

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
CNPJ nº. 03.760.035/0001-17

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - SENAC/MA nº. 001/2010, de 17/09/2010 – RETIFICADO.

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC, ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO, tendo em vista o disposto na Resolução SENAC/MA nº. 009/1986 e respectivas atualizações, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de Processo Seletivo para Contratação de Colaboradores para o Quadro Efetivo e de Reserva 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 Sossândrade de Apoio ao Desenvolvimento da UFMA – FSADU, com supervisão da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, instituída pela Portaria nº. 1.553, de 16/07/2010 – SENAC/MA.

1.2. Endereço do SENAC/MA: Rua do Passeio, nº. 495 – Centro, São Luís/MA.

1.3. Endereços da FSADU:

a) Endereço: Rua da Alegria, nº. 258, Centro, São Luís/MA, CEP 65.020-010;

b) **Site Oficial do Processo Seletivo:** www.fsadu.org.br e www.sousandrade.org.br;

c) Endereço de correio eletrônico (e-mail): concursos@fsadu.org.br;

d) Telefones / Fax: (98) 3221-7266, 3221-2276 e 3232-2997.

e) **Posto de Inscrição:** exclusivamente de forma *on line*, via internet, no site oficial do Processo Seletivo.

1.4. CALENDÁRIO DE EVENTOS:

EVENTO	DATA / PERÍODO
Período de Inscrição	
- Na Internet www.fsadu.org.br e www.sousandrade.org.br	10h do dia 27/09/2010 às 23:59h do dia 17/10/2010
Período de Pagamento da Taxa de Inscrição	27/09/2010 a 18/10/2010 Horário de expediente bancário
Período de Entrega de Laudo Médico (para portadores de deficiência)	27/09/2010 a 18/10/2010
Período de Requisição de Atendimento Diferenciado	27/09/2010 a 28/10/2010
Divulgação da Concorrência e das Inscrições Indeferidas	22/10/2010
Disponibilização do Documento de Confirmação de Inscrição com local de prova	25/10/2010
Requisição de Correção de Dados Cadastrais	25/10/2010 a 28/10/2010
Prova de Conhecimentos	02/11/2010
Divulgação do Gabarito	03/11/2010
Recebimento de Recursos	04 e 05/11/2010
Divulgação do Resultado do Julgamento de Recursos	17/11/2010
Divulgação do Resultado Final	24/11/2010
As datas estabelecidas no presente edital poderão sofrer alterações enquanto não consumada a etapa que lhe disser respeito.	

1.5. A Fundação Sossândrade 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 de 14 às 18 horas.

1.6. Valor da Taxa de Inscrição:

TAXAS DE INSCRIÇÃO	
CARGO	Valor (R\$)
Nível Fundamental	27,00
Nível Médio	32,00
Nível Superior	55,00

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

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
CNPJ nº. 03.760.035/0001-17

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - SENAC/MA nº. 001/2010, de 17/09/2010 – RETIFICADO.

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 da Fundação Sôsândrade, cuja indicação será oportunamente divulgada no quadro de avisos do SENAC/MA, da FSADU e no site oficial do Processo Seletivo.

1.9. O texto do presente Edital estará disponível para consulta no quadro de avisos do SENAC/MA, da FSADU e no site oficial do Processo Seletivo.

2. DOS CARGOS:

2.1. A indicação dos requisitos básicos, do valor dos vencimentos e do número de vagas para cada cargo é feita no Anexo I (Demonstrativo dos cargos, requisitos, jornada de trabalho, vencimentos 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. Os candidatos aprovados e classificados no limite das vagas oferecidas serão contratados na classe e/ou referência inicial do cargo.

2.4. A lotação dos candidatos contratados ocorrerá de acordo com a ordem de classificação em conformidade com o Quadro de Pessoal do SENAC/MA, constante do Anexo I deste Edital, observados os Princípios da Conveniência e Necessidade.

2.5. Os integrantes do Quadro de Pessoal do SENAC/MA serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pela legislação complementar específica e pelos preceitos contidos no REGULAMENTO DE PESSOAL, aprovado pela Resolução SENAC/MA nº. 009/1986.

3. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

3.1. Das vagas destinadas a cada cargo/área/especialidade, 5% serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência, amparadas pela Constituição Federal, Artigo 37, Inciso VIII e pelo disposto no Decreto nº. 3.298/1999, conforme indicado no Anexo I do presente Edital, certificando-se, para tanto, que atendem às exigências deste instrumento.

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 fins de provimento dos cargos reservados aos portadores de deficiência classificados nesse 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 de 5% 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 NESTE EDITAL, 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 Item 1.4. deste Edital, via Correios, com Aviso de Recebimento (AR), ou entregá-los pessoalmente no Setor de Protocolo da Fundação Sôsândrade, situado no endereço indicado no Subitem 1.3. deste Edital.

3.6. O candidato 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 promovida por Equipe Multiprofissional do SENAC/MA, como previsto no Decreto nº. 3.298/1999, Artigo 43.

3.9.1. A Equipe Multiprofissional 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

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
CNPJ nº. 03.760.035/0001-17

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - SENAC/MA nº. 001/2010, de 17/09/2010 – RETIFICADO.

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.

3.13. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas para concorrerem na condição de portadores de deficiência será divulgada no quadro de avisos do SENAC/MA, da FSADU e no site oficial do Processo Seletivo, no Período de Divulgação das Inscrições Indeferidas indicado no Subitem 1.4..

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 no período, horário e locais indicados no Item 1, exclusivamente via internet, no site oficial do Processo Seletivo.

4.2. Para a inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas na Constituição Federal, Artigo 12, Parágrafo 1º;
- 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) encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- f) preencher os requisitos básicos exigidos para o cargo pretendido, conforme indicado no Anexo I deste Edital;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atividades do cargo pretendido;
- h) conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital e da legislação pertinente.

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

- a) certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, de acordo com o previsto no Subitem 4.2.;
- b) acessar, no Período de Inscrição indicado no Subitem 1.4., um dos endereços da Internet, no site oficial do Processo Seletivo e selecionar o atalho para “INSCRIÇÕES ON LINE” do Processo Seletivo para o SENAC/MA;
- c) preencher a Ficha de Inscrição;
- d) se for o caso, preencher e imprimir o requerimento para atendimento diferenciado ou comprovação da deficiência que se declara portador;
- e) imprimir o respectivo boleto bancário;
- f) efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição utilizando o boleto bancário impresso, no Período de Pagamento da Taxa de Inscrição indicado no Subitem 1.4., **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 ENTREGA DE ENVELOPE EMITIDO QUANDO O PAGAMENTO É FEITO POR MEIO DE CAIXA ELETRÔNICO;**

4.3.1. A Fundação Sôsândrade 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 no site oficial do Processo Seletivo sendo de sua inteira 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.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
CNPJ nº. 03.760.035/0001-17

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - SENAC/MA nº. 001/2010, de 17/09/2010 – RETIFICADO.

- 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 apenas um dos cargos oferecidos.
- 4.8.** Havendo mais de uma inscrição, será considerada como válida a inscrição mais recente, conforme a data / hora de pagamento da Taxa de Inscrição, sendo indeferidas as demais inscrições e permanecendo, em caso de mesma data, aquela cuja Ficha de Inscrição tiver a maior numeração.
- 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 para o momento da realização das provas, deverá informar no ato da inscrição ou solicitá-lo à Coordenação do Processo Seletivo no Período de Requisição de Atendimento Diferenciado indicado no Subitem 1.4. 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.
- 4.10.1.** A solicitação de que trata o Subitem 4.10. deverá ser enviada via fax para os números indicados no Subitem 1.3. ou entregue nos endereços constantes do item 1.3. Nos casos de solicitação via fax, caberá ao Candidato a responsabilidade de verificar se o documento foi transmitido de forma legível, solicitando que lhe seja enviado, também via fax, comprovante do protocolo onde é indicado o número do processo que foi atribuído ao seu requerimento, sendo tal protocolo o único documento que confirma o recebimento de sua solicitação pela Fundação Sôsândrade.
- 4.10.2.** O candidato que requerer como atendimento diferenciado prova em braile deverá, ele próprio, transcrever suas respostas para uma Folha de Respostas própria, também em braile, devendo levar, no dia da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 4.10.3.** 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.
- 4.10.4.** A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da prova, desde que faça a solicitação do atendimento diferenciado, devendo levar acompanhante, 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.
- 4.10.5** Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais, podendo o fiscal verificar o atendimento de tal condição.
- 4.10.6.** O candidato que não atender ao disposto no Subitem 4.10., nas datas e horários estabelecidos, não terá o atendimento diferenciado disponibilizado.
- 4.10.7.** A decisão quanto ao deferimento dos Requerimentos de que trata o Subitem 4.10. caberá à Fundação Sôsândrade que, em seu julgamento, obedecerá a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 4.11.** Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional ou extemporânea.
- 4.12.** Verificada, a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital, ela será cancelada.
- 4.13.** Não serão aceitos pedidos de alteração de informações quanto à opção de cargo e identificação do candidato, exceto correção de erros ortográficos.
- 4.14.** 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.
- 4.15.** Serão considerados desistentes os candidatos que não tenham efetuado o pagamento do boleto bancário no prazo indicado no Subitem 1.4..
- 4.16.** Não serão aceitos pedidos de alteração de cidade de realização de prova.
- 4.17.** 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).
- 4.18. 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;

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
CNPJ nº. 03.760.035/0001-17

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - SENAC/MA nº. 001/2010, de 17/09/2010 – RETIFICADO.

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 Sôsândrade no Documento de Confirmação de Inscrição. Nesse documento estarão indicados os dados do candidato, o local, a sala, a data, o horário de realização da Prova de Conhecimentos, bem como o horário de abertura e fechamento dos portões.

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 Coordenação do Processo Seletivo no Período de Requisição de Correção de Dados Cadastrais indicado no Subitem 1.4., por meio de Requerimento, devendo o mencionado Requerimento estar devidamente fundamentado, indicando com precisão a (s) informação (ões) a ser (em) corrigida(s), nome do candidato, número de inscrição, cargo ao qual concorre, endereço, telefone, respeitado o estabelecido no Subitem 4.13., e estar devidamente assinado.

5.5. A solicitação de que trata o Subitem 5.4. deverá ser enviada à Fundação Sôsândrade, via fax, para os números indicados no Subitem 1.3. ou entregues no Setor de Protocolo da Fundação Sôsândrade, situado no endereço indicado nesse mesmo item.

5.6. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas será divulgada no quadro de avisos do SENAC/MA e da FSADU e no site oficial do Processo Seletivo, no Período de Divulgação das Inscrições Indeferidas indicado no Subitem 1.4..

5.7. A Fundação Sôsândrade de Apoio ao Desenvolvimento da UFMA, **NÃO ENVIA MENSAGENS PARA CANDIDATOS POR E-MAIL, NEM AUTORIZA QUALQUER PESSOA OU INSTITUIÇÃO A FAZÊ-LO EM SEU NOME. DESSA FORMA, MENSAGENS RECEBIDAS VIA E-MAIL, SUPOSTAMENTE ENVIADAS PELA FUNDAÇÃO SÔSÂNDRADE, DEVEM SER DESCONSIDERADAS.**

6. DAS PROVAS:

6.1. O Processo Seletivo será composto de Prova de Conhecimentos, de acordo com o estabelecido no Anexo III (Demonstrativo das modalidades de prova, número de questões e total de pontos), deste Edital.

6.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 01 (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 informado no ato da inscrição, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Subitens 4.17. e 4.18. 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 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 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 início das mesmas.

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

6.5. Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos, sendo eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, mp3 player e similares etc., bem como óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

6.6. Não será permitida, no dia da realização das provas, entrada ou permanência de candidato portando armas, sendo eliminado do Processo Seletivo aquele que descumprir referida norma.

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

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

6.9. No intuito de atender solicitação dos candidatos, não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes do estabelecido neste Edital.

6.10. 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;

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
CNPJ nº. 03.760.035/0001-17

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - SENAC/MA nº. 001/2010, de 17/09/2010 – RETIFICADO.

- b) faltar com a devida cortesia com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, membro da Comissão do Processo Seletivo, autoridade presente ou candidato;
- c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem acompanhamento de fiscal;
- d) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- f) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos em benefício próprio ou de terceiros.
- g) 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;
- h) tiver seu aparelho de telefonia celular emitido sons de toque ou vibrando;
- i) 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;
- j) for encontrado portando ou fazendo uso no momento de realização das provas qualquer um dos materiais ou aparelhos eletrônicos previstos no Subitem 6.5. do Edital.
- k) se retirar da sala de aplicação das provas levando o Caderno de Questões antes de transcorridos o tempo mínimo regulamentar previsto neste Edital;
- l) não entregar o material de provas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
- m) 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 Sousem;
- n) recusar a se submeter aos procedimentos de segurança aplicados durante o Processo Seletivo.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. DA PROVA DE CONHECIMENTOS:

6.14.1. A Prova de Conhecimentos, para todos os cargos, terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada no dia definido no Calendário de Eventos deste Edital.

6.14.2. A Prova de Conhecimentos terá a duração de 04 (quatro) horas e seu horário e locais de realização serão divulgados no Período de Confirmação de Inscrição indicado no Subitem 1.4., no quadro de avisos do SENAC/MA, da FSADU e no site oficial do Processo Seletivo.

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

6.14.4. O candidato não poderá se retirar do local de realização da prova levando o Caderno de Questões antes de transcorridas 03 (três) horas do seu início.

6.14.4.1. O candidato somente poderá se dirigir aos banheiros devidamente acompanhado de um fiscal e após transcorrida, no mínimo, 01 (uma) hora do início da realização da prova.

6.14.4.2. O fiscal volante poderá vistoriar o ambiente, antes de o candidato ingressar no banheiro, bem, assim, após a sua saída.

6.14.5. 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 Conhecimentos simultaneamente.

6.14.6. As questões da Prova de Conhecimentos versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo IV (Conteúdo programático da Prova de Conhecimentos) deste Edital.

6.14.7. A Prova de Conhecimentos será avaliada conforme escala estabelecida no Anexo III deste Edital.

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

6.14.9. Todos os candidatos terão sua Prova de Conhecimentos corrigida por meio de processamento eletrônico. Para isso, será fornecida ao candidato Folha de Respostas personalizada, contendo seus dados pessoais e local para assinatura.

6.14.10. O candidato deverá transcrever as respostas das questões da Prova de Conhecimentos 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

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
CNPJ nº. 03.760.035/0001-17

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - SENAC/MA nº. 001/2010, de 17/09/2010 – RETIFICADO.

Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas.

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

6.14.12. 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.

6.14.13. A Prova de Conhecimentos terá, para cada cargo, questões de múltipla escolha com 05 (cinco) opções de resposta cada uma, sendo apenas uma opção correta, de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo III deste Edital.

6.14.14. Será ELIMINADO do Processo Seletivo o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos na Prova de Conhecimentos.

6.14.15. O Gabarito Oficial da Prova de Conhecimentos será publicado até 72 (setenta e duas) horas a contar do dia subsequente ao de sua realização, e será afixado no quadro de avisos do SENAC/MA, da FSADU e no site oficial do Processo Seletivo.

7. DO RESULTADO FINAL:

7.1. O Resultado Final do Processo Seletivo será o somatório dos pontos obtidos na Prova de Conhecimentos.

7.2. O Resultado Final do Processo Seletivo será expresso com 01 (uma) casa decimal.

8. DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

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

- a) não for eliminado na Prova de Conhecimentos;
- b) se portador de deficiência, não tiver sua deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo na Avaliação da Equipe Multiprofissional;
- c) 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:

- a) se idoso, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 – Estatuto do Idoso, o de idade mais elevada;
- b) maior nota relativa às questões de conhecimentos específicos da Prova de Conhecimentos;
- c) maior nota relativa às questões de língua portuguesa da Prova de Conhecimentos;
- d) maior idade.

8.3. Os candidatos aprovados, considerada a ordem decrescente dos totais de pontos obtidos na Prova de Conhecimentos, por cargo, que excederem o limite das vagas oferecidas, formarão o quadro de **CADASTRO DE RESERVA** do Processo Seletivo.

9. DOS RECURSOS:

9.1. Serão admitidos recursos contra:

- a) o indeferimento de inscrição;
- b) o Gabarito Oficial e/ou formulação de questões da Prova de Conhecimentos;
- c) 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 02 (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 via fax para os números indicados no Subitem 1.3. ou entregue nos endereços constantes do mesmo item, 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. Nos casos de solicitação via fax, o candidato que interpuser o recurso deve certificar-se 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. Os horários de atendimento ou recebimento de fax obedecerão ao disposto no subitem 1.5.

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

9.3. A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante Edital afixado no quadro de avisos do SENAC/MA e da FSADU e no site oficial do Processo Seletivo.

9.4. Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital.

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

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
CNPJ nº. 03.760.035/0001-17**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - SENAC/MA nº. 001/2010, de 17/09/2010 – RETIFICADO.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO:

10.1. Após a apreciação dos recursos interpostos, o Resultado Final do Processo Seletivo será homologado pelo Presidente do Conselho Regional do SENAC/MA e publicado de forma oficial pela entidade, em jornal de grande circulação do Estado.

10.1.1. A homologação do Resultado Final desse Processo Seletivo será efetuada por cargo, a critério do SENAC/MA.

10.2. A Fundação Sôsândrade manterá, pelo período de validade do Processo Seletivo, contado da divulgação do resultado final após fase recursal, à disposição dos candidatos, para consulta, no site oficial do Processo Seletivo, 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.

11. DO PRAZO DE VALIDADE:

11.1. O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 2 (dois) anos, contados a partir da publicação oficial da homologação do Resultado Final Após Fase Recursal, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do SENAC/MA.

12. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO:

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

12.2. A possibilidade de escolha do local de lotação, quando admissível e conforme o caso, obedecerá rigorosamente à alternativa apontada no ato da inscrição.

12.3. A contratação está condicionada ao atendimento das seguintes condições:

- a) ter sido aprovado no presente Processo Seletivo;
- b) comprovar os requisitos exigidos neste Edital para exercício do cargo, bem como registro no órgão de classe competente, quando o cargo assim o exigir;
- c) ter aptidão física 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;
- d) apresentar os demais documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação.

12.4. O candidato que, no ato da convocação, não apresentar toda a documentação solicitada em 48 (quarenta e oito) horas, será automaticamente eliminado do presente Processo Seletivo.

12.5. Será tornada sem efeito a contratação dos candidatos, que chamados e não comparecerem no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação por meio idôneo (telegrama, carta registrada, etc.).

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1. O candidato poderá obter informações referentes ao presente Processo Seletivo na Fundação Sôsândrade, no endereço indicado no Subitem 1.3.

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 fixados no quadro de avisos do SENAC/MA e da FSADU e 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 no presente Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato 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 que é 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/setembro/2007.

13.5.1. Para pleitear a isenção da Taxa de Inscrição, o candidato deverá solicitá-la via Requerimento dirigido à Coordenação do Processo Seletivo, enviando-o à Fundação Sôsândrade, **via fax**, pelos telefones indicados no Subitem 1.3., no horário de 8h às 12h e de 14h às 18h, apenas nos dias úteis, até o terceiro dia de inscrição indicado no Calendário de Eventos do Processo Seletivo.

13.5.2. 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



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
CNPJ nº. 03.760.035/0001-17

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - SENAC/MA nº. 001/2010, de 17/09/2010 – RETIFICADO.

unidade federativa), se é ou não portador de deficiência, se necessita de algum atendimento especial no dia da aplicação da prova e qual seja, endereço residencial, telefone para contato e nome do cargo.

13.5.3. 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 4.17. e 4.18.;
- 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 emprego;
- 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 resultado do julgamento das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição será divulgado no quadro de avisos do SENAC/MA e da FSADU e 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.

13.5.5. 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.

13.5.6. 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.

13.5.7. O candidato que não anexar ao Requerimento de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição todos os documentos estabelecidos nos Subitem 13.5.3. deste Edital, e não encaminhá-los conforme os Subitens 13.5.1. deste Edital ou que em seu Requerimento não constem todas as informações exigidas no Subitem 13.5.2. terá sua Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição automaticamente indeferida.

13.5.8. 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 Sossândrade, 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 4.14.

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 Sossândrade, ouvida sua Assessoria Jurídica.

São Luís/MA, 17 de setembro de 2010.

JOSÉ ARTEIRO DA SILVA
Presidente do Conselho Regional do SENAC/DR-MA



Maranhão

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
CNPJ nº. 03.760.035/0001-17

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - SENAC/MA nº. 001/2010, de 17/09/2010 – RETIFICADO.

ANEXO I

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E NÚMERO DE VAGAS

1. NÍVEL SUPERIOR

CÓD	CARGO	REQUISITOS/ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (RS)	VAGA ⁽¹⁾	
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES
301	▪ Analista de Sistemas – São Luís	▪ Graduação em Ciências da Computação ou Tecnologia da Informação ▪ Experiência mínima de 6 (seis) meses comprovada em Administração de redes Linux/Windows e desenvolvimento de softwares.	40 horas	R\$ 3.362,00	1	-
302	▪ Assessor Técnico I (Biblioteconomia) - Imperatriz	▪ Ensino Superior Completo em Biblioteconomia ▪ Experiência mínima de 06 (seis) meses na área de atuação.	40 horas	R\$ 2.063,00	1	-
303	▪ Assessor Técnico I (Psicologia) – São Luís	▪ Ensino Superior Completo em Psicologia ▪ Experiência mínima de 06 (seis) meses na área de Recursos Humanos.	40 horas	R\$ 2.063,00	1	-
304	▪ Assessor Técnico I (Supervisor Pedagógico) – Bacabal	▪ Ensino Superior Completo em Pedagogia ▪ Experiência mínima de 6 (seis) meses comprovada em Supervisão Pedagógica.	40 horas	R\$ 2.063,00	1	-
305	▪ Assessor Técnico I (Supervisor Pedagógico) - Imperatriz	▪ Ensino Superior Completo em Pedagogia ▪ Experiência mínima de 6 (seis) meses comprovada em Supervisão Pedagógica.	40 horas	R\$ 2.063,00	1	-
306	▪ Assessor Técnico I (Supervisor Pedagógico) – Santa Inês	▪ Ensino Superior Completo em Pedagogia ▪ Experiência mínima de 6 (seis) meses comprovada em Supervisão Pedagógica.	40 horas	R\$ 2.063,00	1	-
307	▪ Assessor Técnico I (Supervisor Pedagógico) – São Luís	▪ Ensino Superior Completo em Pedagogia ▪ Experiência mínima de 6 (seis) meses comprovada em Supervisão Pedagógica.	40 horas	R\$ 2.063,00	2	1
308	▪ Instrutor Nível IV (Área de Gestão) – São Luís	▪ Nível Superior Completo em Administração, Ciências Sociais, Pedagogia, Psicologia, Filosofia ou Letras. ▪ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada como docente na área de gestão.	40 horas	R\$ 2.063,00	1	-
309	▪ Instrutor Nível IV (Área de Idiomas) – São Luís	▪ Nível Superior Completo em qualquer área de Graduação ▪ Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada de prática docente em inglês.	40 horas	R\$ 2.063,00	1	-



Maranhão

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
CNPJ nº. 03.760.035/0001-17

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - SENAC/MA nº. 001/2010, de 17/09/2010 – RETIFICADO.

CÓD	CARGO	REQUISITOS/ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (R\$)	VAGA ⁽¹⁾	
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES
310	▪ Instrutor Nível IV (Área de Saúde) – São Luís	▪ Nível Superior Completo em Enfermagem ▪ Experiência mínima de 06 (seis) comprovada como docente em Ensino Médio ou Técnico.	40 horas	R\$ 2.063,00	1	-

NOTAS:

- (1) Das vagas destinadas a cada cargo, pelo menos 5% serão reservadas para portadores de deficiência, na forma do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações (Ver Item 3 do Edital).
- (2) Nos casos de profissões para as quais exista Conselho de Classe, o registro em tal Conselho será exigido.
- (3) Os respectivos vencimentos serão acrescidos de plano de saúde subsidiado e vale-transporte.

2. NÍVEL MÉDIO

CÓD	CARGO	REQUISITOS/ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (R\$)	VAGA ⁽¹⁾	
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES
201	▪ Agente Administrativo I – Bacabal	▪ Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 772,00	2	1
202	▪ Agente Administrativo I – Caxias	▪ Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 772,00	2	1
203	▪ Agente Administrativo I – Imperatriz	▪ Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 772,00	3	1
204	▪ Agente Administrativo I – Santa Inês	▪ Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 772,00	1	-
205	▪ Agente Administrativo I – São Luís	▪ Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 772,00	15	1
206	▪ Agente de Portaria – Caxias	▪ Ensino Médio Completo. ▪ Curso de Formação de Vigilante.	44 horas	R\$ 656,00	1	-
207	▪ Agente de Portaria – São Luís	▪ Ensino Médio Completo ▪ Curso de Formação de Vigilante.	44 horas	R\$ 656,00	1	-
208	▪ Auxiliar de Recepção – Imperatriz	▪ Ensino Médio Completo ▪ Experiência mínima de 06 (seis) meses em recepção/ atendimento ao cliente.	44 horas	R\$ 705,00	2	1
209	▪ Auxiliar de Recepção – São Luís	▪ Ensino Médio Completo ▪ Experiência mínima de 06 (seis) meses em recepção/ atendimento ao cliente.	44 horas	R\$ 705,00	1	-
210	▪ Auxiliar Operacional – São Luís	▪ Ensino Médio Completo.	44 horas	R\$ 666,00	1	-
211	▪ Cozinheiro/ Instrutor – São Luís	▪ Ensino Médio Completo. ▪ 6 (seis) meses de experiência comprovada como cozinheiro e 6 (seis) meses como instrutor em curso nessa área.	44 horas	R\$ 1.043,00	1	-

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
CNPJ nº. 03.760.035/0001-17**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - SENAC/MA nº. 001/2010, de 17/09/2010 – RETIFICADO.

CÓD	CARGO	REQUISITOS/ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (R\$)	VAGA ⁽¹⁾	
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES
212	▪ Instrutor de Informática – CAD Design – Imperatriz	▪ Ensino Médio Completo ▪ Experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses como instrutor de Informática nessa área.	40 horas	R\$ 2.063,00	1	-
213	▪ Instrutor de Informática – CAD Design – São Luís	▪ Ensino Médio Completo ▪ Experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses como instrutor de Informática nessa área.	40 horas	R\$ 2.063,00	1	-
214	▪ Instrutor de Informática – Web Design – Imperatriz	▪ Ensino Médio Completo ▪ Experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses como instrutor em Informática nessa área.	40 horas	R\$ 2.063,00	1	-
215	▪ Instrutor de Informática Web Design – São Luís	▪ Ensino Médio Completo ▪ Experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses como instrutor de Informática nessa área.	40 horas	R\$ 2.063,00	1	-
216	▪ Instrutor Nível III (Área de Beleza) – Imperatriz	▪ Ensino Médio Completo ▪ Experiência mínima de 06 (seis) meses como instrutor em curso nessa área e 06 (seis) meses como cabeleireiro.	40 horas	R\$ 1.374,00	1	-
217	▪ Instrutor Nível III (Área de Beleza) – São Luís	▪ Ensino Médio Completo; ▪ Experiência mínima de 06 (seis) meses como instrutor em curso nessa área e 06 (seis) meses como cabeleireiro.	40 horas	R\$ 1.374,00	1	-
218	▪ Instrutor Senac Móvel Nível Médio – NUM (Cozinheiro) – São Luís	▪ Ensino Médio Completo; ▪ Experiência mínima de 06 (seis) meses como Cozinheiro e 06 (seis) meses como instrutor.	40 horas	R\$ 1.458,00 + 25% para custeio com despesas de alimentação e hospedagem	1	-
219	▪ Operador de Telemarketing – São Luís	▪ Ensino Médio Completo ▪ 6 (seis) meses de experiência comprovada em operadora de telemarketing.	36 horas	R\$ 705,00	3	1
220	▪ Técnico de Áudio e Vídeo – São Luís	▪ Ensino Médio Completo ▪ 6 (seis) meses de experiência comprovada em instalação e operação de áudio e vídeo.	44 horas	R\$ 777,00 + 30% de periculosidade	1	-

NOTA:

- (1) Das vagas destinadas a cada cargo, pelo menos 5% serão reservadas para portadores de deficiência, na forma do Decreto n.º. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações (Ver Item 3 do Edital).
- (2) Os respectivos vencimentos serão acrescidos de plano de saúde subsidiado e vale-transporte.



Maranhão

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
CNPJ nº. 03.760.035/0001-17

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - SENAC/MA nº. 001/2010, de 17/09/2010 – RETIFICADO.

3. NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓD	CARGO	REQUISITOS/ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (RS)	VAGA ⁽¹⁾	
					TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES
101	▪ Servente – Bacabal	▪ Ensino Fundamental Completo.	44 horas	R\$ 656,00	1	-
102	▪ Servente – Caxias	▪ Ensino Fundamental Completo.	44 horas	R\$ 656,00	1	-
103	▪ Servente – Imperatriz	▪ Ensino Fundamental Completo.	44 horas	R\$ 656,00	1	-
104	▪ Servente – Santa Inês	▪ Ensino Fundamental Completo.	44 horas	R\$ 656,00	1	-
105	▪ Servente – São Luís	▪ Ensino Fundamental Completo.	44 horas	R\$ 656,00	2	1

NOTA:

- (1) Das vagas destinadas a cada cargo, pelo menos 5% serão reservadas para portadores de deficiência, na forma do Decreto n.º. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações (Ver Item 3 do Edital).
- (2) Os respectivos vencimentos serão acrescidos de plano de saúde subsidiado e vale-transporte.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
CNPJ nº. 03.760.035/0001-17

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - SENAC/MA nº. 001/2010, de 17/09/2010 – RETIFICADO.

ANEXO II
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

Analista de Sistemas – Assessorar a Administração na condução da política de informatização do SENAC Regional; Planejar, analisar, gerenciar, implementar e acompanhar os projetos de sistemas em processamentos de dados e tratamento de informações, usando as ferramentas de informática, adaptando-se à realidade da instituição; Solucionar problemas técnicos da área de sistemas, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações; Gerenciar e 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 de softwares utilizados na instituição; Levantar e estudar as necessidades de software das áreas; Supervisionar as atividades dos programadores e demais funcionários da área de informática; Dar suporte técnico ao trabalho dos programadores; Gerenciar atividades que visem capacitar os usuários quanto ao uso adequado dos softwares utilizados na instituição; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e funções correlatas.

Assessor Técnico I (Biblioteconomia) – Realizar o processamento técnico da documentação do NUDOC (livros periódicos, fitas de vídeos e softwares); Inserir documentos na Base de Dados visando atualização e elaboração de Novas Aquisições NUDOC; Disseminar as informações aos usuários; Organizar e executar eventos relacionados com as várias áreas do SENAC: Dia do Livro e outros; Realizar seleção e aquisição de material bibliográfico; Redigir com clareza e de forma compreensiva relatórios, projetos e documentos em geral, relacionados ao setor; Ter capacidade de liderança e trabalhar em equipe, favorecendo a comunicação e o desempenho das atividades; Saber trabalhar com editor de texto (word), planilha eletrônica, (excel); Apresentação de trabalhos no power point e corel draw para elaboração de folders, cartazes; Habilidade para trabalhar com o público visando o retorno do usuário ao NUDOC; Expressar-se corretamente, buscando facilitar a troca de informações com o usuário; Ter capacidade para trabalhar com cálculos relacionados a orçamento, planilhas de custos; Ter capacidade de organização, incluindo intuição, criatividade e planejamento; Colaborar nas atividades do PDD no que diz respeito ao conhecimento e utilização dos recursos didáticos; Ser responsável, profissional e ético; Conhecer a Instituição SENAC e sua missão; Atender aos pedidos de pesquisas das Unidades Operativas da capital e o do interior; Ter domínio em elaboração de projetos de diversas modalidades; Saber planejar de forma estratégica considerando os objetivos da Instituição como um todo, buscando alcançar os resultados satisfatórios; Ter conhecimento atualizado sobre a base de dados biblio do programa Winisis que atualiza o SICS; Ter conhecimento atualizado na área da Biblioteconomia como: catalogação, classificação, indexação, estudo de usuário e outros.

Assessor Técnico I (Psicologia) – Operacionalizar partes de estudos, projetos e planos de trabalho, relativos à sua área de atuação, que viabilizem, após supervisão direta e constante, o processamento das atividades técnico-administrativas; Estudar e pesquisar soluções no que tange a sua participação no processo produtivo da Entidade; Relatar as atividades desenvolvidas no decurso de trabalhos técnico-científicos, que retratem o estágio de execução dos mesmos; Cooperar em todos os trabalhos técnico-profissionais, sob supervisão, inclusive, prestando o assessoramento profissional em assuntos de complexidade relativa à sua área; Redigir relatórios, laudos e pareceres técnicos, assumindo responsabilidade por trabalhos de sua especialidade; Participar da elaboração do PAAR, analisando metas gerais e oferecendo subsídios específicos de sua área profissional; Participar de reuniões técnicas, grupos de trabalhos e estudos, de acordo com determinações de instância superior; operacionalizar os processos relacionados a Gestão de Recursos Humanos; Executar outras tarefas de mesma natureza e requisitos semelhantes.

Assessor Técnico I (Supervisor Pedagógico) - Participar da elaboração do Plano de Ação da Supervisão; Orientar o plano didático junto aos docentes; Conhecer e sugerir procedimentos metodológicos diversificados; Analisar diários de classe e planos de cursos; Realizar o acompanhamento didático-pedagógico; Elaborar, analisar e aplicar instrumentos de avaliação das atividades de ensino; Redigir textos e documentos em geral; Participar das reuniões técnicas, grupos de trabalho e estudos, de acordo com determinação de instância superior; operacionalizar partes de estudos, projetos e planos de trabalho relativos à sua área de formação profissional, que viabilizem, após supervisão direta e constante, o processamento das atividades técnico-administrativas; Participar da elaboração do PAAR, analisando metas gerais e oferecendo subsídios específicos de sua área profissional; Buscar alternativas para evitar evasões, mantendo o equilíbrio dos cursos; Articular parcerias com empresas e escolas dos mais variados ramos do mercado, visando enriquecer o processo ensino-aprendizagem; Zelar pela conservação das instalações físicas, dos equipamentos e dos materiais, juntamente com instrutores e o setor competente da instituição; Ter conhecimento da Legislação de Educação Profissional; Apresentar um nível de responsabilidade e iniciativa junto aos seus superiores, aos docentes e aos discentes, contribuindo com a formação de profissionais com esse perfil; Conhecer as formas de avaliação por competências, tendo em vista subsidiar o planejamento docente e a construção dos instrumentos de avaliação; Ter disponibilidade para atender as necessidades de planejamento, execução/acompanhamento e avaliação dos cursos.

Instrutor Nível IV (Área de Gestão) – Operacionalizar partes de estudos, projetos e planos de trabalho relativos à sua área de formação profissional, que viabilizem, após supervisão direta e constante, o processamento das atividades técnico-administrativas; Ministrar aulas teóricas e práticas de acordo com o previsto no plano de aula e em consonância com o mercado de trabalho; Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação no processo produtivo da Entidade; Relatar as atividades desenvolvidas no decurso de trabalhos técnico-científicos, que retratem o estágio de execução dos mesmos; Cooperar em todos os trabalhos técnico-profissionais, sob supervisão, inclusive, prestando o assessoramento profissional em assuntos de complexidade relativa; Redigir relatórios, laudos e pareceres técnicos, assumindo responsabilidade por trabalhos de sua especialidade; Participar da elaboração do

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
CNPJ nº. 03.760.035/0001-17

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - SENAC/MA nº. 001/2010, de 17/09/2010 – RETIFICADO.

PAAR, analisando metas gerais e oferecendo subsídios específicos de sua área profissional; Participar de reuniões técnicas, grupos de trabalho e estudos, de acordo com determinação de instância superior; Participar de recrutamento e seleção de corpo docente da área de Gestão; Buscar alternativas para evitar evasões, mantendo equilíbrio dos cursos; garantir a execução dos cursos da área de Gestão em conformidade com o seu plano e o Planejamento Político Pedagógico da Instituição; Manter-se atualizado quanto ao conhecimento da área específica de sua atuação; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos da área de Gestão, visando identificar o nível de aprendizado dos discentes; Articular parcerias com empresas dos mais variados ramos de mercado visando enriquecer o processo ensino-aprendizagem; Zelar pela conservação das instalações físicas, dos equipamentos e dos materiais, juntamente com instrutores e os setor competente da instituição; Ter conhecimento da Legislação de Educação Profissional; Indicar bibliografias atualizadas sobre o conhecimento básico e específico referentes aos cursos da área de Gestão para atualização de instrutores e de alunos; Apresentar um nível de responsabilidade e iniciativa junto aos seus superiores, aos docentes e aos discentes, contribuindo com a formação de profissionais com esse perfil; Acompanhar, estimular e controlar a frequência dos docentes e discentes; Representar interna e externamente a instituição, na área de Gestão, quando convocado; Avaliar juntamente com seus superiores a viabilidade física, pedagógica e mercadológica para propor novos cursos para a área de Gestão; Analisar e controlar os custos orçados para a execução dos cursos da área de Gestão; Conhecer as formas de avaliação por competências, tendo em vista subsidiar o planejamento docente e a construção dos instrumentos de avaliação; Acompanhar as transformações do mercado de trabalho, a fim de planejar ações de educação profissional previstas para a execução dos cursos da área de Gestão; Ter disponibilidade para atender as necessidades de planejamento, execução/acompanhamento e avaliação dos cursos; Ter uma postura consciente e ativa em relação à preservação do meio ambiente e da qualidade de vida, da comunidade em geral, buscando influenciar com estes aspectos a formação profissional dos alunos; Acompanhar a adimplência e a inadimplência contratual dos alunos na área; Agir com base na ética profissional e desta forma contribuir com a conscientização de todos os envolvidos na dinâmica dos cursos da área de Gestão; Executar outras tarefas de mesma natureza e requisitos semelhantes.

Instrutor Nível IV (Área de Idiomas - Inglês) – Operacionalizar partes de estudos, projetos e planos de trabalho relativos à sua área de formação profissional (Inglês), que viabilizem, após supervisão direta e constante, o processamento de atividades técnico-administrativas; Ministrar aulas teóricas e práticas de acordo com o previsto no plano de aula e em consonância com o mercado de trabalho; Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação no processo da Entidade; Relatar as atividades desenvolvidas no decurso de trabalhos técnico-científicos, que retratem o estágio de execução dos mesmos; Cooperar em todos os trabalhos técnico-profissionais, sob supervisão, inclusive, prestando o assessoramento profissional em assuntos de complexidade relativa; Redigir relatórios, laudos e pareceres técnicos, assumindo responsabilidade por trabalhos de sua especialidade; Participar da elaboração do PAAR, analisando metas gerais e oferecendo subsídios específicos de sua área profissional; Participar de reuniões técnicas, grupos de trabalho e estudos, de acordo com determinação de instância superior; Participar de recrutamento e seleção do corpo docente da área de Idiomas; Buscar alternativas para evitar evasões, mantendo o equilíbrio dos cursos; Garantir a execução dos cursos da área de Idiomas em conformidade com o seu plano e o Planejamento Político Pedagógico da Instituição; Manter-se atualizado quanto ao conhecimento da área específica de sua atuação; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos da área de Idiomas, visando identificar o nível de aprendizado dos discentes; Articular parcerias com empresas dos mais variados ramos do mercado, visando enriquecer o processo ensino-aprendizagem; Zelar pela conservação das instalações físicas, dos equipamentos e dos materiais, juntamente com instrutores e o setor competente da instituição; Ter conhecimento da Legislação de Educação Profissional; Indicar bibliografias atualizadas sobre o conhecimento básico e específico referentes aos cursos da área de Idiomas para atualização de instrutores e de alunos; Apresentar um nível de responsabilidade e iniciativa junto aos seus superiores, aos docentes e aos discentes, contribuindo com a formação de profissionais com esse perfil; Acompanhar estimular e controlar a frequência dos docentes e discentes; Representar interna e externamente a instituição, na área de Idiomas quando convocado; Avaliar juntamente com seus superiores a viabilidade física, pedagógica e mercadológica para propor novos cursos para a área de Idiomas; Analisar e controlar os custos orçados para a execução dos cursos da área de Idiomas; Conhecer as formas de avaliação por competências, tendo em vista subsidiar o planejamento docente e a construção dos instrumentos de avaliação; Acompanhar as transformações do mercado de trabalho, a fim de planejar ações de educação profissional previstas para a execução dos cursos da área de Idiomas; Ter disponibilidade para atender as necessidades de planejamento, execução/acompanhamento e avaliação dos cursos; Ter uma postura consciente e ativa em relação à preservação do meio ambiente e da qualidade de vida da comunidade em geral, buscando influenciar com estes aspectos a formação profissional dos alunos; Acompanhar a adimplência e a inadimplência contratual dos alunos na área; Agir com base na ética profissional e desta forma contribuir com a conscientização de todos os envolvidos na dinâmica dos cursos da área de Idiomas; Executar outras tarefas de mesma natureza e requisitos semelhantes.

Instrutor Nível IV (Área de Saúde) – Operacionalizar partes de estudos, projetos e planos de trabalho relativos à sua área de formação profissional, que viabilizem, após supervisão direta e constante, o processamento das atividades técnico-administrativas; Ministrar aulas teóricas e práticas de acordo com o previsto no plano de aula e em consonância com o mercado de trabalho; Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação no processo produtivo da Entidade; Relatar as atividades desenvolvidas no decurso de trabalhos técnico-científicos, que retratem o estágio de execução dos mesmos; Cooperar em todos os trabalhos técnico-profissionais, sob supervisão, inclusive, prestando o assessoramento profissional em assuntos de complexidade relativa; redigir relatórios, laudos e pareceres técnicos, assumindo responsabilidade por trabalhos de sua especialidade; Participar da elaboração do PAAR, analisando metas gerais e oferecendo subsídios específicos de sua área profissional; Participar de reuniões técnicas, grupos de trabalho e estudos, de acordo com determinação de instância superior; Participar de recrutamento e seleção do corpo docente da área de Saúde; Buscar alternativas para evitar evasões, mantendo o equilíbrio dos cursos; Garantir a execução dos cursos da área de Saúde em conformidade com o seu plano e o Planejamento Político Pedagógico da Instituição; Manter-se atualizado quanto ao

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
CNPJ nº. 03.760.035/0001-17

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - SENAC/MA nº. 001/2010, de 17/09/2010 – RETIFICADO.

conhecimento da área específica de sua atuação; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos da área de saúde, visando identificar o nível de aprendizado dos discentes; Articular parcerias com empresas dos mais variados ramos do mercado, visando enriquecer o processo ensino-aprendizagem; Zelar pela conservação das instalações físicas, dos equipamentos e dos materiais, juntamente com instrutores e o setor competente da instituição; Ter conhecimento da Legislação de Educação Profissional; Indicar bibliografias atualizadas sobre o conhecimento básico e específico referentes aos cursos da área de Saúde para atualização de instrutores e de alunos; Apresentar um nível de responsabilidade e iniciativa junto aos seus superiores, aos docentes e aos discentes, contribuindo com a formação de profissionais com esse perfil; Acompanhar, estimular e controlar a frequência dos docentes e discentes; Representar interna e externamente a instituição, na área de Saúde, quando convocado; Avaliar juntamente com seus superiores a viabilidade física, pedagógica e mercadológica para propor novos cursos para a área de Saúde; Analisar e controlar os custos orçados para a execução dos cursos da área de Saúde; Conhecer as formas de avaliação por competências, tendo em vista subsidiar o planejamento docente e a construção dos instrumentos de avaliação; Acompanhar as transformações do mercado de trabalho, a fim de planejar ações de educação profissional previstas para a execução dos cursos da área de Saúde; Ter disponibilidade para atender as necessidades de planejamento, execução/acompanhamento e avaliação dos cursos; Ter uma postura consciente e ativa em relação à preservação do meio ambiente e da qualidade de vida de comunidade em geral, buscando influenciar com estes aspectos a formação profissional dos alunos; Acompanhar a adimplência e a inadimplência contratual dos alunos na área; Agir com base na ética profissional e desta forma contribuir com a conscientização de todos os envolvidos na dinâmica dos cursos da área de Saúde; Executar outras tarefas de mesma natureza e requisitos semelhantes.

NÍVEL MÉDIO

Agente Administrativo I – Ter conhecimento sobre organização e arquivo de documentos; atendimento ao cliente; Expressão oral e escrita; Executar serviços de redação e digitação, textos e documentos em geral; Ter habilidade para a confecção de material didático; Operar com computadores e equipamentos diversos de escritório; Manter registro e andamento de documentos sob sua responsabilidade; Cuidar de serviços de tramitação e distribuição de documentos; Exercer outras atividades compatíveis, quando solicitadas pelo chefe imediato.

Agente de Portaria – Realizar serviços de portaria, prestando informações e controlando a entrada e saída de pessoas nas dependências da Entidade; Zelar pela segurança das instalações e bens patrimoniais que lhe forem confiados; receber, entregar e distribuir correspondências e documentos em geral; fazer cumprir quanto ao acesso de pessoas às dependências sob sua guarda; Proteger o patrimônio da Entidade contra fogo, roubo ou invasão; executar eventualmente serviços de transporte de móveis e outros objetos; 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 lhes forem confiados; Evitar aglomeração e tumultos de empregados e pessoas estranhas na recepção; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

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 na portaria 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 de material necessário; Realizar pequenos reparos que não exijam habilidades especiais; Proceder a abertura e fechamento de portas e janelas dos prédios; Auxiliar em serviços de Reprografia; Executar outros serviços correlatos, de natureza auxiliar.

Cozinheiro/ Instrutor – Preparar iguarias conforme previsto no cardápio do restaurante escola; organizar a mise en place para iniciar o funcionamento da cozinha; Deslocar material (perecíveis e não perecíveis) para o funcionamento da cozinha; Auxiliar na montagem de cardápio do restaurante escola; Orientar o aluno na disciplina de prática supervisionada do curso de Cozinheiro; Auxiliar nas atividades de levantamento de necessidades para planejamento de cursos; Participar da elaboração, revisão e aperfeiçoamento do material didático dos cursos da programação da sub-área de Gastronomia; Ministras aulas teóricas e práticas 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; Informar a supervisão os casos de alunos com dificuldade de aprendizagem, sugerindo estratégias metodológicas para resolução de tais problemas; Planejamento de aulas teóricas e práticas da sub-área de Gastronomia; Desenvolver tarefas ou procedimentos de acompanhamentos pedagógico com alunos com dificuldade de aprendizagem; Permitir o acesso da supervisão para realização do acompanhamento didático-pedagógico; Propor adequação das programações da unidade operativa, atendendo às necessidades e evolução do mercado de trabalho; Colaborar na elaboração e adequação de recursos instrucionais e de instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Manter-se atualizado quanto a diversidade de informações na sua área de atuação, exigindo para isso, um estudo constante; Comunicar-se de forma clara e objetiva; Ter agilidade e flexibilidade para resolução de problemas; Manter atualizado o registro diário das atividades pedagógicas, bem como a frequência do aluno durante o curso; Colaborar na atualização nas metodologias, currículos e plano de cursos; Participar de reuniões, cursos e outras atividades, quando solicitado pela coordenação; Responsabilizar-se pelo funcionamento adequado da

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
CNPJ nº. 03.760.035/0001-17

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - SENAC/MA nº. 001/2010, de 17/09/2010 – RETIFICADO.

sala de aula, recursos didáticos, físicos, proposta e resultados; Responsabilizar-se pela entrega do material ao aluno; Executar outras tarefas correlacionadas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Instrutor de Informática – CAD Design – Auxiliar nas atividades de levantamento de necessidade para planejamento de cursos; Participar da elaboração, revisão e aperfeiçoamento do material didático dos cursos da programação da área de informática; Ministrar aulas teóricas e práticas 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 postura adequadas à profissão; Acompanhar e orientar as atividades dos alunos nas técnicas de trabalho; Informar a supervisão os casos de alunos com dificuldade de aprendizagem, sugerindo estratégias metodológicas para resolução de tais problemas; Elaborar os planejamentos das aulas; Desenvolver tarefas ou procedimentos de acompanhamento pedagógico com alunos com dificuldades de aprendizagem; Permitir o acesso da supervisão para realização do acompanhamento didático-pedagógico; Propor adequação das programações da unidade operativa, atendendo às necessidades e evolução do mercado de trabalho; Colaborar na elaboração e adequação de recursos instrucionais e de instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Colaborar nos processos de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de instrutores e alunos da unidade; Colaborar na preparação de material de divulgação dos serviços ofertados pela unidade operativa; Receber visitantes interessados no curso; Manter-se atualizado quanto à diversidade de informações na sua área de atuação, exigindo para isso, um estudo constante; Comunicar-se de forma clara e objetiva; Ter agilidade e flexibilidade para resolução de problemas; ter atualizado o registro diário das atividades pedagógicas, bem como a frequência do aluno durante o curso; Colaborar na atualização das metodologias, currículos e planos de curso; Participar de reuniões, cursos e outras atividades, quando solicitado pela coordenação; Responsabilizar-se pelo funcionamento adequado da sala de aula, recursos didáticos, físicos, propostas e resultados; Responsabilizar-se pela entrega do material didático entregue ao aluno; Executar outras atividades correlacionadas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Instrutor de Informática – Web Design – Auxiliar nas atividades de levantamento de necessidade para planejamento de cursos; Participar da elaboração, revisão e aperfeiçoamento do material didático dos cursos da programação da área de informática; Ministrar aulas teóricas e práticas 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 postura adequadas à profissão; Acompanhar e orientar as atividades dos alunos nas técnicas de trabalho; Informar a supervisão os casos de alunos com dificuldade de aprendizagem, sugerindo estratégias metodológicas para resolução de tais problemas; Elaborar os planejamentos das aulas; Desenvolver tarefas ou procedimentos de acompanhamento pedagógico com alunos com dificuldades de aprendizagem; Permitir o acesso da supervisão para realização do acompanhamento didático-pedagógico; Propor adequação das programações da unidade operativa, atendendo às necessidades e evolução do mercado de trabalho; Colaborar na elaboração e adequação de recursos instrucionais e de instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Colaborar nos processos de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de instrutores e alunos da unidade; Colaborar na preparação de material de divulgação dos serviços ofertados pela unidade operativa; Receber visitantes interessados no curso; Manter-se atualizado quanto à diversidade de informações na sua área de atuação, exigindo para isso, um estudo constante; Comunicar-se de forma clara e objetiva; Ter agilidade e flexibilidade para resolução de problemas; ter atualizado o registro diário das atividades pedagógicas, bem como a frequência do aluno durante o curso; Colaborar na atualização das metodologias, currículos e planos de curso; Participar de reuniões, cursos e outras atividades, quando solicitado pela coordenação; Responsabilizar-se pelo funcionamento adequado da sala de aula, recursos didáticos, físicos, propostas e resultados; Responsabilizar-se pela entrega do material didático entregue ao aluno; Executar outras atividades correlacionadas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Instrutor Nível III (Área de Beleza) – Ministrar aulas teóricas e práticas dos cursos da área de Beleza; Operacionalizar estudos, projetos e planos de trabalho relativos à sua área, que viabilizem após supervisão direta e constante, o processamento das atividades; Cooperar em todos os trabalhos técnico-profissionais, inclusive prestando o assessoramento profissional em assuntos de complexidade relativa; Participar de reuniões técnicas, grupos de trabalho e estudos, de acordo com determinação de instância superior; Participar de recrutamento e seleção do corpo docente da área de beleza; Acompanhar, estimular e controlar a frequência dos discentes, buscando alternativas para evitar evasões, mantendo o equilíbrio dos cursos; garantir a execução dos cursos da área de beleza, em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da Instituição e o plano de curso; Organizar e desenvolver as atividades da Empresa Pedagógica Salão de Beleza, em conformidade com a proposta de oportunizar aos alunos a construção de competências profissionais, através da vivência de atendimento a clientes, sob supervisão docente; Manter-se atualizado quanto ao conhecimento da área específica de sua atuação; Articular parcerias com empresas dos mais variados ramos do mercado, visando enriquecer o processo ensino aprendizagem; Propor e coordenar a execução de eventos na área; Zelar pela conservação das instalações físicas dos equipamentos e dos materiais, juntamente com outros instrutores e o setor competente da instituição; Ter conhecimento da Legislação de Educação Profissional; Indicar bibliografias atualizadas sobre o conhecimento básico e específico referentes aos cursos da área de beleza, assim como, produzir materiais didáticos alternativos, como apostilas e textos complementares; 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; representar interna e externamente a instituição, na área de beleza, quando convocado; Avaliar juntamente com seus superiores viabilidades física, pedagógica e mercadológica, quando da proposta de novos cursos, novas instalações, novos produtos ou novos equipamentos para a área de beleza; Conhecer as formas de avaliação por competências, tendo em vista subsidiar o planejamento docente e a construção dos instrumentos de avaliação; Ter uma postura consciente e ativa em relação à preservação do meio ambiente e da qualidade de vida da comunidade em geral, buscando influenciar com estes aspectos a formação profissional dos alunos; Agir com base na ética profissional e desta forma contribuir com a



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
CNPJ nº. 03.760.035/0001-17

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - SENAC/MA nº. 001/2010, de 17/09/2010 – RETIFICADO.

conscientização de todos os envolvidos na dinâmica dos cursos da área de beleza. Executar outras tarefas de mesma natureza e requisitos semelhantes.

Instrutor Senac Móvel Nível Médio - NUM (Cozinheiro) - Auxiliar nas atividades de levantamento de necessidades para planejamento de cursos; Participar da elaboração, revisão e aperfeiçoamento do material didático dos cursos da programação do SENAC Móvel de Turismo e Hospitalidade; Ministrar aulas teóricas e práticas 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 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; Informar a Supervisão os casos de alunos com dificuldades de aprendizagem, sugerindo estratégias metodológicas para resolução de tais problemas; Elaborar o planejamento das aulas; Desenvolver tarefas ou procedimentos de acompanhamento pedagógico com alunos com dificuldades de aprendizagem; Permitir o acesso da supervisão para realização do acompanhamento didático-pedagógico; Propor adequação das programações da unidade operativa atendendo necessidades e evolução do mercado de trabalho; Colaborar na elaboração e adequação de recursos institucionais e de instrumento de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Colaborar na preparação de material de divulgação dos serviços ofertados unidade operativa; Manter-se atualizado quanto à diversidade de informações na área de atuação, exigindo para isso, um estudo constante; Comunicar-se de forma clara e objetiva; Ter agilidade e flexibilidade para resolução de problemas; Manter atualizado o registro diário das atividades pedagógicas, bem como a frequência do aluno durante o curso; Colaborar na atualização das metodologias, currículos e planos de cursos; Participar de reuniões, cursos e outras atividades, quando solicitado pela coordenação; Reunir com o órgão responsável pela Unidade Móvel no município no qual a carreta foi instalada, para tratar sobre suas responsabilidades conforme termo de convênio; Contribuir com a divulgação dos cursos: TV local, rádio ou volante; Participar de todo processo seletivo destinado a formação de turmas; Realizar a matrícula dos alunos nas turmas; Providenciar o envio de documento à coordenação da unidade; Zelar pela conservação do equipamento (Senac Móvel), providenciando imediata ação para garantia de sua conservação; Administrar o fundo rotativo destinado a pequenas despesas de execução do Senac Móvel, prestando contas mensalmente; Orientar o aluno na disciplina da prática supervisionada do curso de auxiliar de cozinha; Desenvolver nos alunos habilidades de trabalho em equipe e posturas adequadas à profissão; Acompanhar e orientar as atividades dos alunos nas técnicas de trabalho relativas à atividade de auxiliar de cozinha; Responsabilizar-se pelo funcionamento adequado da sala de aula, recurso didático, físicos, propostas e resultados; Executar outras tarefas correlacionadas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Operador de Telemarketing – Atender e responder as chamadas telefônicas; tomar nota de consultas de informações; Registrar informações no computador, considerando o atendimento; Fornecer informações ou aconselhamentos; vender produtos ou serviços por telefone; Fazer atividade de acompanhamento de vendas tais como: enviar cartas, faxes ou e-mails; ligar para clientes para promover ou vender produtos ou serviços; Entender bem os produtos ou serviços da empresa de modo a fornecer um bom serviço aos clientes; Ter boa comunicação interna e externa; Capacidade de interagir através do telefone com diferentes indivíduos ou vários níveis, mantendo a forma agradável e positiva; Capacidade de ultrapassar obstáculos, de uma forma consistente e sistemática; facilidade de aprendizado para atividades correlatas ao setor; Saber trabalhar em equipe e com empatia; Ter boa capacidade de administração do tempo.

Técnico de Áudio e Vídeo – Operar câmeras para obtenção de tomadas em estúdio e externas, de acordo com o campo de visão, a área do objeto visível, o número de sujeitos incluídos, o ângulo, a função e o movimento da câmera; Manter-se atualizado sobre as recentes informações tecnológicas, instrumentos e sistemas e propor atualização; Atuar em equipes profissionais de maneira integrada, eficiente e responsável; Editar imagens e sons a partir de materiais brutos, na forma de fitas magnéticas ou arquivos de dados, observando as características e exigências de qualidade do produto final; Manter-se atualizado sobre os lançamentos de novos equipamentos e acessórios e sobre as mais recentes implementações como edição não linear e equipamentos para duplicação e tratamento de sinais analógicos e digitais; Realizar a instalação e desinstalação de equipamentos de áudio e vídeo para atividades de sala de aula; Registrar os serviços, recebimento, baixa e transferência de equipamento de áudio e vídeo; Operar equipamentos audiovisuais tais como: microfones, datashow, iluminação para apoio nos eventos da empresa; Garantir o pleno funcionamento de todos os equipamentos de áudio e vídeo, realizando a manutenção preventiva; Garantir o recebimento de sinais analógicos e digitais provenientes de antena parabólica; Elaborar laudos técnicos sobre equipamentos audiovisuais.

NÍVEL FUNDAMENTAL

Servente – Efetuar limpeza do prédio, compreendendo: 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 de coleta e entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas e outros afins.



Maranhão

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
CNPJ nº. 03.760.035/0001-17

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - SENAC/MA nº. 001/2010, de 17/09/2010 – RETIFICADO.

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
Analista de Sistemas Assessor Técnico I (Biblioteconomia) Assessor Técnico I (Psicologia) Assessor Técnico I (Supervisor Pedagógico) Instrutor Nível IV (Área de Gestão) Instrutor Nível IV (Área de Idiomas) Instrutor Nível IV (Área de Saúde)	Múltipla Escolha	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0
TOTAL DE PONTOS					100,0

NÍVEL MÉDIO					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Agente Administrativo I Agente de Portaria Auxiliar de Recepção Auxiliar Operacional Cozinheiro/ Instrutor Instrutor de Informática – CAD Design Instrutor de Informática – Web Design Instrutor Nível III (Área de Beleza) Instrutor Senac Móvel Nível Médio – NUM - (Cozinheiro) Operador de Telemarketing Técnico de Áudio e Vídeo	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			

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 – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
CNPJ nº. 03.760.035/0001-17

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - SENAC/MA nº. 001/2010, de 17/09/2010 – RETIFICADO.

ANEXO IV
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA DE CONHECIMENTOS

NÍVEL SUPERIOR: Analista de Sistemas, Assessor Técnico I (Biblioteconomia), Assessor Técnico I (Psicologia), Assessor Técnico I (Supervisor Pedagógico), Instrutor Nível IV (Área de Gestão), Instrutor Nível IV (Área de Idiomas), Instrutor Nível IV (Área de Saúde).

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa – Compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais; Textualidade: coesão e coerência; Funções da linguagem; A intertextualidade na leitura e na produção de textos; Gêneros textuais; Variação linguística; Aspectos morfo sintáticos da língua; 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.

Noções de Informática – Conceitos básicos relacionados à Informática: Hardware e Software, Noções de operação de Microcomputadores. Sistema Operacional Windows 2000 e XP ou superior. Microsoft Office (Word, Excel, Access e PowerPoint) 2000, XP ou superior. Softwares livres: pacote BrOffice. Aplicativos de áudio, vídeo e multimídia. Conceitos e serviços relacionados à Internet e à intranet: Navegadores (browsers); Correio eletrônico; Grupos de discussão; Busca e pesquisa; Transferências de arquivos. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e métodos de acesso. Conceitos de proteção e segurança. Armazenamento de dados: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados; Cópia de segurança (back up). Periféricos: Conceitos; Instalação.

Conhecimentos Específicos

Analista de Sistemas - Bancos de dados: modelo relacional, formas normais, SQL, modelagem e projeto de bancos de dados. Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados (SGBD): arquitetura, segurança, integridade, concorrência, gerenciamento de transações e recuperação após falha. Processos de software: RUP e XP. Levantamento, análise e gerenciamento de requisitos. Modelagem e análise orientada a objetos – UML (Unified Modeling Language). Padrões de arquitetura e de projeto. Principais diagramas UML. Estrutura de dados e algoritmos: tipos básicos de dados, listas, conjuntos, pilhas, filas, árvores e algoritmos de busca e de ordenação, complexidade de algoritmos. Linguagens de programação: ambiente Windows. Tecnologia para Web: XML, HTML, AJAX. Segurança de aplicações Web. Gerência de projetos.

Assessor Técnico I (Biblioteconomia) – Gestão documental do NUDOC. Representação temática e descritiva de diversos suportes e tipos de materiais. Planejamento de serviços de informação: conceito, objetivo, metodologia. Planejamento estratégico: conceito, estratégias, metodologia. Elaboração de planos, programas e projetos: objetivos, etapas e metodologias. Marketing. Organização e execução de programas e eventos no campo da informação e da leitura relacionados com as áreas de atuação do SENAC. Mediação, circulação e uso da informação. Serviço de referência e informação: princípios e fundamentos. Pesquisa e disseminação da informação nas unidades operativas do SENAC: capital e interior. Política de formação, desenvolvimento e avaliação de material bibliográfico. Tecnologia da Informação. Base de dados BIBLIO do programa Winisis. Serviços e produtos de informação (tradicionais e automatizados/informatizados). Conhecimento de editor de texto (word), planilha eletrônica (excel), apresentação em power point, corel draw para elaboração de peças de divulgação. Fontes de informação impressas e eletrônicas/digitais: conceito, tipo, metodologia de elaboração. Recuperação da informação em diferentes suportes textuais. Estudos de usuários: metodologias, características e necessidades dos usuários. Avaliação de serviços e produtos. Preservação e conservação de documentos. Normalização de documentos. Normas de diferentes tipos de documento da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Redação técnico-científica: concepção, características, recomendações e qualidade da redação. Bibliotecário/profissional da informação e suas competências, habilidades e atitudes: expressão oral e escrita; capacidade para trabalhar com orçamento e planilhas de custos; liderança; trabalho em equipe; organização; criatividade; ética profissional.

Assessor Técnico I (Psicologia) - A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas. Métodos e técnicas de Avaliação Psicológica. Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis. Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho. Abordagem sobre as teorias psicogenéticas e do desenvolvimento. Construção do Conhecimento e Deficiência. Concepção do Ensino e Aprendizagem. Novas concepções em Educação Especial. Psicologia Hospitalar, reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública. Teorias e técnicas psicoterápicas. Ética Profissional. Gestão de pessoas: recrutamento e seleção, clima organizacional, motivação, treinamento, relações humanas, trabalho em equipe.

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. A Política de Educação Inclusiva.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
CNPJ nº. 03.760.035/0001-17

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - SENAC/MA nº. 001/2010, de 17/09/2010 – RETIFICADO.

Instrutor Nível IV (Área de Gestão) - 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. Negociação. Estrutura e processos organizacionais. Gestão de Projetos. Gestão de Pessoas: recrutamento e seleção, gerenciamento de desempenho, clima organizacional, motivação, treinamento e desenvolvimento, relações humanas, trabalho em equipe. Empreendedorismo: visão estratégica, evolução histórica, importância do empreendedorismo, conceito de empreendedor, perfil empreendedor, intraempreendedorismo, geração de ideias e reconhecimento de oportunidades de negócios, plano de negócio. Noções de legislação social e trabalhista. Ética no mundo do trabalho. Legislação da Educação Profissional. Conhecimentos sobre planejamento, acompanhamento e avaliação de projetos e do ensino-aprendizagem.

Instrutor Nível IV (Área de Idiomas - Inglês) – Text Interpretation. TEFL Methods And Approaches: The Grammar-Translation Method; The Direct Method; The Audio-Lingual Method; The Silent Way; Desuggestopedia; Communicative Language Learning and teaching; Content-based, Task based and Participatory Approaches; Learning Strategy Training; Cooperative Learning and Multiple Intelligences; Theories of Second Language Acquisition. The Communicative Foreign Language Teaching: Theoretical foundations; Social-Constructivism; Interaction; Motivation; Teaching Language Skills; Communicative competence; Meaningful Learning; Error treatment; Assessment. Advanced Grammar: Tenses; The future; Modals and semi-modals; Linking Verbs, Passives, Questions; Verb complementation; Reporting; Nouns; Articles, determiners and quantifiers; Relative clauses and other types of clause; Pronouns; Adjectives and adverbs; Adverbial clauses and conjunctions; Preposition. Legislação da Educação Profissional. Conhecimentos sobre planejamento, acompanhamento e avaliação de projetos e do ensino-aprendizagem.

Instrutor Nível IV (Área de Saúde) - Ética e Legislação Profissional. Administração em Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem. Enfermagem Médico-Cirúrgica e Materno-Infantil. Enfermagem no Programa de Assistência ao Adulto e Idoso. Assistência de Enfermagem em UTI. Assistência de Enfermagem em Centro Cirúrgico e Central de Material. Cuidados de Enfermagem em atendimento pré-hospitalar em emergências cardiovasculares, respiratórias, metabólicas, ginecológicas, obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e no trauma. Assistência de Enfermagem em doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica. Farmacologia em Enfermagem. Saneamento Básico. Políticas de Saúde Pública. SUS: princípios e diretrizes. Saúde do trabalhador. Legislação da Educação Profissional. Conhecimento sobre planejamento e avaliação de projetos e do ensino-aprendizagem.

NÍVEL MÉDIO: Agente Administrativo I, Agente de Portaria, Auxiliar de Recepção, Auxiliar Operacional, Cozinheiro/ Instrutor, Instrutor de Informática – CAD Design, Instrutor de Informática – Web Design, Instrutor Nível III (Área de Beleza), Instrutor SENAC Móvel – NUM (Cozinheiro), Operador de Telemarketing, Técnico de Áudio e Vídeo.

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: C onceito, 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 – Conceitos básicos relacionados à Informática: Hardware e Software, Noções de operação de Microcomputadores. Sistema Operacional Windows 2000 e XP ou superior. Microsoft Office (Word, Excel, Access e PowerPoint) 2000, XP ou superior. Softwares livres: pacote BrOffice. Aplicativos de áudio, vídeo e multimídia. Conceitos e serviços relacionados à Internet e à intranet: Navegadores (browsers); Correio eletrônico; Grupos de discussão; Busca e pesquisa; Transferências de arquivos. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e métodos de acesso. Conceitos de proteção e segurança. Armazenamento de dados: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados; Cópia de segurança (back up). Periféricos: Conceitos; Instalação.

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 – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
CNPJ nº. 03.760.035/0001-17

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - SENAC/MA nº. 001/2010, de 17/09/2010 – RETIFICADO.

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, disciplina, 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, disciplina, zelo, objetividade, iniciativa. 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.

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, disciplina, 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).

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 caças. 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.

Instrutor de Informática – CAD Design – Introdução ao Desenho Técnico: Representação de forma e de dimensões; Figuras planas bidimensionais e planas espaciais; Utilização do Desenho Técnico; Padronização de Desenho Técnico; Padronização de formatos; Emprego de escalas; Emprego de tipos de linhas; Aplicação de linhas em desenhos; Elaboração de desenhos a mão-livre; Projeções. **AUTO CAD 2D:** Conceitos básicos de geometria; Introdução ao software de desenho técnico AutoCAD; Conceito e configuração da área de trabalho; Sistemas de coordenadas; Modos de visualização; Criação de objetos gráficos; Comandos de precisão (Osnap); Modificando objetos; Layers (camadas); Listando e analisando informações do desenho e dos objetos; Dimensionando; Criação e utilização de blocos e bibliotecas externas; AutoCAD Designer Center; Layouts para plotagem; Configuração da impressão e plotagem impressão. **AUTO CAD 3D:** Noções de coordenadas 3D e UCS; Visualização em 3D; Sistemas de coordenadas do usuário – UCS; Modelamento em 3D; Modelamento em arame; Modelamento usando superfícies; Modelamento de sólidos; Vistas isométricas; Modificando objetos no espaço 3D; Renderização. **MS PROJECT:** Conceitos básicos do MS-Project; Visão Geral do MS-Project; Criação e Edição de Projetos; Recursos / Custos; Linha de Base; Conhecimentos sobre planejamento, acompanhamento e avaliação de projetos e do ensino-aprendizagem.

Instrutor de Informática – Web Design – WEB Design – Fundamentos de Produção Gráfica: Teoria da cor (percepção da cor, classificação da cor, padrões de cores, psicodinâmica das cores); Gestalt 9 (percepção da forma, leis da gestalt); Tipografia (classificação dos caracteres tipográficos, características tipográficas); Papel (modelos, formatos, características); Arquivos Bitmap x

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
CNPJ nº. 03.760.035/0001-17

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - SENAC/MA nº. 001/2010, de 17/09/2010 – RETIFICADO.

Vetorial (características/tipos, vantagens e desvantagens, utilização). **Corel Draw:** Área de trabalho; Ferramentas; Diferença entre vetor e bitmap; Configuração de Layout, tamanho de página, resolução, fundo (Background), modelo; Criação vetorial; interação dos objetos (soldar, aparar etc); Importação e exportação de arquivos; Criação e edição de objetos vetoriais a mão livre; Vetorização de logotipos e logomarcas; Fechamento de arquivos para impressão; Pré-impressão com separação de cores, cortes e dobras, publicação em PDF (Acrobat Reader). **Photoshop:** Flow e conceitos do programa; Manipulação de layer; Manipulação e consertos de fotos/imagens; Filtros e correção de cor básica; Sistemas de automatização de funções; Criação de textura para aplicação em 3D. **Indesign:** Composição de layouts; Ferramentas e técnicas de desenho vetorial; Texto e paginação; Utilização de tabelas; Criação de documentos complexos: livros; Importação de imagens; Criação e manipulação de objetos; Cor, preenchimentos e contornos; Efeitos; Preparação e exportação de PDFs; Preparação impressão. **XHTML CSS:** Introdução à CSS (conceito Webstandards, sintaxe CSS, Tipos de CSS, Propriedades, Pseudos-elementos, Cores com CSS, Regras para tabelas, Menus com CSS, Formulários com CSS, Conceito XHTML, Tag ou elemento, Estrutura de um documento XHTML, Criando a primeira página, Visualizando no browser, Editando o código fonte, Aplicando títulos na página, Parágrafos, Linhas Horizontais, Recuos, Formatação do texto, Texto em movimento, Listas, Aplicando background, Inserindo imagens, Tabela, Divisões, Links, Formulário, Publicação de Sites via FTP. **FIREWORKS:** Imagem (matiz, saturação, contraste); Cores (análogas, complementares, neutras); Design (Sensação da Estética, Harmonia x Desarmônia, Usabilidade, Tecnologia, Iconografia. Apresentação do programa com Interface (Ferramentas, Seleção, Bitmap, Vetor); Réguas e Linhas guias, Preenchimento, Edição de Bitmap, Sensação da estética, Organização do processo criativo, Harmonia x Desarmônia, Inspiração, Usabilidade x Design, Poluição visual, Tecnologia x Design, Fundamentos para a criação de uma marca, Conceitos Mnemônicos, Iconografia, Apresentação no programa com interface; Descrição da caixa de ferramentas; Trabalhando com ferramentas de vetor; Desenhando objetos com precisão; Duplicando objetos; Trabalhando com cores (Gradiente); Trabalhando com imagens (Abrindo imagens, Editando imagens). **DREAMWEAVER:** Descrição da caixa de propriedades; Criação de uma nova página (propriedades da página); Trabalho com texto (propriedades do texto); Inserção de imagens (propriedades da imagem); Criação de linhas (propriedades dos links); Apresentação do programa com interface; Tabelas (criação, seleção, edição, Propriedades da tabela. Trabalhando no modo layout da tabela; Janela pop up; Menu pop up; Layers; Formulário; Frames; Iframes; Inserindo áudio e vídeo; Usando Templates; Teste e publicação do site. **FLASH:** Apresentação da interface do programa; Timeline; Descrição da caixa de ferramentas; Desenhando no flash; Agrupando objetos; Duplicando objetos; Preenchimento e contorno (Gradiente); Trabalhando com layers (Adicionando layer; Renomeando layer; Alterando ordens das layers; Protegendo layer); Recursos de Animação (KeyFrame (quadro chave); Criando uma animação quadro a quadro; Testando no browser; Criando uma animação Tweening Shape; Criando uma animação Tweening Motion); Tipos especiais de layers (A Guide layer (trajetória); Layer Mask (máscara)); Biblioteca do Flash (Importando imagens; Comprimendo imagens); Símbolos e Instâncias (Trabalhando com Instâncias; Convertendo um desenho em símbolo; Duplicando símbolos); Criando uma animação em Fade; Criando Movie Clip; Criando Botões (Botões Invisíveis; Editando o botão invisível); Trabalhando com cenas (Criação; Edição); Actions script; Trabalhando com áudio (Importando um arquivo de áudio; Comprimindo áudio; Inserindo áudio na cena); Publicando uma animação na Web. Conhecimentos sobre planejamento, acompanhamento e avaliação de projetos e do ensino-aprendizagem.

Instrutor Nível III (Área de Beleza) – Conhecimentos específicos da área de beleza: cabelo (noções de tricologia, embelezamento e tratamento dos cabelos, colorimetria, penteados); maquiagem (conhecimento e técnicas de trabalho). Legislação da Educação Profissional: Lei 9.394/96 (LDB) – artigos 39 a 42, Decreto Federal Nº 2.208/97, Lei Nº 11.741/2008. Noções de planejamento e avaliação do ensino aprendizagem. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida.

Instrutor Senac Móvel Nível Médio - NUM (Cozinheiro) - 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 caças. 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.

Operador de Telemarketing - A comunicação: conceitos e técnicas. Conceituação de marketing. Etapas do marketing. Conceitos de telemarketing ativo e passivo. Principais vantagens do telemarketing. Eficácia do telemarketing. Publicidade (enganosa e abusiva). Técnicas de persuasão. Direitos básicos do consumidor. Elaboração de scripts de atendimento e vendas. Comunicação telefônica. Administração de conflitos. Relações interpessoais. Liderança. Trabalho em equipe. Noções sobre organização de tarefas. Ética no trabalho. Comportamento profissional: qualidade no atendimento ao cliente, comunicabilidade, paciência, atenção, cortesia, interesse, eficiência, objetividade, rapidez de raciocínio, iniciativa, comportamento frente a situações adversas. Noções de informática: Sistema Operacional Windows: 2000, XP, Vista (noções gerais). Editor de texto Word: principais funções e Menus, tabelas e impressão de textos. Planilha eletrônica Excel: principais funções e Menus; fórmulas; formatação, gráficos e impressão de planilhas. Redes de computadores: noções gerais; equipamentos de redes e protocolos de intercomunicação. Internet: noções gerais de Internet e navegadores. Correio eletrônico: noções gerais de correio eletrônico; envio e respostas de e-mail, configuração básica de e-mails,

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
CNPJ nº. 03.760.035/0001-17

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - SENAC/MA nº. 001/2010, de 17/09/2010 – RETIFICADO.

filtros de mensagens e adição de contatos. Segurança e ameaça de vírus: noções gerais quanto as formas de ataque e as ferramentas de proteção e privacidade na rede.

Técnico de Áudio e Vídeo - Introdução à produção audiovisual: O que é um produto audiovisual; Tipos e formatos do produto audiovisual; Conhecimento em edição de documentários ou material institucional; Conhecimentos de operação de sistemas de televisão e produtoras de vídeo, nas fases de planejamento e execução. Metodologia e equipamentos: Interpretação de briefing; Linguagem audiovisual; Sinopse, guião, roteiro e storyboard; Elenco e figurino; Locação; Equipe. Câmera de vídeo e seus recursos manuais: Manipulação de áudio e vídeo (direção e captura de imagens); Formatos de gravação (MiniDV - HDV - DVCAM - 24P); Tipos de lentes; Planos, movimentos de câmera, ângulos e enquadramento; Grua, travelling, tripé e fixação de câmera por sucção; Estúdio e chroma-key. Produção de áudio: Gravação de locução; Locução standard e jingle; Escolha de trilha. Produção de vídeo: Seleção e captura de imagens (externa e estúdio); Timeline, edição, sonorização e aplicação de caracteres; Construção de uma cena com a imagem captada e o áudio gravado; Conteúdos de som e vídeo digital; Inserção de caracteres, créditos e artes nos produtos gravados; Tipos de linguagem para vídeo e áudio; Identificação dos diferentes componentes de uma ilha de edição; Vídeo e som digital – técnicas; Tipo de equipamentos digitais, formatos e suportes; Digitalização de áudio e vídeo, formatos de AVI, editáveis e não editáveis; Tipo de edições, sistemas lineares, sistemas não lineares. Descrição das várias funções de uma equipe na produção audiovisual: Delegação das funções da equipe. Escolha do tema/cliente: Desenvolvimento de roteiro para a produção final; Definição do formato. Definição de roteiro técnico: Escolha de elenco e figurino. Definição da locação. Acertos finais para a captação de imagens: O que é Time Code; A claquete e a ficha de filmagem. Edição e finalização: Decupagem e captura de imagens.

NÍVEL FUNDAMENTAL: Servente

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa – Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais; As relações de sentido: os elementos coesivos / argumentativos; Gêneros textuais; 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 ambigüidade; 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 Freqüências 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, disciplina, tolerância, zelo, objetividade, iniciativa. Comportamento frente a situações-problema. Noções sobre Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º da Constituição Federal de 1988).



Maranhão

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
CNPJ nº. 03.760.035/0001-17

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - SENAC/MA nº. 001/2010, de 17/09/2010 – RETIFICADO.

ANEXO V

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

REQUERIMENTO

À Coordenação do Processo Seletivo,

_____, candidato (a) inscrito (a) no Processo Seletivo do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC, Inscrição nº. _____, residente 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).

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

Termos em que pede e aguarda deferimento.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

RG: _____

CPF: _____

Nº Fls.: _____



Maranhão

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
CNPJ nº. 03.760.035/0001-17

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - SENAC/MA nº. 001/2010, de 17/09/2010 – RETIFICADO.

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 Colaboradores para o Quadro Efetivo e de Reserva 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 de Conhecimentos

☐ 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.



Maranhão

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
CNPJ nº. 03.760.035/0001-17

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO - SENAC/MA nº. 001/2010, de 17/09/2010 – RETIFICADO.

Código (para uso da FSADU):

FORMULÁRIO DE RECURSO

ALEGAÇÃO / JUSTIFICATIVA