Filho. Ed. Fórum. 8ª ed. 2017.
 COMENTÁRIOS À LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS – LEI Nº 8.666/1993. Marçal Justen Filho. Ed. Revista dos Tribunais. 18ª ed. 2019.
 MANUAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO. José dos Santos Carvalho Filho. Ed. Atlas. 34ª ed., 2020.

5.4. Etapa - Avaliação Individual e Comprovação dos Requisitos para o cargo (etapa classificatória)

5.4.1. Objetiva-se com essa etapa possibilitar um maior conhecimento do candidato, com levantamento de informações que permitam a avaliação da adequação e aderência das características e experiências requeridas, bem como do nível de domínio das competências técnicas e comportamentais exigidas para o cargo, por meio de Avaliação Individual (Entrevista) e/ou dinâmicas de grupo.

5.4.2. A Avaliação Individual será realizada pelo(a) gestor(a) imediato(a) e/ou mediato(a) da área Requirante e/ou por um profissional de RH.

5.4.3. Para essa avaliação será atribuída a pontuação de 0 a 10 (zero a dez).

5.4.4. Estarão habilitados os candidatos que atingirem pontuação igual ou superior a 06 (seis) pontos.

5.4.5. Na avaliação individual, os candidatos deverão apresentar os documentos que comprovam os requisitos obrigatórios e as condições de participação, para que sejam validados pelo Senac. A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos e o não atendimento das condições de participação definidas no Comunicado serão causas de eliminação do mesmo.

5.5. Cronograma de Atividades

Atividades	Período
Divulgação da vaga no site Institucional (www.pe.senac.br)	05/11/2020
Prazo para cadastro do currículo no Banco de Talentos http://www.pe.senac.br/trabalhe-conosco/	05/11/2020 à 09/11/2020
Publicação da relação de candidatos habilitados para a realização da Prova de Conhecimentos	11/11/2020
Aplicação da Prova de Conhecimentos – MANHÃ - Analista I – Licitações e Compras: 09h às 12h	A DEFINIR
Aplicação da Prova de Conhecimentos – TARDE - Assistente Técnico – Administrativo - Licitações e Compras: 14h às 16h	A DEFINIR
Divulgação dos Gabaritos	A DEFINIR
Publicação do resultado da Prova de Conhecimentos	A DEFINIR
Prazo para esclarecimento de dúvidas	A DEFINIR

Agenda da Avaliação Individual (Entrevista)	A DEFINIR
Publicação do resultado final do Processo Seletivo	A DEFINIR

5.5.1. Estarão automaticamente eliminados os candidatos que não comparecerem em qualquer das etapas do processo seletivo.

6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. Para fim de *ranking* (posicionamento) de classificação, fica estabelecida a média igual ou superior a 06 (seis) pontos como a classificação final para cada candidato.

6.2. Após todas as etapas concluídas, caso haja dois ou mais candidatos com a mesma pontuação final, serão observados, em ordem crescente, os seguintes critérios para desempate:

- a) Maior pontuação na etapa de Prova de Conhecimentos;
- b) Maior pontuação na etapa de Avaliação Individual;
- c) Maior tempo de experiência no cargo;
- d) Maior nível de escolaridade.

7. DO ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

7.1. O candidato que desejar esclarecer dúvidas referente ao resultado da etapa da Prova de Conhecimentos deverá encaminhar um e-mail para rhsenac@pe.senac.br em até 1 (um) dia após a divulgação do resultado.

7.2. Não serão aceitos esclarecimento de dúvidas após o prazo estipulado ou entregues de qualquer outra forma que não seja o estabelecido no item 7.1 deste Comunicado.

8. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

8.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo poderão ser convocados para admissão no prazo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, a critério do Senac – Pernambuco, por no máximo igual período, contados a partir da data da divulgação do resultado final do processo seletivo e ordem de classificação.

8.2. Na hipótese de inexistência de candidatos habilitados em qualquer das etapas do processo seletivo, poderá a critério do Senac – Pernambuco, ser publicada a reabertura do Processo Seletivo.

8.3. A aprovação em todas as etapas do processo seletivo, incluindo a realização de exames médicos pré-admissionais, não gera compromisso de contratação por parte do Senac – Pernambuco.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A participação do candidato no processo seletivo implicará no seu pleno conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Comunicado, das quais não poderá alegar desconhecimento, sendo, igualmente, de sua responsabilidade o acompanhamento das informações, que serão divulgadas exclusivamente no site <http://www.pe.senac.br/trabalhe-conosco/>

9.2. O Senac - Pernambuco poderá cancelar o presente processo seletivo, em qualquer momento, por decisão motivada e justificada.

9.3. O Senac – Pernambuco se reserva o direito de proceder alterações no Comunicado, no que tange às etapas classificatórias, podendo fazer inversões, inclusões ou exclusões, e, ainda, realizar mais de uma etapa na mesma data, mantida a concorrência/igualdade do procedimento.

9.4. Somente será permitida a participação na prova/avaliação, na respectiva data, horário e local, conforme divulgado no site <http://www.pe.senac.br/trabalhe-conosco/>

9.5. Estarão automaticamente eliminados os candidatos que não comparecerem em qualquer das etapas do processo seletivo.

9.6. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas/avaliações.

9.7. Não será permitida a entrada de candidatos que estejam trajando bermuda, short, camiseta, roupas de banho e chinelos.

9.8. Serão considerados somente documentos de identidade originais com foto.

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

9.8.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias.

9.9. É de total responsabilidade do candidato o custeio de despesas com deslocamento, acomodação e alimentação, na ocasião de sua participação nas diversas etapas do processo seletivo.

9.10. A Direção-Regional do Senac – Pernambuco interpretará e dará solução aos casos omissos relativos a este processo seletivo.