



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

O SENAC/MA, Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial do Maranhão – SENAC/MA, tendo em vista o disposto no Regulamento de Pessoal do SENAC/MA Decreto nº 61843/67, na Resolução SENAC/MA nº. 009/1986, Resolução nº. 875/2008, Resolução nº. 885/2009 e respectivas atualizações torna pública, para conhecimento dos interessados, a realização de Processo Seletivo para Contratação de Pessoal e Cadastro de Reserva para o Quadro Fixo do SENAC-MA, mediante as normas e condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O presente Processo Seletivo será regido por este Edital e sua realização estará sob a responsabilidade da Fundação Sousaândrade de Apoio ao Desenvolvimento da UFMA – FSADU, com supervisão da Comissão do Processo Seletivo, instituída Ordem de Serviço nº. 009, de 24 de março de 2015.

1.2. Dados do SENAC/MA:

- a) Endereço: Rua do Passeio nº 495 - Centro - São Luís - MA.
- b) Telefone: (98) 3198-1515.

1.3. Dados da FSADU:

- a) Endereço: Rua das Juçaras, quadra 44, nº. 28, Renascença I, CEP: 65.075-230, São Luís - MA.
- b) **Site oficial do Processo Seletivo:** www.fsadu.org.br/concursos e www.sousandrade.org.br/concursos;
- c) Endereço de correio eletrônico (e-mail): concursos@fsadu.org.br
- d) Telefones / Fax: (98) 3221-7266, 3221-2276 e 3232-2997.

1.4. CALENDÁRIO DE EVENTOS

EVENTO	DATA / PERÍODO
Período de Inscrição Nos sites: www.fsadu.org.br/concursos e www.sousandrade.org.br/concursos	10h do dia 11/05/2015 às 23h59 do dia 24/05/2015
Período de Pagamento da Taxa de Inscrição	de 11/05 à 25/05/2015
Entrega de laudo médico (para portadores de deficiência)	de 11/05 à 25/05/2015
Período de Requisição de Atendimento Diferenciado	até 02/07/2015
Divulgação da Concorrência e das Inscrições Indeferidas	24/06/2015
Disponibilização do Documento de Confirmação de Inscrição com local e horário de prova	30/06/2015
Requisição de Correção de Dados Cadastrais	até 02/07/2015
Prova Teórica de Múltipla Escolha	05/07/2015
Divulgação do Gabarito	06/07/2015
Recebimento de Recursos	07 e 08/07/2015
Convocação para Prova de Títulos	15/07/2015
Convocação para Aula-Teste e Prova Prática	17/07/2015
Prova de Títulos – Período de entrega de documentos	18 e 19/07/2015
Período de realização da Aula-Teste e Prova Prática	21 a 23/07/2015
Divulgação do Resultado Final	até 30/07/2015
As datas estabelecidas no presente edital poderão sofrer alterações enquanto não consumada a etapa que lhe disser respeito.	

1.5. A Fundação Sousaândrade atenderá nos endereços e telefones indicados no subitem 1.3. em dias úteis, de segunda à sexta-feira, nos horários de 8 às 12 horas e das 13 às 17 horas.

1.6. Valor das Taxas de Inscrições será:

TAXAS DE INSCRIÇÃO	
NÍVEL	Valor (R\$)
SUPERIOR	R\$ 70,00 (setenta reais)
MÉDIO	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
FUNDAMENTAL	R\$ 40,00 (quarenta reais)

1.7. As provas deste Processo Seletivo serão realizadas nas cidades de Bacabal, Balsas, Caxias, Codó, Imperatriz, São Luís e Timon, devendo o candidato optar pela cidade de realização das provas no ato da inscrição.

1.8. Na ocorrência de indisponibilidade, inadequação ou insuficiência de locais para a realização das provas na cidade definida no Subitem 1.7. deste Edital, as provas poderão ser realizadas em outras cidades, a exclusivo critério do SENAC/MA e da Fundação Sousaândrade, cuja indicação será oportunamente divulgada na *site* oficial do Processo Seletivo.

1.9. O texto do presente Edital estará disponível para consulta no *site* oficial do Processo Seletivo.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

2. DOS CARGOS

- 2.1.** A indicação dos requisitos, vagas e salários são os estabelecidos no Anexo I (Demonstrativo dos cargos públicos, requisitos, carga horária, salários e número de vagas) deste Edital.
- 2.2.** A descrição sintética das atribuições de cada cargo é feita no Anexo II (Descrição sintética das atribuições) deste Edital.
- 2.3.** O candidato deverá observar as condições necessárias para contratação, nos termos previstos no Item 12.1.
- 2.4.** Os candidatos aprovados no limite das vagas oferecidas serão contratados para ocupação de vagas no quadro fixo, observados os princípios de conveniência e necessidade do SENAC/MA.
- 2.5.** A lotação dos candidatos aprovados ocorrerá de acordo com a ordem de classificação e será feita em observância aos princípios de conveniência e necessidade.
- 2.6.** A jornada semanal de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno ou noturno de acordo com a conveniência e necessidade do SENAC - MA.

3. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 3.1.** Das vagas destinadas a cada cargo, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência, amparadas pela Constituição Federal e no Artigo 37, Inciso VIII e pelo disposto no Decreto nº. 3.298/1999 conforme indicado no Anexo I do presente Edital.
- 3.2.** Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Decreto nº. 3.298/1999, Artigo 4º.
- 3.3.** Para preenchimento das vagas reservadas aos portadores de deficiência classificados neste Processo Seletivo e nos termos deste Edital, será nomeado o 1º classificado da lista específica de portadores de deficiência para a 2ª vaga aberta. Para os demais classificados na lista específica, serão destinadas a 22ª, a 42ª, a 62ª, e assim sucessivamente, até o limite de vagas para o cargo, conforme o percentual estabelecido neste Edital, Subitem 3.1.
- 3.4.** Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, o candidato deverá declarar na Ficha de Inscrição a deficiência de que é portador, observando se as atribuições do cargo, descritas no Anexo II deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.
- 3.5.** O candidato portador de deficiência deverá **ENTREGAR, DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO NO CALENDÁRIO DE EVENTOS, LAUDO MÉDICO ATESTANDO A ESPÉCIE E O GRAU OU NÍVEL DA DEFICIÊNCIA DE QUE É PORTADOR, COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS – CID, BEM COMO A PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA.**
 - 3.5.1.** O Laudo Médico previsto no Subitem 3.5, deve ser entregue, obrigatoriamente, acompanhado do Anexo V (Requerimento para atendimento diferenciado ou comprovação da deficiência de que se declara portador) deste Edital, devidamente preenchido.
 - 3.5.2.** O candidato portador de deficiência deverá encaminhar o laudo médico indicado no Subitem 3.5., no período definido no Calendário de Eventos deste Edital, via Correios, com Aviso de Recebimento (AR), ou entregá-los pessoalmente no Setor de Protocolo da Fundação Sousaândrade, situado no endereço indicado no Subitem 1.3., no mesmo período acima referido.
- 3.6.** O portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, ou deixar de atender ao disposto nos Subitens 3.5. e 3.5.1. deste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação e, portanto, não será considerado candidato portador de deficiência.
- 3.7.** O candidato portador de deficiência que necessite de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas deverá observar o disposto no Subitem 4.10. deste Edital.
- 3.8.** Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº. 3.298/1999, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito: a) ao conteúdo das provas; b) à data, horário e local de sua aplicação; c) aos critérios de avaliação e aprovação.
- 3.9.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser portador de deficiência, se aprovado e classificado neste Processo Seletivo, figurará em listagem específica e também na listagem geral dos candidatos aprovados e classificados para o cargo de sua opção, devendo, quando convocado, submeter-se à perícia médica promovida pelo SENAC/MA, como previsto no Decreto nº. 3.298/1999, Artigo 43.
 - 3.9.1.** A perícia médica prevista no Subitem 3.9. terá decisão terminativa sobre a condição de portador de deficiência do candidato, assim como também sobre sua espécie e grau ou nível, com a finalidade não só de verificar se a deficiência de que é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições, mas também se as atribuições do cargo para o qual foi aprovado e classificado são compatíveis com a deficiência de que é portador.
- 3.10.** O candidato deverá comparecer à perícia prevista no Subitem 3.9. munido de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.11.** A não observância do disposto nos Subitens 3.9. e 3.10., ou a não constatação da deficiência na perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, passando a concorrer como se não fosse portador de deficiência.
- 3.12.** Caso não haja inscrição de candidatos que se declarem portadores de deficiência, ou se os que se inscreverem em tais condições forem reprovados nas provas ou na perícia de que trata o Subitem 3.9., as vagas reservadas a eles serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para cada cargo.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

3.13. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas para concorrerem na condição de portadores de deficiência será divulgada no site oficial do Processo Seletivo.

3.13.1. O candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento de sua inscrição para concorrer na condição de portador de deficiência, seguindo o procedimento previsto no Item 9 e seus Subitens.

3.13.2. A não observância do disposto no Subitem 3.13.1. deste Edital, acarretará ao candidato, a perda do direito de concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, passando a disputar as demais vagas, desde que supra os outros requisitos previstos neste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições para o presente Processo Seletivo serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** via Internet no período, horário e locais indicados no Calendário de Eventos.

4.2. Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, de acordo com o previsto nos Itens 2 e 12 e seus respectivos subitens.

4.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) acessar, no Período de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, um dos endereços da Internet www.fsadu.org.br/concursos ou www.sousandrade.org.br/concursos e selecionar o atalho para “INSCRIÇÕES ON LINE” do Processo Seletivo para o SENAC/MA;
- b) preencher a Ficha de Inscrição, selecionando o cargo pretendido;
- c) imprimir o respectivo boleto bancário;
- d) se for o caso, preencher e imprimir o requerimento para atendimento diferenciado ou comprovação da deficiência que se declara portador;
- e) efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição utilizando o boleto bancário impresso, no Período de Pagamento da Taxa de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, **NÃO SENDO ACEITO COMO PROVA DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, NESSE CASO, COMPROVANTE DE DEPÓSITO BANCÁRIO OU COMPROVANTE DE AGENDAMENTO DE PAGAMENTO OU COMPROVANTE DE TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA.**

4.3.1. A Fundação Sousaândrade não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados não ocasionados por ela.

4.3.2. Os candidatos inscritos deverão retirar o inteiro teor deste Edital em um dos endereços da Internet www.fsadu.org.br/concursos ou www.sousandrade.org.br/concursos, sendo de sua responsabilidade a obtenção de tal documento.

4.3.3. Os candidatos inscritos não necessitarão encaminhar cópia da Carteira de Identidade e do CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade os dados cadastrais informados na Ficha de Inscrição.

4.4. A inscrição cujo pagamento da respectiva taxa for efetuado por meio de cheque só será validada após a compensação do mesmo.

4.5. O processo de inscrição somente se completa com o cumprimento de todas as etapas descritas no Subitem 4.3..

4.6. É de inteira responsabilidade do candidato possíveis prejuízos que vier a sofrer por não informar seus dados cadastrais corretamente e um número de telefone para contato.

4.7. Cada candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo, no entanto, será de sua inteira responsabilidade verificar as datas e os horários das provas, que poderão ser coincidentes. Havendo coincidência de datas/horários das provas, o candidato poderá fazer somente uma das provas, sendo considerado faltoso/desistente na outra.

4.7.1. Havendo mais de uma inscrição para o mesmo cargo, será considerada como válida aquela cuja Ficha de Inscrição tiver a maior numeração.

4.8. Em qualquer hipótese de mais de uma inscrição, conforme os subitens 4.7. e 4.7.1., não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição, sob qualquer circunstância.

4.9. Ao efetuar inscrição, o candidato estará declarando formalmente que preenche todas as condições estabelecidas neste Edital.

4.10. **O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas, deverá solicitá-lo à Fundação Sousaândrade, no Período de Requisição de Atendimento Diferenciado indicado no Calendário de Eventos, utilizando o Requerimento constante do Anexo V deste Edital, devidamente preenchido, assinalando o campo relativo à solicitação de disponibilização de atendimento diferenciado, indicando claramente o tipo de atendimento diferenciado necessário, acompanhado de documento que comprove tal necessidade.**

4.11. **A solicitação de que trata o Subitem 4.10. poderá ser enviada via fax para os números indicados no Subitem 1.3. ou ser entregue no Setor de Protocolo da Fundação Sousaândrade, situado no endereço indicado no Subitem 1.3., no mesmo período acima referido.**

4.11.1. **O candidato que requerer atendimento diferenciado via fax deve certificar-se que o documento foi transmitido de forma legível e solicitar que lhe seja enviado, também via fax, comprovante do protocolo onde é indicado o número do protocolo que foi atribuído ao seu requerimento, sendo tal protocolo o único documento que confirma o recebimento de sua solicitação pela Fundação Sousaândrade.**



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

4.11.2. O candidato que requerer como atendimento diferenciado prova em Braille deverá, ele próprio, transcrever suas respostas para uma Folha de Respostas própria também em Braille, devendo levar, no dia da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

4.11.3. O candidato que requerer como atendimento diferenciado provas ampliadas receberá Caderno de Questões e Folha de Respostas ampliados (**fonte aproximada a 18**), devendo ele mesmo transcrever suas respostas para a Folha de Respostas.

4.11.4. A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da prova, desde que faça a solicitação do atendimento diferenciado, devendo levar acompanhante (maior de 18 anos), que ficará responsável pela guarda da criança. Na hora da amamentação, a candidata será deslocada para uma sala especial, sendo acompanhada o tempo todo por um fiscal. O responsável pela guarda da criança não permanecerá no mesmo local que a candidata. Será permitido apenas um acompanhante por criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

4.11.4.1. Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais, podendo haver vistoria nos referidos materiais.

4.11.4.2. O acompanhante da candidata que estiver amamentando deverá adentrar ao local das provas no mesmo horário que esta e deverá permanecer incomunicável em uma sala especial durante toda a aplicação das provas, submetendo-se às mesmas regras e procedimentos de segurança dispostas no edital do Processo Seletivo, sob pena de eliminação da candidata lactante.

4.11.5. O candidato que não atender ao disposto nos Subitens 4.10 e 4.11., nas datas e horários estabelecidos, não terá o atendimento diferenciado disponibilizado.

4.11.6. A decisão quanto ao deferimento dos Requerimentos de que trata o Subitem 4.10. caberá à Fundação Sousândrade, que, em seu julgamento, obedecerá a critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.12. Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional ou extemporânea.

4.13. Verificada, a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital, ela será cancelada.

4.14. Não serão aceitos pedidos de alteração de informações quanto à opção de cargo e identificação do candidato, exceto correção de erros ortográficos.

4.15. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Coordenação do Processo Seletivo indeferir a inscrição daquele candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

4.16. O valor referente ao pagamento da Taxa de Inscrição não será devolvido por qualquer motivo, salvo no caso do cancelamento do Processo Seletivo por conveniência do SENAC/MA.

4.17. Serão considerados desistentes os candidatos que não tenham efetuado o pagamento do boleto bancário no prazo indicado no Calendário de Eventos.

4.18. Serão aceitos como Documento de Identificação: Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); Passaportes; Certificados de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como documento de identidade; Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (somente o modelo novo, que contém foto).

4.19. Não serão aceitos como Documento de Identificação: Certidões de Nascimento; Títulos Eleitorais; Carteira Nacional de Habilitação - CNH (modelo antigo, que não contém foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; cópias, ainda que autenticadas; documentos ilegíveis, não-identificáveis, danificados ou que de alguma forma não permitam, com clareza, a identificação do candidato.

5. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições que forem deferidas serão confirmadas pela Fundação Sousândrade através do DOCUMENTO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO. Nesse documento estarão indicados os dados do candidato, o local, a sala, a data e o horário de realização da Prova Teórica de Múltipla Escolha.

5.2. O documento de Confirmação de Inscrição estará disponível, via Internet, no site oficial do Processo Seletivo.

5.3. O candidato é responsável pela conferência dos dados contidos no Documento de Confirmação de Inscrição que receber.

5.4. No caso de alguma incorreção no Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção à Fundação Sousândrade no Período de Requisição de Correção de Dados Cadastrais indicado no Calendário de Eventos, por meio de Requerimento devidamente fundamentado, indicando com precisão as informações a serem corrigidas, o nome do candidato, número de inscrição, telefone, respeitado o estabelecido no Subitem 4.14., e estar devidamente assinado.

5.5. A solicitação de que trata o Subitem 5.4. poderá ser protocolada na Fundação Sousândrade, no endereço indicado no Subitem 1.3., ou enviada via fax para os números indicados no Subitem 1.3.

5.6. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas será divulgada no *site* oficial do Processo Seletivo, no Período de Divulgação das Inscrições Indeferidas indicado no Calendário de Eventos.

5.7. A Fundação Sousândrade NÃO ENVIA MENSAGENS POR E-MAIL PARA CANDIDATOS NEM AUTORIZA QUALQUER OUTRA INSTITUIÇÃO OU PESSOA A FAZÊ-LO EM SEU NOME. DESSA FORMA, MENSAGENS RECEBIDAS VIA E-MAIL, SUPOSTAMENTE ENVIADAS PELA FUNDAÇÃO SOUSÂNDRADE, DEVEM SER DESCONSIDERADAS.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

6. DAS PROVAS

6.1. De acordo com o Anexo III (Demonstrativo das modalidades de prova, número de questões e total de pontos), deste Edital, o Processo Seletivo será composto das seguintes Provas:

- a) Prova Teórica de Múltipla Escolha para todos os cargos;
- b) Prova de Títulos para os cargos de Nível Superior;
- c) Aula -Teste para os cargos de Cozinheiro Instrutor e Garçom Instrutor e
- c) Prova Prática para o cargo de Motorista.

6.1.1. A Aula Teste e a Prova Prática serão tratadas em etapas distintas, posteriores a aplicação das Provas Teóricas de Múltipla Escolha, e realizadas pelo próprio SENAC/MA, ficando a Fundação Sôsândrade encarregada apenas da divulgação dos instrumentos convocatórios e dos resultados no *site* oficial do Processo Seletivo.

6.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para seu início, munido de caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor preta, do Documento de Confirmação de Inscrição e do Documento de Identificação original utilizado no ato da inscrição, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Subitens 4.18. e 4.19. deste Edital.

6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, por motivo de perda, roubo ou furto, um documento de identificação que atenda às exigências do Subitem 6.2. deste Edital, deverá apresentar e entregar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (cópia e original), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, em tal situação, submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.

6.3.1. A identificação especial prevista no Subitem 6.3. será exigida também quando o Documento de Identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.4. Não será permitida, no dia da realização das provas, entrada de candidato portando armas.

6.5. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento implicará na eliminação automática do candidato.

6.6. Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova por qualquer motivo.

6.7. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes do estabelecido neste Edital.

6.8. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para execução das provas;
- b) faltar com a devida cortesia com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, membro da Comissão de Processo Seletivo, autoridade presente ou candidato;
- c) afastar-se do local de aplicação das provas, a qualquer tempo, sem acompanhamento de fiscal;
- d) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos em benefício próprio ou de terceiros.
- f) tiver seu aparelho de telefonia celular emitido sons de toque ou vibrando;
- g) ao se dirigir aos banheiros, mesmo que acompanhado por fiscal e dentro do horário permitido, deixar cair ou levar consigo papel ou outro material ou equipamento, eletrônico ou não, capaz de transmitir ou receber mensagens, com ou sem bateria;
- h) for encontrado portando ou fazendo uso no momento de realização das provas de qualquer um dos materiais ou aparelhos eletrônicos previstos no Subitem 6.10.13. do Edital.
- i) recusar a se submeter aos procedimentos de segurança aplicados durante o Processo Seletivo;

6.9 Após a realização das provas, caso seja constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou processo ilícito para facilitar sua aprovação, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.10. DA PROVA TEÓRICA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.10.1. A Prova Teórica de Múltipla Escolha terá caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos públicos e será realizada no dia definido no Calendário de Eventos deste Edital.

6.10.2. O HORÁRIO DA PROVA, BEM ASSIM O DE FECHAMENTO DOS PORTÕES DE ACESSO AOS LOCAIS DE PROVA, SERÁ INFORMADO NO DOCUMENTO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO, NOS TERMOS DO SUBITEM 5.1.

6.10.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o seu comparecimento no dia e horário determinado.

6.10.4. Não será permitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões, bem como não será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova após o seu início.

6.10.5. A Prova Teórica de Múltipla Escolha terá a duração de 4 (quatro) horas. O seu horário e locais de realização serão divulgados no Período de Confirmação de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, no *site* oficial do Processo Seletivo.

6.10.6. A Prova Teórica de Múltipla Escolha será avaliada conforme escala estabelecida no Anexo III deste Edital.

6.10.7. A Prova Teórica de Múltipla Escolha terá, para cada cargo, questões de múltipla escolha com 5 (cinco) opções de resposta cada uma, sendo apenas uma opção correta, de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo III deste Edital.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

6.10.8. As questões da Prova Teórica de Múltipla Escolha versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo IV (Conteúdo Programático da Prova Teórica de Múltipla Escolha) deste Edital.

6.10.9. Os pontos correspondentes às questões que forem consideradas nulas, de uma determinada prova, serão atribuídos a todos os candidatos que a ela se submeteram.

6.10.10. Todos os candidatos terão sua Prova Teórica de Múltipla Escolha corrigida por meio de processamento eletrônico. Para isso, será fornecida ao candidato Folha de Respostas personalizada, contendo seus dados pessoais e o local para assinatura. É, portanto, de sua responsabilidade a conferência de seus dados pessoais, bem assim a consequente assinatura na Folha de Resposta e Folha de Frequência.

6.10.11. O candidato deverá transcrever as respostas das questões da Prova Teórica de Múltipla Escolha para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para a correção, usando caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor preta. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas.

6.10.11. 1. É de responsabilidade exclusiva do candidato, o uso de caneta esferográfica de cor diversa da exigida no subitem anterior.

6.10.12 Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

6.10.13. Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos, utilização de máquina calculadora ou similar, livro, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como aparelho eletrônico, tal como: bip, telefone celular, *walkman*, receptor, gravador, *mp3/4 players*, óculos escuros, acessórios de chapelaria tais como chapéus, bonés, gorros etc.

6.10.14. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com a opção realizada no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.

6.10.15. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.

6.10.16. Serão consideradas marcações incorretas, sendo atribuída pontuação zero, àquelas questões cujas respostas estiverem em desacordo com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e campo de marcação não preenchido integralmente ou não preenchido.

6.10.17. O candidato não poderá se retirar do local de realização da prova levando o Caderno de Questões antes de transcorridas 3 (três) horas do seu início.

6.10.18. O candidato somente poderá se dirigir aos banheiros devidamente acompanhado de um fiscal e transcorrida, no mínimo, 1 (uma) hora do início da realização da prova.

6.10.19. O fiscal volante poderá, antes de o candidato ingressar no banheiro, vistoriar o ambiente, assim como após a saída do respectivo candidato do mesmo.

6.10.20. Os dois últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas Folhas de Respostas e se retirar do local de aplicação da Prova de Prova Teórica de Múltipla Escolha simultaneamente.

6.10.21. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização das provas:

- copiar em papel ou qualquer outro material o gabarito da prova, senão no próprio Caderno de Questões, que o candidato poderá levar consigo após o horário permitido;
- retirar-se da sala de aplicação das provas levando o Caderno de Questões antes de transcorrido o tempo mínimo regulamentar previsto no subitem 6.10.17. deste Edital;
- não entregar o material de provas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
- descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões da Fundação Sôsândrade;
- afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- não assinar a Folha de Respostas;
- descumprir as regras contidas no subitem 4.11.4.2., deste Edital.

6.10.22. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis na Prova Teórica de Múltipla Escolha;
- considerando a ordem decrescente dos totais de pontos obtidos na Prova Teórica de Múltipla Escolha, por cargo, ficar além do limite disposto no Anexo I.

6.10.23. Ocorrendo igualdade de notas na última colocação, correspondente ao limite estabelecido no subitem anterior, todos os candidatos nessa situação serão considerados aprovados.

6.10.24. O Gabarito Oficial da Prova Teórica de Múltipla Escolha será publicado em até 24 (vinte e quatro) horas a contar do dia subsequente ao de sua realização, no site oficial do Processo Seletivo.

6.11. DA PROVA DE TÍTULOS

6.11.1. A Prova de Títulos será realizada para os cargos de **Analista de Sistemas, Assessor Técnico I – Administrador, Assessor Técnico I – Supervisor Pedagógico**, com caráter apenas classificatório, sendo aplicada somente para os candidatos não eliminados na Prova Teórica de Múltipla Escolha.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

6.11.2. Os candidatos deverão entregar os documentos que comprovem sua TITULAÇÃO nas datas previstas no Calendário de Eventos deste Processo Seletivo. Os locais e horários de entrega dos documentos serão disponibilizados por meio de Edital de Convocação, publicado com pelo menos 3 (três) dias de antecedência da data de sua realização, no *site* oficial do Processo Seletivo.

6.11.3. O Edital previsto no subitem anterior indicará a data, o local, o horário de realização da Prova de Títulos, bem como a maior e a menor nota obtida pelos candidatos selecionados para dela participar, além de informações complementares à referida prova.

6.11.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da Prova de Títulos e o comparecimento no dia e horário determinados.

6.11.5. A Prova de Títulos consistirá na análise dos documentos entregues pelos candidatos e será feita de acordo com os critérios estabelecidos nos Anexos VIII (Critérios de Prova de Títulos para os cargos de Nível Superior).

6.11.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de entrega dos documentos que serão aceitos como comprovação de título e o comparecimento no dia e horário determinados. **TAMBÉM É DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA DO CANDIDATO VERIFICAR SE OS DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS ESTÃO EM CONFORMIDADE COM OS CRITÉRIOS DESCRITOS NESTE INSTRUMENTO EDITALÍCIO E SEUS ANEXOS.**

6.12. DA AULA-TESTE

6.12.1. A Aula Teste para os cargos de **Cozinheiro Instrutor** e **Garçom Instrutor** será após a realização da Prova de Múltipla Escolha, sendo aplicada somente para os candidatos não eliminados em conformidade com o Subitem 6.14.

6.12.2. A Aula-Teste será realizada sob a responsabilidade exclusiva do SENAC/MA, observados os termos do Subitem 6.1.1. e será aplicada na cidade de opção do cargo.

6.12.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para seu início, munido de caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor preta, do Documento de Confirmação Inscrição e do Documento de Identificação original informado no ato da inscrição, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Subitens 4.18 deste Edital.

6.12.3.1. Os locais e horários de entrega dos documentos serão disponibilizados por meio de Edital de Convocação, publicado conforme Calendário de Eventos.

6.12.4. A Aula Teste, a ser feita de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo VIII (Critérios da Aula-Teste para o cargo de Cozinheiro Instrutor e Garçom Instrutor), terá caráter eliminatório e classificatório e será procedida somente para os candidatos relacionados no anexo do presente Edital de Convocação, os quais não foram eliminados na Prova Teórica de Múltipla Escolha.

6.12.5. A Aula-Teste terá duração de, no mínimo, 20 (vinte) minutos e, no máximo, 30 (trinta) minutos.

6.12.6. No dia da Aula Teste o candidato deverá vestir-se adequadamente e discretamente, usando sapatos fechados.

6.12.7. O SENAC/MA disponibilizará ao candidato toda estrutura necessária para a execução da Aula Teste, disponibilizando como recurso didático: computador, projetor, multimídia, DVD e/ou caixa de som. Caso o candidato julgue necessário a utilização de qualquer outro recurso didático é necessário requisitá-lo por meio de requerimento entregue a Comissão do Processo Seletivo na sede do SENAC/MA, para o endereço constante no Subitem 1.2 do Edital do Processo Seletivo, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da realização da Aula-Teste.

6.12.8. A Aula Teste para os cargos de **Cozinheiro Instrutor** e **Garçom Instrutor** será realizada de acordo com os dias, horários e locais dispostos no Edital de Convocação a ser divulgado conforme Calendário de Eventos.

6.12.9. A Aula Teste terá escala de pontuação de 0 (zero) a 10,0 (dez), admitindo-se notas inteiras ou com variação de 0,5 (zero vírgula cinco) pontos considerando-se habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete)..

6.13. DA PROVA PRÁTICA

6.13.1. A Prova Prática de Tráfego será realizada para o cargo de **Motorista**, será após a realização da Prova de Múltipla Escolha, sendo aplicada somente para os candidatos não eliminados em conformidade com o Subitem 6.14.

6.13.2. A Prova Prática de Tráfego será realizada sob a responsabilidade exclusiva do SENAC/MA, observados os termos do Subitem 6.1.1. e será aplicada na cidade de opção do cargo.

6.13.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, munido do Documento de Confirmação Inscrição e do Documento de Identificação original informado no ato da inscrição, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Subitens 4.18. e 4.19. deste Edital.

6.13.3.1. Os locais e horários de entrega dos documentos serão disponibilizados por meio de Edital de Convocação, publicado conforme Calendário de Eventos.

6.13.4. A Prova Prática de Tráfego, a ser feita de acordo com os critérios estabelecidos Anexo IX (Critérios da Prova Prática de Tráfego para o cargo de Motorista) será procedida somente para os candidatos relacionados no Edital de Convocação.

6.13.5. A aplicação da Prova Prática de Tráfego será realizada para os candidatos não eliminados na Prova Teórica de Múltipla Escolha.

6.13.6. A Prova Prática de Tráfego terá duração máxima de 40 (quarenta) minutos e avaliará as habilidades do candidato para o desempenho de tarefas relacionadas às funções inerentes ao cargo.

6.13.7. O candidato convocado para a Prova Prática de Tráfego responsabilizar-se-á por acompanhar todas as ações pertinentes à realização da Prova.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

6.13.8. O candidato selecionado para a Prova Prática de Tráfego, para o cargo de Motorista, executará atividades indicadas, respectivamente, no Anexo IX deste Edital.

6.13.9. A avaliação do candidato será procedida por instrutor habilitado para tal fim.

6.13.10. A Prova Prática de Tráfego terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, considerando-se habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete).

7. DO RESULTADO FINAL

7.1. O Resultado Final do Processo Seletivo será o somatório dos pontos obtidos na Prova Teórica de Múltipla Escolha, na Prova de Títulos e na Prova Prática, conforme o cargo.

7.2. O Resultado Final do Processo Seletivo será expresso com 1 (uma) casa decimal.

8. DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Será considerado APROVADO no Processo Seletivo o candidato que, cumulativamente:

- não for eliminado na Prova Teórica de Múltipla Escolha;
- não for eliminado na Prova de Títulos, conforme o caso;
- não for eliminado na Aula-Teste, conforme o caso
- não for eliminado na Prova Prática, conforme o caso;
- se portador de deficiência, não tiver sua deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo pela perícia médica;
- não for eliminado em razão de qualquer outro critério estabelecido neste Edital.

8.2. Ocorrendo empate no somatório dos pontos obtidos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- o de idade mais elevada - idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
- maior nota relativa às questões de conhecimentos específicos da Prova Teórica de Múltipla Escolha;
- maior nota relativa à Prova de Títulos, Aula-Teste, Prova Prática, conforme o caso;
- maior nota relativa às questões de Língua Portuguesa da Prova Teórica de Múltipla Escolha;
- maior idade.

8.3. Formarão o Cadastro de Reserva os candidatos considerados aprovados além do número de vagas oferecidas, conforme item 6.10.22..

9. DOS RECURSOS

9.1. Serão admitidos recursos contra:

- o indeferimento de inscrição;
- o Gabarito Oficial e/ou formulação de questões da Prova Teórica de Múltipla Escolha;
- a convocação para Prova de Títulos;
- a convocação para Aula-Teste;
- a convocação para Prova Prática;
- a classificação no Processo Seletivo, indicada no Resultado Final.

9.2. O candidato que desejar interpor recurso relativo a qualquer uma das ações indicadas no Subitem 9.1., terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da divulgação dessas ações, devendo o recurso seguir o modelo constante do Anexo VI (Modelo de Formulário para Interposição de Recurso) ser dirigido à Coordenação do Processo Seletivo e protocolado na Fundação Sôsândrade, no endereço indicado no Subitem 1.3., ou enviada via fax para os números indicados no Subitem 1.3., devendo, ainda, ser **devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem revisados**, nome do candidato, número de inscrição, cargo a que concorre, endereço, telefone para contato e estar devidamente assinado.

9.2.1. O candidato que interpor recurso via fax deve se certificar que o documento tenha sido transmitido de forma legível e solicitar que lhe seja enviado, também via fax, comprovante do protocolo onde é indicado o número do processo que foi atribuído ao recurso, sendo tal protocolo o único documento que confirma que o recurso foi entregue.

9.2.2. NÃO SERÃO ACEITOS RECURSOS COM PEDIDOS GENÉRICOS E QUE NÃO CONTENHAM TODOS OS ELEMENTOS DESCRITOS NO ITEM 9.2.

9.2.3. Não caberá recurso contra o resultado do julgamento de um recurso.

9.3. A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante Edital publicado no *site* oficial do Processo Seletivo.

9.4. Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital, bem como recurso via postal ou via correio eletrônico.

9.5. Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido no Subitem 9.2. serão indeferidos.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

10.1. Após a apreciação dos recursos interpostos, o Resultado Final do Processo Seletivo será homologado e publicado de forma oficial pelo SENAC/MA.

10.2. A Fundação Sôsândrade manterá à disposição dos candidatos as listagens contendo o Resultado Final após Fase Recursal do Processo Seletivo com a pontuação de todos os candidatos e os Boletins de Desempenho para consulta individual, pelo período de validade do Processo Seletivo, a contar da divulgação do resultado final após fase recursal, para consulta, no *site* oficial do Processo Seletivo.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

11. DO PRAZO DE VALIDADE

11.1. O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 1 (um) ano, contados a partir da publicação oficial da homologação do Resultado Final Após Fase Recursal, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

12. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

12.1. Para a posse o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, parágrafo 1º da Constituição da República;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- c) estar quites com as obrigações eleitorais;
- d) estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) não registrar antecedentes criminais e encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- f) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo/emprego público estadual, quando for o caso;
- g) apresentar declaração de acumulação lícita de cargo/emprego público, quando for o caso, em conformidade com a legislação vigente;
- h) ter sido aprovado no presente Processo Seletivo;
- i) comprovar os requisitos exigidos neste Edital para exercício do cargo pretendido conforme indicado no Anexo I deste Edital, bem como registro no órgão de classe competente, quando o cargo assim o exigir;
- j) apresentar atestado de saúde ocupacional emitido por médico do trabalho, no qual haja expressa indicação de que o candidato está apto para exercer as atribuições do cargo para o qual está sendo contratado;
- k) ter aptidão física, clínica e mental para o exercício das atividades do cargo, a ser apurada por uma Equipe Multiprofissional do SENAC/MA, incluindo a compatibilidade, no caso de candidato portador de deficiência, das atribuições do cargo com a deficiência de que é portador;
- l) se portador de deficiência, ter sua deficiência reconhecida como compatível com as atribuições do cargo pretendido;
- m) não serão admitidos como servidores 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 SESC ou do SENAC, bem como de dirigentes de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou empregados, por fim a proibição também se estende, nas mesmas condições, aos parentes de servidores dos órgãos do SENAC ou do SESC, conforme Regulamento de Pessoal do SENAC.
- n) conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital e da legislação pertinente;
- o) apresentar os demais documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação.

12.2. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas para cada cargo serão contratados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

12.3. O candidato somente será admitido no cargo se, aprovado, atender às condições dispostas no Item 12.1..

12.4. A unidade de lotação dos candidatos considerados aprovados no presente seletivo será designada de acordo com a ordem de classificação constante no resultado final do Processo Seletivo e de acordo com os critérios de necessidade e conveniência do SENAC/MA.

12.5. O candidato que, no ato da convocação, não apresentar toda a documentação solicitada, será automaticamente eliminado do presente Processo Seletivo.

12.6. Será tornada sem efeito a contratação dos candidatos não se apresentarem no prazo previsto na legislação.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O candidato poderá obter informações referentes ao presente Processo Seletivo na Fundação Sôsândrade, no endereço e horário indicados no Item 1.

13.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a esse Processo Seletivo, que serão sempre publicados no site oficial do Processo Seletivo.

13.2.1. Após a data de divulgação do Resultado Final após Fase Recursal do presente Processo Seletivo, a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes será feita exclusivamente pelo SENAC/MA.

13.3. A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas para o Processo Seletivo contidas neste Edital e nos demais documentos a serem oportunamente divulgados.

13.4. A aprovação dentro das vagas do presente Processo Seletivo assegurará direito à contratação, condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência do SENAC/MA, à rigorosa observância da ordem de classificação e ao prazo de validade deste Processo Seletivo.

13.5. Poderá ser isento da Taxa de Inscrição o candidato que comprovar ser carente, que se encontra desempregado e que a sua renda familiar mensal *per capita* não ultrapassa R\$ 100,00 (cem reais), conforme previsto na Lei Estadual n.º 299, de 25 de setembro de 2007.

13.5.1. Poderá também ser isento da taxa de inscrição o candidato que comprovar que é doador de sangue e o carente, que se encontra desempregado, devendo ser considerado reconhecidamente pobre, conforme art. 37, inc. I da Constituição Federal.

13.5.2. Para pleitear a isenção da Taxa de Inscrição, o candidato deverá solicitá-la via Requerimento dirigido à Coordenação do Processo Seletivo, protocolando-o na Fundação Sôsândrade, localizada no endereço indicado no Subitem 1.3., no horário de 8h às



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

12h e de 13h às 17h, apenas nos dias úteis, ou enviando-o via Correios, com Aviso de Recebimento (AR), até o terceiro dia de inscrição indicado no Calendário de Eventos do Processo Seletivo.

13.5.3. O Requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição deve, obrigatoriamente, constar das seguintes informações: nome do (a) candidato (a), número do CPF, sexo, data de nascimento, número do documento de identidade (mais órgão expedidor e unidade federativa), se é ou não portador de deficiência, se necessita de algum atendimento especial no dia da aplicação da prova, assim também, endereço residencial, telefone para contato e nome do cargo/cargo pretendido.

13.5.3.1. O candidato carente deverá anexar ao Requerimento de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição cópia dos seguintes documentos, devidamente autenticadas pela FSADU ou em cartório:

- a) Documento de Identificação que atenda aos requisitos previstos nos Subitens 4.18. e 4.19.;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: página de identificação do trabalhador, **TODAS** as páginas de registro de contrato de trabalho, com o registro de dispensa do último cargo/cargo;
- c) Publicação do ato de nomeação e de exoneração, caso seja servidor público;
- d) Certidão de comprovação dos dados contidos no Cadastro Nacional de Informação Social – CNIS, expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- e) Declaração que a renda familiar mensal per capita não ultrapassa R\$100,00 (cem reais).

13.5.4. O candidato que enviar via Correios o Requerimento de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, deverá enviar cópia de tais documentos via fax, no mesmo dia de postagem, para a Fundação Sôsândrade, nos telefones indicados no Subitem 1.3., juntamente com o comprovante de postagem devidamente autenticado pelos Correios.

13.5.5. O resultado do julgamento das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição será divulgado no *site* oficial do Processo Seletivo, **até o quinto dia após o início do Período de Inscrição** indicado no Calendário de Eventos do Processo Seletivo.

13.5.6. O candidato cuja Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição for indeferida poderá interpor recurso, devendo, para tanto, seguir o procedimento previsto no Item 9 e seus subitens deste Edital.

13.5.7. Caso o recurso interposto não seja recebido em tempo hábil ou não tenha suas razões conhecidas, sendo assim indeferido, o candidato recorrente que desejar se inscrever no Processo Seletivo, deverá efetivar a inscrição no Período (improrrogável) de Inscrição estabelecido no Calendário de Eventos do Processo Seletivo.

13.5.8. O candidato que não anexar ao Requerimento de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição todos os documentos estabelecidos nos Subitem 13.5.3.1 deste Edital, que não encaminhá-los conforme os Subitens 13.5.1. ou 13.5.4. deste Edital ou que seu Requerimento não conste todas as informações exigidas no Subitem 13.5.2. terá sua Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição automaticamente indeferida.

13.5.9. Se a qualquer tempo for constatado que o candidato beneficiado com isenção da Taxa de Inscrição apresentou comprovante inidôneo ou firmou declaração falsa para se beneficiar, sua inscrição será cancelada e ele será eliminado do presente Processo Seletivo, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas pela legislação, inclusive penal.

13.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização:

- a) junto à Fundação Sôsândrade, até a data da divulgação do Resultado Final após Fase Recursal deste Processo Seletivo;
- b) junto ao SENAC/MA, após mencionada data, se aprovado.

13.7. O candidato será eliminado do Processo Seletivo se, a qualquer tempo, for verificado que ele não atende a qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital.

13.8. As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

13.9. Dispositivos legais e normativos com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital não serão objeto de avaliação do Processo Seletivo.

13.10. Os candidatos ficam cientes que deverão arcar com todos os custos de sua participação no presente Processo Seletivo, não sendo passível de ressarcimento e/ou indenização qualquer gasto que venham a ter, ressalvado o disposto no Subitem 4.16.

13.11. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Processo Seletivo de que trata este Edital é o da cidade de São Luís-MA.

13.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, instituída para esse fim pelo SENAC/MA, em conjunto com a Fundação Sôsândrade, ouvida sua Assessoria Jurídica.

São Luís - MA, 05 de maio de 2015.

José Arteiro da Silva
Presidente do SENAC/MA



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

ANEXO I

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS PÚBLICOS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIOS E NÚMERO DE VAGAS

NOTAS:

- (1) Das vagas destinadas a cada cargo, pelo menos 5% (cinco por cento) serão reservadas para portadores de deficiência na forma do Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.
- (2) Nos casos de profissões para as quais exista Conselho de Classe, o registro no respectivo Conselho será exigido.
- (3) Os respectivos vencimentos serão acrescidos a título de benefícios do plano de saúde subsidiado, ticket alimentação, seguro de vida e auxílio funeral.
- (4) O cargo de Cozinheiro Instrutor contará com o adicional de insalubridade no valor de 20% (vinte por cento) sob o salário mínimo.

NÍVEL SUPERIOR

CÓD	CARGO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VAGA(S)		CADASTRO DE RESERVAS	
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE	TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE
301	Analista de Sistemas – São Luís	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduação na área de Informática; ▪ Experiência de 6 (seis) meses; 	40h	R\$ 5.653,00	1	-	20	1
302	Assessor Técnico I – Administrador – São Luís	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduação em Administração; ▪ Experiência de 6 (seis) meses; 	40h	R\$ 3.470,00	1	-	20	1
303	Assessor Técnico I – Supervisor Pedagógico - Caxias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduação em Pedagogia; ▪ Experiência de 6 (seis) meses 	40h	R\$ 3.470,00	1	-	20	1
304	Assessor Técnico I – Supervisor Pedagógico - Imperatriz				1	-	30	1

NÍVEL MÉDIO

CÓD	CARGO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VAGA(S)		CADASTRO DE RESERVAS	
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE	TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE
201	Agente Administrativo I – Bacabal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio; ▪ Curso de Informática Básica; ▪ Experiência de 6 (seis) meses 	40h	R\$ 1.536,00	1	-	30	2
202	Agente Administrativo I – São Luís				1	-	40	2
203	Agente Administrativo I – Timon				1	-	30	2
204	Agente de Portaria - Bacabal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio; ▪ Curso de Formação de Vigilante; ▪ Experiência de 6 (seis) meses 	44h	R\$ 1.106,00	1	-	20	1
205	Agente de Portaria - Balsas				1	-	20	1
206	Agente de Portaria – São Luís				1	-	20	1
207	Auxiliar de Recepção - Imperatriz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio; ▪ Curso de Recepcionista ▪ Experiência mínima de 6 (seis) meses em recepção/ atendimento ao cliente 	44h	R\$ 1.188,00	1	-	20	1
208	Auxiliar de Recepção – São Luís				1	-	20	1
209	Cozinheiro Instrutor – São Luís	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio; ▪ Curso de Cozinheiro ou Técnico em Cozinha; ▪ Experiência de 6 (seis) meses 	44h	R\$ 2.312,00	1	-	20	1
210	Garçom Instrutor – São Luís	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio; ▪ Curso de Garçom; ▪ Experiência de 6 (seis) meses 	44h	R\$ 2.312,00	1	-	20	1
211	Motorista - Balsas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio Completo; ▪ Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D; ▪ Experiência mínima de 6 (seis) meses como motorista 	44h	R\$ 1.570,00	1	-	20	1



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

NÍVEL MÉDIO

CÓD	CARGO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VAGA(S)		CADASTRO DE RESERVAS	
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE	TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE
212	Programador – São Luís	<ul style="list-style-type: none">▪ Ensino Médio;▪ Curso na área de Informática▪ Experiência de 6 (seis) meses	40h	R\$ 3.470,00	-	-	20	1
213	Técnico em Manutenção de Computadores e Periféricos – São Luís	<ul style="list-style-type: none">▪ Ensino Médio;▪ Curso na área de Informática;▪ Experiência de 6 (seis) meses	40h	R\$ 2.583,00	1	-	10	1

NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓD	CARGO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VAGA(S)		CADASTRO DE RESERVAS	
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE	TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTE
101	Auxiliar Operacional – São Luís	Ensino Fundamental Completo	44 h	R\$ 1.122,00	1	-	20	2
102	Servente – Bacabal			1	-	20	1	
103	Servente – Codó			2	1	20	1	
104	Servente – São Luís			1	-	30	2	
105	Servente - Timon			1	-	20	1	



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

ANEXO II DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

Analista de Sistemas – Propor técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando o melhor desenvolvimento dos trabalhos do SENAC/MA; Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados; Elaborar planos referentes às atividades de informática definindo objetivos, prioridades, recursos e custos, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos informatizado; Controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização; Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do SENAC/MA; Participar da definição de necessidades de “hardware” de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados; Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas; Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento; Orientar no desenvolvimento de pesquisas e avaliação dos sistemas e equipamentos instalados ou a instalar; Elaborar *lay-out* da instalação de equipamentos (hardware), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações; Analisar o desempenho dos sistemas em produção, propondo as modificações necessárias; Realizar as atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como outras ligadas a banco de dados; Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos; Elaborar propostas modulares e estruturadas de soluções de problemas, em nível de anteprojeto, projeto lógico e projeto físico, de acordo com a metodologia de desenvolvimento e de documentação padronizada; Elaborar e ministrar programas de treinamento aos usuários do SENAC/MA, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida, visando treiná-los e aprimorar os processos da instituição; Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

Assessor Técnico I – Administrador – Planejar, organizar e gerenciar as atividades de gestão do SENAC/MA visando assegurar que todas as rotinas contábeis, fiscais-tributárias, contas a pagar/receber, tesouraria, serviços gerais, recursos humanos, custos, patrimônio, suprimentos, logística e demais atividades sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas e dos dispositivos legais vigentes; Supervisionar e orientar as atividades de gestão incluindo o planejamento econômico-financeiro e orçamentário visando assegurar adequado controle sobre toda a movimentação financeira no que se referem a pagamentos, recebimentos e transferências de numerários; Orientar e supervisionar as atividades de informatização dos processos e sistemas, visando assegurar a disponibilidade de sistemas computadorizados tecnologicamente atualizados e que atendam as necessidades de todas as áreas do SENAC/MA; Gerenciar processos licitatórios, de compras e de contratação de terceiros, sob o ponto de vista legal, fiscal-tributário e administrativo; Supervisionar a realização de eventos promovidos pelo SENAC/MA, desde o planejamento até a execução; Participar da elaboração do planejamento das atividades anuais do SENAC/MA coordenando e controlando sua execução; Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão à direção do SENAC/MA; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

Assessor Técnico I – Supervisor Pedagógico – Realizar a ambientação de supervisores pedagógicos, docentes e auxiliares administrativos no que tange aos aspectos pedagógicos da educação profissional do SENAC/MA; Elaborar planos de cursos técnicos assim como orientar todo o processo empreendido até a autorização/credenciamento no Conselho Regional/Direção Regional; Orientar os profissionais que atuam como supervisores pedagógicos do Regional no que se refere ao alinhamento de suas rotinas com as normativas da Instituição (contratação de instrutores, gestão do diário de classe, acompanhamento de docentes, dentre outros); Analisar o material didático (apostilas) e organizá-las no espaço virtual (intranet) de acesso das Unidades do Regional; Sugerir procedimentos metodológicos diversificados em sala de aula; Analisar e acompanhar diários de classe diariamente sugerindo alterações, quando for o caso; Aplicar instrumentos de avaliação de qualidade dos cursos realizados no SENAC/MA, bem como, analisar e corrigir sistematicamente os resultados obtidos no processo educacional; Redigir textos e documentos técnico-pedagógicos da sua área de atuação objetivando dar apoio à tomada de decisão do superior imediato; Participar de reuniões institucionais e de grupos de trabalho para aquisição e atualização de novos conhecimentos; Participar da elaboração do PAAR, analisando metas gerais e oferecendo subsídios específicos de sua área profissional; Participar de eventos de formação educacional continuada promovidas pela Instituição. Encerrar turmas nos sistemas de registros educacionais (lançamento de notas, conteúdo programático, avaliação final do aluno, entre outros) utilizados pela instituição. Promover constante atualização de estudos referentes às normativas da Instituição (caderno da supervisão, PPP, Ordem de serviço e Resoluções, bem como a legislação que norteia a execução dos cursos do Senac; Indicar material didático (livros) em consonância aos planos de curso; Elaborar e revisar projetos educacionais do Regional; Acompanhar o registro dos Centros de Educação profissional no Censo Escolar; Representar o Regional nas reuniões do Plano Diretor, Conselhos e Fóruns de Educação; Mediar e acompanhar encontros de formação continuada junto à equipe de supervisores pedagógicos e docentes no Regional; Realizar verificação pedagógica (verificação de documentos referentes aos diários de classe e cumprimento de rotinas) nos Centros de Educação Profissional e Postos Avançados; Revisar a programação trimestral de cursos do Regional; Acompanhar as ações de formação continuada que fazem parte do alinhamento pedagógico do Regional (Especialização em Docência da Educação profissional e capacitações) no que tange ao desempenho dos participantes; Realizar compatibilização e pedido de livros (solicitação semestral) da Editora Senac para todo o Regional; Acompanhar o Sistema de Produção do Regional e orientar quanto à solução de erros nos encerramentos dos diários que impactam na produção; Manter organizados os arquivos de planos, projetos e demais atividades educacionais do setor; Assessorar tecnicamente as instâncias superiores quanto aos processos e produtos relativos à Educação Profissional; Realizar outras atividades correlatas da unidade de atuação



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

NÍVEL MÉDIO

Agente Administrativo - Executar trabalhos de suporte administrativo que envolva: serviços de informação, controle de visitantes e correspondências, redação de documentos e relatórios, digitação, reprodução xerográfica, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos; Prestar atendimento ao cliente interno e externo em geral, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas caso seja necessário; Executar serviços de protocolo e arquivo, procedendo com os necessários controles; Requisitar, receber e controlar o uso de material de consumo; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais em estoques; Participar nas feiras com exposições documentárias. Fazer solicitação de conserto de equipamentos e objetos usados em sala de aula e na coordenação; Executar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação; Realizar procedimentos administrativos referentes aos processos de Licitação (Dispensa de Licitação, Convite, Pregão Presencial ou Eletrônico e Concorrência) realizados; Realizar trabalhos externos, sempre que necessário; Preparar, organizar, atualizar, classificar, arquivar, elaborar, redigir, conferir e expedir documentos que envolva processos de registro, transferência, cancelamento referente a alunos e instrutores; Realizar atividades de abrir, organizar turmas e registrar instrutores no sistema Educacional; Solicitar, entregar e controlar a distribuição de material escolar, tais como apostilas, kit do aluno e camisetas, entre outros; Elaborar contratos, rescisões e documentação de viagem AP/APV; Elaborar declarações de frequência e conclusão de curso para alunos e instrutores; Fazer inscrição no site do PSG das pessoas que não tem acesso à internet; Preparar controle de mapa de sala; Fazer matrícula, receber documentos de alunos e entregar certificados; Fazer o cadastro da digital dos alunos e dos colaboradores para acesso à Instituição; Fazer o controle de materiais a serem repassados para uso nos cursos; Fazer operações no PDV, tais como Inserção de turmas, confirmação de matrículas, Baixas de Matrículas, Devoluções, Estorno de Lotes; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

Agente de Portaria – Recepcionar o público externo, orientando-o e prestando informações pertinentes ao acesso às dependências; Realizar serviços de portaria prestando informação e controlando a entrada e saída de pessoas nas dependências da Entidade; Receber, entregar e distribuir correspondências e documentos em geral; Executar mandados, atender telefonemas e transmitir recados; Zelar pela guarda e conservação de documentos e volumes que lhe forem confiados; Evitar aglomerações e tumultos de empregados e pessoas estranhas na recepção; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Auxiliar de Recepção - Recepcionar o público externo, orientando-o e prestando informações pertinentes ao acesso às dependências; Realizar serviços de portaria prestando informação e controlando a entrada e saída de pessoas nas dependências da Entidade; Receber, entregar e distribuir correspondências e documentos em geral; Executar mandados, atender telefonemas e transmitir recados; Zelar pela guarda e conservação de documentos e volumes que lhe forem confiados; Evitar aglomerações e tumultos de empregados e pessoas estranhas na recepção; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Cozinheiro Instrutor - Mediar aulas de acordo com o previsto no plano de aula e em consonância com o mercado de trabalho; Desenvolver o curso de acordo com o conteúdo programático e o plano de curso; Desenvolver nos alunos habilidades de trabalho em equipe e posturas adequadas à profissão; Acompanhar e orientar as atividades dos alunos nas técnicas de trabalho; Facilitar o acesso da supervisão para realização do acompanhamento didático pedagógico; Informar a supervisão os casos de alunos com dificuldade de aprendizagem, sugerindo estratégias metodológicas para resolução de tais problemas; Cooperar em todos os trabalhos técnico-profissionais, inclusive prestando o assessoramento profissional em assuntos de complexidade relativa à sua especialidade; Acompanhar, estimular e controlar a frequência dos discentes, buscando alternativas para evitar evasões, mantendo o equilíbrio dos cursos; Garantir a execução dos cursos, em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da Instituição; Desenvolver tarefas ou procedimentos de acompanhamento pedagógicos com alunos com dificuldades de aprendizagem; Colaborar na elaboração e adequação de recursos instrucionais e de instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Conhecer as formas de avaliação por competências, tendo em vista subsidiar o planejamento de aula e a construção dos instrumentos de avaliação; Utilizar a Legislação de Educação Profissional no contexto da sua rotina; Colaborar na atualização das metodologias, currículos e planos de curso; Manter atualizado o registro de diário de classe (on-line ou físico) das atividades pedagógicas, bem como a frequência do aluno durante o curso; Participar das ações de formação continuada ofertadas pela instituição Senac-MA; Criar estratégias de repasse das formações recebidas (viagens, visitas técnicas, cursos, palestras, reuniões, seminários, fóruns, dentre outros) para os demais profissionais; Responsabilizar-se pelo funcionamento adequado da sala de aula, recursos didáticos, físicos, propostas e resultados; Apresentar um nível de responsabilidade e iniciativa junto aos seus superiores, aos demais docentes e aos discentes, contribuindo com a formação de profissionais com esse perfil; Avaliar juntamente com seus superiores viabilidades física, pedagógica e mercadológica quando da proposta de novos cursos, novas instalações, novos produtos ou novos equipamentos conforme a área de atuação; Agir com base na ética profissional e desta forma contribuir com a conscientização de todos os envolvidos na dinâmica dos cursos; Articular parcerias com empresas dos mais variados ramos do mercado, visando enriquecer o processo ensino aprendizagem; Reconhecer bibliografias atualizadas sobre o conhecimento básico e específico referentes aos cursos da sua área de atuação; Selecionar materiais didáticos alternativos, como apostilas e textos complementares; Representar interna e externamente a instituição, quando convocado; Avaliar e sugerir juntamente com seus superiores, viabilidades física, pedagógica e mercadológica, quando da proposta de novos cursos, novas instalações, novos produtos ou novos equipamentos para sua área de atuação; Zelar pela ordem e limpeza das instalações e dos materiais utilizados nas aulas teóricas e práticas; Cuidar da aparência pessoal e profissional, primando pelas boas práticas de higiene; Verificar sistematicamente o local de trabalho, equipamentos e utensílios; Participar de recrutamento e seleção do corpo docente na sua área de atuação, quando solicitado. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA (Atribuições Específicas):** Preparar iguarias conforme previsto no cardápio do restaurante escola; Utilizar materiais de consumo com vistas a evitar o desperdício; Organizar a mise-en-place para iniciar o funcionamento da cozinha; Solicitar e deslocar material (perecíveis e não perecíveis) para o funcionamento da cozinha; Auxiliar na montagem de cardápio do restaurante escola; Preparar todas as iguarias previstas dentro do componente curricular prática supervisionada (sanduíches, canapés, sobremesas frias e quentes, sopas, peixes, moluscos, répteis e crustáceos, ovos e omeletes, pernis, massas, entre outros); Cumprir as normas de segurança e de Boas Práticas de Higiene e Manipulação de Alimentos; Diferenciar os departamentos de uma cozinha e suas funções respectivas; Evitar o uso de adornos,



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

brincos, pulseiras, bonés e roupas inadequadas ao ambiente do curso; Elaborar cardápio considerando o equilíbrio entre os nutrientes presentes na matéria – prima utilizada no preparo do prato; Conhecer e utilizar diversos métodos de cocção; Reconhecer a função da brigada de uma cozinha; Aplicar técnicas de limpeza, corte e condimentação de carnes, peixes e frutos do mar bem como de legumes e vegetais; Preparar, montar e apresentar pratos aplicando técnicas específicas a cada tipo de prato; Organizar o funcionamento operacional nas dependências de uma cozinha; Armazenar, congelar, posicionar e manipular os alimentos corretamente e com qualidade; Organizar os processos de documentação tais como: RDM e controle de estoque.

Garçom Instrutor – Mediar aulas de acordo com o previsto no plano de aula e em consonância com o mercado de trabalho; Desenvolver o curso de acordo com o conteúdo programático e o plano de curso; Desenvolver nos alunos habilidades de trabalho em equipe e posturas adequadas à profissão; Acompanhar e orientar as atividades dos alunos nas técnicas de trabalho; Facilitar o acesso da supervisão para realização do acompanhamento didático pedagógico; Informar a supervisão os casos de alunos com dificuldade de aprendizagem, sugerindo estratégias metodológicas para resolução de tais problemas; Cooperar em todos os trabalhos técnico-profissionais, inclusive prestando o assessoramento profissional em assuntos de complexidade relativa à sua especialidade; Acompanhar, estimular e controlar a frequência dos discentes, buscando alternativas para evitar evasões, mantendo o equilíbrio dos cursos; Garantir a execução dos cursos, em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da Instituição; Desenvolver tarefas ou procedimentos de acompanhamento pedagógicos com alunos com dificuldades de aprendizagem; Colaborar na elaboração e adequação de recursos instrucionais e de instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Conhecer as formas de avaliação por competências, tendo em vista subsidiar o planejamento de aula e a construção dos instrumentos de avaliação; Utilizar a Legislação de Educação Profissional no contexto da sua rotina; Colaborar na atualização das metodologias, currículos e planos de curso; Manter atualizado o registro de diário de classe (on-line ou físico) das atividades pedagógicas, bem como a frequência do aluno durante o curso; Participar das ações de formação continuada ofertadas pela instituição Senac-MA; Criar estratégias de repasse das formações recebidas (viagens, visitas técnicas, cursos, palestras, reuniões, seminários, fóruns, dentre outros) para os demais profissionais; Responsabilizar-se pelo funcionamento adequado da sala de aula, recursos didáticos, físicos, propostas e resultados; Apresentar um nível de responsabilidade e iniciativa junto aos seus superiores, aos demais docentes e aos discentes, contribuindo com a formação de profissionais com esse perfil; Avaliar juntamente com seus superiores viabilidades física, pedagógica e mercadológica quando da proposta de novos cursos, novas instalações, novos produtos ou novos equipamentos conforme a área de atuação; Agir com base na ética profissional e desta forma contribuir com a conscientização de todos os envolvidos na dinâmica dos cursos; Articular parcerias com empresas dos mais variados ramos do mercado, visando enriquecer o processo ensino aprendizagem; Reconhecer bibliografias atualizadas sobre o conhecimento básico e específico referentes aos cursos da sua área de atuação; Selecionar materiais didáticos alternativos, como apostilas e textos complementares; Representar interna e externamente a instituição, quando convocado; Avaliar e sugerir juntamente com seus superiores, viabilidades física, pedagógica e mercadológica, quando da proposta de novos cursos, novas instalações, novos produtos ou novos equipamentos para sua área de atuação; Zelar pela ordem e limpeza das instalações e dos materiais utilizados nas aulas teóricas e práticas; Cuidar da aparência pessoal e profissional, primando pelas boas práticas de higiene; Verificar sistematicamente o local de trabalho, equipamentos e utensílios; Participar de recrutamento e seleção do corpo docente na sua área de atuação, quando solicitado. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA (Atribuições Específicas):** Cumprir com as normas de segurança e de Boas Práticas de Higiene e Manipulação de Alimentos; Utilizar diferentes técnicas de servir conforme o tipo de alimento ou bebida; Comandar alimentos e bebidas e suas devidas observações; Cortar frutas, queijos e frios no restaurante; Fazer montagem de tipos variados de sorvete, sucos, vitaminas e frappés; Realizar previsão de alimentos e bebidas conforme o tipo de evento; Preparar iguarias a frente do cliente; Receber e acolher o cliente, de acordo com os procedimentos adotados pelo local/estabelecimento; Oferecer opções do cardápio/menu e carta de bebidas, sugerindo a harmonização entre alimentos e bebidas; Auxiliar a escolha do cliente, orientando sobre as preparações gastronômicas, conforme o cardápio/menu; Realizar a venda de produtos, conforme o cardápio/menu do local/estabelecimento; Finalizar o atendimento, de acordo com os procedimentos adotados pelo estabelecimento; Evitar o uso de adornos, brincos, pulseiras, bonés e roupas inadequadas ao ambiente do curso; Preparar coquetéis diversos, utilizando técnicas específicas e conhecimentos sobre os tipos de bebidas; Transportar bandejas e pratos de forma segura e adequada com objetivo de garantir a qualidade e a boa apresentação do serviço; Utilizar o mobiliário, roupa, utensílios e equipamentos de trabalho de acordo com trabalho a ser realizado; Diferenciar tipos de serviços de acordo com o estabelecimento; Organizar a mise-en-place, respeitando as regras de cada modalidade de serviço; Dominar a organização e o fluxo de pessoas em diferentes restaurantes; Atender aos clientes de maneira adequada, de acordo com suas necessidades e respeitando suas particularidades.

Motorista - Dirigir automóveis e outros veículos no transporte de empregados, materiais e equipamentos; Preencher formulários, anotando dados referentes à quilometragem, abastecimento, horários de saída e chegada e locais percorridos; Efetuar pequenos reparos e manutenções de emergência nos veículos; Zelar pela conservação e manutenção do veículo, deixando-o em condições de uso; Observar e orientar os passageiros quanto ao cumprimento das normas de segurança do trânsito; Executar outras tarefas correlacionadas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Programador – Planejar, implementar e acompanhar projetos de sistemas em processamento de dados e tratamento de informações, usando as ferramentas de informática, adaptando-as a realidade da instituição; Solucionar problemas técnicos da área de sistemas, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações; Dar suporte na rede corporativa de comunicação de dados, bem como em todos os sistemas administrativos que são processados na instituição; Elaborar projetos de informática de acordo com as necessidades da entidade; Assessorar usuários ou grupos de usuários na assimilação de novas tecnologias implantadas; Capacitar os usuários quanto ao uso adequado dos softwares utilizados na instituição; Levantar e estudar as necessidades de softwares das áreas; Gerenciar atividades que visem capacitar os usuários quanto ao uso adequado dos softwares utilizados na instituição; Instalar e acompanhar implantação de software e hardwares; Dar suporte na rede corporativa de comunicação de dados, bem como capacitar os usuários, quando da utilização; Assessorar as unidades do SENAC, na operacionalização dos diversos sistemas implantados. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e funções correlatas.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

Técnico em Manutenção de Computadores e Periféricos - Assegurar o funcionamento dos equipamentos e dos sistemas utilizados pela Instituição; Realizar atividades de manutenção de software e hardware; Prestar atendimento aos usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; Configurar a rede de computadores e Internet do SENAC/MA; Executar outras atividades correlacionadas às acima descritas, a critério do superior imediato.

NÍVEL FUNDAMENTAL

Auxiliar Operacional - Desempenhar tarefas gerais e auxiliares de atendimento interno e externo; Executar serviços de atendimento ao público; Proceder a distribuição interna e externa de correspondência e documentos em geral; Controlar a entrada e saída de pessoas estranhas ao serviço nas portarias dos prédios; Executar mandados, atender telefones e chamados nos locais de trabalho; Fazer pequenas compras; Executar serviços externos em bancos e repartições; Auxiliar a remoção, carga, descarga e arrumação de materiais, móveis e utensílios; Prover as salas de aula do material necessário; Realizar pequenos reparos que não exijam habilidades especiais; Proceder abertura e fechamento de portas e janelas dos prédios; Auxiliar em serviços de reprografia; Executar outros serviços correlatos à função.

Servente – Efetuar a limpeza do prédio, compreendendo a copa, cozinha, banheiros, salas de aula e demais dependências da Unidade; Zelar pela conservação de jardins, folhagens, árvores e pátios internos e externos da Unidade; Auxiliar no transporte e movimentação de móveis, volumes e equipamentos; Preparar e servir café, chá, água e outras bebidas; Recolher, lavar e guardar a louça e demais utensílios utilizados; Manter o suprimento de mantimentos da copa e materiais de limpeza; Executar trabalhos internos e externos de coleta e entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

ANEXO III
DEMONSTRATIVO DAS MODALIDADES DE PROVA, NÚMERO DE QUESTÕES E TOTAL DE PONTOS

NÍVEL SUPERIOR					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Assessor Técnico I – Administrador Assessor Técnico I – Supervisor Pedagógico	Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0
	Prova de Títulos				15,0
TOTAL DE PONTOS					115,0

NÍVEL SUPERIOR					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Analista de Sistemas	Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
		Raciocínio Lógico	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0
	Prova de Títulos				15,0
TOTAL DE PONTOS					115,0

NÍVEL MÉDIO					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Agente Administrativo I Agente de Portaria Auxiliar de Recepção	Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Matemática	10	2,5	25,0
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
TOTAL DE PONTOS					100,0

NÍVEL MÉDIO					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Programador Técnico em Manutenção de Computadores e Periféricos	Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Raciocínio Lógico	15	2,5	37,5
		Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
TOTAL DE PONTOS					100,0

NÍVEL MÉDIO					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Cozinheiro Instrutor Garçom Instrutor	Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Matemática	10	2,5	25,0
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
	Aula-Teste				10,0
TOTAL DE PONTOS					110,0



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

NÍVEL MÉDIO					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Motorista	Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Matemática	10	2,5	25,0
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
	Prova Prática				10,0
TOTAL DE PONTOS					110,0

NÍVEL FUNDAMENTAL					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Auxiliar Operacional	Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Noções de Informática	10	2,5	25,0
		Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0
TOTAL DE PONTOS					75,0

NÍVEL FUNDAMENTAL					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Servente	Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Matemática	10	2,5	25,0
		Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0
TOTAL DE PONTOS					75,0



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

ANEXO IV CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA TEÓRICA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL SUPERIOR: Assessor Técnico I – Administrador, Assessor Técnico I – Supervisor Pedagógico

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa – Compreensão e Interpretação de textos verbais e não verbais. Linguagem, Discurso e Textualidade: Funções da linguagem; Os atos de fala: tipos de frase. O texto e seus aspectos de construção. Gêneros textuais. Modos de organização do texto. Coerência e coesão textuais. Língua: variação e unidade. Morfologia - As palavras: classes, variação e emprego; palavras e expressões denotativas. O léxico - Formação das palavras: composição e derivação; outros aspectos da criação lexical. O significado lexical: conceitos básicos: denotação e conotação. Relações semânticas no léxico: valor semântico das palavras. Polissemia, paronímia, sinonímia, antonímia, ambiguidade. Estilística - A língua e seus usos expressivos: Figuras de linguagem e outros recursos estilísticos. Sintaxe - Período Simples; Período Composto; Orações e termos: classificação e funções. Relação de sentidos entre segmentos do texto. Regência verbal e regência nominal; crase. Concordância nominal, concordância verbal. Colocação pronominal. Pontuação - A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação.

Noções de Informática – Computadores desktop, notebooks e periféricos. Componentes físicos de um computador (hardware). Conexões físicas entre computadores e periféricos. Conexões físicas de rede. Redes wireless. Conceitos fundamentais sobre sistemas operacionais e organização de informações em um computador. Sistemas de arquivos utilizados nos ambientes operacionais Linux e Windows. Conceitos sobre Internet e redes de computadores: serviços, protocolos e segurança. Suites de aplicativos para escritório (Microsoft Office e LibreOffice). Aplicativos diversos associados a serviços da Internet, como navegadores de Web e leitores de email, entre outros. Mecanismos de busca na Web (uso racional e eficiente). Acesso e troca de dados e recursos pela Internet e redes locais de computadores. Técnicas e políticas de backup. Segurança em computação doméstica e corporativa: considerações sobre os diversos malware, como vírus e worms. Conceitos básicos de firewall.

Conhecimentos Específicos

Assessor Técnico I – Administrador – Funções administrativas: planejamento, organização, liderança, execução e controle. Teorias da Administração. Visão das principais áreas funcionais de uma organização: marketing, finanças, recursos humanos e produção. Processo decisório. Estrutura e processos organizacionais. Planejamento Estratégico. Gestão de Pessoas: estratégias e desafios de RH, recrutamento e seleção, gerenciamento de desempenho, clima organizacional, treinamento e desenvolvimento, administração da força de trabalho, planejamento de RH e sistema de informação de RH, noções de legislação trabalhista (CLT). Administração de recursos materiais e patrimoniais: padronização, normalização, classificação e inspeção de materiais. Compras, especificações, seleção de fornecedores e análise de valor. Gestão de estoques. Logística de suprimentos Administração de sistemas de informação: tipos e usos de informação, tratamento das informações, conceitos e propriedades dos sistemas de informação, tipos de sistemas de informação, custos e benefícios de um sistema de informações. Regulamento SENAC. Licitação: conceito, princípios, modalidades; dispensa e inexigibilidade; procedimento, anulação e revogação, Resolução SENAC nº 958/2012, de 18/09/2012. Contabilidade geral: conceitos de ativo, passivo, receita, despesa e resultado, plano de contas; demonstrações contábeis; patrimônio; custo; técnicas de orçamento e controle; sistema contábil.

Assessor Técnico I – Supervisor Pedagógico – Paradigmas Educacionais. Gestão Democrática da Educação. O papel do Supervisor Pedagógico. Projetos Pedagógicos: elaboração, implantação, avaliação. A Sala de Aula e a Prática Pedagógica: currículo, planejamento, avaliação, interação instrutor/aluno, metodologia, recursos didáticos. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Nº 9.394/96. Legislação da Educação Profissional. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva.

NÍVEL SUPERIOR: Analista de Sistemas

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa – Compreensão e Interpretação de textos verbais e não verbais. Linguagem, Discurso e Textualidade: Funções da linguagem; Os atos de fala: tipos de frase. O texto e seus aspectos de construção. Gêneros textuais. Modos de organização do texto. Coerência e coesão textuais. Língua: variação e unidade. Morfologia - As palavras: classes, variação e emprego; palavras e expressões denotativas. O léxico - Formação das palavras: composição e derivação; outros aspectos da criação lexical. O significado lexical: conceitos básicos: denotação e conotação. Relações semânticas no léxico: valor semântico das palavras. Polissemia, paronímia, sinonímia, antonímia, ambiguidade. Estilística - A língua e seus usos expressivos: Figuras de linguagem e outros recursos estilísticos. Sintaxe - Período Simples; Período Composto; Orações e termos: classificação e funções. Relação de sentidos entre segmentos do texto. Regência verbal e regência nominal; crase. Concordância nominal, concordância verbal. Colocação pronominal. Pontuação - A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação.

Raciocínio Lógico – Raciocínio dedutivo a partir da Lógica Aristotélica Clássica: proposições e conectivos lógicos, quantificadores, regras de dedução, falácias. Análise combinatória e probabilidades: técnicas de contagem, princípio multiplicativo, permutações, arranjos e combinações, probabilidades em espaços amostrais finitos. Aritmética: problemas envolvendo operações elementares,



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

razões e proporções, regra de três simples e composta. Teoria dos conjuntos: reuniões, interseções, complementos, cardinalidade. Geometria: problemas básicos envolvendo os conceitos de perímetro, área e volume.

Conhecimentos Específicos

Analista de Sistemas – Engenharia de software: Processos de software: Conceitos de ciclo de vida e ciclo de desenvolvimento, RUP, SCRUM; XP; análise e projeto estruturado; orientação a objetos: classes e objetos, método, herança, polimorfismo, interfaces, estados, pacotes e mensagens; ferramentas CASE: noções básicas; UML: visão geral, modelos e diagramas; testes (planos de testes, casos de testes; tipos de testes, técnicas de teste), homologação e implantação de sistemas; métricas de software: pontos de função; qualidade de software: conformidade, tolerância a falhas, interoperabilidade, usabilidade, acessibilidade; arquitetura de sistemas: cliente/servidor, multicamadas e orientada a serviços (SOA); web services; Conceitos gerais linguagem C#, VB, JavaScript. Estrutura de dados e algoritmos: tipos básicos de dados, listas, conjuntos, pilhas, filas, árvores e algoritmos de busca e de ordenação, complexidade de algoritmos. **Banco de Dados:** Fundamentos em SGBDs; diagrama de Entidade-Relacionamento, modelo relacional: tabelas, views, DDL, DML, chaves, índices, integridade e restrições; normalização de dados; linguagem SQL básica e avançada; conceitos de data warehouse e data mining; transações e seu gerenciamento; política de backup. Administração de banco de dados: fundamentos, organização de arquivos, técnicas de armazenamento, métodos de acesso, tipos de bancos de dados, projeto de bancos de dados, conceitos de administração e tuning de banco de dados. Conceitos de soluções de suporte à decisão: DW (Datawarehouse), OLAP (On-line Analytical Processing), Mineração de dados, BI (Business Intelligence). Conceitos de GED, Workflow e Gestão do Conhecimento. **Serviços de rede:** princípios e protocolos dos seguintes serviços: e-mail, DNS, DHCP, *Web (Apache)* e Proxy; sistemas operacionais Windows: princípios, conceitos e operação básica; modelos de domínio em Rede Windows Server 2008 R2 e posteriores; serviços de Diretório *Active Directory*; sistema operacional Linux: princípios, conceitos e operação básica; gerenciamento de usuários; configuração, administração e logs de serviços: proxy, correio eletrônico, HTTP e HTTPS. **Segurança da Informação:** normas NBR ISO/IEC: nº 27001:2006, nº 27002:2005, nº 27005 e nº 15999; conceitos de backup e recuperação de dados; vírus de computador e outros *malwares* (cavalos de troia, *adware*, *spyware*, *backdoors*, *keyloggers*, *worms*, *bots*, *botnets*, *rootkits*); conceitos de backup e recuperação de dados; segurança de redes: Firewall, sistemas de detecção de intrusão (IDS), antivírus, NAT, VPN, ataques e ameaças da Internet e de redes sem fio; criptografia; conceitos básicos de criptografia; sistemas criptográficos simétricos e de chave pública; certificação e assinatura digital; características dos principais protocolos.

NÍVEL MÉDIO: Agente Administrativo I, Agente de Portaria, Auxiliar de Recepção, Cozinheiro Instrutor, Garçom Instrutor, Motorista.

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa – Compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. Textualidade: coesão e coerência. A Intertextualidade na produção de textos. Tipologia textual. Variação Linguística: emprego da linguagem formal e da informal. Aspectos morfosintáticos da língua: emprego das classes de palavras, sintaxe do período, sintaxe das relações, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambiguidade. A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação gráfica.

Matemática – Raciocínio Lógico - Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações-Problema). Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples; Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º Grau. Sistemas de Equações do 1º Grau. Funções do 1º e 2º graus: Conceito, gráfico, propriedades e raízes. Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem; Arranjos, Combinações e Permutações Simples e com Repetição. Probabilidade: Conceito e Cálculo; Adição e Multiplicação de Probabilidades; Dependência de Eventos. Progressões: Progressões Aritmética e Geométrica com seus conceitos, propriedades e adição de termos. Geometria Euclidiana Plana: Conceitos primitivos; Ângulos; Triângulos; Quadriláteros, Polígonos e Circunferência; Teorema de Tales; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; Áreas de figuras planas poligonais e circulares. Geometria Espacial: Cálculo de Superfície e volume dos principais Sólidos Geométricos. Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Frequências e Gráficos.

Noções de Informática – Computadores desktop, notebooks e periféricos. Componentes físicos de um computador (hardware). Conexões físicas entre computadores e periféricos. Conexões físicas de rede. Redes wireless. Conceitos fundamentais sobre sistemas operacionais e organização de informações em um computador. Sistemas de arquivos utilizados nos ambientes operacionais Linux e Windows. Conceitos sobre Internet e redes de computadores: serviços, protocolos e segurança. Suites de aplicativos para escritório (Microsoft Office e LibreOffice). Aplicativos diversos associados a serviços da Internet, como navegadores de Web e leitores de email, entre outros. Mecanismos de busca na Web (uso racional e eficiente). Acesso e troca de dados e recursos pela Internet e redes locais de computadores. Técnicas e políticas de backup. Segurança em computação doméstica e corporativa: considerações sobre os diversos malware, como vírus e worms. Conceitos básicos de firewall.

Conhecimentos Específicos

Agente Administrativo I – Conhecimentos Básicos de Administração: conceito, finalidade, campo de aplicação. Processo Organizacional: planejamento, coordenação, direção, organização, controle. Estrutura Organizacional: hierarquia, autoridade,



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

responsabilidade. Comportamento Organizacional: motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal. Técnicas de Atendimento ao público. Ética Profissional. Redação Comercial. Comunicação Oficial: elaboração de ofício, relatório, memorando, ata, requerimento, ordem de serviço, despacho. Serviço de Arquivo: conceito, tipos, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: recepção, classificação, registro, distribuição de documentos.

Agente de Portaria – Controle e orientação da circulação de pessoas nas dependências da Entidade. Recebimento, controle e distribuição de correspondências e documentos. Procedimentos básicos referentes à movimentação de móveis, equipamentos e materiais. Identificação e uso de ferramentas e instrumentos relacionados às atividades do cargo. Zelo e guarda do patrimônio da Entidade. Procedimentos básicos para utilização de alarmes, monitoramento de equipamento de filmagem e comunicados internos através de rádio. Noções de combate a incidência (classes de incêndios, agentes extintores, métodos de extinção). Noções de segurança do trabalho. Noções de primeiros socorros. Ética no trabalho. Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Comportamento profissional: qualidade no atendimento ao público, comunicabilidade, apresentação, atenção, interesse, eficiência, tolerância, discrição, objetividade, iniciativa. Liderança e comportamento frente a situações-problema. Noções sobre Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º da Constituição Federal de 1988). Código Penal Brasileiro: Título I – Dos Crimes contra a Pessoa (art.121 ao 154); Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio (art.155 ao 183).

Auxiliar de Recepção – Técnicas de atendimento ao público. Comunicação telefônica. Gerenciamento do tempo. Ética e sigilo profissional. Relações humanas. Administração de conflitos. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Comportamento profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento ao público, comunicabilidade, liderança, apresentação, atenção, cortesia, interesse, eficiência, tolerância, discrição, zelo, objetividade, iniciativa. Noções de Marketing e vendas. Comportamento frente a situações-problema. Protocolo: recepção, classificação, registro, distribuição de documento. Noções de cidadania. Procedimentos básicos para organização do ambiente de trabalho e para realização dos serviços de recepção.

Cozinheiro Instrutor – Noções de gastronomia: evolução das atividades de gastronomia no mundo, eventos relevantes e nomes representativos, as artes culinárias nacional e estrangeiras, planejamento de cardápios. Principais produtos alimentícios. Classificação e conservação dos alimentos. Técnicas de pré-preparação e cocção dos alimentos. Conceito de serviço de alimentação, tipologia, caracterização, tipos de serviço, compras e estocagem de alimentos. Manipulação de ingredientes, técnicas de cortes e utilização das diferentes técnicas de pré-preparo para verduras, legumes, carnes, aves, peixes e frutos do mar, uso de equipamentos e utensílios. Técnicas de limpeza, corte e conservação de frutas. Conceitos básicos tradicionais da cozinha quanto a métodos, decoração, preparação de fundos e caldos, sopas em geral e molhos. Embasamento da cozinha quente com carnes e caça s. Cozinha fria: preparo de saladas, vinagrete, molhos emulsificados e não-emulsificados, molhos frios, condimentos para saladas, sanduíches, canapés e *hors d'oeuvre* frios. Sobremesas simples e elaboradas. Decorações comestíveis apropriadas. Métodos de preparo específico da cozinha quente em massas básicas e diferenciadas, harmonização de molhos e recheios. Variações de tipos de arroz para risotos e preparo de fondues clássicos. Composição dos pratos, seleção do material de serviço, características dos alimentos e a estética final das iguarias segundo normas de montagem. Boas práticas para os serviços de alimentação. Noções de planejamento e avaliação do ensino-aprendizagem.

Garçom Instrutor – Conhecimentos específicos: Histórico e tipologia dos restaurantes; Organograma funcional, atribuições e responsabilidades da brigada de trabalho; Mobiliário, equipamentos e utensílios de trabalho; Organização do trabalho de restaurante; Tipos de serviço; Tipos de cardápios; Técnicas de serviço; *Mise-em-place*; Café da manhã; *Room service*; Banquetes; Recepção e atendimento ao cliente; Controle de material; Escala de trabalho; Relações interpessoais no trabalho. Preparação de lanche em A&B.

Motorista – Código de Trânsito Brasileiro: Capítulos II, III, IV, VI, VII, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, Anexos I e II. Resoluções do CONTRAN n.º 26, 36, 53, 82, 108, 160, 333 e 370. Sinais sonoros e gestos dos Agentes de Trânsito e dos Condutores. Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Noções de sistemas de freio e suspensão. Noções de sistema elétrico. Identificação e uso de ferramentas e instrumentos relacionados às atividades inerentes ao cargo. Noções de primeiros socorros. Noções de Direção Defensiva. Lei nº 12.619/2012, que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista. Qualidade, saúde e proteção ao meio ambiente. Relacionamento interpessoal, iniciativa, senso de organização. Ética no Serviço Público. Trabalho em equipe. Comportamento profissional e atitudes no serviço. Atualidades sobre o Estado do Maranhão.

NÍVEL MÉDIO: Programador, Técnico em Manutenção de Computadores e Periféricos.

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa – Compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. Textualidade: coesão e coerência. A Intertextualidade na produção de textos. Tipologia textual. Variação Linguística: emprego da linguagem formal e da informal. Aspectos morfosintáticos da língua: emprego das classes de palavras, sintaxe do período, sintaxe das relações, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambiguidade. A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação gráfica.

Raciocínio Lógico – Raciocínio dedutivo a partir da Lógica Aristotélica Clássica: proposições e conectivos lógicos, quantificadores, regras de dedução, falácias. Análise combinatória e probabilidades: técnicas de contagem, princípio multiplicativo, permutações, arranjos e combinações, probabilidades em espaços amostrais finitos. Aritmética: problemas envolvendo operações elementares, razões e proporções, regra de três simples e composta. Teoria dos conjuntos: reuniões, interseções, complementos, cardinalidade. Geometria: problemas básicos envolvendo os conceitos de perímetro, área e volume.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

Conhecimentos Específicos

Programador – Programação: Estrutura de dados e algoritmos: tipos básicos de dados, listas, conjuntos, pilhas, filas, árvores e algoritmos de busca e de ordenação, complexidade de algoritmos; paradigmas de programação; programação estruturada; programação baseada em objetos e padrões de projeto (Design Patterns). Desenvolvimento de sistemas web: HTML/HTML5, CSS3, Javascript, XML/XSD. .NET Framework. Conceitos de Linguagens e ambientes de programação: C# e VB. Conceitos de Objetos distribuídos. Conceitos de Arquitetura de software: MVC (Model-view-controller), abstração entre camada de apresentação, negócio e de persistência. **Banco de Dados:** Fundamentos em SGBDs; diagrama de Entidade-Relacionamento, modelo relacional: tabelas, views, DDL, DML, chaves, índices, integridade e restrições; normalização de dados; linguagem SQL básica e avançada; **Serviços de rede:** princípios e protocolos dos seguintes serviços: e-mail, DNS, DHCP, *Web (Apache)* e Proxy; sistemas operacionais Windows: princípios, conceitos e operação básica; modelos de domínio em Rede Windows Server 2008 R2 e posteriores; serviços de Diretório *Active Directory*; sistema operacional Linux: princípios, conceitos e operação básica; gerenciamento de usuários; configuração, administração e logs de serviços: proxy, correio eletrônico, HTTP e HTTPS.

Técnico em Manutenção de Computadores e Periféricos – Hardware: arquitetura, conceitos, componentes e funções. Unidade central de processamento, memórias, unidades periféricas e dispositivos de entrada e saída, barramentos e interfaces. Unidades de armazenamento de dados. Sistemas operacionais Windows: princípios, conceitos e operação básica; modelos de domínio em Rede Windows Server 2008 R2 e posteriores; serviços de Diretório *Active Directory*; sistema operacional Linux: princípios, conceitos e operação básica; gerenciamento de usuários; configuração, administração e logs de serviços: proxy, correio eletrônico, HTTP e HTTPS. Princípios e protocolos dos seguintes serviços: e-mail, DNS, DHCP, *Web (Apache)* e Proxy; Aplicativos: conhecimentos na ferramenta Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access). Conceitos de backup e recuperação de dados; vírus de computador e outros *malwares* (cavalos de troia, *adware*, *spyware*, *backdoors*, *keyloggers*, *worms*, *bots*, *botnets*, *rootkits*); conceitos de backup e recuperação de dados; segurança de redes: Firewall, sistemas de detecção de intrusão (IDS), antivírus, NAT, VPN, ataques e ameaças da Internet e de redes sem fio.

NÍVEL FUNDAMENTAL: Servente

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa – Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. As relações de sentido: os elementos coesivos/argumentativos. Variações linguísticas. A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambiguidade. Ortografia. Emprego das Classes de Palavras.

Matemática – Raciocínio Lógico-Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações- Problema). Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples; Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º Grau. Sistemas de Equações do 1º Grau. Equações do 2º Grau: Conceito, resolução e raízes. Geometria Euclidiana Plana: Conceitos primitivos; Ângulos; Triângulos; Quadriláteros, Polígonos e Circunferência; Teorema de Tales; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; Áreas de figuras planas poligonais e circulares. Geometria Espacial: Cálculo de Superfície e volume dos principais Sólidos Geométricos. Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Frequências e Gráficos.

Conhecimentos Específicos

Servente – Noções de higiene e saúde. Noções sobre segurança individual, coletiva e de instalações. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Identificação e uso de ferramentas, equipamentos, utensílios e instrumentos relacionados às atividades do cargo. Procedimentos básicos para higienização e arrumação do local de trabalho e para a realização de serviços de: copa, cozinha, banheiro, sala de aula, pátio interno e externo, jardinagem, coleta seletiva de lixo e acondicionamento de resíduos, recebimento e entrega de correspondências. Procedimentos básicos referentes à movimentação de móveis, volumes, equipamentos e materiais. Noções de cidadania. Relações humanas. Ética no trabalho. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Comportamento profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento ao público, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, eficiência, discrição, tolerância, zelo, objetividade, iniciativa. Comportamento frente a situações-problema. Noções sobre Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º da Constituição Federal de 1988).



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

NÍVEL FUNDAMENTAL: Auxiliar Operacional

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa – Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. As relações de sentido: os elementos coesivos/argumentativos. Variações linguísticas. A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambiguidade. Ortografia. Emprego das Classes de Palavras.

Noções de Informática – Computadores desktop, notebooks e periféricos. Componentes físicos de um computador (hardware). Conexões físicas entre computadores e periféricos. Conexões físicas de rede. Redes wireless. Conceitos fundamentais sobre sistemas operacionais e organização de informações em um computador. Sistemas de arquivos utilizados nos ambientes operacionais Linux e Windows. Conceitos sobre Internet e redes de computadores: serviços, protocolos e segurança. Suites de aplicativos para escritório (Microsoft Office e LibreOffice). Aplicativos diversos associados a serviços da Internet, como navegadores de Web e leitores de email, entre outros. Mecanismos de busca na Web (uso racional e eficiente). Acesso e troca de dados e recursos pela Internet e redes locais de computadores. Técnicas e políticas de backup. Segurança em computação doméstica e corporativa: considerações sobre os diversos malware, como vírus e worms. Conceitos básicos de firewall.

Conhecimentos Específicos

Auxiliar Operacional – Noções de higiene e saúde, organização e limpeza do local de trabalho. Noções sobre segurança individual, coletiva e de instalações. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Identificação e uso de ferramentas e instrumentos relacionados às atividades do cargo. Procedimentos básicos para higienização e arrumação do local de trabalho e para realização de serviços de recebimento e entrega de correspondências e atividades auxiliares em geral. Procedimentos básicos referentes à movimentação de móveis, equipamentos e materiais. Procedimentos básicos relacionados à manutenção simples de máquinas, equipamentos e ferramentas de trabalho. Relações humanas. Administração de conflitos. Ética no trabalho. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Comportamento profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento ao público, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta compatível com o cargo ocupado, zelo, objetividade e iniciativa. Comportamento frente a situações-problema. Noções de cidadania. Noções sobre Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º da Constituição Federal de 1988).



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

ANEXO V

REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DIFERENCIADO OU COMPROVAÇÃO DA DEFICIÊNCIA DE QUE SE DECLARA PORTADOR

REQUERIMENTO

À Fundação Sôsândrade,

_____, candidato (a) inscrito (a) no Processo Seletivo para contratação de pessoal para o Quadro Fixo do SENAC/MA, Inscrição nº. _____ no (a) _____, nº. _____, bairro _____ cidade _____, fones (____) _____, requer:

comprovar ser portador de deficiência conforme laudo médico em anexo (o laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência). Deficiência:

_____.

solicitar disponibilização de atendimento diferenciado para fazer as provas do referido Processo Seletivo conforme laudo ou atestado médico em anexo. Atendimento diferenciado requerido:

_____.

solicitar atendimento diferenciado para gestante/lactante. Atendimento diferenciado requerido:

_____.

Termos em que pede e aguarda deferimento.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Candidato (a)

RG: _____

CPF: _____

Nº. Fls.: _____



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

ANEXO VI
MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Código (para uso da FSADU):

CAPA DE RECURSO

SOLICITAÇÃO

À Comissão Organizadora.

IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____

Número de Inscrição: _____

CPF: _____

Inscrito para o cargo de _____, no Processo Seletivo para contratação de pessoal para o Quadro Fixo do SENAC/MA, solicito, conforme especificações inclusas (assinalar e preencher, conforme o caso):

- revisão do indeferimento de inscrição
- revisão do Gabarito Oficial e/ou formulação de questões da Prova Teórica de Múltipla Escolha
- revisão da análise da Prova de Títulos;
- revisão da convocação para Aula-Teste;
- revisão da convocação para Prova Prática;
- revisão da classificação no Processo Seletivo, indicada no Resultado Final
- _____

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES

O candidato deverá:

- Datilografar ou digitar o recurso e entregá-lo de acordo com as especificações estabelecidas neste Edital.
- Usar formulário de recurso individual para cada questão e apenas uma capa.
- Identificar-se apenas nesta capa.
- Apresentar argumentação lógica e consistente.

Atenção! O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

Código (para uso da **FSADU**):

FORMULÁRIO DE RECURSO

ALEGAÇÃO / JUSTIFICATIVA



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

ANEXO VII
CRITÉRIOS DE PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. A comprovação do título será feita **EXCLUSIVAMENTE MEDIANTE ENTREGA DE CÓPIA DO DOCUMENTO AUTENTICADA EM CARTÓRIO.**

1.2.1. A Fundação Sôsândrade não receberá ou reterá documentos originais dos candidatos, que, caso sejam solicitados, servirão exclusivamente para a verificação da autenticidade das cópias entregues, sendo devolvidos imediatamente.

1.2.2. As cópias autenticadas entregues para a Fundação Sôsândrade para efeito de comprovação para Prova de Títulos não serão devolvidas em hipótese alguma, constituindo-se em documentos do Processo Seletivo.

1.3. Os diplomas de conclusão de curso de graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidade brasileira pública que tenha curso do mesmo nível e área ou equivalente, enquanto que os diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar reconhecidos por universidade brasileira que possua, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, curso de pós-graduação reconhecido e avaliado, de acordo com o disposto no Artigo 48, da Lei nº. 9.394/1996.

1.4. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

1.5. **Os documentos comprobatórios da titulação do candidato deverão conter, no seu bojo, todas as informações necessárias para sua análise.**

1.5.1. Para cálculo da pontuação relativa a cursos, a contagem é feita por curso, ou seja, dois ou mais cursos não servem para compor a carga horária mínima ou máxima.

1.5.2. Para o cálculo do tempo total de experiência profissional, períodos ou frações de tempo inferiores a 01 (um) mês somente serão considerados se superiores a 14 (catorze) dias.

1.6. A comprovação da **formação continuada** poderá ser feita mediante apresentação de cópia do diploma, certificado ou declaração, na qual deverão constar identificação e qualificação completa da Instituição declarante, especificação do curso/evento, identificação do candidato, indicação da carga horária, quando for o caso, e a informação que está concluído.

1.7. A comprovação da **experiência profissional** poderá ser feita mediante apresentação de cópia dos seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho - CTPS (páginas de identificação do trabalhador e de registro do contrato de trabalho) acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc; ou

b) Contrato de prestação de serviço acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc.; ou

c) Ato de nomeação acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc; ou

d) Declaração de instituição privada, com firma reconhecida de quem a estiver assinando, acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque, etc (caso a declaração apresentada indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração); ou

e) Declaração de instituição pública acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc (caso a declaração apresentada indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração).

1.8. Para fins de comprovação de experiência profissional:

a) NÃO SERÃO ACEITOS ESTÁGIOS CURRICULARES tendo em vista o disposto nos arts. 1º e 3º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

b) NÃO SERÃO ACEITAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS A TÍTULO DE TRABALHO VOLUNTÁRIO.

2. GRADE DE PONTUAÇÃO

Item	Descrição	Valor Unitário	Pontuação Máxima	Observação
A	Formação Continuada		15,0	
a.1.	Mestrado na área específica de sua formação.	5,0	5,0	▪ Até 1 (um) curso.
a.2.	Curso de Especialização na área específica de sua formação (mínimo de 360 horas).	5,0	5,0	▪ Até 1 (um) curso.
a.3.	Curso de Nível Superior	3,0	3,0	▪ Até 1 (um) curso.
a.4.	Curso de formação continuada na área do cargo (mínimo de 60h) ocorrido nos últimos 5 (cinco) anos	2,0	2,0	▪ Até 1 (um) curso
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			15,0	



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

ANEXO VIII

INDICADORES DE AVALIAÇÃO DA AULA-TESTE PARA O CARGO DE COZINHEIRO INSTRUTOR e GARÇOM INSTRUTOR

Cada candidato deverá entregar um plano de aula, com duração total de, no máximo, 50 (cinquenta) minutos para toda apresentação de aula-teste de caráter **prático pedagógico**.

A) A aula será avaliada de acordo com os seguintes critérios e competências:

Nº	CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS	PONTOS
ASPECTOS GERAIS		
01	Apresentação Pessoal	0,5
02	Administração do tempo	0,5
PLANO DE AULA		
03	Coerência e significação dos objetivos	0,5
04	Coerência, coesão e correção	0,5
05	Metodologia utilizada	0,5
DESENVOLVIMENTO DA AULA		
06	Informa os objetivos da aula	0,5
07	Domínio de conteúdo	2,0
08	Contextualização e Interdisciplinaridade	0,5
DESENVOLVIMENTO DA AULA		
09	Considerou os elementos previstos no plano	0,5
10	Comunicação Didática	0,5
11	Clareza na explanação da aula	1,0
12	Objetividade nas ideias	1,0
13	Relação professor-aluno (Incentiva a participação dos alunos)	0,5
14	Exploração dos recursos didáticos	0,5
15	Estratégias avaliativas utilizadas (coerência com os objetivos)	0,5
TOTAL DE PONTOS		10,0

3. A Aula-Teste terá duração total de, no máximo, 40 (quarenta) minutos para ambas apresentações e escala de pontuação de 0 (zero) a 10,0 (dez), admitindo-se notas inteiras ou com variações de 0,5 (zero vírgula cinco) pontos.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

**ANEXO IX
INDICADORES DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE TRÁFEGO PARA O CARGO DE MOTORISTA**

- 1 Para realização da Prova Prática de Tráfego para o Cargo de Motorista serão exigidos do candidato conhecimentos sobre painel de instrumentos, sistema hidráulico, sistema de arrefecimento, material rodante, abastecimento, partes do motor e pontos de lubrificação, partida, deslocamento (frente e ré), giro a esquerda e a direita.
- 2 Para totalização dos pontos atribuídos à Prova Prática para o cargo de Motorista serão utilizados o modelo de avaliação estabelecido pelo CONTRAN, com os seguintes critérios:

Faltas e pontuações.

2.2. Faltas eliminatórias.

- a) Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) Avançar sobre o meio fio;
- c) Não conseguir balizar o veículo em três tentativas e no tempo estabelecido;
- d) Transitar em contramão de direção
- e) Não completar o percurso;
- f) Avançar via preferencial;
- g) Provocar acidente durante a realização do exame;
- h) Exceder limite de velocidade regulamentada para a via;
- i) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

2.3. Faltas Graves: (Três pontos negativos)

- a) Desobedecer a sinalização da via ou do agente de trânsito;
- b) Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via na transversal, mesmo com sinal verde para o veículo;
- d) Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso ou parte dele;
- e) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) Não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

2.4. Faltas Médias: (Dois pontos negativos)

- a) Executar o percurso do exame, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local;
- c) Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;
- d) Fazer conversão incorretamente;
- e) Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- f) Desengrenar o veículo nos declives;
- g) Colocar o veículo em movimento sem observar as verificações iniciais;
- h) Usar o pedal de embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens;
- i) Entrar nas curvas com o veículo em ponto neutro ou com marcha de direção incompatível;
- j) Engrenar ou utilizar marchas incorretas durante o percurso;
- k) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

2.5. Faltas Leves: (Um ponto negativo)

- a) Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
- c) Não ajustar devidamente os retrovisores;
- d) Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) Utilizar ou interpretar incorretamente instrumentos do painel do veículo;
- f) Dar partida no veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração, em ponto neutro;
- h) Cometer qualquer outra infração de natureza leve.

- 3 Prova Prática terá duração máxima de 40 (quarenta) minutos e escala de pontuação de 0 (zero) a 10,0 (dez) admitindo-se notas inteiras ou com variações de 0,5 (zero vírgula cinco) pontos.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DO MARANHÃO – SENAC/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO nº. 003 de 05/05/2015.

- 4 Será eliminado do Processo Seletivo o Candidato que:
- a) Não apresentar Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” no dia da realização desta prova;
 - b) Fizer uma ou mais faltas eliminatórias durante o percurso
 - c) Somar 4,0 (quatro) ou mais pontos negativos
 - d) Não estar presente na hora da aplicação de seu teste.

Considerações:

Resultado do Exame: () Apto () Inapto

Avaliador:.....

CPF nº