



**COMUNICADO DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO Nº 007/2024**  
**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 e RE – 789.874 do STF/2014, informa a realização do **Processo Seletivo** destinado ao preenchimento de vaga em cargo Assistente Técnico Administrativo – Licitações e Compras, descrito 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 10.4 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, 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 - Licitações e Compras	01

**Cargo/Perfil: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO – LICITAÇÕES E COMPRAS**

### **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 06 (seis) meses 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 Principais:**

- 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\$ 3.206,39 (Três mil, duzentos e seis reais e trinta e nove centavos).
- **Inicial (Após a Efetivação)** - R\$ 3.562,66 (Três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e sessenta e seis centavos).

**Carga Horária:** Até 40 horas semanais.

**Benefícios inerentes aos cargos:**

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

**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 Pernambuco 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).

**3.2.** 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.

**3.3.** 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.

**3.4.** 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 (Confederação Nacional do Comércio),.

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.

**3.5.** 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.

**3.6.** 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.

**3.7.** Os candidatos deverão ter idade mínima de 18 (dezoito) 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 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 [support@selecaosistemas.zendesk.com](mailto:support@selecaosistemas.zendesk.com) 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 **01/02/2024 a 05/02/2024**, até às 16:00hs.

**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 última 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 Nº 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:

### **6.1 Etapa 1 – Inscrição na Vaga/ Envio do currículo (etapa eliminatória)**

**6.1.1.** 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 5.1 deste Comunicado.

**6.1.2.** Consiste na realização da inscrição na vaga desejada, conforme descritos nos subitens 6.1.1. ao 6.1.10., após a finalização da inscrição **e a confirmação do e-mail o candidato receberá automaticamente o link para a 2ª (segunda) etapa: Triagem: Queremos Te Conhecer Melhor.**

**6.1.3. Portanto informamos que para o candidato avançar para a próxima etapa Triagem: 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.**

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

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

**6.1.6.** Os currículos deverão ser enviados nos formatos conforme descrito no item 6.1.5., portanto não serão aceitos currículos escaneados.

**6.1.7.** 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.

**6.1.8.** 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.

**6.1.9.** 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.

**6.1.10.** 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.

### **6.2. Etapa 2 – Triagem: Queremos te conhecer melhor (Etapa Eliminatória):**

**6.2.1.** 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. e 3.1. deste comunicado.

**6.2.2.** Portanto os candidatos só receberão o link desta etapa, se realizarem a confirmação do e-mail no ato da inscrição, conforme itens 6.1.2. e 6.1.3.

**6.2.3.** Estarão automaticamente desclassificados os candidatos que não responderem ao Questionário, conforme item 11.8.

**6.3. Etapa 3 - Apresentação de Documentos Comprobatórios (Etapa eliminatória):**

**6.3.1.** Apenas serão convocados para esta etapa, os candidatos que atenderem aos requisitos conforme item 6.2. Etapa 2 – Triagem: Queremos te conhecer melhor. O envio dos documentos será realizado no formato on-line ou presencial, a depender da necessidade do Senac/PE.

**6.3.2.** Serão considerados nesta análise os documentos capazes de comprovar os requisitos de escolaridade e experiência, mencionados no item 2. deste Comunicado.

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

**6.3.4.** Para comprovação de experiência serão válidos os seguintes documentos: (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); e/ 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.

**6.3.5.** Os documentos exigidos neste comunicado **deverão ser anexados no mesmo arquivo.**

**6.3.6.** Os documentos com informações incompletas ou confusas serão desconsiderados.

**6.3.7.** O não atendimento aos pré-requisitos da vaga resultará na eliminação do candidato.

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

**6.4.1.** A Prova de Conhecimentos terá o valor total de 10,00 (dez) pontos.

**6.4.2.** Para esta etapa será atribuída a pontuação de 0,00 a 10,00 (zero a dez). Estarão habilitados os candidatos que atingirem pontuação igual ou superior a 7,00 (sete) pontos.

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

**6.4.4.** A Prova de Conhecimentos abrangerá o conteúdo descrito no item 6.5. deste Comunicado.

a) Prova objetiva com 17 (dezesete) questões, no valor total de 10,00 (dez) pontos, sendo:

<b>PROVAS</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Ponto de Cada Questão</b>	<b>Total de Pontos</b>
Língua Portuguesa	05	0,50	2,50
Matemática	03	0,50	1,50
Informática	03	0,50	1,50
Conhecimentos Específicos	06	0,75	4,50
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>

**6.4.5.** 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 7,00 (sete vírgula zero) para 6,00 (seis vírgula zero), a fim de ampliar a concorrência.

**6.4.6.** A Prova de Conhecimentos terá a duração de, aproximadamente, 3h (Três horas).

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

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

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

**6.4.10.** 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.

**6.4.11.** 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.

**6.4.12.** Para a realização da Prova 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.

**6.4.13.** 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.

**6.4.14.** 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.

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

**6.4.16.** 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.

**6.4.17.** 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.

**6.4.18.** O gabarito das questões da Prova de Conhecimentos será divulgado no site do SENAC/PE.

**6.4.19.** 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 (em meio físico e caneta esferográfica preta ou azul).

**6.4.20.** 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.

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

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

**6.4.23.** 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.

## **6.5. Conteúdo Programático**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- Compreensão, interpretação e reescrita de textos e fragmentos textuais;
- Tipos e gêneros textuais;
- Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego do sinal indicativo de crase;
- Conjunções;
- Vocativo e aposto;
- Processo de estrutura e formação das palavras;
- Significado e utilização 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.
- Razão, proporção;
- Geometria Básica;
- Raciocínio lógico. Estruturas lógicas. Lógica de argumentação.

### **INFORMÁTICA**

- Noções Avançadas de informática;
- Pacote Office;
- Sistemas Operacionais.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- Resolução Senac n. 1243/2023 - Regulamento de Licitações e Contratos do Senac.

## 7. Cronograma de Atividades:

Atividades	Período
Etapa 1 – Inscrição na Vaga/ Envio do currículo (Confirmação Obrigatória)	De 01/02/2024 a 05/02/2024 até às 16:00hs
Etapa 2 - Triagem Curricular - Questionário: Queremos te conhecer melhor	Até 02 (dois) dias após confirmação do e-mail
Etapa 3 - Apresentação de Documentos Comprobatórios	Convocação até 09/02/2024
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 contestar resultado final ( <a href="mailto:support@selecaoistemas.zendesk.com">support@selecaoistemas.zendesk.com</a> )	Até 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado final.

## 8. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

**8.1.** Para fins de *ranking* (posicionamento) de classificação, fica estabelecida a média igual ou superior a 7,00 (sete) pontos como a classificação final para cada candidato.

**8.2.** 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 Específicos;
- b) Maior tempo de experiência no cargo;
- c) O candidato que tiver maior idade (dia, mês e ano).

## 9. DO ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS OU CONTESTAÇÃO DO RESULTADO FINAL

**9.1.** O candidato que desejar esclarecer dúvidas ou contestar a avaliação referente ao Processo Seletivo deverá encaminhar e-mail para [support@selecaoistemas.zendesk.com](mailto:support@selecaoistemas.zendesk.com) canal de atendimento ao candidato da plataforma Recrut.AI.

**9.2.** Não serão aceitos esclarecimentos de dúvidas ou contestação após o encerramento do prazo de até 02 (dois) dia após a publicação do resultado final deste processo seletivo.

## 10. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

**10.1.** 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 e a depender da conveniência do Senac/PE.

**10.2.** 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.

**10.3.** 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.

**10.4.** 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.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**11.1.** 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.



**11.2.** Quanto à convocação, o não comparecimento no dia e horário marcados, enseja a autodeclaração de desistência da vaga.

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

**11.4.** 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.

**11.5.** 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 02 (dois) dias úteis antes da data da prova. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas.

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

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

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

**Recife, 01 de fevereiro de 2024.**  
**Serviço Pernambuco de Aprendizagem Comercial – Senac/PE**  
**Departamento Regional de Pernambuco**