



**COMUNICADO DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO INTERNO – 008/2023
ASSISTENTE TÉCNICO - ADMINISTRATIVO
Recife e Região Metropolitana**

O Senac - Pernambuco, mediante as condições estipuladas neste Comunicado, em conformidade com a Resolução Senac 1018/2015 e RE – 789.874 do STF/2014, informa a realização do **Processo Seletivo Interno** destinado ao preenchimento de vaga em cargo Assistente Técnico Administrativo 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 Pernambuco – 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 8.4 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 na função, 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:

LOTAÇÃO	CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS
Recife e região metropolitana	Assistente Técnico - Administrativo	01

2.1. Cargo/Perfil: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Pré-requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, mais Curso Técnico Completo em áreas afins.

Experiência: Experiência mínima de 06 (seis) meses ano na função.

Desejável: Pacote office nível básico.

Atribuições da área de atuação:

- Auxiliar na otimização dos processos que se realizam no âmbito da entidade, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos;
- Auxiliar na execução de relatórios das atividades desenvolvidas na unidade;
- Controlar e acompanhar o sistema de segurados dos funcionários e estagiários;
- Controlar e acompanhar a manutenção da central telefônica junto às prestadoras de serviços;
- Efetuar o controle de locação de imóveis e veículos da Instituição;
- Receber, lançar no sistema e acompanhar a documentação interna e externa;

- Auxiliar no acompanhamento e guarda dos documentos da Instituição;
- Auxiliar na elaboração e acompanhamento de contratos, convênios, ofícios e correspondências diversas;
- Controlar e acompanhar toda documentação referente a projetos e programações das áreas de educação profissional;
- Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo.
- Auxiliar na elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas na Unidade;
- Executar atividades de apoio técnico-administrativo de cálculo, apuração, classificação e tabulação de dados estatísticos e outros;
- Auxiliar na elaboração atas, contratos, convênios, correspondências, pareceres e documentos;
- Efetuar o controle e registro da documentação dos cursos e elaborar a preparação de histórico, certificados e diplomas dos alunos, bem como prestar informações para censo escolar;
- Auxiliar na elaboração e execução do Orçamento Programa da Unidade e no controle das receitas e despesas realizando a conciliação do balancete geral da unidade de acordo com as dotações orçamentárias;
- Auxiliar na elaboração de planilhas de formação de preço dos cursos e custos da unidade, acompanhando sua execução;
- Preparar prestação de contas do fundo rotativo e numerário (financeiro) e controlar pagamentos, emissão de cheques e conciliação bancária;
- Controlar e acompanhar toda documentação referente a projetos e programações das áreas de educação profissional;
- Executar as atividades de rotina de pessoal, compreendendo: Controle de jornada de trabalho, programação de férias e pagamentos;
- Acompanhar e controlar o sistema acadêmico da Instituição, alimentando os dados;
- Acompanhar a organização e controle do estoque de materiais didáticos, livros, produtos para os cursos, bem como os ambientes didáticos.
- Realização da conferência pedagógica;
- Solicitação e acompanhamento do pagamento referente a projetos e programações;
- Controle e acompanhamento a inadimplência.
- Relacionamento: Atender alunos e empresas por telefone ou presencial;
- Cadastrar os alunos egressos e as empresas com oportunidades de trabalho;
- Encaminhar, acompanhar e orientar os alunos egressos para mercado de trabalho de acordo com as demandas;
- Elaborar relatórios totalizadores de encaminhamentos, solicitações e efetivações dos egressos no mercado de trabalho;
- Elaborar relatórios totalizadores de efetivação das matrículas, atendimento telefônico e presencial;
- Registrar as solicitações de funções não atendidas através de cursos não oferecidos pelo SENAC;
- Identificar as insuficiências do curso realizado, através de processos de avaliações dos alunos egresso nas atividades realizadas na empresa;
- Apoiar na implementação dos controles administrativos;
- Elaborar a prestação de contas do fundo rotativo e numerário (financeiro);
- Elaborar relatórios, quadros, tabelas de produção específico do setor.
- Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo.

Salário:

- **Admissão (Período de Experiencia)** - R\$ 3.083,07 (Três mil, oitenta e três reais e sete centavos)
- **Inicial (Após a Efetivação)** - R\$ 3.425,63 (Três mil, quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta e três centavos).

Carga Horária: 40 horas semanais de segunda a sexta.

Benefícios inerentes aos cargos:

- Vale Alimentação e/ou Refeição;
- 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. 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.

3.2. Para se inscrever no presente Processo Seletivo os empregados do Senac - Pernambuco que tenham interesse nas vagas oferecidas, deverão preencher todos os pré-requisitos exigidos para o cargo descritos no item 2 e que possua no mínimo 1 (um) ano de emprego no Senac-PE, na data da divulgação do recrutamento, conforme Art. 16º da resolução Senac nº 1018/2015.

3.3. 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.

3.4. 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 expresso interesse do candidato

4. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

4.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá encaminhar e-mail para suporte@job.recrut.ai canal de atendimento ao candidato da plataforma Recrut.AI, e indicar, os recursos especiais necessários e, ainda, entregar, durante o período de inscrição, item 5.1., laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição; ou documentação que comprove e justifique o atendimento especial solicitado. Após o prazo informado, a solicitação será indeferida.

4.2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

4.3. O SENAC/PE não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

4.4. A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

5.1. Prazo de inscrição: de 03/02/2022 à 09/02/2022, até às 17h.

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

5.3. O Senac – Pernambuco, através da equipe responsável pelo Recrutamento e Seleção, aceitará como válida APENAS a segunda inscrição realizada, caso o candidato realize mais de uma.

5.4. 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.

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

5.6. 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.

5.7. O preenchimento do cadastro eletrônico de inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Comunicado, as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.8. Ao candidatar-se a vaga ofertada e enviar o currículo, o candidato assume a responsabilidade pela veracidade dos dados informados.

TODAS AS VAGAS SÃO EXTENSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (Decreto N° 3.298/99 e 5.296/04).

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

Toda comunicação com os candidatos para participação nas etapas será realizada apenas por e-mail. Portanto, após a inscrição na vaga, o candidato deverá ficar atento ao e-mail, pois as etapas não serão remarçadas. O acompanhamento da seleção é de inteira responsabilidade do candidato.

O processo seletivo obedecerá às etapas, a saber:

5.1. Etapa 1 – Inscrição na Vaga/ Envio do currículo (etapa eliminatória)

5.1.1. A inscrição na vaga e o **envio do curriculum**, será realizada exclusivamente pela página de carreiras do Senac/PE. O candidato deverá clicar na aba Contato -> Trabalhe Conosco -> Nossas Oportunidades e selecionar a oportunidade desejada, com prazo limite definido conforme descrito no item 4.1 deste Comunicado.

5.1.2. Consiste na realização da inscrição na vaga desejada, conforme descritos nos subitens 5.1.1. ao 5.1.9., após a finalização da inscrição e a **confirmação do e-mail o candidato receberá automaticamente o link para a 2ª (segunda) etapa: Triagem - Questionário: Queremos Te Conhecer Melhor.**

5.1.3. Portanto informamos que para o candidato avançar para a próxima etapa Triagem - Questionário: Queremos Te Conhecer Melhor, o mesmo deverá confirmar o seu e-mail no ato da inscrição na vaga. Não serão habilitados os candidatos que não confirmarem o e-mail.

5.1.4. Ao escolher a vaga desejada, o candidato deverá clicar em “inscrever-se na vaga”, preencher os dados pessoais e anexar o currículo.

5.1.5. Serão aceitos apenas os seguintes formatos para currículo: MS Word (.docx ou .doc), PDF (.pdf). Tamanho máximo: 2MB.

5.1.6. Os currículos deverão ser enviados nos formatos conforme descrito no item 5.1.5., portanto não serão aceitos currículos escaneados.

5.1.7. As informações constantes no currículo a título de experiências profissional e escolaridade, cursos técnicos e/ou competências e habilidades, deverão ser redigidas sem abreviaturas, para que assim a

plataforma realize a busca mais assertiva para o perfil da vaga desejada.

5.1.8. Arquivos corrompidos não serão aceitos sob pena de eliminação do processo seletivo, sendo de responsabilidade do candidato os uploads inseridos na plataforma, bem como a observância das informações divulgadas nos Comunicados das Vagas e Etapas do Processo Seletivo.

5.1.9. O candidato que não atender os requisitos ao cargo e que se encaixe nas vedações previstas ficará automaticamente eliminado do Processo Seletivo, assim que estas condições sejam verificadas, independente da etapa em que se encontrar.

5.1.10. O candidato que comprovar os requisitos mínimos necessários (exigidos ou desejados) para o cargo que escolheu, estará habilitado para participar da próxima fase, desde que o cargo/região de lotação escolhido pelo candidato possua, no mínimo, três candidatos habilitados no resultado definitivo da primeira fase.

5.2. Etapa 2 – Triagem – Questionário: Queremos te conhecer melhor (Etapa Eliminatória):

5.2.1. Consiste em questionário com perguntas sobre o candidato com o objetivo de identificar a aderência do mesmo ao perfil do cargo pretendido, tais como atendimento aos requisitos necessários à vaga e vedações previstas no item 2.1. deste comunicado.

5.2.2. Portanto os candidatos só receberão o link desta etapa, se realizarem a confirmação do e-mail no ato da inscrição, conforme itens 5.1.2. e 5.1.3.

5.2.3. Estarão automaticamente desclassificados os candidatos que não responderem ao Questionário, conforme item 10.5.

5.3. Etapa 3 - Análise Documental (eliminatória):

5.3.1. Apenas serão convocados para esta etapa, os candidatos que atenderem aos requisitos conforme item 5.2. Etapa 2 – Triagem – Questionário: Queremos te conhecer melhor. O envio dos documentos será realizado no formato on-line.

5.3.2. Serão considerados nesta análise os documentos capazes de comprovar os requisitos de escolaridade e experiência, mencionados no item 2.1. deste Comunicado.

5.3.3. Recomenda-se inserir, apenas, os documentos necessários à comprovação dos requisitos obrigatórios e adicionais.

5.3.4. Comprovação de experiência (exercício da atividade profissional: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso) ou declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

5.3.5. Caso o cargo/região de lotação escolhido pelo candidato não possua, pelo menos, três candidatos habilitados no resultado definitivo da análise documental, ocorrerá o cancelamento da seleção interna para esse cargo/região de lotação.

5.4. Etapa 4 - Prova de Conhecimentos – Modalidade Presencial (etapa eliminatória e classificatória):

5.4.1. A Avaliação de Conhecimentos terá o valor total de 10 (dez) pontos.

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

5.4.3. A avaliação de conhecimentos abrangerá o conteúdo descrito no item 5.4. deste Comunicado.

a) Prova objetiva com 20 (vinte) questões, no valor total de 10 (dez) pontos, sendo:

PROVAS	Nº de Questões	Peso de Cada Questão	Total de Pontos
Português	10	0,05	5,0
Matemática	07	0,05	3,5
Conhecimentos SENAC/PE	03	0,05	1,5
Total	20	-	10,00

5.4.4. 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 7,0 (sete vírgula zero) para 6,0 (seis vírgula zero), a fim de ampliar a concorrência.

5.4.5. A avaliação de conhecimentos terá a duração de, aproximadamente, 3h (três horas).

5.4.6. Não serão fornecidas referências bibliográficas, materiais para consulta ou provas anteriores.

5.4.7. Não será admitido ingresso de candidato nos locais de realização das provas, após o horário fixado para seu início.

5.4.8. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 20 (vinte) minutos de prova.

5.4.9. Não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de aplicação das provas portando aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, telefone celular, palmtop, etc.) ligados, bem como a comunicação entre candidatos ou com terceiros. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

5.4.10. Ainda terá sua prova anulada e será automaticamente desclassificado do processo seletivo o candidato que, durante a realização das provas:

- a) Não apresentar o documento de identificação válido com foto;
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas.
- d) Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamentos eletrônicos, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou realizar consulta de qualquer espécie.
- e) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos.
- f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta e/ou o caderno de provas;
- h) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- j) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do processo seletivo.

5.4.11. Para a realização da avaliação de conhecimentos, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para correção.

5.4.12. Não serão computadas questões não respondidas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

5.4.13. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal todo material utilizado em sala, em especial, as folhas de respostas e o caderno de questões cedidos para a execução da prova, em decorrência da legislação e direitos autorais.

5.4.14. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas e assinadas, impossibilitando a substituição.

5.4.15. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar as suas folhas de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da adequada correção.

5.4.16. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, vaga e o código do candidato, sendo que qualquer incorreção deverá ser imediatamente comunicada ao fiscal da prova.

5.4.17. O gabarito das questões da avaliação de conhecimentos será divulgado no site do SENAC/PE.

5.4.18. Os candidatos convocados através do e-mail, que estarão habilitados para esta etapa, deverão chegar ao local da prova com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento de identificação original válido com foto e caneta esferográfica preta ou azul.

5.4.19. Caso o candidato não apresente, no dia de realização destas fases, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, dentro do prazo de validade definido no documento. Quando a ocorrência policial não registrar o prazo de validade, considerar-se-á válido, para efeitos do presente Regulamento, quando expedido até 30 (trinta) dias antes da data de realização de cada fase.

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

5.4.21. Se houver anulação de questão da prova, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos.

5.4.22. Na hipótese excepcional de nenhum dos candidatos atingir a pontuação igual ou superior a 7,0

(sete vírgula zero) pontos na etapa da Prova de Conhecimentos, poderá a critério do Senac – Administração Pernambuco, ser aplicada, uma única vez, nova prova de Conhecimentos, convocando todos os candidatos habilitados para participar da etapa Prova de Conhecimentos, sendo descartada a nota da primeira prova.

5.4. Conteúdo Programático

LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão, interpretação de textos e fragmentos textuais;
- Tipos e gêneros textuais;
- Ortografia oficial;
- Emprego do sinal indicativo de crase;
- Conjunções;
- Vocativo e aposto;
- Processo de estrutura e formação das palavras;
- Conjugação de verbo;
- Pontuação;
- Figura de linguagem;
- Frase, oração e período;
- Sujeito e predicado;
- Concordância verbal e nominal;
- Regência nominal e verbal;
- Coesão e coerência; -
- Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa;

MATEMÁTICA

- Conjuntos: vazio e unitário;
- Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação, divisão e suas propriedades;
- A moeda Brasileira (o Real);
- Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades;
- Utilização de operações básicas da matemática para resolução de problemas cotidianos;
- Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.
- Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC).
- Regra de três simples, porcentagem, juros simples e médias.
- Geometria Básica;
- Raciocínio lógico. Estruturas lógicas. Lógica de argumentação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Histórico do Senac Pernambuco.
- Missão, visão e valores institucionais;
- Desafios e estratégias da Instituição (Senac Pernambuco)

6. Cronograma de Atividades:

Atividades	Período
Etapa 1 – Inscrição na Vaga/ Envio do currículo (Confirmação do e-mail Obrigatória)	03/02/2023 a 09/02/2023
Etapa 2 - Triagem Curricular - Questionário: Queremos te conhecer melhor	Até 02 (dois) dias corridos após confirmação do e-mail
Etapa 3 - Análise Documental	14/02/2023
Etapa 4 - Prova de Conhecimentos – Modalidade Presencial	A definir
Divulgação do Gabarito	Até um dia após a prova
Publicação do Resultado final do Processo Seletivo	A definir
Prazo para esclarecimento de Dúvidas (suporte@job.recrut.ai)	Até 01 (um) dia após a publicação do resultado Final.

7. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. Na etapa 5.3. Prova de Conhecimentos, para a classificação da etapa seguinte, caso haja dois ou mais candidatos com a mesma pontuação, serão observados, em ordem crescente, os seguintes critérios para desempate:

- a) Maior pontuação na etapa de Prova de Conhecimentos;
- b) Maior tempo de experiência no cargo;
- c) O candidato que tiver maior idade (dia, mês e ano).

8. DO ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

8.1. O candidato que desejar esclarecer dúvidas referente ao Processo Seletivo deverá encaminhar e-mail para suporte@job.recrut.ai canal de atendimento ao candidato da plataforma Recrut.AI.

8.2. Não serão aceitos esclarecimentos de dúvidas após o encerramento de cada etapa e de até 01 (um) dia após a publicação do resultado final deste processo seletivo.

9. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

9.1. Os candidatos classificados 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.

9.2. Quando do aproveitamento de candidatos classificados no processo seletivo, poderá, a critério do Senac – Pernambuco, ser realizada nova avaliação individual técnica e comportamental, podendo resultar em nova classificação dos candidatos, caso haja alteração do gestor imediato e/ou mediato da área requisitante ou a vaga seja destinada a área de atuação distinta do processo seletivo original.

9.3. 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.

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

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. 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 encaminhadas, ao seu e-mail e/ou divulgadas na página de carreiras do Senac Pernambuco.

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

10.3. 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.

10.4. Somente será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e endereço eletrônico, conforme informação enviada por e-mail que poderá ser comunicado até 48hs (quarenta e oito horas) antes da data da prova. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas.

10.5. Estarão automaticamente eliminados os candidatos que não realizarem qualquer das etapas do processo seletivo.

10.6. Não haverá segunda chamada ou repetição de nenhuma das etapas deste Comunicado.

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

**Recife, 03 de fevereiro de 2023.
Serviço Pernambuco de Aprendizagem Comercial – Senac/PE
Departamento Regional de Pernambuco**