

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
SENAC/MA Nº 002/2023, de 26 DE MAIO DE 2023

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC, ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO, tendo em vista a Resolução do CN-SENAC Nº 1018/2015 que dispõe sobre o estabelecimento de normas gerais do processo seletivo para contratação de empregados, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de Processo Seletivo para Contratação de Servidores para o Quadro Efetivo e de Reserva do SENAC/MA, com lotação para a cidade de Açailândia/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 na conformidade da Resolução do CN-SENAC Nº 1018/2015 que estabelece normas de Processo para a contratação de empregado(a)s para o SENAC. A sua execução sob responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo do SENAC/MA e de acordo com as informações gerais elencadas abaixo:
 - a) **Endereço da sede do SENAC/MA em São Luís/MA:** Avenida dos Holandeses, S/Nº, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC - Ed. Francisco Guimarães e Souza, 3º, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-65.
 - b) **Site Oficial do Processo Seletivo:** <https://portal.senacma.selecao.site/>
 - c) **Endereço de correio eletrônico (e-mail):** processo.seletivo@ma.senac.br
 - d) **Telefones:** (98) 3194-6436/ (98) 3194-6437
- 1.2. As provas deste Processo Seletivo serão realizadas nas cidades onde estão sendo oferecidas as vagas, conforme quadro descriptivo apresentado no Item 2.
- 1.3. O texto do presente Edital está disponível para consulta apenas no Site Oficial do Processo.
- 1.4. O cronograma com todas as etapas deste Processo Seletivo encontra-se no Anexo I deste Edital.

2. DOS CARGOS

- 2.1. A indicação dos requisitos básicos, do valor dos vencimentos e do número de vagas para o cargo é demonstrada conforme tabela abaixo:

NÍVEL SUPERIOR – CIDADE: AÇAILÂNDIA

MENSALISTA						
CARGO	OCUPAÇÃO	REQUISITOS	SALÁRIO	C/H SEMANAL	TOTAL VAGAS	CR*
ANALISTA DE APRENDIZAGEM COMERCIAL I (AAC-I)	SUPERVISOR EDUCACIONAL	Escolaridade: Ensino Superior completo em Pedagogia; Experiência: 6 meses de experiência na área de coordenação, gestão escolar e/ou supervisão educacional; Conhecimentos: Informática básica, Educação Profissional e Gestão Educacional.	R\$ 5.788,25	40	1	10

HORISTA

CARGO	OCUPAÇÃO	REQUISITOS	VALOR HORA AULA	SEMANAL PREVISTA	TOTAL VAGAS	CR*
INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO PROFISIONAL II	GESTÃO E NEGÓCIO	Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Gestão ou área afim. Experiência: 06 meses de experiência em docência e/ou na área de atuação. Conhecimentos: administração; rotinas administrativas; cálculos trabalhistas; rotinas de pessoal; gestão de pessoas; português, matemática e informática básica.	R\$ 32,59	40*	1	10

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau,
São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 - www.ma.senac.br

CARGO	OCUPAÇÃO	REQUISITOS	VALOR HORA AULA	SEMANAL PREVISTA	TOTAL VAGAS	CR*
INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO PROFISIONAL II	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<p>Escolaridade: Ensino Superior na área de Informática (Bacharelado ou Licenciatura), Sistemas de Informação (Bacharelado), Computação (Licenciatura) ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciências da Computação e/ou Gestão da Tecnologia da Informação.</p> <p>Experiência: Mínima de 06, , (seis) meses como docente e profissional em serviços nas áreas descritas.</p> <p>Conhecimentos: Pacote Office, Programação de Sistemas e análise de sistemas voltados à internet, incluindo criação e manutenção de software, desenvolvimento de websites e domínio em lógica de programação, linguagem de programação para desktops, dispositivos móveis e internet, linguagem SQL, modelagem e gerenciamento de banco de dados, orientação a objeto.</p>	R\$ 32,59	40*	1	10

NÍVEL MÉDIO – CIDADE: AÇAILÂNDIA

MENSALISTA							
CARGO	OCUPAÇÃO	REQUISITOS	SALÁRIO	C/H SEMANAL	VAGAS AMPLA	VAGAS PCD	CR*
PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST)	ASSISTENTE DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO	<p>Escolaridade: Ensino Médio com habilitação Técnica em Eletrotécnica, Edificações, Eletromecânica, Hidráulica ou correlatos;</p> <p>Experiência: 6 meses na área;</p> <p>Conhecimento: cursos e/ou capacitações técnicas na área de atuação.</p>	R\$ 2.605,81	44	1	-	10
PROFISSIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO (PAA)	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo;</p> <p>Experiência: não exige;</p> <p>Conhecimento: Rotinas administrativas, português e informática básica.</p>	R\$ 2.529,91	40	3	1	20
PROFISSIONAL DE APOIO OPERACIONAL (PAO)	SERVIÇOS OPERACIONAIS (LIMPEZA)	<p>Escolaridade: Ensino Médio completo;</p> <p>Experiência: não exige.</p>	R\$ 1.827,66	44	3	-	20
PROFISSIONAL DE APOIO OPERACIONAL (PAO)	SERVIÇOS OPERACIONAIS (RECEPÇÃO)	<p>Escolaridade: Ensino Médio completo;</p> <p>Experiência: não exige.</p>	R\$ 1.827,66	44	2	-	20

HORISTA

CARGO	OCUPAÇÃO	REQUISITOS	VALOR HORA AULA	SEMANAL PREVISTA	TOTAL VAGAS	CR*
INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL I (IEP-I)	BELEZA	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo.</p> <p>Experiência: Mínima de 06 (seis) meses como docente na área de atuação e/ou como cabeleireiro.</p> <p>Conhecimentos: Informática Básica (Windows, Pacote Office e Internet) / Curso de Cabeleireiro ou outro curso na área de Beleza.</p>	R\$ 22,19	40*	1	10
INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL I (IEP-I)	COZINHEIRO INSTRUTOR	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo.</p> <p>Experiência: Mínima de 06 meses de experiência em cozinha e/ou em docência na área de atuação;</p> <p>Conhecimentos: Formação Profissional em Gastronomia ou formação como Cozinheiro ou similar, conhecimentos básicos de Língua Portuguesa e Informática, legislação específica a sua atividade.</p>	R\$ 22,19	40*	1	10
INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL I (IEP-I)	MODA	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo;</p> <p>Experiência: Mínima de 06 meses de experiência em docência e/ou profissional em corte e costura de vestuário feminino, masculino e infantil.</p> <p>Conhecimentos: Formação Profissional em qualquer área da Moda e Corte, Costura e Modelagem.</p>	R\$ 22,19	40*	1	10

- 2.2. Os candidatos aprovados e classificados no limite das vagas oferecidas serão contratados na classe e/ou referência inicial do cargo de acordo com a estrutura de cargos e salários praticados.
- 2.3. A lotação do candidato contratado ocorrerá de acordo com a ordem de classificação em conformidade com o Quadro de Pessoal do SENAC/MA, observados os Princípios da Conveniência e Necessidade.
- 2.4. Os integrantes do Quadro de Pessoal do SENAC/MA são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pela legislação complementar específica e pelos preceitos contidos no PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS e no REGULAMENTO DE PESSOAL, aprovados através das Deliberações CR/SENAC/MA nº. 0153/2015 e nº. 0154/2015 e suas atualizações.
- 2.5. Os ocupantes dos cargos de Instrutor de Educação Profissional contratados como horistas, conforme estrutura salarial estabelecida, com variação da carga horária no limite mínimo de 8 horas e máximo de 160 horas mensais;
- 2.6. O valor da hora aula será acrescido de Repouso Semanal Remunerado;
- 2.7. Os benefícios comuns para todos os cargos/ocupações, são: **Plano de Saúde Subsidiado, Seguro de Vida em Grupo, Seguro Funeral e Ticket Alimentação.**
- 2.8. No caso dos empregados que tenham o valor de salário por hora, o **Ticket Alimentação** será pago mensalmente, no mês subsequente, apenas quando este atingir a carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas/mês e/ou 06 (seis) horas/dia, na forma do Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

3. DAS VAGAS ESPECIAIS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

- 3.1. Das vagas, 5% serão reservadas às pessoas com deficiência, amparadas pela Constituição Federal, Artigo 37, Inciso VIII e pelo disposto no Decreto nº. 3.298/1999, conforme indicado no Subitem 2.1 do presente Edital, certificando-se, para tanto, que atendem às exigências deste instrumento.
- 3.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto nº. 3.298/1999, Artigo 4 da Constituição Federal.
- 3.3. Para preenchimento das vagas reservadas às pessoas com deficiência classificadas neste certame e nos termos deste Edital, será nomeado o 1º classificado da lista específica de pessoas com deficiência para a 5ª vaga aberta para a função. Para os demais classificados na lista específica de pessoas com deficiência,

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau,
São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 - www.ma.senac.br

- serão destinadas a 25^a vaga, a 45^a, a 65^a e assim sucessivamente, até o limite de vagas para o cargo e conforme o percentual estabelecido no Subitem 3.1, deste Capítulo.
- 3.4.** Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá declarar durante o processo de inscrição a deficiência, observando as atribuições do cargo, descritas no Subitem 2.1. deste Edital.
- 3.5.** O candidato com deficiência deverá anexar no ambiente de inscrição, dentro do prazo estabelecido neste edital, laudo médico, com até 06 meses de emissão, 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.
- 3.5.1.** O candidato com deficiência deverá encaminhar o laudo médico indicado no Subitem 3.5. dentro do período de inscrição, na forma estabelecida no Item 4.1., através da área do candidato do sistema de inscrição.
- 3.6.** O candidato com deficiência que 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 com deficiência.
- 3.7.** O candidato com deficiência que necessite de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas deverá observar o disposto no Item 4 deste Edital.
- 3.8.** Os candidatos com 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 se declarar deficiente, 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.
- 3.10.** A Equipe Multiprofissional prevista no Subitem 3.9. terá decisão terminativa sobre a condição de pessoa com deficiência do candidato, assim como também sobre sua espécie e grau ou nível, com a finalidade não só de verificar se a deficiência realmente o habilita a concorrer às vagas especiais reservadas para candidatos em tais condições, mas também se as atribuições do cargo para o qual foi aprovado e classificado são compatíveis com a sua deficiência.
- 3.11.** 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.
- 3.12.** 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 para as vagas de ampla concorrência.
- 3.13.** Caso não haja inscrição de candidatos que se declarem deficientes, 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.
- 3.14.** A não observância do disposto no Subitem 3.5 deste Edital acarretará ao candidato, a perda do direito de concorrer às vagas especiais para pessoa com deficiência, passando a disputar as demais vagas, desde que supra os outros requisitos previstos neste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1** A inscrição para o presente Processo Seletivo estará disponível das **00h00min do dia 29/05/2023 às 23h59min do dia 04/06/2023**, devendo o candidato realizar os seguintes procedimentos:
- 4.1.1** Fazer seu registro e inscrição no Site Oficial do Processo Seletivo: <https://portal.senacma.selecao.site/> para o seletivo e cargo pretendido, dentro do período de inscrição estipulado.
- 4.1.2** Anexar OBRIGATORIAMENTE:
- a) Foto;
 - b) Curriculum vitae (Currículo);
 - c) Certificado de Graduação (Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso válidos).
- 4.1.3** Anexar, na área do candidato, se for caso, todas as comprovações necessárias para concorrer às vagas especiais para pessoa com deficiência.
- 4.1.4** Solicitar, na área do candidato, se for caso, a necessidade de atendimento diferenciado, conforme no Subitem 4.9 e seguintes.
- 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;

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau,
São Luís/MA - CEP 65075-650
Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 - www.ma.senac.br

- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
 - 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 Subitem 2.1. 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** As inscrições somente serão consideradas válidas, ou seja, deferidas, se obrigatoriamente cumprirem o disposto no Subitem 4.1., que deverão ser divulgadas através de edital próprio que comporte a lista de inscrições homologadas (deferidas).
- 4.4** 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, deixar de fazê-lo ou não cumprir as etapas previstas no Subitem 4.1.
- 4.5** Cada candidato poderá efetuar inscrição para apenas um dos cargos oferecidos.
- 4.6** Ao efetuar a inscrição, o candidato estará declarando formalmente que preenche todas as condições estabelecidas neste Edital.
- 4.7** **Ressalta-se que a documentação comprobatória dos requisitos para o cargo será solicitada no momento da admissão, no caso de o candidato não preencher os requisitos de acesso do Edital este será imediatamente eliminado, mesmo que tenha sido aprovado em todas as etapas de seleção.**
- 4.8** O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para o momento da realização das provas, deverá solicitar, dentro do período de inscrição, na área do candidato do sistema de inscrições.
- 4.9** O candidato que requerer como atendimento diferenciado prova em braile deverá, ele próprio, escrever respostas no Caderno de Questões própria, também em braile, devendo levar, no dia da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 4.10** O candidato que requerer como atendimento diferenciado provas ampliadas receberá Caderno de Questões ampliado (fonte aproximada a 18), devendo ele mesmo transcrever suas respostas para a Folha de Respostas.
- 4.11** Os candidatos que requerem leitor, durante a realização das provas, devem estar cientes de que este ao transmitir ao candidato com deficiência visual o conteúdo das questões respectivas e preencher a folha de respostas fará a reprodução fiel das afirmações para o interessado.
- 4.12** A prova realizada com auxílio de leitor será gravada em gravador digital, fornecida pela comissão do processo seletivo, e seu conteúdo será preservado até o final do certame, podendo o candidato com deficiência visual requerer a gravação, ou cópia da mídia, das mesmas caso exista divergência entre as suas respostas e a marcação ou transcrição do leitor.
- 4.13** 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.
- 4.14** 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.
- 4.15** O candidato que não atender ao disposto no Subitem 4.1., nas datas e horários estabelecidos, não terá o atendimento diferenciado disponibilizado.
- 4.16** Qualquer outro tipo de atendimento diferenciado será avaliado pela Comissão do Processo Seletivo, desde que cumpridas todas as prerrogativas do Subitem 4.8.
- 4.17** A decisão quanto ao deferimento dos Requerimentos de que trata o Subitem 4.8. caberá ao SENAC/MA e, em seu julgamento, obedecerá a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 4.18** Serão aceitos como Documento de Identificação: Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); Passaportes; Certificados de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como documento de identidade; Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (somente o modelo novo, que contém foto).
- 4.19** Não serão aceitos como Documento de Identificação: Certidões de Nascimento; Títulos Eleitorais; Carteira Nacional de Habilitação - CNH (modelo antigo, que não contém foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; cópias, ainda que autenticadas; documentos ilegíveis, não-identificáveis, danificados ou que de alguma forma não permitam, com clareza, a identificação do candidato.

5. DOS PROCEDIMENTOS DOS CANDIDATOS

- 5.1** O Processo Seletivo será composto de Etapas de acordo com os requisitos do cargo, conforme o Anexo III deste Edital;
- 5.2** Todas as informações pertinentes a este processo tais como cronograma, convocações para as provas, resultados estarão disponíveis somente no site Oficial do Processo Seletivo: <https://portal.senacma.selecao.site/>
- 5.3** Os candidatos serão convocados para as etapas de seleção a partir de lista nominal, de acordo com o estabelecido no Cronograma do Processo Seletivo (Anexo I), deste Edital.
- 5.4** 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 azul ou preta, da ficha de Inscrição e do Documento de Identificação original informado, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Subitens 4.18. e 4.19. deste Edital.
- 5.5** 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 4.18. deste Edital, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (cópia e original), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias;
- 5.6** Na data da prova, os portões dos locais de realização serão fechados pontualmente no horário indicado no Edital de Convocação, não sendo permitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado.
- 5.7** 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, smartphone, tablet, 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 chaparia, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- 5.8** 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.
- 5.9** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento implicará na eliminação automática do candidato.
- 5.10** Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova por qualquer motivo.
- 5.11** No intuito de atender solicitação dos candidatos, não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes do estabelecido neste Edital, salvo alguma prerrogativa de atendimento diferenciado autorizada pela Comissão de Processo Seletivo estabelecida conforme o Subitem 48.
- 5.12** Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização das provas:
- a) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para execução das provas;
 - b) Faltar com a devida cortesia com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, membro da Comissão 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;
 - 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 5.7. do Edital.
 - k) Não entregar o material de provas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
 - l) Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões do SENAC/MA;
 - m) Recusar a se submeter aos procedimentos de segurança aplicados durante o Processo Seletivo.
- 5.13** É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões como: falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
- 5.14** 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.

5.15 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. DAS ETAPAS DO PROCESSO

DA ANÁLISE CURRICULAR – Fase Eliminatória e Classificatória (PARA TODOS OS CARGOS)

- 6.1** A Análise Curricular terá caráter eliminatório e classificatório obedecendo às seguintes disposições:
 - 6.1.1** Na área do candidato, dentro do período de inscrição, estará disponível o campo ANÁLISE CURRÍCULAR, que é o local onde será realizada a identificação e a transmissão das comprovações dos títulos para análise qualitativa, bem como a identificação e comprovações de experiência profissional para análise quantitativa (tempo de serviço).
 - 6.1.3** No anexo V encontra-se modelo de Currículo a ser utilizado que contempla as informações que serão necessárias para avaliação da banca.
 - 6.1.4** Para participar desta seleção todos os candidatos, com exceção dos inscritos nos cargos/ocupações de: PAA/Assistente Administrativo, PAO/Serviços Operacionais (Recepção) e PAO/Serviços Operacionais (Limpeza), deverão encaminhar obrigatoriamente comprovações de títulos e experiência profissional, devendo ser postados dentro do período de inscrição e em conformidade com as exigências contidas na área do candidato.
 - 6.1.5** O não encaminhamento das comprovações referidas no Subitem 6.1.4 poderá implicar em eliminação do Processo Seletivo.
 - 6.1.6** Independentemente da não obrigatoriedade de envio de documentação comprobatória para os cargos/ocupações de: PAA/Assistente Administrativo, PAO/Serviços Operacionais (Recepção) e PAO/Serviços Operacionais (Limpeza), as documentações por estes encaminhadas serão avaliadas e pontuadas.
 - 6.1.7** Só serão validadas experiências profissionais que tenham:
 - a) registro em Carteira de Trabalho (CTPS versão antiga ou digital);
 - b) mediante a apresentação de declaração do empregador com identificação do empregador com sua assinatura e informação do CNPJ dentro do prazo de validade;
 - c) mediante apresentação de RPA (Recibo de Prestação de Serviço de Autônomo) em que fique claro o período da prestação de serviço;
 - d) contrato social de empresa individual ou MEI que determine o período de atuação dentro da área requerida.
 - e) contrato social de empresa relacionada a área de atuação, em que conste como sócio, anexada de uma declaração em papel timbrado assinado pelos sócios que indique o período de participação na sociedade.
 - f) para experiências no setor público, termo de posse ou nomeação, anexada de declaração em que conste o período da experiência requerida.
 - g) termo de compromisso de estágio (aceito somente para estágios não-obrigatórios).
 - 6.1.8** O resultado da Análise Curricular será divulgado conforme Cronograma constante do Anexo I.
 - 6.1.9** Não caberá recurso contra o resultado da Fase de Análise Curricular.
 - 6.1.10** A pontuação desta etapa não será considerada para as etapas seguintes, não integrando a pontuação final do Seletivo.

6.2 DA PROVA DE CONHECIMENTOS – Fase Eliminatória e Classificatória (PARA TODOS OS CARGOS)

- 6.2.1** A Prova de Conhecimentos tem caráter eliminatório e classificatório e sua realização consta no Cronograma do Processo Seletivo no Anexo I.
- 6.2.2** Serão convocados para esta etapa apenas os candidatos melhor pontuados na Etapa de Análise Curricular, conforme linha de corte estabelecida no Anexo III.
- 6.2.3** Todas os candidatos com pontuações empatadas na linha de corte serão convocados para a Prova de Conhecimentos;
- 6.2.4** A Prova de Conhecimentos terá a duração máxima de 03 (três) horas;
- 6.2.5** A Prova Conhecimentos será realizada conforme endereço apresentado na lista de convocação divulgada no Subitem 6.2.2.;
- 6.2.6** O candidato não poderá se retirar do local de realização da prova levando o Caderno de Questões antes de transcorridas 02 (duas) horas de seu início.
- 6.2.7** As questões da Prova de Conhecimentos versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo VII deste Edital.
- 6.2.8** A Prova será avaliada conforme escala estabelecida no Anexo IV deste Edital.
- 6.2.9** Os pontos correspondentes às questões que forem consideradas nulas de uma determinada prova serão atribuídos a todos os candidatos que a ela se submeteram.

- 6.2.10** O candidato deverá responder questões da Prova Conhecimentos na Folha de Resposta, que é o único documento válido para a correção, usando caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor azul ou preta. O preenchimento da Folha de Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e no Caderno de Questões e na própria Folha de Resposta.
- 6.2.11** O cálculo da nota na prova de conhecimentos gerais e específicos, comum às provas de todos os candidatos, será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem.
- 6.2.12** A pontuação máxima para esta etapa será de 100,0 (cem) pontos, abrangendo questões de conhecimentos gerais e específicos.
- 6.2.13** Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:
- Obtiver nota igual à zero em qualquer das provas constantes do Caderno de Questões, conforme o cargo (Anexo IV);
 - Obtiver aproveitamento inferior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos da Prova de Conhecimentos.
- 6.2.14** Na hipótese excepcional de haver um número de candidatos igual ou inferior a 10 (dez) aprovados na etapa de Prova de Conhecimentos, o percentual de corte poderá sofrer redução de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento para 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento.
- 6.2.15** O Gabarito Oficial da Prova de Conhecimentos será publicado conforme Cronograma do Processo Seletivo no Anexo I.
- 6.3 DA PROVA DIDÁTICA – Fase Eliminatória e Classificatória (Apenas para IEP-I e IEP-II)**
- 6.3.1** A Prova Didática tem caráter eliminatório e classificatório.
- 6.3.2** Somente participarão desta etapa os candidatos inscritos para os cargos de IEP-I e IEP-II não eliminados na Prova de Conhecimentos, segundo os critérios do Subitem 6.2.13.
- 6.3.3** Havendo empate na pontuação de corte da Prova de Conhecimentos, serão convocados todos os candidatos que apresentarem a mesma pontuação.
- 6.3.4** A Prova Didática, tem caráter prático-pedagógico e será acompanhada por uma Banca de Examinadores do SENAC/MA.
- 6.3.5** Os candidatos selecionados para a Prova Didática serão convocados por meio de Edital publicado com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência da data de sua realização.
- 6.3.6** O candidato terá no mínimo 20 e no máximo 30 minutos para fazer sua apresentação;
- 6.3.7** Após a apresentação, o candidato terá um tempo de até 10 (dez) minutos para exposição das suas competências profissionais.
- 6.3.8** A Etapa de Prova Didática terá escala de pontuação de 00 (zero) a 125,0 (cento e vinte e cinco pontos), já inclusos a Avaliação das Competências Profissionais, conforme o formulário do Anexo VIII, admitindo-se notas inteiras ou com variação de 0,5 (zero vírgula cinco) pontos considerando-se habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 75,0 (setenta e cinco).
- 6.3.9** O candidato, ao se apresentar para a Equipe de Examinadores, deverá entregar Plano de Aula em 03 (três) vias, constando obrigatoriamente, a identificação do tema, os objetivos, conteúdo programático, procedimentos metodológicos, recursos avaliativos e referências.
- 6.3.10** O candidato será avaliado de acordo com os critérios apresentados no Anexo VIII.
- 6.3.11** Nessa etapa o candidato receberá a base tecnológica (assunto), por meio do Edital de Convocação, conforme subitem 6.3.3, que deverá nortear a apresentação do tema a partir de uma perspectiva teórico-prática;
- 6.3.12** A Prova Didática será realizada em ambientes pedagógicos adequados, dentro das dependências de SENAC/MA.
- 6.3.13** Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que obtiver, nesta etapa, pontuação menor que 60 (sessenta pontos) ou não realizar o tempo mínimo definido para a mesma, conforme os Subitens 6.3.4 e 6.3.5;
- 6.3.14** No dia da Prova Didática o candidato deverá vestir-se adequadamente e discretamente, usando sapatos fechados.
- 6.3.15** Ao candidato será disponibilizada toda estrutura necessária para a execução da Prova Didática, disponibilizando como recurso didático: computador, projetor, multimídia, DVD e/ou caixa de som. Caso o candidato julgue necessário à utilização de qualquer outro recurso didático é necessário requisitá-lo por meio de requerimento entregue a Comissão do Processo Seletivo na Sede do SENAC/MA, para o endereço constante no Subitem 1.1 do Edital do Processo Seletivo, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da realização da Prova Didática.
- 6.3.16** O candidato convocado para a Prova Didática responsabilizar-se-á por acompanhar todas as ações pertinentes à realização da Prova.

6.4 DA ENTREVISTA – Fase Classificatória (Com exceção dos cargos de IEP-I e IEP-II)

- 6.4.1 A Entrevista tem caráter classificatório e não eliminatório;
- 6.4.2 Somente participarão desta etapa os candidatos inscritos para os cargos de nível médio e superior, com exceção dos IEP-I e IEP-II, não eliminados na Prova de Conhecimentos, segundo os critérios do Subitem 6.2.13.
- 6.4.3 Havendo empate na pontuação de corte da Prova de Conhecimentos, serão convocados todos os candidatos que apresentarem a mesma pontuação.
- 6.4.4 A Entrevista será realizada em endereço divulgado na lista de convocação por meio de Edital próprio, que indicará a data, o local e o horário de realização da Entrevista, além de informações complementares que se fizerem necessárias;
- 6.4.5 Será considerada para pontuação a análise das competências dos candidatos em relação às competências do cargo, conforme Anexo IV;
- 6.4.6 A Entrevista terá pontuação máxima de 50,0 (cinquenta) pontos;
- 6.4.7 A Entrevista terá duração máxima 20 (vinte) minutos para cada participante;

7. DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1 Será considerado APROVADO no Processo Seletivo o candidato que, cumulativamente:
 - a) não for eliminado na Análise Curricular;
 - b) não for eliminado na Prova de Conhecimentos;
 - c) não for eliminado na Prova de Didática;
 - d) se PCD, não tiver sua deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo pela perícia médica;
 - e) não for eliminado em razão de qualquer outro critério estabelecido neste Edital.
- 7.2 Ocorrendo empate no somatório dos pontos obtidos, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
 - a) o de idade mais elevada - idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
 - b) maior nota relativa às questões de Conhecimentos Específicos da Prova de Conhecimentos, conforme o cargo;
 - c) maior nota relativa à Prova Didática ou Entrevista, conforme o caso;
 - d) maior nota relativa à nota geral da Prova de Conhecimentos.
- 7.3 Os candidatos aprovados, considerada a ordem decrescente dos totais de pontos obtidos por cargo, que excederem o limite da vaga oferecida, formarão o quadro de Cadastro de Reserva (CR) do Processo Seletivo, de acordo com o de vagas estabelecidas no Subitem 2.1, na coluna Cadastro de Reserva (CR).

8. DO RESULTADO FINAL

- 8.1 O Resultado Final do Processo Seletivo será o somatório dos pontos obtidos nas etapas mencionadas no Item 6. deste Edital, executando a etapa de Análise Curricular.
- 8.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes a este processo seletivo divulgados na internet, no site: <https://portal.senacma.selecao.site/>, não tendo o SENAC/MA a obrigação de realizar convocação, não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das datas, locais, resultados e demais informações contidas neste Edital;
- 8.3 O resultado do Processo Seletivo será divulgado por meio de lista nominal, constando à classificação final dos candidatos, e estará disponível no site: <https://portal.senacma.selecao.site/>.

9. DOS RECURSOS

- 9.1 Serão admitidos recursos contra:
 - a) Questões das Provas;
 - b) Gabarito Oficial;
 - c) Prova Prática;
 - d) Entrevista;
 - e) Classificação no Processo Seletivo, indicada no Resultado Final.
- 9.2 O candidato que desejar interpor recurso referente ao Item 9.1. terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, conforme prazos estabelecidos no Anexo I deste Edital, devendo solicitar na área do candidato no campo relativo a recurso que estará habilitado dentro do prazo estabelecido.
- 9.3 A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante Edital afixado no quadro de avisos do SENAC/ MA e divulgado no site Oficial do Processo Seletivo: <https://portal.senacma.selecao.site/>.
- 9.4 Não caberá recurso contra o resultado do julgamento de um recurso.
- 9.5 Não serão conhecidos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital.
- 9.6 Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido no Subitem 9.1. serão considerados indeferidos.

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, no site Oficial do Processo Seletivo: <https://portal.senacma.selecao.site/>.

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

11. DO PRAZO DE VALIDADE

11.1 O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, 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 contratação está condicionada ao atendimento das seguintes condições:

- a) ter sido aprovado no presente Processo Seletivo;
- b) estar disponível para horário de trabalho a ser apresentado durante a admissão;
- c) comprovar os requisitos exigidos neste Edital para exercício do cargo, bem como registro no órgão de classe competente, quando o cargo assim o exigir;
- d) 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 PCD, das atribuições do cargo em relação à deficiência;
- e) apresentar os demais documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação.

12.3 O candidato que, durante a convocação, não apresentar toda a documentação solicitada no prazo estipulado na convocação, será automaticamente eliminado do presente Processo Seletivo, passando o SENAC/MA à convocação do candidato de classificação imediatamente subsequente.

12.4 Será tornada sem efeito a contratação dos candidatos que chamados 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 no site oficial ou pelo telefone indicado no Subitem 1.1.

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

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 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização junto ao SENAC/MA, após mencionada data, se aprovado.

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

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

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

13.9 Os candidatos ficam cientes que deverão arcar com todos os custos de sua participação no presente Processo Seletivo, não sendo possível de ressarcimento e/ou indenização qualquer gasto que venham a ter.

13.10 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.

13.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, instituída para esse fim pelo SENAC/MA, ouvida sua Assessoria Jurídica.

São Luís/MA, 26 de maio de 2023.

MAURÍCIO ARAGÃO FEIJÓ
Presidente do CR/SENAC/MA

ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATA/ PERÍODO	HORÁRIO
Divulgação do Edital	26/05/2023	-
Período de Inscrição	29/05 – 04/06/2023	-
Divulgação das Inscrições Deferidas	12/06/2023	18h
Convocação para Prova de Conhecimentos	12/06/2023	18h
Prova de Conhecimentos	18/06/2023	-
Divulgação do Gabarito	19/06/2023	18h
Fase Recursal	20/06 – 21/06/2023	-
Convocação para Didática	23/06/2023	18h
Convocação para Entrevista	23/06/2023	18h
Prova Didática	26/06 – 30/06/2023	
Entrevista	26/06 – 30/06/2023	-
Divulgação de Resultados	04/07/2023	18h
Fase Recursal	05/07 – 06/07/2023	-
Resultado Final	10/07/2023	18h

NOTAS:

- (1) Todas as etapas ocorrerão na cidade de lotação correspondente ao cargo em que o(a) candidato(a) se inscrever.
- (2) Havendo alguma mudança quanto ao local ou horário de realização das etapas de seleção, será divulgado previamente a partir dos Editais de Divulgação de Inscrições Homologadas e Convocação para as Provas.
- (3) As datas estabelecidas no presente Edital poderão sofrer alterações enquanto não consumada a etapa que lhe disser respeito.
- (4) Os candidatos que se submeterem à Prova Prática e à Entrevista devem ficar cientes de que as datas e os horários de realização das provas ficam a critério do SENAC/MA, dentro do período estabelecido no Cronograma do Processo Seletivo.

ANEXO II RESPONSABILIDADES DOS CARGOS

RESPONSABILIDADES- NÍVEL SUPERIOR

- AAC-I / SUPERVISOR EDUCACIONAL

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

- INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL II (IEP-II)

GERAIS

Mediar aulas de acordo com o previsto no plano de aula e em consonância com o mercado de trabalho; Desenvolver o curso de acordo com o conteúdo programático e o plano de curso; Desenvolver nos alunos habilidades de trabalho em equipe e posturas adequadas à profissão; Acompanhar e orientar as atividades dos alunos nas técnicas de trabalho; Facilitar o acesso da supervisão para realização do acompanhamento didático pedagógico; Informar a supervisão os casos de alunos com dificuldade de aprendizagem, sugerindo estratégias metodológicas para resolução de tais problemas; Cooperar em todos os trabalhos técnico-profissionais, inclusive prestando o assessoramento profissional em assuntos de complexidade relativa à sua especialidade; Acompanhar, estimular e controlar a frequência dos discentes, buscando alternativas para evitar evasões, mantendo o equilíbrio dos cursos; Garantir a execução dos cursos, em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da Instituição; Desenvolver tarefas ou procedimentos de acompanhamento pedagógicos com alunos com dificuldades de aprendizagem; Colaborar na elaboração e adequação de recursos instrucionais e de instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Conhecer as formas de avaliação por competências, tendo em vista subsidiar o planejamento de aula e a construção dos instrumentos de avaliação; Utilizar a Legislação de Educação Profissional no contexto da sua rotina; Colaborar na atualização das metodologias, currículos e planos de curso; Manter atualizado o registro de diário de classe (on-line ou físico) das atividades pedagógicas, bem como a frequência do aluno durante o curso; Participar das ações de formação continuada ofertadas pela instituição Senac-MA; Criar estratégias de repasse das formações recebidas (viagens, visitas técnicas, cursos, palestras, reuniões, seminários, fóruns, dentre outros) para os demais profissionais; Responsabilizar-se pelo funcionamento adequado da sala de aula, recursos didáticos, físicos, propostas e resultados; Apresentar um nível de responsabilidade e iniciativa junto aos seus superiores, aos demais docentes e aos discentes, contribuindo com a formação de profissionais com esse perfil; Avaliar juntamente com os superiores imediatos as viabilidades física, pedagógica e mercadológica quando da proposta de novos cursos, novas instalações, novos produtos ou novos equipamentos conforme a área

de atuação; Agir com base na ética profissional e desta forma contribuir com a conscientização de todos os envolvidos na dinâmica dos cursos; Articular parcerias com empresas dos mais variados ramos do mercado, visando enriquecer o processo ensino aprendizagem; Reconhecer bibliografias atualizadas sobre o conhecimento básico e específico referentes aos cursos da sua área de atuação; Selecionar materiais didáticos alternativos, como apostilas e textos complementares; Representar interna e externamente a instituição, quando convocado; Avaliar e sugerir juntamente com seus superiores, viabilidades física, pedagógica e mercadológica, quando da proposta de novos cursos, novas instalações, novos produtos ou novos equipamentos para sua área de atuação; Zelar pela ordem e limpeza das instalações e dos materiais utilizados nas aulas teóricas e práticas; Cuidar da aparência pessoal e profissional, primando pelas boas práticas de higiene; Verificar sistematicamente o local de trabalho, equipamentos e utensílios; Participar de recrutamento e seleção do corpo docente na sua área de atuação, quando solicitado.

ESPECÍFICAS

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Desenvolver e implantar sistemas informatizados; Administrar ambientes informatizados; Oferecer soluções para ambientes informatizados; Pesquisar tecnologias em informática; Planejar, implementar e realizar manutenção em redes; Definir a estrutura física e o sistema operacional adequado ao tipo de rede; Instalar e configurar Sistemas Operacionais; Gerenciar e prestar suporte para a administração de redes de computadores; Administrar Sistemas Operacionais; Implementar/implantar políticas e normas de segurança.

RESPONSABILIDADES- NÍVEL MÉDIO

• PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST) – ASSISTENTE DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO

Elaborar laudos técnicos. Revisar a iluminação, quadros de distribuição, bombas d'água, caixas de alimentação de ar condicionado, bebedouro, correntes e tensões da rede e das saídas dos nobreaks dos laboratórios de informática entre outros. Verificar as condições físicas das tomadas, interruptores e disjuntores. Substituir os materiais danificados ou com algum problema. Fazer a manutenção corretiva da parte hidráulica: torneiras, tubulação, descargas e caixas d'água. Corrigir algumas manutenções hidráulicas como vazamentos, lavatórios, pias, filtros e bebedouros. Instalar lavatórios e bebedouros, desentupimento de pias, vasos sanitários e esgotos. Observar as condições das cisternas utilizadas pelo SENAC/MA. Realizar a manutenção corretiva de móveis, esquadriças, bem como colocar dobradiças e fechaduras, confeccionar suportes e alisares entre outros. Projetar e/ou polir móveis nas instalações do SENAC/MA. Fazer reparos hidráulicos, serviços de pintura e montagem e desmontagem das unidades móveis. Resolver problemas elétricos prediais da instituição. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

• PROFISSIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO (PAA) – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

- **PROFISSIONAL DE APOIO OPERACIONAL (PAO) – SERVIÇOS OPERACIONAIS (LIMPEZA)**

Efetuar a limpeza de prédio, compreendendo a copa, cozinha, banheiros, salas de aula e demais dependências do SENAC/MA. Zelar pela conservação de jardins, folhagens, árvores e pátios internos e externos da Unidade. Auxiliar no transporte e movimentação de móveis, volumes e equipamentos. Preparar e servir café, chá, água e outras bebidas. Recolher, lavar e guardar a louça e demais utensílios utilizados. Manter o suprimento de mantimentos da copa e materiais de limpeza. Executar trabalhos internos e externos de coleta e entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins. Receber e conferir materiais de fornecedores para o atendimento de programações de cursos e/ou outras demandas. Auxiliar na realização de coletas de preços, e efetuar compras de materiais diversos, quando solicitado. Auxiliar no controle de entrada e saída de materiais do almoxarifado. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- **PROFISSIONAL DE APOIO OPERACIONAL (PAO) – SERVIÇOS OPERACIONAIS (RECEPCIONISTA)**

Recepção ao público externo, orientando-o e prestando informações pertinentes ao acesso às dependências. Receber, entregar e distribuir correspondências e documentos em geral. Executar mandados, atender telefonemas e transmitir recados. Zelar pela guarda e conservação de documentos e volumes que lhe forem confiados. Evitar aglomerações e tumultos de servidores e pessoas estranhas na recepção. Participar de Eventos Externos Representando o SENAC/MA. Colher e repassar informações junto às coordenações de cursos. Operar central telefônica, recebendo e transmitindo chamadas internas, fazendo conexões de aparelho, completando ligações. Atender aos pedidos de informações telefônicas, anotando e transmitindo recados. Atender com cortesia todas as pessoas que se utilizam da central telefônica. Solicitar à chefia imediata assistência técnica para reparo dos defeitos apresentados pela central telefônica, ramais e demais componentes do equipamento telefônico. Efetuar ligações interurbanas para as Unidades. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- **INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL I (IEP-I)**

GERAIS

Mediar aulas de acordo com o previsto no plano de aula e em consonância com o mercado de trabalho; Desenvolver o curso de acordo com o conteúdo programático e o plano de curso; Desenvolver nos alunos habilidades de trabalho em equipe e posturas adequadas à profissão; Acompanhar e orientar as atividades dos alunos nas técnicas de trabalho; Facilitar o acesso da supervisão para realização do acompanhamento didático pedagógico; Informar a supervisão os casos de alunos com dificuldade de aprendizagem, sugerindo estratégias metodológicas para resolução de tais problemas; Cooperar em todos os trabalhos técnico-profissionais, inclusive prestando o assessoramento profissional em assuntos de complexidade relativa à sua especialidade; Acompanhar, estimular e controlar a frequência dos discentes, buscando alternativas para evitar evasões, mantendo o equilíbrio dos cursos; Garantir a execução dos cursos, em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da Instituição; Desenvolver tarefas ou procedimentos de acompanhamento pedagógicos com alunos com dificuldades de aprendizagem; Colaborar na elaboração e adequação de recursos instrucionais e de instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Conhecer as formas de avaliação por competências, tendo em vista subsidiar o planejamento de aula e a construção dos instrumentos de avaliação; Utilizar a Legislação de Educação Profissional no contexto da sua rotina; Colaborar na atualização das metodologias, currículos e planos de curso; Manter atualizado o registro de diário de classe (on-line ou físico) das atividades pedagógicas, bem como a frequência do aluno durante o curso; Participar das ações de formação continuada ofertadas pela instituição Senac-MA; Criar estratégias de repasse das formações recebidas (viagens, visitas técnicas, cursos, palestras, reuniões, seminários, fóruns, dentre outros) para os demais profissionais; Responsabilizar-se pelo funcionamento adequado da sala de aula, recursos didáticos, físicos, propostas e resultados; Apresentar um nível de responsabilidade e iniciativa junto aos seus superiores, aos demais docentes e aos discentes, contribuindo com a formação de profissionais com esse perfil; Avaliar juntamente com seus superiores viabilidades física, pedagógica e mercadológica quando da proposta de novos cursos, novas instalações, novos produtos ou novos equipamentos conforme a área de atuação; Agir com base na ética profissional e desta forma contribuir com a conscientização de todos os envolvidos na dinâmica dos cursos; Articular parcerias com empresas dos mais variados ramos do mercado, visando enriquecer o processo ensino aprendizagem; Reconhecer bibliografias atualizadas sobre o conhecimento básico e específico referentes aos cursos da sua área de atuação; Selecionar materiais didáticos alternativos, como apostilas e textos complementares; Representar interna e externamente a instituição, quando convocado; Avaliar e sugerir juntamente com seus superiores, viabilidades física, pedagógica e mercadológica, quando da proposta de novos cursos, novas instalações, novos produtos ou novos equipamentos para sua área de atuação; Zelar pela ordem e limpeza das instalações e dos materiais utilizados nas aulas teóricas e práticas; Cuidar da aparência pessoal e profissional, primando pelas boas práticas de higiene; Verificar sistematicamente o local de trabalho, equipamentos e utensílios; Participar de recrutamento e seleção do corpo docente na sua área de atuação, quando solicitado.

ESPECÍFICAS COZINHEIRO INSTRUTOR

Organizar a mise-en-place para iniciar o funcionamento da cozinha; Solicitar e deslocar material (perecíveis e não perecíveis) para o funcionamento da cozinha; Auxiliar na montagem de cardápio do restaurante escola; Preparar todas as iguarias previstas dentro do componente curricular prática supervisionada (sanduíches, canapés, sobremesas frias e quentes, sopas, peixes, moluscos, répteis e crustáceos, ovos e omeletes, pernis, massas, entre outros); Cumprir as normas de segurança e de Boas Práticas de Higiene e Manipulação de Alimentos; Diferenciar os departamentos de uma cozinha e suas funções respectivas; Evitar o uso de adornos, brincos, pulseiras, bonés e roupas inadequadas ao ambiente do curso; Elaborar cardápio considerando o equilíbrio entre os nutrientes presentes na matéria – prima utilizada no preparo do prato; Conhecer e utilizar diversos métodos de cocção; Reconhecer a função da brigada de uma cozinha; Aplicar técnicas de limpeza, corte e condimentação de carnes, peixes e frutos do mar bem como de legumes e vegetais; Preparar, montar e apresentar pratos aplicando técnicas específicas a cada tipo de prato; Organizar o funcionamento operacional nas dependências de uma cozinha; Armazenar, congelar, posicionar e manipular os alimentos corretamente e com qualidade; Organizar os processos de documentação tais como: RDM e controle de estoque.

BELEZA

Cabelo/Barbeiro: Técnicas de corte masculino e feminino: materiais, instrumentos, equipamentos e produtos para corte de cabelo; característica, validade, função, quantidade, qualidade e formas de descarte; Estrutura e características do cabelo para a realização do corte; Geometria do corte: formas, linhas de direção, simetria, ângulos e eixo; Estrutura anatômica da cabeça: face externa do crânio e esqueleto da face; Padrão de crescimento dos fios; Estrutura e características do cabelo para a realização de procedimentos químicos capilares; Composição da cor natural dos cabelos; Cosmetologia para procedimentos químicos capilares: produtos, composição química e utilização. Técnicas de barbear: barba, cavanhaque, bigode, costeletas e aparos de pelo do rosto; Técnicas de higienização, massagem capilar e secagem; Técnicas de escovar, enrolar, desfiar/ericiar e modelar cabelos; Visagismo aplicado à modelagem e penteados: estrutura da cabeça, geometria do rosto, cor de pele, formato de olhos, boca, nariz e sobrancelhas.

Micropigmentação: definição, materiais, técnicas e procedimentos; Sobrancelhas: tipos e formas; Posicionamentos e medidas aplicadas ao design de sobrancelhas; Extensão de cílios: Conceito, métodos e técnicas para aplicação; Formas de modelagem das unhas saudáveis e danificadas: corte, lixamento e polimento; Formas de preparo para a retirada da cutícula: imersão em água, emoliente, bandagem com algodão, botas e luvas descartáveis; Técnicas de cutilagem: cureta, espátula e alicate para cutícula; Formas de acabamento na esmaltação: remoção de resíduos, aplicação de óleos e fixadores; Técnicas de alongamento de unhas;

Maquiagem: Tipos e características dos serviços do Maquiador: maquiagem social, para noivas, para foto e books, para televisão, cinema e teatro, para desfiles e necromaquiagem; Morfologia facial e técnicas de correção: formatos de olhos, nariz, queixo e lábios; Técnicas de maquiagem: avaliação e preparação da pele (limpeza, tonificação e hidratação); Técnicas de uniformização da pele: correção de manchas e imperfeições.

MODA

Procedimentos de corte/costura e acabamento de peças do vestuário feminino ou masculino considerando: Tecidos: tipos, fibra, fio, aviamentos, cadeia têxtil, acondicionamento e descarte, função, qualidade; Procedimentos para transposição de moldes pré-prontos (decalque) para tecidos; Procedimentos de enfesto de tecidos: métodos e tipos; Procedimentos de encaixe de peças: métodos e tipos; Técnicas de corte de tecidos planos; Aviamento: tipos e adequação ao tecido; Sequência operacional para montagem de peças do vestuário: operações, máquinas e unidades produtivas envolvidas na etapa de produção.

ANEXO III

LIMITE DE VAGAS DE CONVOCAÇÃO PARA PROVA DE CONHECIMENTOS

LOTAÇÃO: AÇAILÂNDIA					
CARGO	OCUPAÇÃO	VAGAS EFETIVAS	CR*	TOTAL	CONVOCADOS PARA PROVA DE CONHECIMENTOS
ANALISTA DE APRENDIZAGEM COMERCIAL I (AAC-I)	SUPERVISOR EDUCACIONAL	01	10	11	60
INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL II (IEP-II)	GESTÃO E NEGÓCIOS	01	10	11	30
INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL II (IEP-II)	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	10	11	30
PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST)	ASSISTENTE DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO	01	10	11	30
PROFISSIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO (PAA)	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	20	23	60
PROFISSIONAL DE APOIO OPERACIONAL (PAO)	SERVIÇOS OPERACIONAIS (LIMPEZA)	03	20	22	60
PROFISSIONAL DE APOIO OPERACIONAL (PAO)	SERVIÇOS OPERACIONAIS (RECEPÇÃO)	02	20	23	60
INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL I (IEP-I)	COZINHEIRO INSTRUTOR	01	10	11	30

ANEXO IV-A
DEMONSTRATIVO DA PROVA DE CONHECIMENTOS POR TIPOS DE PROVAS, PROVA DIDÁTICA, NÚMERO DE QUESTÕES E TOTAL DE PONTOS DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS DO CARGO.
NÍVEL SUPERIOR – I

CARGO/OCUPAÇÃO	PROVA	DISCIPLINA	QUANT. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
AAC-I/ Supervisor Educacional	Prova de Conhecimentos	Língua portuguesa	10	2,50	25,0
		Informática	05	2,50	12,5
		Conhecimentos sobre Educação Profissional	05	2,50	12,5
		Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,0
	Entrevista		-----	-----	50,00
Total de Pontos					150,00

NÍVEL SUPERIOR – II

CARGO/OCUPAÇÃO	PROVA	DISCIPLINA	QUANT. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
IEP-II / Todas as Ocupações	Prova de Conhecimentos	Língua portuguesa	10	2,50	25,0
		Conhecimentos sobre Educação Profissional	10	2,50	25,0
		Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,0
	Prova Didática		-----	-----	125,00
Total de Pontos					225,00

ANEXO IV-B
DEMONSTRATIVO DA PROVA DE CONHECIMENTOS POR TIPOS DE PROVAS, PROVA DIDÁTICA, NÚMERO DE QUESTÕES E TOTAL DE PONTOS DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS DO CARGO.
NÍVEL MÉDIO – I

CARGO/OCUPAÇÃO	PROVA	DISCIPLINA	QUANT. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
PST / Assistente de Instalação e Manutenção	Prova de Conhecimentos	Língua portuguesa	10	2,50	25,0
		Matemática	05	2,50	12,5
		Informática	05	2,50	12,5
		Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,0
	Entrevista	-----	-----	-----	50,00
Total de Pontos					150,00

NÍVEL MÉDIO – II

CARGO/OCUPAÇÃO	PROVA	DISCIPLINA	QUANT. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
PAO / Serviços Operacionais (Limpeza)	Prova de Conhecimentos	Língua portuguesa	10	2,50	25,0
		Matemática	05	2,50	12,5
		Conhecimentos Específicos	25	2,50	62,5
	Entrevista	-----	-----	-----	50,00
Total de Pontos					150,00

NÍVEL MÉDIO – III

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QUANT. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
IEP-I / Todas as Ocupações	Prova de Conhecimentos	Língua portuguesa	10	2,50	25,0
		Noções de informática	05	2,50	12,5
		Conhecimentos sobre Educação Profissional	05	2,50	12,5
		Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,0
	Prova Didática	-----	-----	-----	125,00
Total de Pontos					225,00

ANEXO V
GRADE DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR

Nº	TITULAÇÃO / EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma de Conclusão de Curso de Doutorado, relacionado à área em que concorre, devidamente registrado fornecida por IES reconhecida pelo MEC.	5,0 (cinco) pontos por título	5,0 (Até 01 título)
02	Diploma de Conclusão de Curso de Mestrado, relacionado à área em que concorre, devidamente registrado fornecida por IES reconhecida pelo MEC.	4,0 (quatro) pontos por título	8,0 (Até 02 títulos)
03	Certificado de Conclusão de Curso de pós-Graduação <i>Latu Sensu</i> , com carga horária mínima de 360hs, relacionado à área em que concorre, devidamente registrado fornecida por IES reconhecida pelo MEC.	3,0 (três) pontos por título	9,0 (Até 03 títulos)
04	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Graduação <i>em qualquer área</i> , não relacionado à área em que concorre, devidamente registrado fornecida por IES reconhecida pelo MEC.	2,0 (dois) pontos por título	6,0 (Até 03 títulos)
05	Cursos profissionalizantes ou Seminários ou Programa de Qualificação Profissional na área de Educação, informática e/ou tecnologia da informação com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.	0,5 (meio) ponto por título	7,0 (Até 14 títulos)
06	Experiência Profissional na área de em que concorre.	1,0 (um) ponto por semestre completo de exercício na função	14,0 (Até 14 semestres)
07	Estágio Não Obrigatório no SENAC	1,0 (um) ponto	1,0
			50,0

ANEXO VII - A

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA DE CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL SUPERIOR

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 morfossintáticos 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.

Noções de Informática – O computador: conceitos básicos, utilização, tipos, componentes físicos (hardware), periféricos e conexões. Dispositivos de computação móvel. Organização dos dados e informação, ferramentas, aplicativos, processamento de dados, armazenamento, banco de dados e representação numérica. Sistemas Operacionais: noções básicas, utilização e interfaces, gerenciamento e ferramentas de sistema (Windows). Software: conceitos, tipos, aplicativos e linguagens de programação. Suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office). Redes de computadores e Internet: conceitos básicos, serviços, protocolos, aplicativos, navegadores, mecanismos de buscas, acesso e compartilhamento de dados e recursos, intranet e extranet, ferramentas de comunicação, redes sociais, cloud computing.

Conhecimentos sobre Educação Profissional – Metodologias Ativas de Aprendizagem; Educação Flexível: conceitos e parâmetros; O perfil docente da Educação Profissional; Projeto Político Pedagógico; Processo de Ensino e Aprendizagem; Educação Inclusiva: Lei 13.146 de 06/07/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência; Constituição histórica e legal da Educação Profissional no Brasil. História, Princípios, Legislação e Funcionamento da Educação Profissional, Científica e Tecnológica; Lei de Diretrizes Básicas da Educação (LDB 9.394/96).

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL MÉDIO

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 morfossintáticos da língua: emprego das classes de palavras, sintaxe do período, sintaxe das relações, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambiguidade. A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação gráfica.

Matemática – Raciocínio Lógico - Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações-Problema). Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples; Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º Grau. Sistemas de Equações do 1º Grau. Funções do 1º e 2º graus: Conceito, gráfico, propriedades e raízes. Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem; Arranjos, Combinações e Permutações Simples e com Repetição. Probabilidade: Conceito e Cálculo; Adição e Multiplicação de Probabilidades; Dependência de Eventos. Progressões: Progressões Aritmética e Geométrica com seus conceitos, propriedades e adição de termos.

ANEXO VII - B

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA DE CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL SUPERIOR

ACC-I / SUPERVISOR EDUCACIONAL

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 e alterações. Legislação da Educação Profissional. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva.

IEP-II/ GESTÃO E NEGÓCIOS

Noções da evolução histórica da Administração: Administração Científica, Teoria Clássica, Administração Humanista, Teoria Neoclássica, Modelo Japonês, Administração nos tempos atuais. Noções de cultura organizacional: conceitos e elementos. Introdução às funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Organização: conceito, tipologia, classificação, natureza jurídica, organograma (estrutura, níveis e áreas funcionais). Noções das principais funções organizacionais: Gestão de Pessoas, Logística, Finanças, Marketing e Vendas e Jurídico: forma e importância da atuação do setor na Organização, atribuições, processos sob sua responsabilidade e documentos relacionados. Atendimento ao cliente: conceito e tipos de atendimento, tipos de clientes, técnicas de atendimento e abordagem ao cliente. Gestão de conflitos. Relacionamento interpessoal; comunicação oral, formas de contato com clientes (via telefone, e-mail e outros), técnicas de negociação. Planejamento de Carreira: mundo do trabalho, formas de inserção no mercado de trabalho, preparação de currículos, entrevista de emprego. Processos organizacionais: conceito, inter-relação e aplicabilidade. Noções das principais funções organizacionais: Gestão de Pessoas, Logística, Finanças, Marketing e Vendas e Jurídico: forma e importância da atuação do setor na Organização, atribuições, processos sob sua responsabilidade e documentos relacionados; Métodos e técnicas de arquivo e protocolo.

Fundamentos da legislação trabalhista e poder disciplinador do empregador: conceitos de empregado, empregador, autônomo, avulso, estagiário, relação de emprego; processo de admissão e demissão de empregados, remuneração, jornada de trabalho, férias; poder disciplinador do empregador, advertência, suspensão, demissão por justa causa, demissão sem justa causa, aviso prévio, dispensa do empregado estável, apuração de faltas.

Normas regulamentadoras relativas à sinalização de segurança do trabalho. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos Proteção Coletiva (EPCs) para as atividades de embalagem: definição, tipos e principais características. Definição de logística e da cadeia de suprimentos. Técnicas e tipos de atendimento: personalizados, diferenciados (idosos; crianças; pessoas com deficiência; gestantes). Técnicas de negociação e administração de conflitos: definição, tipos, características, níveis, áreas, consequência, resolução; Elementos de comunicação: contexto, emissor, receptor, canal, mensagem, ruídos e feedback. Os setores varejista e atacadista: conceito, características, estratégias, estrutura e funções. Organização do PDV: categorização das mercadorias, produtos e insumos, limpeza e higienização; Lei nº 8078/90 - Código de Defesa do Consumidor: Título I – Capítulo III. Funções administrativas: planejamento, direção, organização e controle. Estrutura organizacional e suas inter-relações: funções organizacionais e organograma. Canais de vendas: venda pessoal, mala direta, catálogo, telemarketing, resposta direta, e-commerce e multimídia. Técnicas de Vendas. Marketing de relacionamento: estratégias, funções e importância. Pós-venda: conceito e histórico.

IEP-II/ TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O computador: conceitos, componentes, periféricos e conexões; Rede elétrica: conceito de tensão, finalidade e dispositivos de proteção. Dispositivos de computação móvel. Software: conceitos e tipos: utilitários, antivírus, leitor de PDF, compactador de arquivos, navegadores e plugins, reproduutor de áudio e vídeo. Conhecimentos avançados do Microsoft Office 365; Engenharia de Software: ciclo de vida do software, análise de requisitos, modelagem, diagramas, métodos e técnicas ágeis, padrões de projeto, qualidade de software e testes; Ferramentas de Controle de Versão. Banco de Dados: conceitos, modelo relacional, Diagramas de entidades e relacionamentos; linguagem SQL e PL/SQL. Sistemas Operacionais: conceitos, funções, características, componentes e classificação; sistemas de arquivos: facilidades esperadas, diretórios e direitos de acesso, compartilhamento e segurança, integridade; interoperabilidade de sistemas operacionais. Virtualização de máquinas. Segurança da Informação: Conceitos de backup e recuperação de dados; Vírus e outros malwares; Ataques e proteções relativos a hardware, software, pessoas e ambiente físico; O uso das tecnologias na educação: computador e Internet; Software Educativo Livre - Seleção e Análise para Apoio ao Processo de Ensino e Aprendizagem. Plataformas digitais de comunicação, criação e aprendizagem. Lógica de Programação: conceito de algoritmo; algoritmos estruturados. Linguagem de programação orientada a objetos: classes, atributos, métodos, propriedades, herança, polimorfismo, encapsulamento e ambientes de programação (IDE). Modelagem de dados: definição, planejamento, ferramentas, levantamento de requisitos, dicionário de dados, modelo de dados relacional, Modelo de Entidade e Relacionamento (MER).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL MÉDIO

PST/ ASSISTENTE DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO

Conceitos Básicos de Eletricidade e Eletromagnetismo. Medidas elétricas: corrente, tensão e resistência. Potência elétrica. Circuitos Trifásicos. Instalações Elétricas. Lâmpadas e Luminárias. Interruptores e Ignitores. Equipamentos de Segurança e Segurança do Trabalho. Noções de Combate a Incêndio. Noções de Hidráulica. Noções de projeto hidráulico, de vazão e pressão. Problemas em instalações hidráulicas. Conhecimento de aparelhos de medição, ferramentas e equipamentos da profissão. Noções básicas de edificações. Conhecimento

de prumo, nível esquadro, assentamento de tijolos. Interpretação de projeto. Manuseio de ferramentas. Conhecimento dos sistemas de medida utilizados em suas atividades. Conhecimento de materiais utilizados na construção civil. Conhecimento dos tipos de traços de concreto e massa. Conhecimentos sobre reparos em instalações prediais e serviços afins. Noções segurança no trabalho. Equipamentos de Segurança e Segurança do Trabalho. Trabalho em equipe, relações do trabalho, humanização intra-equipas e no atendimento ao público. Ética Profissional. Noções de cidadania. Noções sobre direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 11 da Constituição Federal de 1988). Temas da atualidade (referente ao Estado do Maranhão e ao Brasil).

PAA/ ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Básicos de Administração: conceito, finalidade, campo de aplicação. Processo Organizacional: planejamento, coordenação, direção, organização, controle. Estrutura Organizacional: hierarquia, autoridade, responsabilidade. Comportamento Organizacional: motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal. Técnicas de Atendimento ao público. 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. Ética Profissional. Noções de cidadania. Noções sobre direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 11 da Constituição Federal de 1988). Temas da atualidade (referente ao Estado do Maranhão e ao Brasil).

PAO/ SERVIÇOS OPERCAIONAIS (RECEPAÇÃO)

Técnicas de atendimento ao público. Comunicação telefônica. Gerenciamento do tempo. Ética e sigilo profissional. Relações humanas. Administração de conflitos. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Comportamento profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento ao público, comunicabilidade, liderança, apresentação, atenção, cortesia, interesse, eficiência, tolerância, discrição, zelo, objetividade, iniciativa. Noções de Marketing e vendas. Comportamento frente a situações-problema. Protocolo: recepção, classificação, registro, distribuição de documento. Procedimentos básicos para organização do ambiente de trabalho e para realização dos serviços de recepção. Ética Profissional. Noções de cidadania. Noções sobre direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 11 da Constituição Federal de 1988). Temas da atualidade (referente ao Estado do Maranhão e ao Brasil).

PAO/ SERVIÇOS OPERACIONAIS (LIMPEZA)

Noções de organização, higiene e saúde. Noções sobre segurança individual, coletiva e de instalações. Procedimentos básicos para higienização e arrumação do local de trabalho. Procedimentos básicos para a realização de serviços de: copa e cozinha, banheiro, lavanderia, pátio, jardinagem, coleta seletiva de lixo e acondicionamento de resíduos. Noções de almoxarifado: recebimento, conferência, separação e registro de equipamentos, materiais e produtos para armazenagem ou distribuição; relatórios de entrada e saída de materiais; reposição de equipamentos, materiais e produtos; inspeção de materiais de acordo com características e nota fiscal; inventário e comparação dos estoques físico e contábil. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs). Identificação e uso de ferramentas, utensílios e instrumentos relacionados às atividades do cargo. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Administração de conflito. Comportamento e conduta profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, motivação, liderança, objetividade e comportamento frente a situações problema. Ética Profissional. Noções de cidadania. Noções sobre direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 11 da Constituição Federal de 1988). Temas da atualidade (referente ao Estado do Maranhão e ao Brasil).

IEP-I/ 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. Preparar e finalizar produções específicas da Confeitoraria; Elaborar e preparar cardápios específicos da Confeitoraria. 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 de cocção, 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.

IEP-I / BELEZA

Mercado profissional da beleza e tendências atuais; Normas da Vigilância Sanitária para salões de beleza e similares; Organização do ambiente e os processos de trabalho do profissional: tipos e as quantidades de produtos, instrumentos, equipamentos e mobiliários necessários para realização de procedimentos de embelezamento e cuidados corporais e faciais; assepsia nas instalações, em mobiliários e utensílios/instrumentos, conforme normas e legislação vigentes; procedimentos de compra e controle de estoque de produtos, instrumentos, equipamentos e mobiliários; Procedimento para armazenamento de produtos, instrumentos e equipamentos conforme indicações do fabricante e das normas da Vigilância Sanitária; Normas de segurança do trabalho e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); Atendimento ao cliente domiciliar: padrões de atendimento, cuidados, procedimentos de manuseio e transportes dos instrumentos e produtos; Definição e impactos das doenças ocupacionais; Tipos de riscos relacionados às atividades de beleza: biológicos, químicos, físicos e/ou acidentes; Reações alérgicas: sinais, sintomas (vermelhidão, ardor, coceira) e procedimentos; Definição e riscos das doenças transmissíveis: micoses, alergias, dermatite de contato (herpes), conjuntivite, HIV, hepatite A, B e C, entre outras; Código de Defesa do Consumidor: direitos e deveres.

Estrutura do couro cabeludo: formação do folículo, derme papilar e eixo do cabelo; Estrutura do cabelo: medula, córtex e cutícula; Avaliação da estrutura capilar e couro cabeludo: propriedades do cabelo (pH, ciclos de crescimento, tipos de cabelo, queda de cabelos, taxas de crescimento, densidade do cabelo e textura capilar); Visagismo: estrutura da cabeça, geometria do rosto, cor de pele, formato de olhos, boca, nariz e sobrancelhas; Visagismo aplicado a cortes de cabelos: estrutura da cabeça, geometria do rosto, cor de pele, formato dos olhos, boca, nariz e sobrancelhas; Técnicas de higienização, massagem capilar e secagem; Técnicas de escovar, enrolar, desfiar/ericiar e modelar cabelos; Técnicas de hidratação, reconstrução e nutrição dos fios; Técnicas de corte: Materiais, instrumentos, equipamentos e produtos para corte de cabelo: característica, validade, função, quantidade, qualidade e formas de descarte; Estrutura e características do cabelo para a realização do corte; Geometria do corte: formas, linhas de direção, simetria, ângulos e eixo; Estrutura anatômica da cabeça: face externa do crânio e esqueleto da face; Padrão de crescimento dos fios; Estrutura e características do cabelo para a realização de procedimentos químicos capilares; Composição da cor natural dos cabelos; Cosmetologia para procedimentos químicos capilares: produtos, composição química e utilização. Técnicas de barbear: barba, cavanhaque, bigode, costeletas e aparos de pelo do rosto; Colorimetria: estudo da cor; Técnicas de coloração: fios naturais, grisalhos e coloridos, pré-pigmentação, mordâncagem e coloração.

IEP-I / MODA

Tecidos: tipos, fibra, fio, aviamentos, cadeia têxtil, acondicionamento e descarte, função, qualidade. Procedimentos para transposição de moldes pré-prontos (decalque) para tecidos. Procedimentos de enfeito de tecidos: métodos e tipos. Procedimentos de encaixe de peças: métodos e tipos. Técnicas de corte de tecidos planos. Aviamento: tipos e adequação ao tecido. Sequência operacional para montagem de peças do vestuário: operações, máquinas e unidades produtivas envolvidas na etapa de produção. Pré-montagem de peças de vestuário com costura manual: alinhavo. Máquinas de costura reta, overloque: acessórios e peças principais, instruções de segurança e forma de manuseio (mudanças do tamanho do ponto, troca de calcadores e agulhas). Maquinário: técnica operacional para montagem de peças do vestuário. Registros de medidas do corpo, procedimentos para transposição de moldes (decalque) para papel; Criação da base da peça (calça, vestido, blusa) com auxílio das réguas e da tabela de medidas. Procedimentos e técnicas de costura: costuras retas, curvas, retrocesso, fechamento de pregas e pences, franzidos. Acabamentos de peças de vestuário: tipos e aplicação (zíper, caseados, botões).

ANEXO VIII
INDICADORES DE AVALIAÇÃO DA PROVA DIDÁTICA

Nº	CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS/ PONTOS	PONTOS
1. PLANO DE AULA		
1.1	Composição do plano: identificação, objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos, recursos didáticos, avaliação, previsão do tempo e referências.	2,5
1.2	Qualidade do material impresso: ortografia, layout, tipografia e impressão.	2,5
1.3	Coerência e clareza dos objetivos.	5,0
1.4	Detalhamento dos procedimentos metodológicos.	5,0
1.5	Coerência entre os objetivos e os conteúdos planejados.	5,0
1.6	Descrição dos procedimentos de avaliação da aprendizagem correlatos com objetivos e conteúdos planejados.	5,0
SUBTOTAL		25,0
2. DESENVOLVIMENTO DA AULA		
2.1	Clareza na exposição dos objetivos e conteúdo da aula.	5,0
2.2	Contextualização do tema.	2,5
2.3	Organização dos conteúdos: seleção, sequência, atualidade e adequação ao eixo tecnológico/segmento da Educação Profissional.	5,0
2.4	Criatividade no desenvolvimento da aula.	5,0
2.5	Articulação entre teoria e prática.	5,0
2.6	Coerência entre o plano e o desenvolvimento da aula.	5,0
2.7	Organização e uso apropriado dos recursos didáticos.	2,5
2.8	Gestão do tempo da aula.	5,0
2.9	Fomento à inovação e uso de metodologias ativas de aprendizagem.	5,0
2.10	Utilização dos procedimentos e instrumentos para avaliação da aprendizagem em conformidade com objetivos planejados e conteúdo da aula.	5,0
2.11	Adequação da linguagem técnica ao nível proposto.	5,0
SUBTOTAL		50
3. POSTURA PROFISSIONAL DOCENTE		
3.1	Comunicação: coerência, articulação, dicção, entonação, volume e velocidade da fala.	5,0
3.2	Postura corporal e gesticulação.	5,0
3.3	Organização do ambiente de trabalho.	5,0
3.4	Autocontrole nas situações adversas.	5,0
3.5	Incentivo a participação do aluno.	5,0
SUBTOTAL		25
SUBTOTAL 1		100
4. AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS – Até 25 PONTOS		
4.1	Cumpre as exigências	1,0 – 12,5
4.2	Excede as exigências	13,0 – 19,5
4.3	Excepcional	20,0 – 25,0
SUBTOTAL 2		25
NOTA FINAL (SUBTOTAL 1 + SUBTOTAL 2)		125,00

ANEXO IV
ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA
EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA

1. COMPETÊNCIAS (até 35 PONTOS)	PONTOS
1.1 FOCO EM RESULTADO (até 05 pontos):	
1.2 COMUNICAÇÃO (até 05 pontos):	
1.3 RESPONSABILIDADE (até 05 pontos):	
1.4 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (até 05 pontos):	
1.5 CAPACIDADE ANALÍTICA (até 05 pontos):	
1.6 GESTÃO DE PROJETOS E/OU PROCESSOS (até 05 pontos):	
1.7 INOVAÇÃO (até 05 pontos):	
SUBTOTAL	

2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (até 15 PONTOS)	PONTOS
SUBTOTAL	

	PONTOS
TOTAL DE PONTOS NA ENTREVISTA (1+2)	

PARECER DA BANCA AVALIADORA