



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008

EDITAL

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo de que trata este Edital destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de 98 (noventa e oito) vagas, sendo 19 (dezenove) de Nível Superior, 44 (quarenta e quatro) de Nível Médio e 35 (trinta e cinco) de Nível Operacional, bem como a formação de cadastro para 164 (cento e sessenta e quatro) vagas reservas, sendo 38 (trinta e oito) de Nível Superior, 70 (setenta) de Nível Médio e 56 (cinquenta e seis) de Nível Operacional, no âmbito do SENAC – Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial/Departamento Regional de Pernambuco, na forma definida no art. 41, do Decreto nº 61.843, de 05 de dezembro de 1967 e demais normas pertinentes.

1.1.1. O presente Processo Seletivo será executado pelo Instituto de Planejamento e Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico e Científico – IPAD.

1.2. O Processo Seletivo referido no subitem 1.1 será realizado da seguinte forma:

- Nível Superior:

Etapa Única: Prova Objetiva de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório.

- Nível Médio:

Etapa Única: Prova Objetiva de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório.

- Nível Operacional:

Etapa Única: Prova Objetiva de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3 As Provas Objetivas de Conhecimentos serão realizadas nos Municípios de Recife/Região Metropolitana, Caruaru, Garanhuns e Petrolina.

1.3.1. Na hipótese de não haver prédios suficientes para abrigar a quantidade de candidatos inscritos no Processo Seletivo, o IPAD poderá designar municípios circunvizinhos aos previstos no subitem 1.3, visando à realização das provas objetivas.

1.4. São de responsabilidade exclusiva dos candidatos as despesas necessárias à realização de todas as fases/etapas do presente Processo Seletivo, inclusive as decorrentes de deslocamento, hospedagem e modificações de datas ou locais de prova.

1.5. Para a divulgação dos atos de execução do presente Processo Seletivo será utilizado o site: “<http://www.ipad.com.br/senacpe2008>”, e publicação em jornal de ampla circulação no Estado.

1.5.1. Sem prejuízo do disposto no subitem 1.5, poderá ser ampliada a publicidade dos atos em outro veículo de comunicação.

2 DAS VAGAS

2.1 As vagas destinadas aos cargos previstos estão distribuídas pelas unidades do Departamento Regional de Pernambuco do SENAC, na forma prevista no Anexo II, ficando o candidato, se aprovado, vinculado ao cargo escolhido no ato de sua inscrição. Estas vagas serão preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade do SENAC, respeitada a ordem de classificação, constante da homologação do resultado final do processo seletivo.

2.2 O candidato deverá indicar o código do cargo que deseja concorrer, registrando-o conforme previsto no quadro do Anexo II deste Edital, ao qual ficará vinculado, não podendo alterá-lo.

2.3 Antes de realizar a inscrição o interessado deverá certificar-se das atribuições e requisitos específicos de cada cargo, conforme previsto no Anexo II deste Edital.

2.3 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

2.3.1 As pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são conferidas pelo Decreto Federal nº 3.298/99, e suas alterações conferidas pelo Decreto Federal nº 5.296/04, é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com a atribuição do cargo ao qual concorrerá. Ao candidato portador de deficiência será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, conforme detalhamento do Anexo II deste Edital.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008

2.3.2. Serão considerados portadores de deficiência os candidatos enquadrados no contido na Lei nº 7.853 de 24/10/1989 e Decreto nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações.

2.3.3. O candidato que desejar concorrer às vagas definidas no subitem 2.3.1 deverá, no ato de inscrição, declarar sua condição e enviar/entregar ao IPAD, laudo médico original, ou cópia autenticada, emitido nos 12 últimos meses, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID).

2.3.3.1. O laudo de que trata o subitem 2.3.3 deverá ser postado (via SEDEX) até a data prevista no Anexo IV, endereçado ao Processo Seletivo do SENAC/PE – LAUDO MÉDICO DE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, Instituto de Planejamento e Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico e Científico – IPAD, Rua Santo Elias, nº 535, bairro do Espinheiro, Recife/PE, CEP: 52020.090, ou entregue pessoalmente até a mesma data e no mesmo endereço, no horário das 9h (nove horas) às 16h (dezesseis horas).

2.3.4. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, quando apresentarem o laudo médico de que trata o subitem 2.3.3, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, local e horário das provas, avaliação e critérios de aprovação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.3.5. Sem prejuízo do disposto nos subitens 2.3.3 e 2.3.3.1, o candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas destinadas aos portadores de deficiência, será convocado para submeter-se à perícia médica, promovida pelo órgão competente, ou por entidade credenciada, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício do cargo pretendido.

2.3.6. A inobservância do disposto neste item 2.3 (inclusive nos seus subitens) acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência, valendo a sua inscrição para a concorrência geral de vagas.

2.3.7. O candidato que, após perícia médica, não tenha sido qualificado como portador de deficiência, terá seu nome excluído da lista de deficientes, permanecendo seu nome da lista da classificação geral do Processo Seletivo.

2.3.8. O candidato portador de deficiência, cuja deficiência seja julgada pela perícia médica como incompatível com o exercício das atividades do cargo ao qual concorreu, será excluído do processo e considerado desclassificado para todos os efeitos.

2.3.9. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não informar essa condição, receberá, em todas as fases do Processo Seletivo, tratamento igual ao previsto para os candidatos não portadores de deficiência.

2.3.10. As vagas destinadas aos portadores de deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

2.3.11. Após a contratação, o candidato que utilizar a prerrogativa de que trata o subitem 2.3.1 não poderá argüir a deficiência constatada para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez, salvo se adquiridas posteriormente à contratação, observadas as disposições legais pertinentes.

3 DOS REQUISITOS GERAIS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 Ser brasileiro;

3.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.4 Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

3.5 Para os candidatos que concorrerem às vagas reservadas aos portadores de deficiência, seja a sua deficiência julgada compatível com as atribuições do cargo concorrido, na forma do item 2.3.8 deste Edital.

3.6 Submeter-se aos exames médicos admissionais nos termos da Norma Regulamentadora nº 07, do Ministério do Trabalho e Emprego;

3.7 Atender aos requisitos específicos para o desempenho do cargo e possuir a habilitação legal exigida (formação/escolaridade);



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008

3.8 Ter sido aprovado em todas as etapas do Processo Seletivo.

4. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

4.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no site "<http://www.ipad.com.br/senacpe2008>", durante o período estabelecido no Anexo IV, observado o horário oficial do Estado de Pernambuco.

4.2 O SENAC/PE e o IPAD não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.3 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, em qualquer agência bancária, observando os seguintes valores:

- a) Nível Superior – R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais);
- b) Nível Médio – R\$ 40,00 (quarenta reais);
- c) Nível Operacional – R\$ 30,00 (trinta reais).

4.4. O boleto bancário de que trata o subitem 4.3 estará disponível no endereço eletrônico "<http://www.ipad.com.br/senacpe2008>", devendo ser impresso para pagamento, logo após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição, pela internet (*on line*).

4.4.1. O boleto bancário estará vinculado à inscrição realizada, não podendo ser utilizado para comprovar pagamento de outra inscrição pendente.

4.5. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia indicado no Anexo IV.

4.6. As solicitações de inscrição serão acatadas após a comprovação pelo banco do pagamento da respectiva taxa.

4.7. Valerá como comprovante de inscrição o canhoto de pagamento do boleto bancário emitido.

4.7.1. Poderá ainda o candidato emitir novo comprovante no site "<http://www.ipad.com.br/senacpe2008>", após o acatamento do pagamento.

4.7.2 O Comprovante de Inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização das provas, quando solicitado.

4.8 O IPAD disponibilizará terminais com microcomputadores, no período, horário e local indicados no Calendário previsto no Anexo IV deste Edital, destinados à inscrição no presente Processo Seletivo.

4.9 O IPAD e o SENAC/PE não se responsabilizam pelo preenchimento do formulário *on line*, pela transmissão de dados e demais atos necessários para as inscrições realizadas no âmbito das unidades referidas nos subitens anteriores.

4.10 DISPOSITIVOS GERAIS DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO

4.10.1 O candidato poderá obter informações acerca de sua inscrição neste Edital e no site do IPAD (<http://www.ipad.com.br/senacpe2008>).

4.10.2 A qualquer tempo, será anulada a inscrição e todos os atos e fases/etapas dela decorrentes, desde que se verifique falsidade em qualquer declaração e/ ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados e/ou na prova.

4.10.3 As inscrições serão consideradas válidas, após o pagamento da respectiva taxa, e sendo o pagamento realizado por cheque, após a compensação válida do valor nele representado.

4.10.4 É proibida a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição.

4.10.5 Quando se tratar de inscrição realizada por terceiro, a pedido do interessado, todas as informações registradas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do mesmo (interessado/candidato), arcando este com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento.

4.10.6 Não serão aceitas inscrições via FAX, via correio eletrônico (e-mail) e via postal.

4.10.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo que deseja concorrer.

4.10.7.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições dos cargos previstos.

4.10.8 Uma vez escolhido o código, o candidato automaticamente estará vinculado ao cargo optado na inscrição realizada, concorrendo àquela vaga, não sendo admitida posterior alteração.

4.10.8.1 O candidato somente poderá concorrer com uma única inscrição.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008

4.10.8.2 O candidato classificado estará condicionado ao preenchimento das vagas discricionadas e do cadastro reserva da localidade para a qual estiver inscrito.

4.10.9 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

4.10.10 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo pelo SENAC/PE.

4.10.11 As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo o SENAC e/ou o IPAD excluir do Processo Seletivo aquele candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais.

4.10.12 Não será aceita a inscrição que não atender ao estabelecido neste Edital.

4.10.13. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

4.10.13.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).

4.10.13.1.1 O candidato deverá, ainda, enviar, até a data prevista no Anexo IV, via SEDEX – Encomenda Expressa da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), endereçada ao PROCESSO SELETIVO SENAC/PE 2008 – LAUDO MÉDICO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL, Instituto de Planejamento e Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico e Científico - IPAD, Rua Santo Elias, nº 535, Espinheiro, Recife/PE, CEP: 52020.090, laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.

4.10.13.1.2 O laudo médico poderá também ser entregue, até a data fixada no Anexo IV, das 9h (nove horas) às 16h (dezesseis horas), pessoalmente ou por terceiro, no mesmo endereço indicado no subitem 4.10.13.1.1.

4.10.13.2 A candidata com necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade. O acompanhante ficará responsável pela guarda da criança.

4.10.13.2.1 Nenhuma pessoa da equipe de fiscalização das provas ficará responsável pela guarda da criança no período de realização das provas.

4.10.13.2.2. A candidata lactante, acompanhada da criança, ficará impedida de realizar as provas, se deixar de levar um responsável para guarda da criança.

4.10.13.3. Aplica-se à situação do subitem 5.1.14 aos casos de Atendimento Especial.

4.10.13.4 A solicitação de recursos especiais será atendida observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.10.13.5 A não solicitação de recursos especiais no ato de inscrição implica a sua não concessão no dia de realização das provas.

4.10.13.6 O IPAD poderá utilizar recursos para gravação e registros nas hipóteses dos atendimentos especiais.

4.11 RETIFICAÇÃO E CONVALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DE INSCRIÇÃO

4.11.1 Concluídas as inscrições, serão divulgadas na Internet, no site "<http://www.ipad.com.br/senacpe2008>", as informações apresentadas no Formulário de Inscrição para conhecimento dos candidatos.

4.11.2 O candidato, após efetivação de sua inscrição, poderá retificar os dados apresentados no Formulário de Inscrição, nos limites estabelecidos neste Edital, até a data de realização da Prova Objetiva de Conhecimentos.

4.11.3 Poderão ser retificadas as seguintes informações apresentadas no Formulário de Inscrição:

a) nome, data de nascimento, número de CPF, número de identidade, tipo de documento de identidade, Estado expedidor, sexo, números do DDD e telefone;

b) endereço, número da residência/domicílio, complemento de endereço, número de CEP, bairro, Município e Estado.

4.11.4 Transcorrido o prazo do item 4.11.2, mesmo sem qualquer manifestação do candidato, todas as informações apresentadas no Formulário de Inscrição serão, automática, irrestrita e tacitamente convalidadas, correspondendo à real intenção do candidato, não podendo sofrer alteração.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008

4.11.5 Não serão aceitas as retificações das informações que visem à transferência da inscrição para terceiros, ou que pretendam burlar quaisquer normas ou condições previstas neste Edital.

4.11.6 Os pedidos de retificação das informações de inscrição serão analisados pelo IPAD, aplicando-se as normas do Edital e o ordenamento jurídico vigente.

4.11.7 O requerimento de retificação deverá observar o modelo a ser obtido na sede da entidade executora, conforme subitem 11.13, estando acompanhado do documento que comprove a informação a ser retificada, sob pena de ser indeferido.

4.11.7.1 Poderá o candidato formular requerimento em meio digital, no endereço eletrônico do Processo Seletivo (<http://www.ipad.com.br/senacpe2008>), devendo o documento ser encaminhado, dentro do prazo definido no Anexo IV.

4.11.7.2 O não envio do documento no prazo definido, implicará o seu indeferimento.

4.11.7.3 O documento deverá ser enviado por SEDEX, sendo postado até o último dia de recebimento do documento, conforme definido no Anexo IV. O cumprimento do prazo será comprovado pela data de postagem do SEDEX.

4.11.8 Não será admitida a retificação de quaisquer outras informações não previstas no subitem 4.11.3 deste Edital.

5. DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

5.1 A Prova Objetiva de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para todos os candidatos e abrangerá o conteúdo programático constante no Anexo I deste edital, de acordo com o que se segue:

a) Nível Superior:

Para os cargos de Técnico em Coordenação Pedagógica de Área de Formação Profissional, Assessor Técnico II, Supervisor Pedagógico e Jornalista:

- Conhecimentos de Língua Portuguesa, 15 (quinze) questões; e Conhecimentos Específicos, 25 (vinte e cinco) questões.

b) Nível Médio:

Para os cargos de Auxiliar Administrativo II, Auxiliar Técnico II, Monitor I – Informática, Monitor I – Gastronomia, Monitor II - Cozinheiro e Técnico em Manutenção:

- Conhecimentos de Língua Portuguesa, 15 (quinze) questões; e Conhecimentos Específicos, 25 (vinte e cinco) questões.

Para o cargo de Telefonista:

- Conhecimentos de Língua Portuguesa, 20 (vinte) questões; e Conhecimentos de Matemática, 20 (vinte) questões.

c) Nível Operacional:

Para os cargos de Auxiliar de Portaria, Auxiliar de Manutenção, Auxiliar de Serviços Gerais, Porteiro, Pedreiro, Auxiliar de Limpeza e Roupeiro.

- Conhecimentos de Língua Portuguesa, 20 (vinte) questões; e Conhecimentos de Matemática, 20 (vinte) questões.

5.1.1 A prova terá duração de 04 (quatro) horas, sendo aplicada na data fixada no Anexo IV deste Edital.

5.1.2 Os locais e os horários de aplicação da prova serão divulgados na Internet, no site "<http://www.ipad.com.br/senacpe2008>". É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.1.3 É dever do candidato acompanhar todos os comunicados, que vierem a ser publicados em jornal de ampla circulação no Estado de Pernambuco e na Internet, através do site: "<http://www.ipad.com.br/senacpe2008>".

5.1.4 O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original.

5.1.5 Não será admitido ingresso de candidato nos locais de realização da prova após o horário fixado para o seu início.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008

5.1.6 Não haverá segunda chamada para a realização da prova. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

5.1.7 Não será aplicada prova fora da data, do local ou do horário predeterminados em Edital e/ou em comunicado.

5.1.7.1. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, que impossibilitem o candidato de submeter-se à prova, diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitas, para fins de tratamento diferenciado por parte da Coordenação da aplicação da prova.

5.1.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pela Secretaria de Defesa Social ou órgão equivalente, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto). Para validação como documento de identidade, o documento deve encontrar-se no prazo de validade.

5.1.8.1 Caso o candidato não apresente, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, dentro do prazo de validade definido no documento.

5.1.8.1.1 Quando a ocorrência policial não registrar o prazo de validade, considerar-se-á válido, para efeitos do presente Edital, quando expedido até 30 (trinta) dias antes da data de realização da Prova Objetiva de Conhecimentos.

5.1.8.1.2 Caso a Coordenação de Aplicação julgue necessário, inclusive no caso de comparecimento com ocorrência policial, dentro do prazo de validade, será realizada identificação especial no candidato, mediante coleta de sua assinatura e impressões digitais, além da possibilidade do devido registro fotográfico para segurança do Processo Seletivo.

5.1.8.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras ou crachás funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, além dos documentos fora do prazo de validade.

5.1.9 Por ocasião de aplicação da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.1.8 deste Edital, não poderá realizá-la, sendo automaticamente excluído do Processo Seletivo.

5.1.10 Não será permitida, durante a realização das provas de conhecimentos, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos, ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a códigos e à legislação.

5.1.10.1 Não será permitido o acesso de candidatos aos prédios e/ou às salas de aplicação das provas portando quaisquer armas ou equipamentos eletrônicos, especialmente telefone celular.

5.1.10.2 Não será permitida ainda a utilização de quaisquer materiais de consulta e de quaisquer outros aparelhos eletrônicos (Ex.: *bip*, *walkman*, receptor, gravador, *notebook*, etc.).

5.1.11 Como medida de segurança, o candidato somente poderá sair do prédio de aplicação portando o caderno de provas faltando 45min (quarenta e cinco minutos) para o término da aplicação.

5.1.12 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções (penalidades) civis, administrativas e penais pertinentes, o candidato que, a partir do fechamento dos portões para o início da aplicação das provas:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- c) portar ou utilizar régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, aparelhos eletrônicos, dicionários, notas e/ou impressos, telefone celular, gravador, receptor e/ou *papers*, e/ou qualquer tipo de arma, e/ou que se comunicar com outro candidato;
- d) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não seja a prova ou a folha de respostas;
- e) abster-se de entregar, a qualquer tempo, os materiais da prova, necessários à avaliação;
- f) reter temporariamente os materiais da prova, necessários à avaliação do candidato, após o término do tempo destinado para a sua realização;



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008

- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou portando as provas, a folha de respostas ou qualquer outro material de aplicação;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de prova, na folha de rascunho e/ou na folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) praticar qualquer outro ato contrário aos bons costumes, à regular aplicação da fase do Processo Seletivo, e/ou à ordem jurídica vigente ou aos dispositivos e condições estabelecidas neste Edital e/ou em qualquer outro instrumento normativo vinculado ao presente Processo Seletivo;
- k) praticar qualquer ato de coação física ou moral, ou ainda agredir física ou verbalmente qualquer membro da equipe de aplicação do processo seletivo, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais;
- l) for surpreendido com qualquer tipo de arma, material de consulta e/ou equipamento eletrônico, inclusive os de transmissão de dados ou voz (*bip*, celular, receptor, *notebook*, etc.), durante a realização da prova.

5.1.12.1 O candidato, quando eliminado pelo descumprimento de qualquer dispositivo do presente Edital, não poderá permanecer no prédio de aplicação, devendo retirar-se do mesmo.

5.1.13 Quando, após a prova, for constatado, por qualquer meio, dentre os quais eletrônico, estatístico, dactiloscópico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será eliminado do Processo Seletivo.

5.1.14 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

5.1.15 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou por outras pessoas presentes, informações referentes ao seu conteúdo.

5.1.16. Por conveniência do SENAC/PE, ou outro motivo não previsto neste Edital, poderão ser modificados a data, o horário e local da prova, desde que sejam respeitados as condições de prova e os direitos dos candidatos.

5.1.17. Os fiscais poderão utilizar aparelho detector de metais, inclusive no acesso ao prédio e/ou da sala de aplicação de provas, estando, desde já, autorizados pelos candidatos para tal prática, com o objetivo de manter a segurança e lisura do Processo Seletivo.

5.1.18. O SENAC/PE, o IPAD e a equipe de fiscalização não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

5.1.19 DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

5.1.19.1 A Prova Objetiva de Conhecimentos será estruturada com questões do tipo múltipla escolha, com cinco opções de resposta ("A" a "E") e uma única resposta correta.

5.1.19.2 O candidato deverá transcrever, dentro do tempo de duração previsto, as respostas da Prova Objetiva de Conhecimentos para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na folha de respostas. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

5.1.19.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas.

5.1.19.4 Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com o gabarito oficial, com este Edital e com as instruções da folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.19.5 As questões da prova serão elaboradas respeitando-se o programa constante do Anexo I deste Edital.

5.1.19.6 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas salvo em caso de candidato que fizer solicitação específica para esse fim. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um fiscal do IPAD devidamente treinado.

5.1.19.7 Cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008

6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

6.1 Todos os candidatos terão sua Prova Objetiva de Conhecimentos corrigida por meio de processamento eletrônico.

6.1.1 A nota do candidato na Prova Objetiva de Conhecimentos será calculada da seguinte forma:
 $NPC = QC \times VQ$, em que:

NPC = nota da Prova Objetiva de Conhecimentos

QC = número de questões da folha de respostas concordantes com os gabaritos oficiais definitivos;

VQ = valor de cada questão.

6.1.2 Será reprovado do Processo Seletivo o candidato que se enquadrar em qualquer dos itens a seguir:

– Nível Superior:

a) obtiver menos de 06 (seis) questões certas no componente de Conhecimentos de Língua Portuguesa da Prova Objetiva de Conhecimentos, previsto no subitem 5.1 deste Edital;

b) obtiver menos de 10 (dez) questões certas no componente de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva de Conhecimentos, previsto no subitem 5.1 deste Edital;

c) obtiver menos de 20 (vinte) questões certas no total da Prova Objetiva de Conhecimentos, previsto no subitem 5.1 deste Edital.

d) não realizar a Prova Objetiva de Conhecimentos.

– Nível Médio:

Para os cargos de Auxiliar Administrativo II, Auxiliar Técnico II, Monitor I – Informática, Monitor I – Gastronomia, Monitor II - Cozinheiro e Técnico em Manutenção:

a) obtiver menos de 06 (seis) questões certas no componente de Conhecimentos de Língua Portuguesa da Prova Objetiva de Conhecimentos, previsto no subitem 5.1 deste Edital;

b) obtiver menos de 10 (dez) questões certas no componente de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva de Conhecimentos, previsto no subitem 5.1 deste Edital;

c) obtiver menos de 20 (vinte) questões certas no total da Prova Objetiva de Conhecimentos, previsto no subitem 5.1 deste Edital.

d) não realizar a Prova Objetiva de Conhecimentos.

Para o cargo de Telefonista:

a) obtiver menos de 08 (oito) questões certas no componente de Conhecimentos de Língua Portuguesa da Prova Objetiva de Conhecimentos, previsto no subitem 5.1 deste Edital;

b) obtiver menos de 08 (oito) questões certas no componente de Conhecimentos de Matemática da Prova Objetiva de Conhecimentos, previsto no subitem 5.1 deste Edital;

c) obtiver menos de 20 (vinte) questões certas no total da Prova Objetiva de Conhecimentos, previsto no subitem 5.1 deste Edital.

d) não realizar a Prova Objetiva de Conhecimentos.

– Nível Operacional:

Para os cargos de Auxiliar de Portaria, Auxiliar de Manutenção, Auxiliar de Serviços Gerais, Porteiro, Pedreiro, Auxiliar de Limpeza e Roupeiro:

a) obtiver menos de 08 (oito) questões certas no componente de Conhecimentos de Língua Portuguesa da Prova Objetiva de Conhecimentos, previsto no subitem 5.1 deste Edital;

b) obtiver menos de 08 (oito) questões certas no componente de Conhecimentos de Matemática da Prova Objetiva de Conhecimentos, previsto no subitem 5.1 deste Edital;

c) obtiver menos de 20 (vinte) questões certas no total da Prova Objetiva de Conhecimentos, previsto no subitem 5.1 deste Edital.

d) não realizar a Prova Objetiva de Conhecimentos.

6.1.2.1 Serão consideradas questões certas, as que estiverem de acordo com o gabarito oficial definitivo.

6.2 O candidato reprovado ou eliminado não receberá classificação alguma no Processo Seletivo.

6.3 Para efeito de classificação, o cálculo da nota será considerado até a segunda casa decimal, arredondando-se para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008

7 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Em caso de empate na nota/pontuação final, terá preferência na ordem que se segue abaixo, o candidato que:

- Para os cargos de Nível Superior e os cargos de Auxiliar Administrativo II (Nível Médio), Auxiliar Técnico II (Nível Médio), Monitor I – Informática (Nível Médio), Monitor I – Gastronomia (Nível Médio), Monitor II – Cozinheiro (Nível Médio) e Técnico em Manutenção (Nível Médio):

a) obtiver maior nota/pontuação obtida no componente de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva de Conhecimentos;

b) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme determinação do art. 27, Parágrafo Único do Estatuto do Idoso.

c) for o candidato mais idoso.

- Para o cargo de Telefonista de Nível Médio e todos os cargos de Nível Operacional:

a) maior nota/pontuação obtida no componente de Conhecimentos de Língua Portuguesa da Prova Objetiva de Conhecimentos;

b) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme determinação do art. 27, Parágrafo Único do Estatuto do Idoso.

c) for o candidato mais idoso.

8 DOS RECURSOS

8.1 Os cadernos de provas e o gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva de Conhecimentos serão divulgados na Internet, no site do IPAD, "<http://www.ipad.com.br/senacpe2008>", na data prevista no Calendário.

8.2 O candidato que desejar interpor recurso contra os gabaritos oficiais preliminares da Prova Objetiva de Conhecimentos disporá do período informado no Calendário (Anexo IV), mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico acima.

8.3 Os recursos poderão ainda ser protocolizados no endereço a ser informado, quando da divulgação dos gabaritos preliminares, mediante apresentação da cédula de identidade do próprio candidato, no mesmo dia previsto em Calendário, utilizando-se do Modelo do Anexo III-A e III-B, deste Edital.

8.3.1 No caso de interposição de recurso presencial, o candidato poderá ser representado por terceiro, constituído por instrumento particular de procuração (documento individual). Será obrigatório o reconhecimento da firma do outorgante (candidato).

8.4 Os recursos interpostos serão respondidos pelo IPAD, até a data especificada no Anexo IV, através de veiculação em internet, sendo visualizados na página de consulta da situação do candidato.

8.5 Não será aceito recurso via *fax* e/ou via correio eletrônico (e-mail).

8.6 No caso de interposição de recurso presencial, o candidato deverá entregar dois conjuntos idênticos de recursos (original e uma cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas uma capa.

8.7 Cada conjunto de recursos deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

a) folhas separadas para questões diferentes;

b) em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pelo IPAD;

c) para cada questão, argumentação lógica e consistente;

d) capa única constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;

e) sem identificação do candidato no corpo dos recursos;

8.7.1 Os recursos presenciais deverão ser datilografados ou digitados. Não serão aceitos recursos manuscritos.

8.8 Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

8.8.1 Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota e/ou resultado de outro(s) candidato(s), sendo, de imediato, desconsiderados na forma do item 8.8 deste instrumento normativo.

8.9 Se do exame de recursos resultar na anulação de questão (ões), a pontuação correspondente a essa (s) questão (ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008

acordo com o gabarito oficial definitivo. O quantitativo de questões de cada uma das Provas Objetivas de Conhecimentos não sofrerá alterações.

9 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1 A nota final do Processo Seletivo será a nota obtida na Prova Objetiva de Conhecimentos.

9.2 O Resultado Final do Processo Seletivo será homologado pelo SENAC/PE e publicado em jornal de grande circulação e no site "<http://www.ipad.com.br/senacpe2008>", em listagem por ordem decrescente da nota final, separada por cargo, contendo: nome do candidato, número de inscrição, pontuação final no Processo Seletivo e ordem de colocação.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 Os candidatos aprovados serão contratados pelo SENAC, inicialmente por um prazo de 90 (noventa) dias de experiência, conforme previsto na CLT. Ao término do contrato de experiência terá seu contrato de trabalho estabelecido por tempo indeterminado, nos termos da legislação trabalhista vigente, desde que tenha demonstrado, em sua avaliação de desempenho feita pelo SENAC, ter atendido de maneira eficiente, as expectativas das atribuições do cargo: cumprimento da jornada de trabalho; urbanidade; honestidade; zelo; dedicação; respeito no ambiente de trabalho; capacidade de trabalho individual e em equipe; compatibilidade com a função laboral e com o local de trabalho.

10.2. As vagas e a remuneração dos profissionais classificados que vierem a ser contratados respeitarão as informações contidas neste Edital.

10.3. A contratação dos candidatos classificados será precedida de realização dos exames médicos admissionais, de caráter eliminatório, destinados à avaliação da condição de saúde do profissional.

10.3.2. Os exames médicos admissionais estarão devidamente fundamentados nos conhecimentos científicos da Medicina do Trabalho.

10.3.3 Comprovação de Requisitos:

a) O SENAC, de conformidade com a sua necessidade e conveniência, convocará, observada a ordem de classificação, candidatos aprovados no Processo Seletivo, para apresentação da documentação comprobatória dos requisitos exigidos. A convocação será formalizada, contendo dia, horário e local para o candidato se apresentar;

b) O cumprimento do disposto na alínea anterior não ensejará a admissão do candidato, mas esta, quando ocorrer, obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação prevista neste Edital;

10.3.3.1. Qualquer solicitação de documentação complementar ficará a critério exclusivo do SENAC/PE.

10.3.3.2. Não será permitida ao candidato a apresentação ou inclusão de documentos fora do prazo determinado na convocação realizada pelo SENAC/PE.

10.3.3.3. A não observância do prazo estipulado para entrega dos documentos, bem como a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com o estabelecido neste edital, impedirá a contratação do candidato, a qualquer tempo, em decorrência do presente Processo Seletivo.

10.4. Para a formalização do contrato de trabalho do profissional devidamente classificado/aprovado no processo seletivo, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);

b) Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);

c) Cédula de Identidade (original e cópia);

d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

e) Identidade Profissional (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão), quando for o caso (original e cópia);

f) Comprovação de Registro expedido pelo Ministério do Trabalho, quando exigido neste Edital (original e cópia);

g) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);

h) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);

i) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);

j) 02 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008

- k) Registro Civil dos filhos, menores e acobertados por lei se houver (original e cópia);
- l) Comprovação do nível de escolaridade exigido para o cargo pleiteado (original e cópia);
- m) Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.

10.5. O não comparecimento, ou comparecimento sem a documentação exigida neste, ou com a documentação incompleta, bem como o não cumprimento dos requisitos estabelecidos neste Edital ou em qualquer norma interna do SENAC, impedirá a contratação do candidato, a qualquer tempo, em decorrência do presente Processo Seletivo.

10.6 Não poderão ser admitidos como empregados do SENAC parentes até terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) de servidores do SENAC ou SESC, do Presidente, ou dos membros efetivos e suplentes do Conselho Nacional e do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do SENAC ou SESC, bem como os dirigentes de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou de empregados.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo, contidas neste Edital e nos comunicados que vierem a ser publicados/divulgados.

11.1.1 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posterior e regularmente divulgados, vinculados ao Processo Seletivo, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o Processo Seletivo.

11.2 Acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros comunicados relativos ao Processo Seletivo, e/ou nas instruções constantes de cada prova.

11.2.1 Ocorrendo a comprovação de falsidade de declaração/informação ou de inexistência dolosa ou culposa dos dados expressos no Formulário de Inscrição, bem como falsidade e adulteração dos documentos apresentados pelo candidato, o mesmo terá sua inscrição cancelada, bem como a anulação de todos os atos dela decorrentes, independentemente da época em que tais irregularidades vierem a ser constatadas, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis.

11.3 O resultado final do Processo Seletivo será divulgado no site previsto neste Edital e publicado em jornal de grande circulação no Estado.

11.4 A aprovação e a classificação final no presente Processo Seletivo não confere ao candidato selecionado o direito à contratação, apenas impede que o SENAC/PE preencha as presentes vagas fora da ordem de classificação ou com outros candidatos, até o final do prazo de validade deste processo seletivo. O SENAC/PE reserva-se o direito de formalizar as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

11.5 O prazo de validade do Processo Seletivo esgotar-se-á em 02 (dois) anos a contar da data da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério do SENAC/PE.

11.6. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

11.7. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo, valendo, para esse fim, a publicação no site "<http://www.ipad.com.br/senacpe2008>" e/ou em jornal de grande circulação no Estado.

11.8. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no IPAD, enquanto estiver participando do Processo Seletivo, e no SENAC/PE, se classificado/aprovado. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

11.9. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pelo SENAC, ouvido o IPAD no que couber.

11.10. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação nas provas de conhecimentos do Processo Seletivo.

11.11. A interpretação do presente Edital deve ser realizada de forma sistêmica, mediante combinação dos itens previstos para determinada matéria consagrada, prezando pela sua integração e correta aplicação, sendo dirimidos os conflitos e dúvidas pelo SENAC/PE, ouvido o IPAD, quando necessário.

11.12. O SENAC/PE e o IPAD não têm qualquer participação e não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Processo Seletivo.



**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008**

11.13. Todo e qualquer requerimento previsto neste Edital, a ser formulado pelo candidato à Coordenação do Processo Seletivo, poderá ser obtido na sede da entidade executora, Rua Santo Elias, nº 535, Espinheiro, Recife/PE. Será também disponibilizado no *site* do Processo Seletivo o formulário de requerimento, acessível por senha a ser disponibilizada pela entidade executora.

11.13.1 Optando pela formulação de requerimento digital, através do endereço eletrônico do Processo Seletivo (<http://www.ipad.com.br/senacpe2008>), o candidato, quando assim for exigido, deverá encaminhar o documento comprobatório dentro do prazo definido neste Edital.

11.13.2 O candidato deverá enviar por SEDEX até o último dia de recebimento definido em Edital, o documento comprobatório da situação informada no requerimento. O cumprimento do prazo será comprovado pela data de postagem do SEDEX.

11.14 Os candidatos poderão obter outras informações referentes ao Processo Seletivo no site "<http://www.ipad.com.br/senacpe2008>".

Recife, 04 de janeiro de 2008.

**Josias Silva de Albuquerque
Presidente do Conselho Regional do SENAC/PE**



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008

**ANEXO I
PROGRAMAS**

NÍVEL SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Análise de textos, objetivando reconhecer, entre outros aspectos: 1.1. O tema ou a idéia global do texto ou, ainda, o tópico de um parágrafo; 1.2. O argumento principal defendido pelo autor; 1.3. O objetivo ou finalidade pretendida; 1.4. A síntese do seu conteúdo global; 1.5. As características do tipo ou do gênero textual em que se realizam; 1.6. A função (referencial, expressiva, apelativa, poética) que desempenham; 1.7. A fidelidade de paráfrases a seus segmentos de origem; 1.8. Relações de intertextualidade; 1.9. Informações explícitas e implícitas veiculadas; 1.10. O nível (formal ou informal) da linguagem; 1.11. As relações lógico-discursivas (causalidade, temporalidade, conclusão, comparação, finalidade, oposição, condição, explicação, adição, entre outras) estabelecidas entre parágrafos, períodos ou orações; 1.12. Elementos seqüenciadores que asseguram a continuidade do texto; 1.13. Relações de sentido entre as palavras (sinonímia, antonímia, hiperonímia e partonímia); 1.14. Efeitos de sentido pretendidos pelo uso de certos recursos lexicais e gramaticais; 1.15. Usos metafóricos e metonímicos das palavras e expressões; 1.16. Marcas lingüísticas a partir das quais se pode identificar o autor, o destinatário do texto e o tipo de relações sociais entre eles. 2. Morfossintaxe: 2.1. Processos de formação de palavras; 2.2. Radicais, prefixos e sufixos; 2.3. Colocação, regência e concordância nominal e verbal. 3. Padrão escrito no nível culto: ortografia, acentuação gráfica, pontuação. 4. Figuras de linguagem (pensamento, sintaxe e palavra).

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE ÁREA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Planejamento educacional: programas e projetos. Acompanhamento, monitoramento/avaliação de projetos Educação Profissional: fundamentos; diretrizes nacionais a partir da LDB 9394/96, Planejamento, gestão e acompanhamento de cursos em Educação Profissional. Supervisão pedagógica: concepções. A observação formativa. Prática educativa: variáveis e fundamentos. Teorias pedagógicas contemporâneas. Educação inclusiva. A organização curricular na perspectiva da interdisciplinaridade. Seqüências didáticas: planejamento e avaliação na perspectiva dialógica. Informática: Windows, Word, Excel, Power Point, Internet; Correio eletrônico.

PARA O CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO II - FUNÇÃO 01:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Educação Profissional: fundamentos; diretrizes nacionais a partir da LDB 9394/96. Política de material didático: princípios e diretrizes. Material didático, recursos instrucionais e tecnológicos: produção e utilização. Informática: Windows, Word, Excel, Power Point, Corel Draw; Photoshop; Internet; Correio eletrônico.

PARA O CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO II – FUNÇÃO 02:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Educação Profissional: fundamentos; diretrizes nacionais a partir da LDB 9394/96. Contrato: conceito, classificações, disposições gerais e extinção. Espécies de Contrato: compra e venda, troca ou permuta, contrato estimatório, doação, locação, Lei do Inquilinato (Lei 8.245/1991), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, seguro, fiança e transação. Pagamento Indevido. Enriquecimento sem causa. Atos unilaterais. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Formação dos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Lei n.º8666/93 e demais alterações. Dispensa e Inexigibilidade. Habilitação. Registros Cadastrais. Procedimento e julgamento. Pregão (Lei Estadual 12.340, de 27.01.2003). Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação. Requisitos. Competência. Forma e meios de prestação. Execução dos Contratos Administrativos. Inexecução sem culpa: teoria da imprevisão, caso fortuito e força maior, fato do Príncipe, fato da Administração, extinção dos contratos administrativos. Informática: Windows, Word e Excel.

PARA O CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO II – FUNÇÃO 03:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Educação Profissional: fundamentos; diretrizes nacionais a partir da LDB 9394/96. Análise e Planejamento Gráfico: Medidas gráficas. Apreciação de espécies de natureza gráfica. Tipologia e técnicas de composição/impressão e suas implicações. Uso do computador no design gráfico. Estética aplicada ao material gráfico. Ergonomia: Noções gerais de ergonomia informacional. Layout, Design e Desenho Publicitário: Comunicação e a programação visual. Elementos do código visual gráfico. Embalagens e fachadas. O desenho do objeto. Layout e arte finalização. Esboços e bonecos. Composição e instrumentação. Planejamento gráfico: Processo do design. Briefing (conceito) da peça gráfica. Hierarquia da informação. Técnicas de composição gráfica. Elementos da linguagem visual. Tipografia: conceito e classificação. Teoria das cores. Leis da Gestalt. Produção gráfica: Preparação de arquivo (Fechamento de arquivo para gráfica). Tipos de acabamento. Materiais e métodos de impressão. Sistema de cores para impressão (RGB, CMYK e Tabela PANTONE). Orçamento e custo na produção gráfica. Campanhas publicitárias, banner, cartaz, folder, outdoor; Projetos gráficos, projetos visuais de sinalização interna e externa. Informática: Windows, Word, Excel, Power Point, Corel Draw; Photoshop.

PARA O CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO II – FUNÇÃO 04:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Educação Profissional: fundamentos; diretrizes nacionais a partir da LDB 9394/96. Pesquisa Social: Matrizes Teóricas. Elaboração do Projeto: planejamento, coleta e análise de dados. Metodologias qualitativas Tratamento estatístico de dados. Planejamento estratégico. Projetos e planos: coordenação, execução, acompanhamento, monitoramento/avaliação. Informática: Windows, Word e Excel.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008

PARA O CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO II – FUNÇÃO 05:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Educação Profissional: fundamentos; diretrizes nacionais a partir da LDB 9394/96. Alimentos e Bebidas. Funcionários de A&B; Bares e restaurantes; Tipos e serviços. Estrutura e montagem do restaurante; Regras e particularidades dos serviços; Café da manhã, almoço, jantar, *coffee break*, banquetes, *room service*, festivais gastronômicos; Operações básicas; abertura, *mise en place*, fechamento; Festival gastronômico. Controle em A&B; Compras; Fornecedores; Estocagem; Planejamento de cardápios; Seminário Semestral; Cozinha; *Lay out*, ficha técnica e qualidade na prestação dos serviços; Montagem de pratos, e trabalhos práticos na cozinha, laboratório. **Hospitalidade:** conceito. Natureza da hospitalidade humana (social, política, cultural, profissional, espacial, dentre outros); A hospitalidade no turismo; A constituição da hospitalidade enquanto ciência (abordagem segundo a linha de autores que a defendem como tal). Hospitalidade turística e o fenômeno urbano; Aplicação e logística da hospitalidade nos meios de hospedagem: Importância sócio-econômica; A hospitalidade enquanto fator condicionante da qualidade nos meios de hospedagem; A hospitalidade e os serviços na hotelaria. Informática: Windows, Word e Excel.

PARA O CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO II – FUNÇÃO 06:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Educação Profissional: fundamentos; diretrizes nacionais a partir da LDB 9394/96. Planejamento estratégico orientado para o mercado. Análise dos mercados consumidores e do comportamento de compra. Identificação de segmentos de mercado. Segmentação dos mercados consumidor e empresarial. Seleção de mercado alvo. Gerência de varejo, atacado e logística de mercado. Princípios de venda pessoal. Técnicas de Comunicação: Conceitos de comunicação. Comunicação verbal e não verbal. Ruídos na comunicação. Elementos da comunicação. Técnicas de persuasão. Informática: Windows, Word e Excel.

PARA O CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO II – FUNÇÃO 07:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Educação Profissional: fundamentos; diretrizes nacionais a partir da LDB 9394/96. Documentação e arquivo: Pesquisa: conceito e importância. Documentação: conceituação, importância, natureza, finalidade, característica, normalização. Arquivo: conceito, importância, organização, transferência. Sistemas e métodos de arquivamento. Ética: princípios e conceitos básicos. Ética e trabalho. Relações humanas: Comportamento social. Motivação do comportamento humano. Gestos atos e linguagem. Público e opinião pública. Relações humanas no trabalho. Redação Oficial e Comercial: Aspectos da redação técnica. Tipos de redação oficial, técnica: atestado, ata, circular, edital, ofício, parecer, relatório, requerimento. Técnicas de Comunicação: Conceitos de comunicação. Comunicação verbal e não verbal. Ruídos na comunicação. Elementos da comunicação. Técnicas de persuasão. Estatística básica (média, mediana, moda, desvio-padrão, variância). Informática: Windows, Word e Excel.

PARA O CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO II – FUNÇÃO 08:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Educação Profissional: fundamentos; diretrizes nacionais a partir da LDB 9394/96. Análise e Planejamento Gráfico: Medidas gráficas. Apreciação de espécies de natureza gráfica. Tipologia e técnicas de composição/impressão e suas implicações. Uso do computador no design gráfico. Estética aplicada ao material gráfico. Ergonomia: Noções gerais de ergonomia informacional. Layout, Design e Desenho Publicitário: Comunicação e a programação visual. Elementos do código visual gráfico. Embalagens e fachadas. O desenho do objeto. Layout e arte finalização. Esboços e bonecos. Composição e instrumentação. Planejamento gráfico: Processo do design. Briefing (conceito) da peça gráfica. Hierarquia da informação. Técnicas de composição gráfica. Elementos da linguagem visual. Tipografia: conceito e classificação. Teoria das cores. Leis da Gestalt. Produção gráfica: Preparação de arquivo (Fechamento de arquivo para gráfica). Tipos de acabamento. Materiais e métodos de impressão. Sistema de cores para impressão (RGB, CMYK e Tabela PANTONE). Orçamento e custo na produção gráfica. Banner, cartaz, folder, outdoor; Projetos gráficos, projetos visuais de sinalização interna e externa. Informática: Windows, Word Excel, Power Point, Corel Draw; Photoshop.

PARA O CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO II – FUNÇÃO 09:

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e análise de texto: compreensão de texto, significado contextual de palavras e expressões. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras 6. Princípios normativos da língua: uso dos sinais de pontuação; uso dos porquês; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal. 7. Flexão nominal e verbal. 8. Emprego de tempos e modos verbais. 9. Sintaxe: os termos da oração.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Ética e Legislação de Direitos Autorais; Conceitos e Princípios de Marketing; Marketing para Web; Comunicação Visual; Tecnologia Digital – Photoshop, Acrobat, Illustrator Dreamweaver, Flash, Fireworks e Director; Navegabilidade e Arquitetura de Informação; Linguagens para Web.

PARA O CARGO DE SUPERVISOR PEDAGÓGICO – FUNÇÃO 01 (VITÓRIA DE SANTO ANTÃO); FUNÇÃO 03 (RECIFE / PAULISTA E GARANHUNS):

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Educação Profissional: fundamentos; diretrizes nacionais a partir da LDB 9394/96. Teorias pedagógicas contemporâneas. Supervisão pedagógica: natureza e estratégias. Acompanhamento pedagógico, monitoramento/avaliação de processos e de resultados. A observação formativa. Prática educativa: variáveis e fundamentos. A organização curricular na perspectiva da interdisciplinaridade. Construção de competências e habilidades. Sequências didáticas: planejamento, execução e avaliação. Recursos instrucionais e tecnológicos. Relação professor/aluno no contexto de uma prática inclusiva. Informática: Windows, Word e Excel.

PARA O CARGO DE SUPERVISOR PEDAGÓGICO – FUNÇÃO 02 (RECIFE):

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Educação Profissional: fundamentos; diretrizes nacionais a partir da LDB 9394/96. Teorias pedagógicas contemporâneas. Supervisão pedagógica: natureza e estratégias. Acompanhamento pedagógico,



**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008**

monitoramento/avaliação de processos e de resultados. A observação formativa. Prática educativa: variáveis e fundamentos. A organização curricular na perspectiva da interdisciplinaridade. Construção de competências e habilidades. Sequências didáticas: planejamento, execução e avaliação. Recursos instrucionais e tecnológicos. Relação professor/aluno no contexto de uma prática inclusiva. Políticas Públicas em Saúde – Evolução Histórica. 2. Fundamentos do Exercício de Enfermagem - Ética e Legislação Profissional. Planejamento e Sistematização da Assistência de Enfermagem.. Normas Ministeriais para atuação: Programa Nacional de Imunização; Vigilância Epidemiológica.. Programa de Atenção à Saúde da Mulher, da Criança, do Adolescente, do Idoso. Programa de Atenção às DST/ AIDS, Hipertensão e Diabetes Mellitus. Assistência integral às pessoas em situação de risco: Violência contra a criança, o adolescente, a mulher e o idoso. Assistência humanizada à saúde da mulher: pré-natal, parto, puerpério, planejamento familiar, prevenção do câncer de mama e colo de útero e climatério. Assistência humanizada à saúde da criança: neonatologia, puericultura, aleitamento materno, atenção às doenças prevalentes na infância. Informática: Windows, Word e Excel.

PARA O CARGO DE JORNALISTA:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: História da imprensa; Assessoria de comunicação; Teorias da comunicação; Objetividade jornalística; Radiojornalismo; Telejornalismo; Novas tecnologias; Ética jornalística; Noções básicas de diagramação; Informática Básica: Windows XP, Word Excel, *Power Point*, *Corel Draw*; *Photoshop*; Internet; Correio eletrônico. Conhecimento básico do software *quark Xpress*.

NÍVEL MÉDIO

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO II – FUNÇÃO 01, 02 E 03 (RECIFE / PAULISTA); CARUARU, GARANHUNS E PETROLINA:

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e análise de texto: compreensão de texto, significado contextual de palavras e expressões. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Princípios normativos da língua: uso dos sinais de pontuação; uso dos porquês; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal. 7. Flexão nominal e verbal. 8. Emprego de tempos e modos verbais. 9. Sintaxe: os termos da oração.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Funções administrativas: características e usos. Comunicações Administrativas. Documentação e arquivo: Documentação: conceituação, importância, natureza, finalidade, característica, normalização. Arquivo: conceito, importância, organização, transferência. Sistemas e métodos de arquivamento. Relações humanas: Comportamento social. Motivação do comportamento humano. Gestos atos e linguagem. Público e opinião pública. Relações humanas no trabalho. Qualidade no atendimento ao público. Fluxos de Caixa: Fluxos operacionais e financeiros; apuração de saldos; controle de contas a pagar e a receber. Informática: Windows, Word e Excel.

PARA O CARGO DE AUXILIAR TÉCNICO II – FUNÇÃO 01:

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e análise de texto: compreensão de texto, significado contextual de palavras e expressões. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Princípios normativos da língua: uso dos sinais de pontuação; uso dos porquês; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal. 7. Flexão nominal e verbal. 8. Emprego de tempos e modos verbais. 9. Sintaxe: os termos da oração.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Gestão Financeira: Documentos contábeis e financeiros: balanço patrimonial, demonstração de resultados e mapa do fluxo de caixa e relatórios financeiros, como forma de subsidiar o processo decisório. Contas a pagar e a receber. Legislação tributária. Obrigação Tributária: fato gerador; obrigação principal e acessória; sujeitos ativo e passivo; responsabilidade tributária. Obrigações Tributárias acessórias: Livros e documentos fiscais. DCTF - Declaração de Contribuições e Tributos Federais. DACON - Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais. DS. DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte. DIPJ – Declaração de Informações Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica. CSLL - Contribuição Social sobre o Lucro Líquido. PIS e COFINS. Informática: Windows, Word e Excel.

PARA O CARGO DE AUXILIAR TÉCNICO II – FUNÇÃO 02:

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e análise de texto: compreensão de texto, significado contextual de palavras e expressões. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Princípios normativos da língua: uso dos sinais de pontuação; uso dos porquês; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal. 7. Flexão nominal e verbal. 8. Emprego de tempos e modos verbais. 9. Sintaxe: os termos da oração.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Perfil profissional. Normas de cerimonial, protocolo e etiqueta em eventos públicos. Normas de cerimonial, protocolo e etiqueta em eventos empresariais. Sessões de abertura e encerramento (roteiro de cerimônias). Organização e planejamento do evento: lista de convidados, convites, trajés, cardápio, horários, locais, transporte, hospedagem. Ordem de precedência. Tipos de mesa e composição. Tipos de atos e solenidades. Homenagens e condecorações. Formas de tratamento. Recepção das autoridades e convidados. Recepção e serviços em eventos (banquetes, coquetéis, etc). Funções do mestre de cerimônias; *check-list*. Informática: Windows, Word, Excel e Power Point.

PARA O CARGO DE AUXILIAR TÉCNICO II – FUNÇÃO 03:

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e análise de texto: compreensão de texto, significado contextual de palavras e expressões. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Princípios normativos da língua: uso dos sinais de pontuação; uso dos porquês; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal. 7. Flexão nominal e verbal. 8. Emprego de tempos e modos verbais. 9. Sintaxe: os termos da oração.

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Encargos sociais. Rotinas de admissão: documentação, contrato de trabalho, regime de trabalho, regimes especiais de trabalho, carteira de trabalho, jornada de trabalho, ficha ou livro de registro de empregados. Controle de frequência. Salário: formas de remuneração, salário mínimo, salário referência, comissões adicionais, ajuda de custo, 13º salário "in natura", salário família, salário maternidade. Folha de pagamento: vantagens, descontos, formulários. Ficha financeira: características, finalidade. Férias. INSS: noções gerais, contribuições, seguro, reembolso. Recolhimentos: tipos, cálculos, documentação específica. Auxílio natalidade e doença: conceito, finalidade e cálculo. Rescisão de contrato de trabalho: noções gerais, tipos de rescisão, documentação específica, cálculos específicos, homologação. Informática: Windows, Word e Excel.

PARA O CARGO DE AUXILIAR TÉCNICO II – FUNÇÃO 04:

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e análise de texto: compreensão de texto, significado contextual de palavras e expressões. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Princípios normativos da língua: uso dos sinais de pontuação; uso dos porquês; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal. 7. Flexão nominal e verbal. 8. Emprego de tempos e modos verbais. 9. Sintaxe: os termos da oração.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Gestão Contábil: Conhecimentos básicos sobre: Controle e adequação da estrutura de custos e preços de vendas. Noções de patrimônio. Lançamentos contábeis: noções de plano de contas, débito e crédito. Apuração de resultados - DRE: receitas e custos, despesas operacionais. Informática: Windows, Word e Excel.

PARA O CARGO DE AUXILIAR TÉCNICO II – CARUARU E PETROLINA (ARTICULADOR DE NEGÓCIOS/VENDAS):

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e análise de texto: compreensão de texto, significado contextual de palavras e expressões. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Princípios normativos da língua: uso dos sinais de pontuação; uso dos porquês; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal. 7. Flexão nominal e verbal. 8. Emprego de tempos e modos verbais. 9. Sintaxe: os termos da oração.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Mercado de trabalho. Atratividade das melhores empresas. Conquista do emprego. Profissões. Perfil Profissional. Abordagem à empresa. Empregabilidade e empreendedorismo. Técnicas de venda. Postura pessoal e profissional. Ética profissional. Abertura da venda. Objeção do cliente. Condução da venda. Noções de marketing. Informática: Windows, Word e Excel.

PARA O CARGO DE MONITOR I – INFORMÁTICA:

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e análise de texto: compreensão de texto, significado contextual de palavras e expressões. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Princípios normativos da língua: uso dos sinais de pontuação; uso dos porquês; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal. 7. Flexão nominal e verbal. 8. Emprego de tempos e modos verbais. 9. Sintaxe: os termos da oração.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Configuração de computadores; Instalação do sistema operacional em rede; Suporte à Redes: Sistema operacional (Windows); Planejamento, desenvolvimento e publicação de aplicativos: MS-Office, Corel Draw e Photoshop; Tratamento de imagens, tipologia e animação.

PARA O CARGO DE MONITOR I – GASTRONOMIA:

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e análise de texto: compreensão de texto, significado contextual de palavras e expressões. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Princípios normativos da língua: uso dos sinais de pontuação; uso dos porquês; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal. 7. Flexão nominal e verbal. 8. Emprego de tempos e modos verbais. 9. Sintaxe: os termos da oração.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Matemática Instrumental: Medidas de massa e de capacidade; Cálculo de frações de quantidades; Razões e proporções; Grandezas proporcionais; Regras de três simples; Porcentagem. Noções de Nutrição e Dietética: Classificação, identificação e principais características dos produtos alimentícios; Contaminação e conservação dos alimentos; As produções culinárias; Estado nutricional; Nutrição nos alimentos; Nutrição nas diferentes etapas da vida; As principais dietas. Higiene pessoal, do ambiente de trabalho, equipamentos e utensílios.

PARA O CARGO DE MONITOR II – COZINHEIRO:

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e análise de texto: compreensão de texto, significado contextual de palavras e expressões. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Princípios normativos da língua: uso dos sinais de pontuação; uso dos porquês; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal. 7. Flexão nominal e verbal. 8. Emprego de tempos e modos verbais. 9. Sintaxe: os termos da oração.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Matemática Instrumental: Medidas de massa e de capacidade; Cálculo de frações de quantidades; Razões e proporções; Grandezas proporcionais; Regras de três simples; Porcentagem. Noções de Nutrição e Dietética: Classificação, identificação e principais características dos produtos alimentícios; Contaminação e conservação dos alimentos; As produções culinárias; Estado nutricional; Nutrição nos alimentos; Nutrição nas diferentes etapas da vida; As principais dietas. Higiene pessoal, do ambiente de trabalho, equipamentos e utensílios. Estoque. Elaboração de cardápios. Preparo de alimentos: processo de cozimento, molhos, guarnições e confecções de iguarias. Serviço a La Carte: Como se elabora pratos, molhos e bases; Composição de menus; Fichas técnicas; Fichas de custo. Preparação de Carnes, Peixes e Aves: Cortes das carnes; Filetagem de peixes; Cortes de aves; Conhecimento dos pedaços para utilização de todos os tipos de carnes; Grelhar; Acondicionar. Preparação de Legumes: Higiene dos legumes; Cortes de legumes; Manipulação (tornear, acondicionar, aparar); Limpeza de louças.

PARA O CARGO DE TELEFONISTA:

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e análise de texto: compreensão de texto, significado contextual



**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008**

de palavras e expressões. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Princípios normativos da língua: uso dos sinais de pontuação; uso dos porquês; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal. 7. Flexão nominal e verbal. 8. Emprego de tempos e modos verbais. 9. Sintaxe: os termos da oração.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA: 1. Números inteiros e racionais. 2. Problemas. 3. Números grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples. 4. Porcentagem. Juros Simples e compostos. Descontos. 5. Equações e inequações de primeiro e segundo grau. Problemas. 6. Medidas e comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidades de medida. Geometria básica.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM MANUTENÇÃO:

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e análise de texto: compreensão de texto, significado contextual de palavras e expressões. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Princípios normativos da língua: uso dos sinais de pontuação; uso dos porquês; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal. 7. Flexão nominal e verbal. 8. Emprego de tempos e modos verbais. 9. Sintaxe: os termos da oração.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Desenho Mecânico. Materiais de Construção Mecânica. Eletro-Eletrônica. Sistemas Térmicos. Tecnologia Mecânica. Elementos Orgânicos de Máquinas. Instrumentação. Produção Mecânica. Manutenção Mecânica. Eletrotécnica. Instalações Elétricas de Baixa Tensão. Noções de Eletrônica. Tecnologia de Materiais e Elementos de Máquinas. Instalações Elétricas. Máquinas e Automação Elétrica. Instalações Elétricas Industriais e Conservação de Energia. Sistemas Hidropneumáticos. Manutenção Elétrica Industrial.

NÍVEL OPERACIONAL

PARA TODOS OS CARGOS:

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e análise de texto: compreensão de texto, significado contextual de palavras e expressões. 2. Vocabulário. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Princípios normativos da língua: uso dos sinais de pontuação; uso dos porquês; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal. 6. Flexão nominal e verbal. 7. Sintaxe: os termos da oração.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA: 1. Operações com números naturais inteiros e racionais. 2. Divisibilidade. 3. Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC). 4. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. 5. Problemas do 1º. Grau. 6. Razão, proporção, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e médias. 7. Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais. 8. Razões e proporções: regras de três simples e composta; Probabilidades; Geometria básica.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS

1. QUADRO DE VAGAS:

1.1. RECIFE, PAULISTA E VITÓRIA DE SANTO ANTÃO:

NÍVEL SUPERIOR			
Cargo	Vagas	Cadastro Reserva*	Vagas Reservadas para Portadores de Necessidades Especiais
Técnico em Coordenação Pedagógica de Área de Formação Profissional	02*	04	01
Assessor Técnico II	09*	18	02
Jornalista	01	02	01
Supervisor Pedagógico	06*	12	01
TOTAL	18	36	05

* Total de vagas incluindo-se a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência

NÍVEL MÉDIO			
Cargo	Vagas	Cadastro Reserva*	Vagas Reservadas para Portadores de Necessidades Especiais
Auxiliar Técnico II	05*	10	01
Auxiliar Administrativo II	21*	26	03
Monitor I – Informática	06*	12	01
Monitor I – Gastronomia	01	02	01
Monitor II – Cozinheiro	01	02	01
Telefonista	02*	04	01
Técnico em Manutenção	-	02	01
TOTAL	36	58	09

* Total de vagas incluindo-se a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência.

NÍVEL OPERACIONAL			
Cargo	Vagas	Cadastro Reserva*	Vagas Reservadas para Portadores de Necessidades Especiais
Auxiliar de Portaria	02*	04	01
Auxiliar de Manutenção	01	02	01
Auxiliar de Serviços Gerais	02*	04	01
Porteiro	02*	02	01
Pedreiro	01	02	01
Auxiliar de Limpeza	20*	30	03
Roupeiro	01	02	01
TOTAL	29	46	09

* Total de vagas incluindo-se a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência.

1.2. GARANHUNS:

NÍVEL SUPERIOR			
Cargo	Vagas	Cadastro Reserva*	Vagas Reservadas para Portadores de Necessidades Especiais
Supervisor Pedagógico	01	02	01
TOTAL	01	02	01

* Total de vagas incluindo-se a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência.

NÍVEL MÉDIO			
Cargo	Vagas	Cadastro Reserva*	Vagas Reservadas para Portadores de Necessidades Especiais
Auxiliar Administrativo II	01	02	01
TOTAL	01	02	01

* Total de vagas incluindo-se a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência.

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008**

NÍVEL OPERACIONAL			
Cargo	Vagas	Cadastro Reserva*	Vagas Reservadas para Portadores de Necessidades Especiais
Porteiro	01	02	01
TOTAL	01	02	01

* Total de vagas incluindo-se a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência.

1.3. CARUARU:

NÍVEL MÉDIO			
Cargo	Vagas	Cadastro Reserva*	Vagas Reservadas para Portadores de Necessidades Especiais
Auxiliar Técnico II	01	02	01
Auxiliar Administrativo II	01	02	01
TOTAL	02	04	02

* Total de vagas incluindo-se a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência.

NÍVEL OPERACIONAL			
Cargo	Vagas	Cadastro Reserva*	Vagas Reservadas para Portadores de Necessidades Especiais
Porteiro	01	01	01
Auxiliar de Limpeza	01	02	01
TOTAL	02	03	02

* Total de vagas incluindo-se a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência.

1.4. PETROLINA:

NÍVEL MÉDIO			
Cargo	Vagas*	Cadastro Reserva*	Vagas Reservadas para Portadores de Necessidades Especiais
Auxiliar Técnico II	02	02	01
Auxiliar Administrativo II	03	04	01
TOTAL	05	06	02

* Total de vagas incluindo-se a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência.

NÍVEL OPERACIONAL			
Cargo	Vagas*	Cadastro Reserva*	Vagas Reservadas para Portadores de Necessidades Especiais
Auxiliar de Limpeza	03	05	01
TOTAL	03	05	01

* Total de vagas incluindo-se a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência.

2. CÓDIGO DOS CARGOS (UTILIZAR NO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO):

2.1. RECIFE, PAULISTA E VITÓRIA DE SANTO ANTÃO:

NÍVEL SUPERIOR		
Cargo	Código	Total de Vagas**
Técnico em Coordenação Pedagógica de Área de Formação Profissional (Recife)	0101	06
Assessor Técnico II – Função 01 (Material Didático) (Recife)	0102	03
Assessor Técnico II – Função 02 (Licitações e Contratos) (Recife)	0103	03
Assessor Técnico II – Função 03 (Publicidade/Marketing) (Recife)	0104	03
Assessor Técnico II – Função 04 (Pesquisa Social) (Recife)	0105	03
Assessor Técnico II – Função 05 (Hotelaria) (Recife)	0106	03
Assessor Técnico II – Função 06 (Negociação e Vendas) (Recife)	0107	03
Assessor Técnico II – Função 07 (Secretaria) (Recife)	0108	03
Assessor Técnico II – Função 08 (Computação Gráfica) (Recife)	0109	03
Assessor Técnico II – Função 09 (Web Designer) (Recife)	0110	03
Jornalista (Recife)	0111	03
Supervisor Pedagógico – Função 01 (Vitória de Santo Antão)	0112	06
Supervisor Pedagógico – Função 02 (Recife)	0113	03
Supervisor Pedagógico – Função 03 (Recife/Paulista)	0114	09
TOTAL		54

** Total de vagas incluindo-se as vagas para cadastro reserva e vagas aos portadores de deficiência.

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008**

NÍVEL MÉDIO		
Cargo	Código	Total de Vagas**
Auxiliar Técnico II – Função 01 (Área Financeira) (Recife)	0115	03
Auxiliar Técnico II – Função 02 (Área de Eventos) (Recife)	0116	03
Auxiliar Técnico II – Função 03 (Área de Gestão de Pessoas) (Recife)	0117	06
Auxiliar Técnico II – Função 04 (Área de Contabilidade em Hotelaria) (Recife)	0118	03
Auxiliar Administrativo II – Função 01 (Área de Suporte Logístico) (Recife)	0119	03
Auxiliar Administrativo II – Função 02 (Área de Operacionalização de Caixa) (Recife)	0120	06
Auxiliar Administrativo II – Função 03 (Área de Documentação) (Recife)	0121	38
Monitor I – Informática (Recife)	0122	18
Monitor I – Gastronomia (Recife)	0123	03
Monitor II – Cozinheiro (Recife)	0124	03
Telefonista (Recife)	0125	06
Técnico em Manutenção (Recife)	0126	02
TOTAL		94

** Total de vagas incluindo-se as vagas para cadastro reserva e vagas aos portadores de deficiência.

NÍVEL OPERACIONAL		
Cargo	Código	Total de Vagas**
Auxiliar de Portaria (Recife)	0127	06
Auxiliar de Manutenção (Recife)	0128	03
Auxiliar de Serviços Gerais (Recife)	0129	06
Porteiro (Recife)	0130	04
Pedreiro (Recife)	0131	03
Auxiliar de Limpeza (Recife)	0132	50
Roupeiro (Recife)	0133	03
TOTAL		75

** Total de vagas incluindo-se as vagas para cadastro reserva e vagas aos portadores de deficiência.

2.2. GARANHUNS:

NÍVEL SUPERIOR		
Cargo	Código	Total de Vagas**
Supervisor Pedagógico	0234	03
TOTAL		03

** Total de vagas incluindo-se as vagas para cadastro reserva e vagas aos portadores de deficiência.

NÍVEL MÉDIO		
Cargo	Código	Total de Vagas**
Auxiliar Administrativo II	0235	03
TOTAL		03

** Total de vagas incluindo-se as vagas para cadastro reserva e vagas aos portadores de deficiência.

NÍVEL OPERACIONAL		
Cargo	Código	Total de Vagas**
Porteiro	0236	03
TOTAL		03

** Total de vagas incluindo-se as vagas para cadastro reserva e vagas aos portadores de deficiência.

2.3. CARUARU:

NÍVEL MÉDIO		
Cargo	Código	Total de Vagas**
Auxiliar Técnico II	0337	03
Auxiliar Administrativo II	0338	03
TOTAL		06

** Total de vagas incluindo-se as vagas para cadastro reserva e vagas aos portadores de deficiência.

NÍVEL OPERACIONAL		
Cargo	Código	Total de Vagas**
Porteiro	0339	02
Auxiliar de Limpeza	0340	03
TOTAL		05

** Total de vagas incluindo-se as vagas para cadastro reserva e vagas aos portadores de deficiência.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008

2.4. PETROLINA:

NÍVEL MÉDIO		
Cargo	Código	Total de Vagas**
Auxiliar Técnico II	0441	04
Auxiliar Administrativo II – Função 01 (Área de Documentação)	0442	03
Auxiliar Administrativo II – Função 02 (Área de Secretaria Escolar)	0443	04
TOTAL		11

** Total de vagas incluindo-se as vagas para cadastro reserva e vagas aos portadores de deficiência.

NÍVEL OPERACIONAL		
Cargo	Código	Total de Vagas**
Auxiliar de Limpeza	0444	08
TOTAL		08

** Total de vagas incluindo-se as vagas para cadastro reserva e vagas aos portadores de deficiência.

3. DESCRIÇÃO DOS CARGOS

3.1 RECIFE, PAULISTA E VITÓRIA DE SANTO ANTÃO:

NÍVEL SUPERIOR:

CARGO: TÉCNICO EM COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Estruturar programas de curso, orientar as unidades, acompanhar e avaliar a área de formação profissional; negociar, planejar acompanhar e avaliar projetos, contratos e convênios; conhecer e interagir com tecnologia e *softwares* da área de educação profissional; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão, em instituição reconhecida pelo órgão competente, do Curso de Graduação em Informática, ou em Pedagogia, ou em Matemática;
- b) Especialização em Coordenação Pedagógica, ou em Gestão Educacional, ou em Planejamento Educacional;
- c) Conhecimento na área de informática relacionada à elaboração de projetos, estruturação de cursos de educação profissional, gestão ou supervisão pedagógica.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.633,28 (dois mil, seiscentos e trinta e três reais e vinte e oito centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO II – FUNÇÃO 01 (MATERIAL DIDÁTICO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Definir política de material didático; analisar e revisar materiais instrucionais; assessorar unidades na utilização de recursos instrucionais e no manuseio de equipamentos; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão, em instituição reconhecida pelo órgão competente, do Curso Superior em Pedagogia, ou em Letras, ou em Biblioteconomia;
- b) Conhecimento sobre utilização de material didático, produção e utilização de recursos instrucionais e tecnológicos.
- c) Conhecimento de informática: Windows, Word e Excel.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.868,44 (um mil, oitocentos e sessenta e oito reais e quarenta e quatro centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO II – FUNÇÃO 02 (LICITAÇÕES E CONTRATOS)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, desenvolver e/ou executar tarefas relacionadas ao acompanhamento técnico operacional dos procedimentos licitatórios e de contratações; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão, em instituição reconhecida pelo órgão competente, do Curso Superior em Administração de Empresas ou em Direito;
- b) Conhecimento em práticas de procedimentos licitatórios e contratação.
- c) Conhecimento de informática: Windows, Word e Excel.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.868,44 (um mil, oitocentos e sessenta e oito reais e quarenta e quatro centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO II – FUNÇÃO 03 (PUBLICIDADE/MARKETING)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar, desenvolver e executar: campanhas publicitárias, *banner*, *folder*, *outdoor*, etc., projetos gráficos, projetos visuais de sinalização interna e externa da Instituição, estratégias mercadológicas; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão, em instituição reconhecida pelo órgão competente, do Curso Superior em Publicidade e Propaganda, ou em *Marketing*;
- b) Conhecimento em Corel Draw, Photoshop, Power Point, Word e Excel.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.868,44 (um mil, oitocentos e sessenta e oito reais e quarenta e quatro centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO II – FUNÇÃO 04 (PESQUISA SOCIAL)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar, desenvolver e executar em nível profissional estudos, projetos e planos de trabalho na área de pesquisa social e planejamento estratégico; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão, em instituição reconhecida pelo órgão competente, do Curso Superior em Ciências Sociais;
- b) Conhecimento de técnicas estatísticas, pesquisa social, planejamento e gestão estratégica;
- c) Conhecimento em Windows, Word e Excel;
- d) Disponibilidade para viagem.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.868,44 (um mil, oitocentos e sessenta e oito reais e quarenta e quatro centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO II – FUNÇÃO 05 (HOTELARIA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, orientar, desenvolver e/ou executar tarefas relacionadas ao acompanhamento técnico operacional na área de AeB; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão, em instituição reconhecida pelo órgão competente, do Curso Superior em Hotelaria, ou em Turismo com ênfase em Hotelaria;
- b) Conhecimento em Hospitalidade e AeB;
- c) Conhecimento de informática: Windows, Word e Excel.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.868,44 (um mil, oitocentos e sessenta e oito reais e quarenta e quatro centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO II – FUNÇÃO 06 (NEGOCIAÇÃO E VENDAS)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, orientar, desenvolver e/ou executar, em nível profissional, atividades de negociação e vendas de programas de educação; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão, em instituição reconhecida pelo órgão competente, do Curso Superior em Administração com foco em Marketing;
- b) Conhecimento em negociação e vendas.
- c) Conhecimento de informática: Windows, Word e Excel.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.868,44 (um mil, oitocentos e sessenta e oito reais e quarenta e quatro centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO II – FUNÇÃO 07 (SECRETARIA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Produzir texto com coerência; realizar atividade básica de estatística; planejar e desenvolver atividades de negociação; elaborar a planilha orçamentária; aplicar a LDB (Lei nº 9.394/96), referente à Educação Profissional; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão, em instituição reconhecida pelo órgão competente, do Curso Superior em Administração, ou em Secretariado, ou em Pedagogia, ou em Licenciatura em Letras;
- b) Conhecimento em Windows, Word, Excel, Power Point, Internet;
- c) Conhecimento de Estatística Básica, Negociação, Planilha Orçamentária e IDB – Formação de Professores.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.868,44 (um mil, oitocentos e sessenta e oito reais e quarenta e quatro centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO II – FUNÇÃO 08 (COMPUTAÇÃO GRÁFICA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, desenvolver e executar atividades de programação visual, realizando a concepção e confecção de peças gráficas; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão, em instituição reconhecida pelo órgão competente, do Curso Superior em Comunicação Visual, ou em Design, ou em Publicidade e Propaganda;
- b) Conhecimento em computação gráfica, Windows, Internet, Corel Draw e Photoshop.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.868,44 (um mil, oitocentos e sessenta e oito reais e quarenta e quatro centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO II – FUNÇÃO 09 (WEB DESIGNER)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Criar, implementar e adaptar identificação visual, manutenção de páginas, digitação e tratamento de imagens, diagramação, animação e confecção de banners; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão, em instituição reconhecida pelo órgão competente, do Curso Superior em Web Design
- b) Conhecimento em acessibilidade, usabilidade, XHTML, Ajax, Actionserist, CSS, SQL, animação, arquitetura da informação, digitação e tratamento de imagens;
- c) Conhecimentos das ferramentas: Dreamwea, Fireworks, Flash, Photoshop, Plestrebe e Corel Draw.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.886,44 (mil oitocentos e oitenta e seis reais e quarenta e quatro centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: JORNALISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Produzir textos jornalísticos para jornal interno e externo; elaborar boletim para os meios de comunicação interna; assessorar o D.R. nas relações da comunicação interna e externa; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Conclusão, em instituição reconhecida pelo órgão federal competente, do Curso de Graduação em Jornalismo.
- b) Conhecimento em: Power Point, Corel Draw, Photo Shop, Internet, Correio Eletrônico e quark Xpress.



**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008**

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.868,44 (um mil, oitocentos e sessenta e oito reais e quarenta e quatro centavos)
CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais.

CARGO: SUPERVISOR PEDAGÓGICO – FUNÇÃO 01: VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, acompanhar e avaliar de forma direta e indireta o processo de ensino e aprendizagem; proceder a orientações pedagógicas e assistência técnica didática aos instrutores; promover e participar de estudos e pesquisas; elaborar relatórios; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão, em instituição reconhecida pelo órgão competente, do Curso Superior em Pedagogia;
- b) Certificado de conclusão do Curso de Especialização em Planejamento Educacional ou Gestão Educacional, ou Coordenação Pedagógica, em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- c) Conhecimento em Supervisão Pedagógica;
- d) Disponibilidade para viajar.
- e) Conhecimento de informática: Windows, Word e Excel.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.240,92 (dois mil, duzentos e quarenta reais e noventa e dois centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: SUPERVISOR PEDAGÓGICO – FUNÇÃO 02

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, acompanhar e avaliar de forma direta e indireta o processo de ensino e aprendizagem; proceder a orientações pedagógicas e assistência técnica didática aos instrutores; promover e participar de estudos e pesquisas; elaborar relatórios; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão, em instituição reconhecida pelo órgão competente, do Curso Superior em Enfermagem;
- b) Certificado de conclusão do Curso de Especialização em Planejamento Educacional, ou Gestão Educacional, ou Coordenação Pedagógica, em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- c) Conhecimento em Supervisão Pedagógica;
- d) Disponibilidade para viajar.
- e) Conhecimento de informática: Windows, Word e Excel.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.240,92 (dois mil, duzentos e quarenta reais e noventa e dois centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: SUPERVISOR PEDAGÓGICO – FUNÇÃO 03

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, acompanhar e avaliar de forma direta e indireta o processo de ensino e aprendizagem; proceder a orientações pedagógicas e assistência técnica didática aos instrutores; promover e participar de estudos e pesquisas; elaborar relatórios; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão, em instituição reconhecida pelo órgão competente, do Curso de Graduação em Pedagogia;
- b) Certificado de conclusão do Curso de Especialização em Planejamento Educacional, Gestão Educacional, ou Coordenação Pedagógica, em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- c) Conhecimento em Supervisão Pedagógica.
- d) Conhecimento de informática: Windows, Word e Excel.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.240,92 (dois mil, duzentos e quarenta reais e noventa e dois centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL MÉDIO:

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO II – FUNÇÃO 01 (ÁREA FINANCEIRA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Proceder à conciliação e análise de contas contábeis; proceder à retenção de tributos (DCTF, CACON, DS, DIRF, DIPJ); executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- b) Certificado de conclusão de Curso Técnico em Administração ou em Contabilidade, em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- c) Conhecimento em informática (Windows, Word, Excel e Power Point);
- d) Conhecimento em conciliações bancárias e retenções de impostos e contribuições.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.107,59 (um mil, cento e sete reais e cinquenta e nove centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO II – FUNÇÃO 02 (ÁREA DE EVENTOS)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Atendimento ao público; desenvolver atividades relativas à rotina administrativa; auxiliar a realização de eventos, locando espaços e utilizando suporte técnico na utilização dos equipamentos (som, mesa de som, dvd, etc.) e na organização de eventos; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- c) Conhecimento em informática (Windows, Word, Excel e Power Point);
- d) Conhecimento sobre organização de eventos.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.107,59 (um mil, cento e sete reais e cinquenta e nove centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO II – FUNÇÃO 03 (ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Controle de cadastro de pessoal – funcionários, contratados, prestadores de serviços, estagiários, elaboração da folha de pagamento, operacionalizar sistema de folha, ponto, sistema DIMEP Relógios, BBpag, Conectividade Social CEF – FGTS, SEFIP/GEFIP, GPS/BBpag, Conectividade PIS Empresa, cálculo e emissão de guias de recolhimento do INSS, IRRF, PIS, ISS, elaborar relatórios de encargos sociais para a GF, controle de férias – escala, vencimento, emissão de aviso e recibos, lançamento em



**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008**

cadastro e CTPS, cálculo e emissão de rescisão de contrato com rotina completa – recolhimento de FGTS rescisório, emissão de seguro desemprego, baixa CTPS, homologação; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Certificado de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- Certificado de conclusão de Curso Técnico em Administração ou em Contabilidade, em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- Conhecimento em informática (Windows, Word e Excel);
- Conhecimento sobre operacionalização de sistemas de Folha de Pagamento e Ponto;
- Cursos na área de pessoal.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.107,59 (um mil, cento e sete reais e cinquenta e nove centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO II – FUNÇÃO 04 (ÁREA DE CONTABILIDADE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Elaborar e acompanhar orçamento da unidade, planilha de cursos; conferir e acompanhar junto à área financeira nota fiscal de serviço; acompanhar a distribuição de transferência de produtos elaborados na área de hospitalidade da escola SENAC, para o setor de vendas e entre setores; operar microcomputador; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Certificado de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- Certificado de conclusão de Curso Técnico em Administração ou em Contabilidade, em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- Conhecimento técnico em contabilidade e custo em hotelaria;
- Conhecimento em informática (Windows, Word, Excel – planilhas e gráficos).

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.107,59 (um mil, cento e sete reais e cinquenta e nove centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II – FUNÇÃO 01 (ÁREA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Atendimento a instrutores, funcionários e candidatos; atualizar ficha de acompanhamento dos instrutores e funcionários; organizar a distribuição dos documentos da GRH/SDP; apoiar a SDP em atividades logísticas de capacitação, seleção e benefícios; arquivar documentos em geral; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Certificado de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- Conhecimento de informática (Windows, Word e Excel).

REMUNERAÇÃO: R\$ 732,34 (setecentos e trinta e dois reais e trinta e quatro centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II – FUNÇÃO 02 (ÁREA DE OPERACIONALIZAÇÃO DE CAIXA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Atendimento ao cliente; recebimento em dinheiro, cartão ou cheque; cálculo de desconto e juros (raciocínio lógico); executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Certificado de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- Conhecimento de informática (Windows, Word e Excel);
- Conhecimento sobre operacionalização de caixa.

REMUNERAÇÃO: R\$ 732,34 (setecentos e trinta e dois reais e trinta e quatro centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II – FUNÇÃO 03 (ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Atender ao público interno e externo; arquivar e protocolar; utilizar sistema de informática; digitar documentos; organizar documentos; cadastrar, lançar e conferir documentos, dados, requisições e notas fiscais simples; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Certificado de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- Conhecimento de informática (Windows, Word e Excel);
- Conhecimento sobre atendimento ao público, serviços administrativos.

REMUNERAÇÃO: R\$ 732,34 (setecentos e trinta e dois reais e trinta e quatro centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: MONITOR I (INFORMÁTICA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Auxiliar os instrutores de Formação Profissional e assistir os alunos na execução das atividades práticas e teóricas na área de informática; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Certificado de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- Certificado de conclusão de Curso Técnico em Desenvolvimento de Sistemas, em instituição reconhecida pelo órgão competente.
- Conhecimento de ferramentas de sistema: Office, Corel Draw e Photoshop.

REMUNERAÇÃO: R\$ 553,80 (quinhentos e cinquenta e três reais e oitenta centavos) a R\$ 1.107,59 (mil, cento e sete reais e cinquenta e nove centavos)

CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) a 40 (quarenta) horas semanais, conforme necessidade do SENAC/PE.

CARGO: MONITOR I (GASTRONOMIA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Auxiliar os professores do Curso de Gastronomia: na execução das atividades práticas e teóricas constantes dos currículos; nas solicitações de materiais junto ao almoxarifado e outras atividades; na organização dos ambientes das cozinhas durante as aulas práticas; executar trabalhos na área, necessários ao desenvolvimento das programações; colaborar na elaboração de material didático; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Certificado de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- Certificado de conclusão em cursos técnicos na área de atuação, em instituição reconhecida pelo órgão competente.



**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008**

REMUNERAÇÃO: R\$ 553,80 (quinhentos e cinquenta e três reais e oitenta centavos) a R\$ 1.107,59 (um mil, cento e sete reais e cinquenta e nove centavos)

CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) a 40 (quarenta) horas semanais, conforme necessidade do SENAC/PE.

CARGO: MONITOR II (COZINHEIRO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Auxiliar os instrutores de Formação Profissional e assistir os alunos na execução das atividades práticas e teóricas na área de cozinha; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

a) Certificado de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;

b) Certificado de conclusão de Curso Técnico de Cozinheiro, em instituição reconhecida pelo órgão competente.

REMUNERAÇÃO: R\$ 886,11 (oitocentos e oitenta e seis reais e onze centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

CARGO: TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Operar mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, externas, locais e interurbanas; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

a) Certificado de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;

b) Certificado de conclusão de Curso de Telefonista, em instituição reconhecida pelo órgão competente.

REMUNERAÇÃO: R\$ 732,34 (setecentos e trinta e dois reais e trinta e quatro centavos)

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais

CARGO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Prestar serviços técnicos de manutenção corretivas dos equipamentos da cozinha industrial do centro de Hotelaria e Turismo (forno, freezer, equipamentos de pastelaria, salamandra, lavadora de louças); realizar ações preventivas de manutenção dos equipamentos; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

a) Certificado de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;

b) Certificado de conclusão de Curso Técnico em Mecânica, em instituição reconhecida pelo órgão competente;

REMUNERAÇÃO: R\$ 886,11 (oitocentos e oitenta e seis reais e onze centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

NÍVEL OPERACIONAL:

CARGO: AUXILIAR DE PORTARIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Zelar pela guarda do patrimônio; controlar o fluxo de pessoas e de veículos; observar a movimentação das pessoas pela redondeza; controlar e inspecionar os veículos no estacionamento; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

a) Certificado de conclusão do Ensino Fundamental (antigo 1º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;

b) Conhecimento na área de portaria e/ou atendimento ao público.

REMUNERAÇÃO: R\$ 477,80 (quatrocentos e setenta e sete reais e oitenta centavos)

CARGA HORÁRIA: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar, orientar e/ou executar serviços voltados para manutenção, limpeza, reparos e instalações; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

a) Certificado de conclusão do Ensino Fundamental (antigo 1º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;

b) Conhecimento voltado para manutenção, limpeza, reparos e instalações em prédios.

REMUNERAÇÃO: R\$ 732,34 (setecentos e trinta e dois reais e trinta e quatro centavos)

CARGA HORÁRIA: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Executar serviços de coleta, encaminhamento e entrega interna e externa de documentos e material; atender ligações telefônicas, transmitir recados e encaminhar pessoas; executar trabalhos administrativos de natureza simples; executar serviços de copa; executar serviços externos em bancos e empresas em geral; efetuar pequenas compras; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

a) Certificado de conclusão do Ensino Fundamental (antigo 1º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;

b) Conhecimento em serviços de mensageiro.

REMUNERAÇÃO: R\$ 597,22 (quinhentos e noventa e sete reais e vinte e dois centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: PORTEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Atender ao público interno e externo, prestando informações e controlando entrada e saída; controlar entrada e saída de equipamentos em geral; receber correspondência e encomendas, encaminhando-os aos setores; controlar as chaves dos prédios; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

a) Certificado de conclusão do Ensino Fundamental (antigo 1º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;

b) Conhecimento na área de portaria e/ou atendimento ao público.

REMUNERAÇÃO: R\$ 597,22 (quinhentos e noventa e sete reais e vinte e dois centavos)

CARGA HORÁRIA: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008

CARGO: PEDREIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Executar trabalho de alvenaria, concreto e outros materiais, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão do Ensino Fundamental (antigo 1º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- b) Conhecimento dos serviços de pedreiro.

REMUNERAÇÃO: R\$ 886,11 (oitocentos e oitenta e seis reais e onze centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Executar serviços de limpeza e manutenção de dependências internas e externas da instituição; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão da 6ª (sexta) Série do Ensino Fundamental (antigo 1º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- b) Conhecimento em limpeza e manutenção de prédios.

REMUNERAÇÃO: R\$ 420,00 (quatrocentos e vinte reais)

CARGA HORÁRIA: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

CARGO: ROUPEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Controlar, selecionar e organizar todo enxoval e fardamentos da Escola – Centro de Turismo e Hotelaria; costurar e executar concertos em enxoval e fardamento; atendimento ao cliente; acompanhar o estoque geral de roupas da escola; elaborar relatório de acompanhamento de roupa enviada à lavanderia, bem como as áreas da Escola; Operar computador; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão do Ensino Fundamental (antigo 1º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- b) Certificado de conclusão do Curso de Corte e Costura.

REMUNERAÇÃO: R\$ 597,22 (quinhentos e noventa e sete reais e vinte e dois centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

3.2. GARANHUNS:

NÍVEL SUPERIOR:

CARGO: SUPERVISOR PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, acompanhar e avaliar de forma direta e indireta o processo de ensino e aprendizagem; proceder a orientações pedagógicas e assistência técnica didática aos instrutores; promover e participar de estudos e pesquisas; elaborar relatórios; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão, em instituição reconhecida pelo órgão competente, do Curso de Graduação em Pedagogia;
- b) Certificado de conclusão do Curso de Especialização em Planejamento Educacional, Gestão Educacional, ou Coordenação Pedagógica, em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- c) Conhecimento em Supervisão Pedagógica
- d) Conhecimento de informática: Windows, Word e Excel.

e) Disponibilidade para viagem.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.240,92 (dois mil, duzentos e quarenta reais e noventa e dois centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL MÉDIO:

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Atender ao público interno e externo; arquivar e protocolar; utilizar sistema de informática; digitar documentos; organizar documentos; cadastrar, lançar e conferir documentos, dados, requisições e notas fiscais simples; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- b) Conhecimento de informática (Windows, Word e Excel);
- c) Conhecimento sobre atendimento ao público, serviços administrativos.

REMUNERAÇÃO: R\$ 732,34 (setecentos e trinta e dois reais e quatro centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL OPERACIONAL:

CARGO: PORTEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Atender ao público interno e externo, prestando informações e controlando entrada e saída; controlar entrada e saída de equipamentos em geral; receber correspondência e encomendas, encaminhando-os aos setores; controlar as chaves dos prédios; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão do Ensino Fundamental (antigo 1º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- b) Conhecimento na área de portaria e/ou atendimento ao público.

REMUNERAÇÃO: R\$ 597,22 (quinhentos e noventa e sete reais e vinte e dois centavos)

CARGA HORÁRIA: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008

3.3. CARUARU:

NÍVEL MÉDIO:

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Atender ao público interno e externo; arquivar e protocolar; articular com empresários e órgãos de classe; redigir documentos; operar com tele *marketing*; dominar a comunicação oral e escrita; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- b) Conhecimento de informática (Windows, Word, Excel e Internet);
- c) Conhecimento de tele *marketing*.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.107,59 (um mil, cento e sete reais e cinquenta e nove centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Atender ao público interno e externo; arquivar e protocolar; utilizar sistema de informática; digitar documentos; organizar documentos; cadastrar, lançar e conferir documentos, dados, requisições e notas fiscais simples; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- b) Conhecimento de informática (Windows, Word e Excel);
- c) Conhecimento sobre atendimento ao público, serviços administrativos.

REMUNERAÇÃO: R\$ 732,34 (setecentos e trinta e dois reais e trinta e quatro centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL OPERACIONAL:

CARGO: PORTEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Atender ao público interno e externo, prestando informações e controlando entrada e saída; controlar entrada e saída de equipamentos em geral; receber correspondência e encomendas, encaminhando-os aos setores; controlar as chaves dos prédios; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão do Ensino Fundamental (antigo 1º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- b) Conhecimento na área de portaria e/ou atendimento ao público.

REMUNERAÇÃO: R\$ 597,22 (quinhentos e noventa e sete reais e vinte e dois centavos)

CARGA HORÁRIA: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Executar serviços de limpeza e manutenção de dependências internas e externas da instituição; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão da 6ª (sexta) Série do Ensino Fundamental (antigo 1º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- b) Conhecimento em limpeza e manutenção de prédios.

REMUNERAÇÃO: R\$ 420,00 (quatrocentos e vinte reais)

CARGA HORÁRIA: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

3.4. PETROLINA:

NÍVEL MÉDIO:

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Apresentar portfólio para negociação com empresas, enviar orçamentos de projetos; negociar com clientes programações *in Company*; organizar documentos dos cursos de nível técnico, atender ao público, digitar documentos, arquivar e protocolo; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- b) Certificado de conclusão do Curso Técnico em Administração ou em Contabilidade, em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- c) Conhecimento de informática: Windows, Word e Excel.
- d) Conhecimento em serviços administrativos.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.107,59 (um mil, cento e sete reais e cinquenta e nove centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II – FUNÇÃO 01 (ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Atender ao público interno e externo; arquivar e protocolar; utilizar sistema de informática; digitar documentos; organizar documentos; cadastrar, lançar e conferir documentos, dados, requisições e notas fiscais simples; realizar tele *marketing*; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- b) Conhecimento de informática (Windows, Word e Excel);
- c) Conhecimento sobre atendimento ao público, serviços administrativos.

REMUNERAÇÃO: R\$ 732,34 (setecentos e trinta e dois reais e trinta e quatro centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.



**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008**

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II – FUNÇÃO 02 (ÁREA DE SECRETARIA ESCOLAR)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Arquivo e protocolo de documentos; digitação de documentos; atendimento ao público; conferência de documentos; utilização de sistema de informática; emissão de boletos bancários; cobrança de inadimplência; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- b) Conhecimento de informática (Windows, Word e Excel);
- c) Conhecimento em atividades de secretaria escolar.

REMUNERAÇÃO: R\$ 732,34 (setecentos e trinta e dois reais e trinta e quatro centavos)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL OPERACIONAL:

CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Executar serviços de limpeza e manutenção de dependências internas e externas da instituição; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Certificado de conclusão da 6ª (sexta) Série do Ensino Fundamental (antigo 1º Grau), em instituição reconhecida pelo órgão competente;
- b) Conhecimento em limpeza e manutenção de prédios.

REMUNERAÇÃO: R\$ 420,00 (quatrocentos e vinte reais)

CARGA HORÁRIA: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008

ANEXO III – A

Modelo de formulário para a interposição de recurso

Código para uso do IPAD: _____

CAPA DE RECURSO

SOLICITAÇÃO: À Coordenação Executiva.

Como candidato a vaga do cargo de: _____ solicito revisão:

[] do gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva de Conhecimentos, questão(ões) _____.

conforme especificações inclusas.

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato

Nome: _____

Número de inscrição: _____

Tipo de Prova: _____

INSTRUÇÕES - O candidato deverá:

- Entregar dois conjuntos idênticos de recursos (original e uma cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas uma capa.
- Datilografar, digitar ou em letra de forma, com letra legível, o recurso e entregá-lo de acordo com as especificações estabelecidas neste Edital.
- Usar formulário de recurso individual para cada questão (Anexo III-B).
- Identificar-se apenas nas capas de cada um dos conjuntos (Anexo III-A).
- No caso de recurso contra o gabarito oficial preliminar, e este se referir a mais de uma questão, as questões sob contestação deverão ser agrupadas e colocada uma capa de recurso para cada conjunto de questões de uma mesma disciplina.
- Apresentar argumentação lógica e consistente.

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



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008

Nome: _____

Número de inscrição: _____

Cargo: _____

Tipo de Prova: _____

Cidade e Unidade: _____; Data: _____; Hora: _____.

Atendente: _____; Rubrica: _____.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008

ANEXO III - B

Código para uso do IPAD: _____

FORMULÁRIO DE RECURSO

RECURSO	
Cargo: _____	
Tipo de Prova: _____	
[]	Contra Gabarito Oficial Preliminar da Prova de Conhecimentos
	Número da questão: _____
	Gabarito do IPAD: _____
	Resposta do candidato: _____

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO (Se necessário, use o verso.)



**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
PROCESSO SELETIVO 2008**

**ANEXO IV
CALENDÁRIO**

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO	LOCAL
Inscrição	06 a 27/01/2008	Via Internet – das 15 horas de 06/01/2008 às 22 horas 27/01/2008, através da página http://www.ipad.com.br/senacpe2008 Terminais de Computador do IPAD Cened (Av. Caxangá, 2006, Cordeiro, Recife/PE – Próximo ao Parque de Exposição de Animais) – de 09/01/2008 a 18/01/2008, das 09h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados.
Pagamento da Taxa de Inscrição	Até 28/01/2008	Rede bancária.
Entrega de Laudo Médico, para os candidatos às vagas destinadas aos Portadores de Necessidades Especiais e para Atendimento Especial	Até 28/01/2008	SEDEX – Seleção Pública do SENAC/PE – LAUDO MÉDICO, Instituto de Planejamento e Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico e Científico – IPAD, Rua Santo Elias, nº 535, bairro do Espinheiro Recife/PE, CEP: 52020.090. Presencial – Sede do IPAD, Rua Santo Elias, nº 535, bairro do Espinheiro Recife/PE, no horário das 9h (nove horas) às 16h (dezesesseis horas).
Informações sobre Local de Prova	01 a 17/02/2008	http://www.ipad.com.br/senacpe2008
Prova Objetiva de Conhecimentos	17/02/2008	Municípios de Recife/RMR, Caruaru, Garanhuns e Petrolina
Gabarito Preliminar da Prova Objetiva de Conhecimentos	18/02/2008	http://www.ipad.com.br/senacpe2008
Recurso contra Gabarito Preliminar da Prova Objetiva de Conhecimentos	19 e 20/02/2008	Local a ser definido na ocasião da divulgação do Gabarito Preliminar
Divulgação do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva de Conhecimentos	29/02/2008	http://www.ipad.com.br/senacpe2008
Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo	29/02/2008	http://www.ipad.com.br/senacpe2008
Resposta dos Recursos contra Gabarito Preliminar das Provas Objetivas de Conhecimentos	Até 07/03/2008	http://www.ipad.com.br/senacpe2008 (página de situação do candidato)