

**PROCESSO SELETIVO Nº 004/2017
CRUZEIRO DO SUL (AC)**

O **Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional no Acre - Senac-DR/AC** é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, criada, mantida e administrada pelo comércio com a finalidade de prestar serviços de educação profissional. Sendo uma empresa de direito privado, para suprir vagas em seu quadro funcional, o Senac realiza Processo Seletivo respeitando os direitos civis. O regime de contratação é celetista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), portanto, não garante estabilidade aos aprovados, salvo os casos previstos em lei.

O Senac - DR/AC torna público a realização de Processo Seletivo para provimento de vagas efetivas e formação de cadastros de reserva, exclusivamente para lotação na unidade de **Cruzeiro do Sul (AC)**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. OBJETIVO

- 1.1. O presente Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas efetivas e formação de cadastros de reserva para a unidade de Cruzeiro do Sul (AC).
- 1.2. Os candidatos habilitados em todas as avaliações do Processo Seletivo serão chamados em função das vagas existentes e de acordo com as necessidades do Senac-DR/AC, obedecida à ordem de classificação, a assinar Contrato Individual de Trabalho, o qual se regerá pelos preceitos da CLT, sujeitando-se também às normas internas do SENAC.

2. FUNÇÕES/ESPECIALIDADES, VAGAS EFETIVAS E CADASTROS DE RESERVA.

2.1. Relação de funções de nível médio, requisitos mínimos, vagas, remuneração inicial e carga horária:

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO						
CÓD.	FUNÇÃO	REQUISITOS	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO RESERVA	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	Assistente de Atendimento e Vendas	Ensino médio completo	01	10	R\$ 1.763,58 + Benefícios	40 h semanais
02	Assistente de Biblioteca	Ensino médio completo	01	10	R\$ 1.763,58 + Benefícios	40 h semanais
03	Monitor de Aluno	Ensino médio completo	02	10	R\$ 1.321,32 + Benefícios	44 h semanais
04	Orientador Educacional I/6 – Beleza (Cabeleireiro)	Ensino médio completo	01	05	R\$ 121,21 fixos + R\$ 20,20 h/aula + Benefícios	6 h/aula fixas/mês + h/aula ministradas
05	Orientador Educacional I/6 – Hospitalidade (Gastronomia)	Ensino médio completo	01	05	R\$ 121,21 fixos + R\$ 20,20 h/aula + Benefícios	6 h/aula fixas/mês + h/aula ministradas

2.2. Relação de funções de nível superior, requisitos mínimos, vagas, remuneração inicial e carga horária:

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR						
CÓD.	FUNÇÃO	REQUISITOS	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO RESERVA	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
06	Orientador Educacional II/6 – Gestão	Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou (áreas afins da Administração).	02	10	R\$ 152,88 fixos + R\$ 25,48 h/aula + Benefícios	6 h/aula fixas/mês + h/aula Ministradas
07	Orientador Educacional II/6 - Informática	Ensino superior completo na área de Desenvolvimento e Programação – Engenharia de Software, Desenvolvimento de Sistemas, para Web, Sistemas de Informação, Ciências da Computação, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou em Informática.	02	10	R\$ 152,88 fixos + R\$ 25,48 h/aula + Benefícios	6 h/aula fixas/mês + h/aula Ministradas

- 2.3. As atribuições das funções, requisitos, remuneração, jornada e conteúdos programáticos específicos encontram-se detalhados no Anexo I deste Edital.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NA FUNÇÃO

- 3.1. São requisitos para investidura na função/especialidade pretendido:
- 3.1.1. Ser aprovado neste Processo Seletivo e cumprir as determinações estabelecidas para este Processo Seletivo;
 - 3.1.2. Comprovar o nível de escolaridade por meio de Certificado/Diploma/Documento oficial que demonstre o nível de escolaridade exigido para o exercício na função;
 - 3.1.3. Ter idade mínima de dezoito anos completos, na data de admissão;
 - 3.1.4. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - 3.1.5. Ser considerado apto no exame médico admissional realizado através do serviço de Saúde e Segurança do Trabalho do Senac-DR/AC;
 - 3.1.6. Não ser parente, até o 3º grau civil (afim ou consanguíneo), do Presidente ou dos membros efetivos e suplentes dos Conselhos Regionais do Senac ou do Sesc, bem como de dirigentes de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou de empregados. A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes de servidores dos órgãos do Senac ou do Sesc (artigo 44 e parágrafo único do Regulamento do Senac aprovado pelo Decreto nº 61.843, de 5 de dezembro de 1967). Na data da contratação o candidato deverá assinar declaração em tal sentido, sob pena de lei.
 - 3.1.6.1. Consideram-se parentes consanguíneos: pais, filhos, avós, netos, bisavós, bisnetos, irmãos, tios e sobrinhos. Consideram-se parentes por afinidade: sogros, genros, noras, madrasta, padrasto, enteados; avós, netos, bisavós e bisnetos do cônjuge ou do companheiro; cunhados, tios e sobrinhos do cônjuge ou do companheiro.
 - 3.1.7. O candidato que mesmo preenchendo as condições previstas no subitem 3.1.6 venha participar do presente Processo Seletivo, será excluído do mesmo, assim que a condição de parentesco for verificada, independente da etapa em que o processo se encontrar.
- 3.2. De acordo com o art. 47 do Regulamento de Pessoal do SENAC, aprovado pela Resolução nº 11/1999, não serão admitidos servidores públicos ou autárquicos a serviço da entidade sem prévia autorização do titular do respectivo Ministério ou autoridade correspondente.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições serão realizadas no período das **08h00min do dia 30/10/2017 até às 23h59min do dia 10/11/2017**, exclusivamente através do endereço eletrônico <http://portal.ac.senac.br/processo-seletivo/>, cabendo ao candidato certificar-se previamente de que preenche todos os requisitos exigidos para a função pretendida e demais condições deste Edital.
- 4.2. Após as 23h59min do dia 10/11/2017 não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.
- 4.3. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.
- 4.4. O candidato somente poderá concorrer a 01 (uma) função e não poderá optar por outra função após efetuar o pagamento da inscrição.
- 4.5. Os ex-funcionários(as) do Senac-DR/AC poderão participar do Processo Seletivo desde que tenham se desligado da Entidade por motivo de pedido de demissão ou término de contrato por tempo determinado, com exceção de contrato de experiência rescindido pelo Senac.
- 4.6. A confirmação da inscrição do candidato deverá ser obtida no site do Senac-DR/AC <http://portal.ac.senac.br/processo-seletivo/>.

5. DO PREENCHIMENTO DA FICHA DE INSCRIÇÃO E DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Para realizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário disponível no endereço eletrônico: <http://portal.ac.senac.br/processo-seletivo/> a partir das **08h00min do dia 30/10/2017 até às 23h59min do dia 10/11/2017**.
- 5.2. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado através do boleto bancário gerado após o preenchimento do formulário de inscrição, no período de **30/10 a 13/11/2017**.
 - 5.2.1. Cumprirá ao candidato conferir atentamente, antes do pagamento, se o boleto emitido contempla seu nome e CPF.
 - 5.2.2. Caso o boleto não registre os dados do candidato ou na hipótese destes estarem incorretos, cabe ao candidato procurar a Comissão do Processo, através do e-mail processoseletivo@ac.senac.br;
 - 5.2.3. O Senac-DR/AC não confirmará inscrições nos casos de boletos em branco ou com dados incorretos do candidato.
- 5.3. A inscrição somente será válida mediante compensação bancária relativa ao pagamento da taxa.
- 5.4. Se até a data definida pelo Senac-DR/AC não for confirmada a compensação bancária da taxa de inscrição, o requerimento de inscrição será cancelado automaticamente, conforme item 5.3 deste Edital.
- 5.5. Serão observados os seguintes valores de taxa de inscrição:

5.5.1. Nível Superior: R\$ 60,00 (sessenta reais); e

5.5.2. Nível Médio: R\$ 40,00 (quarenta reais).

6. ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O Processo Seletivo será composto por etapas, nas quais serão realizadas:

6.1.1. NÍVEL MÉDIO:

6.1.1.1. 1ª Etapa: **Aplicação de Provas de Conhecimentos Teóricos** (com base no conteúdo programático constante do Anexo I); e

6.1.1.2. 2ª Etapa: **Análise Curricular** (para todos os classificados na forma do item 6.3.1);

6.1.1.3. 3ª Etapa: **Prova Prática** (apenas para as funções de Orientador Educacional).

6.1.2. NÍVEL SUPERIOR:

6.1.2.1. 1ª Etapa: **Aplicação de Provas de Conhecimentos Teóricos** (com base no conteúdo programático constante do Anexo I);

6.1.2.2. 2ª Etapa: **Análise Curricular** (para todos os classificados na forma do item 6.3.1); e

6.1.2.3. 3ª Etapa: **Prova Prática** (para as funções de Orientador Educacional).

6.2. 1ª ETAPA: **Prova de Conhecimentos Teóricos – Eliminatória:** A prova teórica será composta de 40 questões de múltipla escolha com 05 opções (A, B, C, D ou E), assim dividida:

PROVA TEÓRICA	TOTAL DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
Conhecimentos Básicos (Português, Matemática, Informática, Conhecimentos Gerais)	30	1,0	30
Conhecimentos Específicos	10	1,0	10
TOTAL DE PONTOS	40	--	40

6.2.1. Após as provas, os candidatos serão classificados por função/especialidade a partir do total de pontos obtidos, sendo **ELIMINADO** o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

- Obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação do conjunto das provas objetivas;
- Obtiver **zero** em qualquer das provas;
- Não for classificado para a análise curricular, conforme quantitativos definidos no item 6.3.1.

6.2.1.1. O gabarito da prova teórica será disponibilizado no site do SENAC-DR/AC a partir das 14h do dia **04/12/2017**.

6.2.2. Os candidatos deverão observar as seguintes condições:

- As provas serão realizadas no dia **03/12/2017** e terão duração de 04 (quatro) horas, **com início às 08h e término às 12h**, em local a ser divulgado no site <http://portal.ac.senac.br/processo-seletivo/>. É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- Os candidatos deverão chegar ao local da prova com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento oficial de identificação com foto. Ao ingressar no prédio, o candidato deverá dirigir-se à sala na qual prestará prova, onde, após ser identificado, aguardará seu início. Os portões serão fechados às 07h50, não sendo permitido o acesso de candidatos às salas de aplicação das provas após esse horário.
- Os candidatos deverão portar **caneta esferográfica de corpo transparente e tinta preta**.
- Não será permitida a posse de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas e nem tampouco o SENAC-DR/AC se obriga a guardá-los para os candidatos.
- Durante o período de realização das provas, o candidato que for flagrado de posse de aparelho eletrônico, ainda que desligado, será sumariamente excluído do Processo Seletivo.
- O candidato somente poderá se ausentar do local de aplicação da prova depois de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma.
- O candidato que desejar levar consigo o caderno de questões deverá aguardar até 30 minutos do horário previsto para o término da avaliação.
- Ao final das provas, os 3 (três) últimos candidatos em cada sala serão liberados somente quando todos os candidatos tiverem concluído, ou o tempo de prova encerrado. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.
- O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do cartão respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no próprio cartão resposta.

- j) Em hipótese alguma haverá substituição do cartão resposta por erro do candidato e serão de sua inteira responsabilidade os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão respostas. Não serão computadas questões não assinaladas e/ou questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 6.2.3.** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiro Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público; carteira de trabalho; e Carteira Nacional de Habilitação.
- 6.2.4.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.2.5.** O candidato que não apresentar Documento de Identidade Original, na forma definida no subitem 6.2.2.b deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente excluído do Processo Seletivo.
- 6.2.6.** O candidato receberá o caderno de prova, contendo as questões já impressas, não sendo permitido pedido de esclarecimento sobre seu enunciado ou modo de resolvê-las. Qualquer questionamento deverá ser realizado nos dias indicados para interposição de recurso.
- 6.2.7.** O candidato receberá também o cartão respostas, devendo cobrir inteiramente com caneta esferográfica de corpo transparente e tinta preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida.
- 6.2.8.** Não será permitido, a qualquer candidato, sair da sala de provas com o cartão resposta.
- 6.2.9.** A avaliação das provas escritas levará em consideração, exclusivamente, as respostas transferidas para o cartão respostas.
- 6.2.10.** Não haverá segunda chamada da avaliação escrita, assim como designação especial de locais e horários diferentes dos que forem estabelecidos para realização da mesma.
- 6.2.11.** Será atribuída nota 0 (zero) às questões da prova não respondidas, que contenham emenda ou rasura, que contenham mais de uma resposta assinalada ou que não forem marcadas adequadamente no cartão respostas.
- 6.2.12.** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- a) deixar de comparecer para realização da prova escrita na data, hora e local estabelecido;
 - b) comparecer após o horário de início da prova escrita;
 - c) Retirar-se do recinto durante a realização da prova sem a devida autorização;
 - d) for surpreendido na prática de qualquer forma de comunicação com outros candidatos ou pessoas em atitudes que atentem contra o bom andamento deste Processo Seletivo, assim como, na utilização de livros, notas, máquinas, impressos e equipamentos eletrônicos de comunicação;
 - e) recusar-se a devolver o cartão respostas, assim como, assinar na lista de presença.
- 6.2.13.** É de responsabilidade do candidato a conferência dos dados pessoais no cartão respostas, bem como a conferência da compatibilidade da função descrito no cartão de prova com a função em que se inscreveu.
- 6.3.14** Havendo empate prevalecerá, sucessivamente, o candidato que:
- a) Obtiver o maior número de pontos na prova de conhecimentos específicos constantes na prova teórica;
 - b) Obtiver o maior número de pontos nas questões de conhecimentos básicos constantes na prova teórica;
 - c) Maior idade.
- 6.3. 2ª ETAPA: Análise Curricular – (Classificatória):** Análise dos currículos recebidos para verificar a adequação dos candidatos ao perfil exigido, onde será verificado: Experiência, Formação, Escolaridade, Capacitação, dentre outros, conforme quadro do item 6.3.8.
- 6.3.1.** Serão convocados para realização da análise curricular os candidatos **classificados na 1ª etapa até o 30º lugar.**
- 6.3.1.1.** Somente serão aceitos currículos elaborados através do formulário disponível no site do Senac-DR/AC <http://portal.ac.senac.br/processo-seletivo/>. O descumprimento dessa regra importará na atribuição de nota zero ao candidato. Também será atribuída nota zero nesta Etapa aos candidatos que não entregarem o currículo na data informada pelo Senac (item 6.3.3).
- 6.3.2.** Os candidatos classificados na forma do item 6.3.1 deverão entregar os seguintes documentos:
- a) Curriculum vitae devidamente comprovado (conforme modelo a ser disponibilizado no site);
 - b) RG (cópia);
 - c) CPF (cópia);
 - d) Certificados/Certificados (cópia).

- 6.3.3.** Os documentos exigidos, bem como o *Curriculum Vitae* impresso e comprovado, deverão ser entregues em envelope e protocolados em local a ser oportunamente informado no site do Senac-DR/AC, no horário das 08h às 11h e das 14h às 17h no período de **14 e 15/12/2017**, observado o horário local.
- 6.3.4.** Todas as cópias dos documentos deverão ser entregues autenticadas em cartório.
- 6.3.5.** A apresentação de qualquer cópia que não represente reprodução fiel do original, implicará na automática desclassificação do candidato, independente do momento em que for verificado.
- 6.3.6.** Os currículos deverão ser encaminhados com a descrição abaixo:

Processo Seletivo Nº 004/2017 Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – DR/AC Unidade de Cruzeiro do Sul Nome do Candidato
--

- 6.3.7.** A etapa de análise curricular possuirá o valor total de 10 pontos. Seguem para a próxima etapa os candidatos que apresentarem os requisitos exigidos para o preenchimento da vaga.
- 6.3.8.** A etapa de análise curricular seguirá os seguintes critérios:

Nº	ITEM		PONTOS
1	TITULAÇÃO	GRADUAÇÃO (1,0 ponto para cada título, máximo 2,0 pontos).	1,0 a 2,0
		ESPECIALIZAÇÃO (0,5 para cada título, máximo 1,0 ponto).	0,5 a 1,0
		MESTRADO/DOCTORADO (máximo 1,0 ponto).	1,0
2	CURSOS/ CAPACITAÇÃO	CURSO DE INFORMÁTICA (0,5 para cada certificado de no mínimo 20h, máximo 1,0 ponto)	0,5 a 1,0
		CURSO TÉCNICO NA ÁREA OU ÁREA AFIM (máximo 1,0 ponto).	1,0
		CURSO PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DA FUNÇÃO A QUE SE PROPÕE (exceto de informática) (0,5 para cada certificado de no mínimo 20h, máximo 3,0 pontos).	0,5 a 3,0
3	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	NA ÁREA ESCOLHIDA PARA O PROCESSO SELETIVO (mínimo de 06 meses comprovados).	1,0
MÁXIMO DE PONTOS POSSÍVEIS			10

6.3.9 Não serão computados os cursos não concluídos.

6.3.10 Serão consideradas as experiências na área de atuação no cargo pretendido, comprovadas, mediante contratos de trabalho anotados na respectiva Carteira de Trabalho e Previdência Social e/ou, preferencialmente, por apresentação de declaração do respectivo empregador, com carimbo do CNPJ, que especifique início e término das atividades desenvolvidas, assinado pelo gestor com a respectiva identificação. Não serão computados, como experiência profissional, o tempo de estágio curricular, de monitoria, jovem aprendiz, de bolsa de estudo ou qualquer outra modalidade de trabalho supervisionado.

6.4. 3ª ETAPA: Prova Prática – Eliminatória/Classificatória (somente para a função de Orientador Educacional)

- 6.4.1.** Serão convocados para realização da prova prática os candidatos classificados na 2ª Etapa, observados os seguintes quantitativos:

CÓD.	FUNÇÃO / ESPECIALIDADE	CANDIDATOS CLASSIFICADOS PROVA PRÁTICA
01	Orientador Educacional I/6 – Beleza (Cabeleireiro)	Até 10º lugar
02	Orientador Educacional I/6 – Hospitalidade (Gastronomia)	Até 10º lugar
03	Orientador Educacional II/6 – Gestão	Até 10º lugar
04	Orientador Educacional II/6 - Informática	Até 10º lugar

6.4.2. A PROVA PRÁTICA consiste na exposição do candidato às atividades práticas inerentes a função que está concorrendo.

6.4.3. É de inteira responsabilidade do candidato, observar o local, a data e horário para a realização da prova prática.

6.4.4. A Prova Prática para a função de Orientador Educacional consistirá em uma aula expositiva de no mínimo 20 minutos e no máximo 30 minutos de duração, cujo tema será relacionado à área da vaga pretendida. No ato de realização da prova, o candidato deverá entregar cópia impressa e apresentar seu Plano de Aula conforme tema escolhido. Os temas serão divulgados juntamente com o resultado da 2ª etapa e convocação para realização da prova prática. Serão disponibilizados 03 (três) temas, devendo o candidato escolher um deles. A aula será avaliada por uma banca examinadora composta de 03 (três) membros.

6.4.5. O candidato que não atingir o tempo mínimo de apresentação será desclassificado do Processo Seletivo.

6.4.6. Critérios de Avaliação da Prova Prática – ORIENTADOR EDUCACIONAL:

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO		
1	Plano de aula (objetivos, base científica e tecnológica, metodologia, recursos materiais, avaliação).	Sim (2,0)	Parcialmente (1,0)	Não (0)
2	Interação com a banca examinadora	Sim (2,0)	Parcialmente (1,0)	Não (0)
3	Rigor científico do tema abordado	Sim (2,0)	Parcialmente (1,0)	Não (0)
4	Metodologia	Sim (2,0)	Parcialmente (1,0)	Não (0)
5	Fluência verbal/domínio da linguagem técnica	Sim (2,0)	Parcialmente (1,0)	Não (0)
6	Sequência lógica/didática	Sim (2,0)	Parcialmente (1,0)	Não (0)
7	Recursos didáticos coerentes com o conteúdo apresentado	Sim (2,0)	Parcialmente (1,0)	Não (0)
8	Elucidação do processo de avaliação	Sim (2,0)	Parcialmente (1,0)	Não (0)
9	Alcançou o objetivo proposto no plano de aula	Sim (2,0)	Parcialmente (1,0)	Não (0)
10	Adequação da aula quanto ao tempo previsto	Sim (2,0)	Parcialmente (1,0)	Não (0)
MÁXIMO DE PONTOS POSSÍVEIS		20		

7. DO RESULTADO FINAL

7.1. A Nota Final (NF) do candidato será obtida através de:

a) Demais cargos:

Nota Final (NF) = NPT (40) + NC (10) = 50

b) Orientador Educacional:

Nota Final (NF) = NPT (40) + NC (10) + NPP (20) = 70

Legenda:

NPT = Prova Teórica

NC = Nota Curricular

NPP = Prova Prática

7.2. Havendo empate na totalização prevalecerá, sucessivamente, o candidato que:

- a) Obter o maior número de pontos na prova de conhecimentos específicos constantes na prova teórica;
- b) Obter o maior número de pontos nas questões de conhecimentos básicos constantes na prova teórica;
- c) Maior idade.

8. DA HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

8.1. A relação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo, bem como os procedimentos e prazos para admissão serão publicados no site do SENAC-DR/AC (<http://portal.ac.senac.br/processo-seletivo/>), conforme cronograma do Processo Seletivo.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. O prazo de interposição de recursos será de 1 (um) dia útil, contado a partir da data da divulgação das inscrições deferidas e dos resultados parciais e final.
- 9.2. O Recurso será formalizado exclusivamente por meio eletrônico através do endereço <http://portal.ac.senac.br/processo-seletivo/>
- 9.3. O recurso deverá ser devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores, etc.
- 9.4. Se, do exame de recursos, resultar anulação ou alteração de questão integrante da avaliação escrita, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 9.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 9.6. Recursos cujo teor seja desrespeitoso serão sumariamente indeferidos.
- 9.7. A Comissão deste Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberano em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DA ADMISSÃO

- 10.1. Os candidatos aprovados serão admitidos em ordem classificatória, de acordo com o número de vagas, quando se caracterizar a necessidade efetiva e ficarão comprometidos a assumir suas funções mediante a assinatura de Contrato Individual de Trabalho com o SENAC-DR/AC, o qual será regido pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.
- 10.2. O candidato deverá ter a disponibilidade de horário conforme a necessidade da Instituição no momento da contratação.
- 10.3. **A contratação será em caráter experimental, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável, mediante avaliação e a exclusivo critério do Senac, por mais 45 (quarenta e cinco) dias.** Ao final dos 90 (noventa) dias do período de experiência, mediante resultado positivo na avaliação funcional realizada pela chefia imediata, o contrato poderá converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado.
- 10.4. **Exames Pré-Admissionais:** O candidato que através de exame admissional for considerado inapto para exercer a função não será admitido, sendo eliminado deste Processo Seletivo.
- 10.5. A admissão dos candidatos ficará condicionada à aprovação nas etapas do Processo Seletivo, e à apresentação dos documentos a seguir:
- a) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
 - b) RG;
 - c) CPF;
 - d) Carteira de Trabalho;
 - e) Cartão do PIS;
 - f) Certificado de Reservista, exclusivamente para candidatos do sexo masculino;
 - g) Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral;
 - h) Certificado/Diploma/Documento oficial comprobatório do nível de escolaridade mínimo exigido;
 - i) Exame Médico Admissional que demonstre aptidão para o cargo pretendido (realizado pelo Senac);
 - j) Cartão da Criança (filho com até 05 anos) ou comprovante de que está estudando (até 14 anos);
 - k) Certidão de Nascimento dos filhos menores (até 14 anos);
 - l) 01 (uma) foto 3x4 recente;
 - m) Comprovante de residência atualizado (conta de água, luz ou telefone);
 - n) Comprovante de conta corrente (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, se possuir);
 - o) Declaração de inexistência de parentesco, na forma do item 3.1.8 deste Edital;
 - p) Se o indivíduo for servidor público, apresentar declaração autorizando a contratação (Regimento Interno do DR/AC, artigo 47).
 - q) Curriculum Vitae atualizado;
 - r) Cartão do SUS.
- 10.6. **Todos os documentos deverão ser autenticados em cartório, à exceção da Carteira de Trabalho e Previdência Social que não necessita de cópia.**
- 10.7. A não apresentação dos documentos listados, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após a convocação pelo SENAC-DR/AC implicará a **ELIMINAÇÃO** do candidato.
- 10.8. O candidato classificado no Processo Seletivo se obriga a manter atualizadas as informações pessoais, como endereço e telefone perante o SENAC-DR/AC.
- 10.9. Durante a vigência do período de experiência, o candidato que não atender as expectativas do SENAC-DR/AC terá rescindido o seu contrato de trabalho e receberá todas as parcelas remuneratórias devidas na forma da lei.
- 10.10. O candidato já integrante do quadro do SENAC-DR/AC terá seu Contrato de Trabalho suspenso pelo exato período de duração do Contrato de Experiência da nova função, com o direito de retornar a função inicial caso não seja aprovado no período de experiência.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. Os candidatos deverão acompanhar as convocações, avisos e/ou comunicados, relação de inscrições deferidas, resultados parciais e final por meio da divulgação na página <http://portal.ac.senac.br/processo-seletivo/>.
- 11.2. O resultado deste Processo Seletivo será publicado pelo SENAC-DR/AC na página <http://portal.ac.senac.br/processo-seletivo/>.
- 11.3. A inscrição do candidato, bem como sua participação no Processo Seletivo, caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste Edital, bem como expressa seu aceite com relação aos termos deste.
- 11.4. O presente Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data da homologação do resultado final. Este prazo pode ser prorrogado por igual período, a critério da Direção do SENAC-DR/AC.

- 11.5. Fica assegurado ao SENAC-DR/AC o direito de cancelar o Processo Seletivo antes da assinatura da CTPS, desde que devidamente justificado.
- 11.6. A aplicação e local das etapas ocorrerão conforme divulgação no site do SENAC-DR/AC.
- 11.7. O SENAC-DR/AC não se responsabilizará por qualquer requerimento de inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica dos computadores que impossibilitem a transferência dos dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. Não haverá prorrogação do prazo de inscrição caso o candidato não consiga acessar a página do SENAC-DR/AC até o horário definido para encerramento das inscrições.
- 11.8. O não comparecimento do candidato em qualquer uma das etapas deste Processo Seletivo, implicará em sua eliminação automática.
- 11.9. Correrá por conta exclusiva do candidato qualquer despesa com documentação, material, viagens, alimentação, estadia e quaisquer outras decorrentes de sua participação no Processo Seletivo.
- 11.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data de convocação dos candidatos para as fases previstas neste Processo Seletivo. Essas alterações serão mencionadas em termo de retificação ao presente Edital.
- 11.11. É de inteira responsabilidade do candidato o conhecimento e a aceitação das condições descritas neste Edital, não sendo aceito pedido de reembolso em função de perda de prazo e/ou data ou demais situações decorrentes da não leitura deste documento.
- 11.12. Não serão dadas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, de locais, e de horários de realização da prova e outras etapas, sendo de inteira responsabilidade do candidato observar o Edital e comunicados publicados no *site* do SENAC.

12. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

- 12.1. O Presente Processo Seletivo obedecerá ao seguinte cronograma:

ETAPA	DATA
Período de inscrição	30/10 à 10/11/2017
Período de pagamento da taxa de inscrição	30/10 a 13/11/2017
Divulgação das inscrições deferidas	20/11/2017
Reclamação sobre a lista de inscrições deferidas	21/11/2017
Prova teórica	03/12/2017
Divulgação do Gabarito	04/12/2017
Recurso quanto ao conteúdo da prova e gabarito divulgado	05/12/2017
Resposta ao Recurso	08/12/2017
Resultado Final da 1ª etapa	11/12/2017
Entrega de currículos - 2ª etapa	14 e 15/12/2017
Resultado da 2ª etapa	21/12/2017
Recurso da 2ª etapa	22/12/2017
Resposta ao Recurso	29/12/2017
Resultado Final da 2ª etapa	29/12/2017
Convocação da prova prática e divulgação dos temas e/ou títulos - 3ª Etapa	29/12/2017
Provas prática (ver no site dia e horário) - 3ª Etapa	08 e 09/01/2018
Resultado Final do Processo Seletivo – 1ª, 2ª e 3ª Etapas	15/01/2018

Cruzeiro do Sul (AC), 30 de outubro de 2017.

A COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

**PROCESSO SELETIVO Nº 004/2017
CRUZEIRO DO SUL (AC)****ANEXO I****DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES, REQUISITOS, JORNADA, REMUNERAÇÃO E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS****FUNÇÃO 01: ASSISTENTE DE ATENDIMENTO E VENDAS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO**

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: Receber empresas à fim de orientá-los quanto a serviços oferecidos pela Instituição, objetivando o fechamento de parcerias; Registrar, em sistema específico, interessados em serviços do Senac-AC para posterior contato de forma célere e eficaz, baseando-se em normas e procedimentos internos; Realizar o procedimento de matrículas, observando as normas e procedimentos internos e orientações do superior imediato, objetivando o apoio ao alcance das metas definidas; Fornecer orientações quanto a cursos oferecidos pela Instituição, objetivando o esclarecimento de dúvidas e o fechamento da Matrícula; Entregar certificados de cursos à alunos e egressos, dentro dos prazos pré-estipulados e de acordo com normas e procedimentos pré-definidos; Arquivar todos os documentos inerentes à área, objetivando a sua conservação e célere localização em posteriores consultas; Comunicar aos alunos sobre adiamentos de início de cursos, evitando desconfortos entre alunos e a Instituição, baseando-se em normas e procedimentos internos; Receber dos alunos as requisições de documentos referentes a sua vida acadêmica, orientando-os quanto ao procedimento, objetivando o atendimento da demanda em questão dentro do prazos pré-definidos; Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato; Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua Área; Promover a disseminação e registro do conhecimento; Cumprir a Missão e Visão estratégica da Instituição e Zelar pelo ambiente de trabalho e equipamentos colocados à sua disposição.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.763,58 + Benefícios.

JORNADA DE TRABALHO: 40h semanais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- a) **LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos; funções da linguagem; ortografia, fonemas e letras; homônimos, parônimos; acentuação gráfica; uso do hífen; divisão silábica das palavras; emprego das classes de palavras; emprego do sinal indicativo de crase; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; figuras de linguagem; redação oficial segundo o manual da Presidência da República.
- b) **MATEMÁTICA:** Números inteiros e reais; operações simples e compostas; sistemas de medidas; razões e proporções; divisão proporcional; regras de três simples e composta; porcentagens; transformações de unidades; equações de 1º e 2º graus; sistemas lineares; sequências numéricas: Progressões aritméticas e Progressões Geométricas; Estatística: Análise de gráficos, média, moda e mediana. Juros Simples.
- c) **INFORMÁTICA:** Sistemas operacionais; noções básicas de: editores de texto, planilhas eletrônicas, programas de apresentações, internet e correio eletrônico; conceitos básicos de software e hardware; mídias sociais.
- d) **CONHECIMENTOS GERAIS:** Conhecimentos em tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, esporte, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável, segurança; ética profissional.
- e) **CONTEÚDO ESPECÍFICO:** Documentos oficiais e comerciais; técnicas de arquivamento e protocolo; ética e relações interpessoais; comunicação organizacional; empreendedorismo; marketing pessoal e profissional; atendimento ao cliente; comunicação oral e escrita; fundamentos de marketing em vendas; o mix de marketing; técnicas de vendas; telemarketing; sistemas de gestão de relacionamento com o cliente.

**FUNÇÃO 02: ASSISTENTE DE BIBLIOTECA
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO**

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: Receber empresas à fim de orientá-los quanto a serviços oferecidos pela Instituição, objetivando o fechamento de parcerias; Registrar, em sistema específico, interessados em serviços do Senac-AC para posterior contato de forma célere e eficaz, baseando-se em normas e procedimentos internos; Realizar o procedimento de matrículas, observando as normas e procedimentos internos e orientações do superior imediato, objetivando o apoio ao alcance das metas definidas; Fornecer orientações quanto a cursos oferecidos pela Instituição, objetivando o esclarecimento de dúvidas e o fechamento da Matrícula; Entregar certificados de cursos à alunos e egressos, dentro dos prazos pré-estipulados e de acordo com normas e procedimentos pré-definidos; Arquivar todos os documentos inerentes à área, objetivando a sua conservação e célere localização em posteriores consultas; Comunicar aos alunos sobre adiamentos de início de cursos, evitando desconfortos entre alunos e a Instituição, baseando-se em normas e procedimentos internos; Receber dos alunos as requisições de documentos referentes a sua vida acadêmica, orientando-os quanto ao procedimento, objetivando o atendimento da demanda em questão dentro do prazos pré-definidos; Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato; Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua

Área; Promover a disseminação e registro do conhecimento; Cumprir a Missão e Visão estratégica da Instituição e Zelar pelo ambiente de trabalho e equipamentos colocados à sua disposição.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.763,58 + Benefícios.

JORNADA DE TRABALHO: 40h semanais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- a) **LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos; funções da linguagem; ortografia, fonemas e letras; homônimos, parônimos; acentuação gráfica; uso do hífen; divisão silábica das palavras; emprego das classes de palavras; emprego do sinal indicativo de crase; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; figuras de linguagem; redação oficial segundo o manual da Presidência da República.
- b) **MATEMÁTICA:** Números inteiros e reais; operações simples e compostas; sistemas de medidas; razões e proporções; divisão proporcional; regras de três simples e composta; porcentagens; transformações de unidades; equações de 1º e 2º graus; sistemas lineares; sequências numéricas: Progressões aritméticas e Progressões Geométricas; Estatística: Análise de gráficos, média, moda e mediana. Juros Simples.
- c) **INFORMÁTICA:** Sistemas operacionais; noções básicas de: editores de texto, planilhas eletrônicas, programas de apresentações, internet e correio eletrônico; conceitos básicos de software e hardware; mídias sociais.
- d) **CONHECIMENTOS GERAIS:** Conhecimentos em tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, esporte, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável, segurança; ética profissional.
- e) **CONTEÚDO ESPECÍFICO:** Atuação do auxiliar de biblioteca (Legislação, ética e órgãos de classe; competências e atribuições); Biblioteconomia (conceitos básicos; evolução dos suportes, estrutura física dos livros); Serviço de referência e circulação (atendimento ao público; rotina de circulação); Organização de biblioteca (fundamentos de administração de bibliotecas; técnicas de arquivo); Fontes de informação (fontes de informação; normas da ABNT); Processos técnicos (Classificação e Cutter; Catalogação; Indexação); Preservação (Fundamentos da preservação de materiais).

FUNÇÃO 03: MONITOR DE ALUNO
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: Atender ao público com primor e clareza, objetivando o esclarecimento de dúvidas referentes ao departamento e orientação referente a serviços prestados; Organizar sala de aula de forma eficiente, objetivando perfeitas condições para a execução de aulas; Zelar pela conservação dos móveis das salas de aulas e/ ou de outros setores, comunicando setores responsáveis na necessidade de reparos; Auxiliar na movimentação de patrimônio e materiais, objetivando o seu correto armazenamento e liberação para a utilização em espaço adequado; Orientar alunos e professores sobre as regras e procedimentos da Instituição, com cordialidade; Controlar a entrada e saída de alunos conforme norma da Instituição; Informar a clientela sobre cursos oferecidos pela Instituição, objetivando o cumprimento de normas e procedimentos internos; Abrir dependências de aprendizagem, objetivando o seu condicionamento para a plena utilização; Fechar dependências de aprendizagem após a utilização, desligando aparelhos utilizados, objetivando a conservação do espaço e dos equipamentos, baseando-se em normas e procedimentos internos e diretrizes do superior imediato; Zelar pelo quadro de chaves, para que o mesmo esteja organizado, objetivando a célere localização quando necessário. Elaborar relatórios de ocorrências ou atividades, baseando-se em normas e procedimentos internos, objetivando a formalização destes; Conduzir eventualmente veículo da Instituição com cuidado e prudência. Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato. Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua Área. Promover a disseminação e registro do conhecimento. Cumprir a Missão e Visão estratégica da Instituição. Zelar pelo ambiente de trabalho e equipamentos colocados à sua disposição.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.321,32 + Benefícios.

JORNADA DE TRABALHO: 44h semanais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- a) **LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos; funções da linguagem; ortografia, fonemas e letras; homônimos, parônimos; acentuação gráfica; uso do hífen; divisão silábica das palavras; emprego das classes de palavras; emprego do sinal indicativo de crase; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; figuras de linguagem; redação oficial segundo o manual da Presidência da República.
- b) **MATEMÁTICA:** Números inteiros e reais; operações simples e compostas; sistemas de medidas; razões e proporções; divisão proporcional; regras de três simples e composta; porcentagens; transformações de unidades; equações de 1º e 2º graus; sistemas lineares; sequências numéricas: Progressões aritméticas e Progressões Geométricas; Estatística: Análise de gráficos, média, moda e mediana. Juros Simples.
- c) **INFORMÁTICA:** Sistemas operacionais; noções básicas de: editores de texto, planilhas eletrônicas, programas de apresentações, internet e correio eletrônico; conceitos básicos de software e hardware; mídias sociais.
- d) **CONHECIMENTOS GERAIS:** Conhecimentos em tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, esporte, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável, segurança; Ética profissional.
- e) **CONTEÚDO ESPECÍFICO:** Regimento Escolar; hierarquia na escola; controle e movimentação de alunos; atividades extraclasses; primeiros socorros; estatuto da criança e do adolescente; materiais didáticos pedagógicos; equipamentos audiovisuais; Lei Estadual nº

9.760 de 24/09/1997 que dispõe sobre a proibição de fumar nas escolas; ética e relações interpessoais; atendimento ao cliente; comunicação organizacional.

FUNÇÃO 04: ORIENTADOR EDUCACIONAL I/6 – BELEZA (CABELEIREIRO) ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: Participar da elaboração e atualização de planos de cursos com base no Projeto Político Pedagógico do Senac-AC; Elaborar Plano de Aulas, objetivando o cumprimento do Plano de Curso pré-elaborado; Preencher e entregar na supervisão educacional os diários de classe sob sua responsabilidade, conforme as orientações da secretaria escolar e no prazo estabelecido; Participar do planejamento pedagógico, bem como das capacitações oferecidas pela Instituição, com foco na melhoria de sua prática docente; Mediar o processo de ensino e aprendizagem dos educandos, objetivando a construção das competências pertinentes a ocupação profissional em questão, baseando-se no Modelo Pedagógico Institucional; Supervisionar os alunos em estágio e em aula prática, objetivando o cumprimento do Plano de Curso; Participar de atividades e eventos realizados pela Instituição, com ou sem parceria, seguindo as determinações de sua supervisão educacional; Participar da elaboração do planejamento estratégico da Instituição, sempre que convidado, objetivando inferir conhecimentos provenientes de sua vivência prática em sala de aula; Auxiliar a supervisão pedagógica e educacional na adoção ou elaboração de materiais didáticos, alinhados com o modelo pedagógico do Senac-AC; Manter-se atualizado quanto aos métodos e técnicas de sua área de atuação com foco na manutenção da qualidade dos cursos ofertados e adequação ao mercado de trabalho; Relatar a supervisão educacional ou pedagógica eventuais problemas que ocorrerem na execução dos cursos e que cuja natureza fuja de sua competência; Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato; Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua Área; Promover a disseminação e registro do conhecimento; Cumprir a Missão e Visão estratégica da Instituição; Zelar pelo ambiente de trabalho e equipamentos colocados à sua disposição; Executar suas atribuições sob orientação e/ou supervisão estreita e contínua; Substituir o Superior imediato em eventuais ausências; Prestar orientações técnicas aos membros da equipe.

REMUNERAÇÃO: R\$ 121,21 fixos + R\$ 20,20 h/aula ministradas, já incluído o DSR (Descanso Semanal Remunerado) + Benefícios.

JORNADA DE TRABALHO: 6 h/aula fixas/mês + h/aula ministradas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- a) **LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos; funções da linguagem; ortografia, fonemas e letras; homônimos, parônimos; acentuação gráfica; uso do hífen; divisão silábica das palavras; emprego das classes de palavras; emprego do sinal indicativo de crase; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; figuras de linguagem; redação oficial segundo o manual da Presidência da República.
- b) **MATEMÁTICA:** Números inteiros e reais; operações simples e compostas; sistemas de medidas; razões e proporções; divisão proporcional; regras de três simples e composta; porcentagens; transformações de unidades; equações de 1º e 2º graus; sistemas lineares; seqüências numéricas: Progressões aritméticas e Progressões Geométricas; Estatística: Análise de gráficos, média, moda e mediana. Juros Simples.
- c) **INFORMÁTICA:** Sistemas operacionais; noções básicas de: editores de texto, planilhas eletrônicas, programas de apresentações, internet e correio eletrônico; conceitos básicos de software e hardware; mídias sociais.
- d) **CONHECIMENTOS GERAIS:** Conhecimentos em tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, esporte, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável, segurança; Ética profissional.
- e) **CONTEÚDO ESPECÍFICO:** Ética e relações interpessoais; tricologia; cosmetologia; anamnese capilar; princípios do visagismo; técnicas de higienização capilar; secagem, escova; tratamentos; hidratação e reconstrução capilar; técnicas de penteado clássico e comercial; visagismo em corte; técnicas de cortes de cabelos; colorimetria; visagismo em colorimetria; anamnese em colorimetria; transformação em colorimetria: coloração, descoloração, decapagem, mechas, reflexos, cobertura de brancos e misturas; transformações químicas: relaxamento, definitiva e progressiva.

FUNÇÃO 05: ORIENTADOR EDUCACIONAL I/6 – HOSPITALIDADE (GASTRONOMIA) ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: Participar da elaboração e atualização de planos de cursos com base no Projeto Político Pedagógico do Senac-AC; Elaborar Plano de Aulas, objetivando o cumprimento do Plano de Curso pré-elaborado; Preencher e entregar na supervisão educacional os diários de classe sob sua responsabilidade, conforme as orientações da secretaria escolar e no prazo estabelecido; Participar do planejamento pedagógico, bem como das capacitações oferecidas pela Instituição, com foco na melhoria de sua prática docente; Mediar o processo de ensino e aprendizagem dos educandos, objetivando a construção das competências pertinentes a ocupação profissional em questão, baseando-se no Modelo Pedagógico Institucional; Supervisionar os alunos em estágio e em aula prática, objetivando o cumprimento do Plano de Curso; Participar de atividades e eventos realizados pela Instituição, com ou sem parceria, seguindo as determinações de sua supervisão educacional; Participar da elaboração do planejamento estratégico da Instituição, sempre que convidado, objetivando inferir conhecimentos provenientes de sua vivência prática em sala de aula; Auxiliar a supervisão pedagógica e educacional na adoção ou elaboração de materiais didáticos, alinhados com o modelo pedagógico do Senac-AC; Manter-se atualizado quanto aos métodos e técnicas de sua área de atuação com foco na manutenção da qualidade dos cursos ofertados e adequação ao mercado de trabalho; Relatar a supervisão educacional ou pedagógica eventuais problemas que ocorrerem na execução dos cursos e que cuja natureza fuja de sua competência; Desenvolver

atividades correlatas a critério do superior imediato; Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua Área; Promover a disseminação e registro do conhecimento; Cumprir a Missão e Visão estratégica da Instituição; Zelar pelo ambiente de trabalho e equipamentos colocados à sua disposição; Executar suas atribuições sob orientação e/ou supervisão limitada e eventual; Substituir o Superior imediato em eventuais ausências; Prestar orientações técnicas aos membros da equipe.

REMUNERAÇÃO: R\$ 121,21 fixos + R\$ 20,20 h/aula ministradas, já incluído o DSR (Descanso Semanal Remunerado) + Benefícios.

JORNADA DE TRABALHO: 6 h/aula fixas/mês + h/aula ministradas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- a) **LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos; funções da linguagem; ortografia, fonemas e letras; homônimos, parônimos; acentuação gráfica; uso do hífen; divisão silábica das palavras; emprego das classes de palavras; emprego do sinal indicativo de crase; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; figuras de linguagem; redação oficial segundo o manual da Presidência da República.
- b) **MATEMÁTICA:** Números inteiros e reais; operações simples e compostas; sistemas de medidas; razões e proporções; divisão proporcional; regras de três simples e composta; porcentagens; transformações de unidades; equações de 1º e 2º graus; sistemas lineares; sequências numéricas: Progressões aritméticas e Progressões Geométricas; Estatística: Análise de gráficos, média, moda e mediana. Juros Simples.
- c) **INFORMÁTICA:** Sistemas operacionais; noções básicas de: editores de texto, planilhas eletrônicas, programas de apresentações, internet e correio eletrônico; conceitos básicos de software e hardware; mídias sociais.
- d) **CONHECIMENTOS GERAIS:** Conhecimentos em tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, esporte, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável, segurança; Ética profissional.
- e) **CONTEÚDO ESPECÍFICO:** Técnicas de cozinha; Técnicas de higienização e limpeza do ambiente de trabalho; Práticas de cozinha; Equipamentos e utensílios; Tipos de alimentos; Valor protéico das refeições; Segurança no trabalho; Misse-en-place; Métodos de conservação dos alimentos; História da Gastronomia, culinária nacional e internacional; Técnicas da cozinha quente e fria (cortes de legumes, carnes, aves e peixes); Bases da cozinha, massas, molhos e guarnições; Doenças transmitidas por alimentos (DTA's); Panificação: Funções de ingredientes e técnicas de preparo de pães; Ética e relações interpessoais; Noções de nutrição e dietética: classificação, identificação e principais características dos produtos/grupos alimentícios; Uso de ficha técnica na cozinha; EPI (equipamento de proteção individual); Terminologia culinária; Cartilha Gicra RDC nº 216 – Boas Práticas para os serviços de alimentação: http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/alimentos/cartilha_gicra_final.pdf

FUNÇÃO 06: ORIENTADOR EDUCACIONAL II/6 – GESTÃO ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR

REQUISITOS: Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou (áreas afins da Administração).

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: Participar da elaboração e atualização de planos de cursos com base no Projeto Político Pedagógico do Senac-AC; Elaborar Plano de Aulas, objetivando o cumprimento do Plano de Curso pré-elaborado; Preencher e entregar na supervisão educacional os diários de classe sob sua responsabilidade, conforme as orientações da secretaria escolar e no prazo estabelecido; Participar do planejamento pedagógico, bem como das capacitações oferecidas pela Instituição, com foco na melhoria de sua prática docente; Mediar o processo de ensino e aprendizagem dos educandos, objetivando a construção das competências pertinentes a ocupação profissional em questão, baseando-se no Modelo Pedagógico Institucional; Supervisionar os alunos em estágio e em aula prática, objetivando o cumprimento do Plano de Curso; Participar de atividades e eventos realizados pela Instituição, com ou sem parceria, seguindo as determinações de sua supervisão educacional; Participar da elaboração do planejamento estratégico da Instituição, sempre que convidado, objetivando inferir conhecimentos provenientes de sua vivência prática em sala de aula; Auxiliar a supervisão pedagógica e educacional na adoção ou elaboração de materiais didáticos, alinhados com o modelo pedagógico do Senac-AC; Manter-se atualizado quanto aos métodos e técnicas de sua área de atuação com foco na manutenção da qualidade dos cursos ofertados e adequação ao mercado de trabalho; Relatar a supervisão educacional ou pedagógica eventuais problemas que ocorrerem na execução dos cursos e que cuja natureza fuja de sua competência; Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato; Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua Área; Promover a disseminação e registro do conhecimento; Cumprir a Missão e Visão estratégica da Instituição; Zelar pelo ambiente de trabalho e equipamentos colocados à sua disposição; Executar suas atribuições sob orientação e/ou supervisão limitada e eventual; Substituir o Superior imediato em eventuais ausências; Prestar orientações técnicas aos membros da equipe.

REMUNERAÇÃO: R\$ 152,88 fixos + R\$ 25,48 h/aula ministradas, já incluído o DSR (Descanso Semanal Remunerado) + Benefícios.

JORNADA DE TRABALHO: 6 h/aula fixas/mês + h/aula ministradas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- a) **LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos; funções da linguagem; ortografia, fonemas e letras; homônimos, parônimos; acentuação gráfica; uso do hífen; divisão silábica das palavras; emprego das classes de palavras; emprego do sinal indicativo de crase; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; figuras de linguagem; redação oficial segundo o manual da Presidência da República.
- b) **MATEMÁTICA:** regras de três simples e composta; porcentagens; transformações de unidades; equações de 1º e 2º graus; sistemas lineares; sequências numéricas: Progressões aritméticas e Progressões Geométricas; Estatística: Análise de gráficos, média, moda e mediana; Juros Simples e compostos; raciocínio lógico: lógica sentencial e de primeira ordem; Análise Combinatória e Probabilidade.

- c) **INFORMÁTICA:** Sistemas operacionais; noções básicas de: editores de texto, planilhas eletrônicas, programas de apresentações, internet e correio eletrônico; conceitos básicos de software e hardware; mídias sociais.
- d) **CONHECIMENTOS GERAIS:** Conhecimentos em tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, esporte, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável, segurança; Ética profissional.
- e) **CONTEÚDO ESPECÍFICO:** Fundamentos e evolução da administração; Administração de Recursos Humanos; Administração de materiais e patrimônio; Fundamentos da logística empresarial; Administração mercadológica; Administração da produção; Administração financeira e orçamentária; Planejamento operacional, tático e estratégico; Gestão de pessoas: Processo de recrutamento e seleção; Gestão por competência; Avaliação de desempenho; Treinamento e desenvolvimento; Cultura e clima organizacional; Missão, visão e valores organizacionais; Recursos humanos: Sistemas de contratação; Trabalho em equipe; Conceito e evolução do Marketing; Pesquisa de Marketing; Comportamento do mercado consumidor; Segmentação de mercado; Gerenciamento de marketing; Formação de preços, Produto, Comunicação, Canais de distribuição, Marketing de relacionamento; Operação de transportes, armazenagens e custos logísticos; Gerenciamento de projetos; Contabilidade básica; CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas.

FUNÇÃO 07: ORIENTADOR EDUCACIONAL II/6 - INFORMÁTICA

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR

REQUISITOS: Ensino superior completo na área de Desenvolvimento e Programação – Engenharia de Software, Desenvolvimento de Sistemas, para Web, Sistemas de Informação, Ciências da Computação, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou em Informática.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: Participar da elaboração e atualização de planos de cursos com base no Projeto Político Pedagógico do Senac-AC; Elaborar Plano de Aulas, objetivando o cumprimento do Plano de Curso pré-elaborado; Preencher e entregar na supervisão educacional os diários de classe sob sua responsabilidade, conforme as orientações da secretaria escolar e no prazo estabelecido; Participar do planejamento pedagógico, bem como das capacitações oferecidas pela Instituição, com foco na melhoria de sua prática docente; Mediar o processo de ensino e aprendizagem dos educandos, objetivando a construção das competências pertinentes a ocupação profissional em questão, baseando-se no Modelo Pedagógico Institucional; Supervisionar os alunos em estágio e em aula prática, objetivando o cumprimento do Plano de Curso; Participar de atividades e eventos realizados pela Instituição, com ou sem parceria, seguindo as determinações de sua supervisão educacional; Participar da elaboração do planejamento estratégico da Instituição, sempre que convidado, objetivando inferir conhecimentos provenientes de sua vivência prática em sala de aula; Auxiliar a supervisão pedagógica e educacional na adoção ou elaboração de materiais didáticos, alinhados com o modelo pedagógico do Senac-AC; Manter-se atualizado quanto aos métodos e técnicas de sua área de atuação com foco na manutenção da qualidade dos cursos ofertados e adequação ao mercado de trabalho; Relatar a supervisão educacional ou pedagógica eventuais problemas que ocorrerem na execução dos cursos e que cuja natureza fuja de sua competência; Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato; Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua Área; Promover a disseminação e registro do conhecimento; Cumprir a Missão e Visão estratégica da Instituição; Zelar pelo ambiente de trabalho e equipamentos colocados à sua disposição; Executar suas atribuições sob orientação e/ou supervisão limitada e eventual; Substituir o Superior imediato em eventuais ausências; Prestar orientações técnicas aos membros da equipe.

REMUNERAÇÃO: R\$ 152,88 fixos + R\$ 25,48 h/aula ministradas, já incluído o DSR (Descanso Semanal Remunerado) + Benefícios.

JORNADA DE TRABALHO: 6 h/aula fixas/mês + h/aula ministradas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- a) **LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos; funções da linguagem; ortografia, fonemas e letras; homônimos, parônimos; acentuação gráfica; uso do hífen; divisão silábica das palavras; emprego das classes de palavras; emprego do sinal indicativo de crase; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; figuras de linguagem; redação oficial segundo o manual da Presidência da República.
- b) **MATEMÁTICA:** regras de três simples e composta; porcentagens; transformações de unidades; equações de 1º e 2º grau; sistemas lineares; sequências numéricas: Progressões aritméticas e Progressões Geométricas; Estatística: Análise de gráficos, média, moda e mediana; Juros Simples e compostos; raciocínio lógico: lógica sentencial e de primeira ordem; Análise Combinatória e Probabilidade.
- c) **INFORMÁTICA:** Sistemas operacionais; noções básicas de: editores de texto, planilhas eletrônicas, programas de apresentações, internet e correio eletrônico; conceitos básicos de software e hardware; mídias sociais.
- d) **CONHECIMENTOS GERAIS:** Conhecimentos em tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, esporte, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável, segurança; Ética profissional.
- e) **CONTEÚDO ESPECÍFICO:** Sistemas operacionais: conceitos básicos, noções de operação e administração; Memórias; Software Livre e suas principais licenças; Processadores; Serviços de arquivo; Conceitos, ferramentas e arquiteturas de cópia de segurança; Modelo OSI; Arquitetura e protocolos da família TCP/IP; LAN: Tecnologias, características, arquiteturas e protocolos de redes locais Ethernet; Redes sem fio (Wi-Fi): conceitos, protocolos e segurança (IEEE 802.1x, EAP, WEP, WPA e WPA2); Equipamentos de rede: switches (camadas 2, 3 e 7), roteadores e aceleradores de tráfego WAN. 6 Normas de cabeamento estruturado: EIA/TIA 568B; Noções de linguagens de programação; Servidores para aplicativos web; Bancos de Dados: Conceitos e arquitetura de SGBD relacional; Administração de Banco de Dados; Modelagem de dados e Normalização; Elaboração e otimização de consultas Linguagem SQL; Lógica de Programação; Algoritmos; Correio eletrônico: características e protocolos; Soluções de AntiSpam.