SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL NO ESTADO DO MARANHÃO – SENAC/MA
CNPJ: 03.760.035/0001-17

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SENAC/MA nº. 002 de 17/07/2018

O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial no Estado do Maranhão – SENAC/MA, no uso de suas atribuições legais e nos termos da *Resolução* do CN-SENAC N° 1018/2015 e Circular nº 0946 de 15/05/2015 – SENAC/DN, torna público, para o conhecimento dos interessados, a realização do Processo Seletivo destinado ao preenchimento das Vagas Oferecidas e formação de Cadastro Reserva para os cargos indicados no anexo I, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital.

CAPÍTULO 1
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E INFORMAÇÕES GERAIS

1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos, Avisos, Atos Complementares e eventuais Retificações, sendo sua execução compartilhada entre a Fundação Sousândrade de Apoio ao Desenvolvimento da UFMA – FSADU e o SENAC/MA, com supervisão da Comissão do Processo Seletivo instituída pela Ordem de Serviço nº 039 de 26/06/2018.

2. Endereço do CONTRATANTE:

a) *Site* do SENAC-MA: http://www.ma.senac.br/trabalhe-conosco

b) Telefones: (98) 3194-6437/3194-6402.

c) Sede: Av. dos Holandeses, Qd. 4, S/N°, Ed. Francisco Guimarães e Souza, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC, 4° andar, Jardim Renascença - São Luís/MA - CEP 65075-650.

d) Unidade Bacabal: Rua Gonçalves Dias, Nº 380, Centro – Bacabal/MA – CEP: 65.700-000.

e) Unidade Imperatriz: Rua Rui Barbosa, Nº 203, Centro – Imperatriz/MA – CEP: 65.900-440.

f) Unidade Santa Inês: Beco do Cajueiro, nº 57, Centro – Santa Inês – CEP: 65.300-082.

g) Unidade Timon: Travessa Timbiras, Nº 475, Centro – Timon/MA – CEP: 65.630-410.

3. Dados da Fundação Sousândrade:

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

b) Correio eletrônico (*e-mail*): concursos@fsadu.org.br;

c) Telefones / Fax: (98) 3221-7266, 3221-2276 e 3232-2997;

d) Endereço: R. das Juçaras, Quadra 44, n°. 28 – Renascença I, São Luís/MA, CEP 65.075-230;

e) Horário de funcionamento: dias úteis, de segunda à sexta-feira, de 8 às 12 horas e das 13 às 17 horas.

4. CALENDÁRIO DE EVENTOS:

EVENTO		DATA / PERÍODO
Período de Inscrição (nos endereços www.fsadu.org.br e www.sousandrade.org.br)		de 10:00h do dia 24/07/2018 às 18:00h do dia 06/08/2018
Período de pagamento do Valor de Inscrição		24/07/2018 a 07/08/2018
Período de Requisição de Atendimento Diferenciado		24/07/2018 a 06/08/2018
Divulgação	das Inscrições Deferidas como Pessoa com Deficiência	até 10/08/2018
	das Inscrições Indeferidas	
Divulgação da Concorrência		até 15/08/2018
Disponibilização do Documento de Confirmação de Inscrição com local de prova		até 15/08/2018
Prova Objetiva		**19/08/2018**
Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva		até 20/08/2018
Divulgação do Resultado da Prova Objetiva		até 04/09/2018
Convocação para Prova Didática e Entrevista		até 04/09/2018
Prova Didática e Entrevista		10/09 a 19/09/2018 **conforme Edital de Convocação**
Resultado da Prova Didática e Entrevista		até 25/09/2018
Convocação para Prova de Títulos		Até 25/09/2018
Prova de Títulos		28/09 e 30/09/2018
Resultado da Prova de Títulos		05/10/2018
Resultado Final		11/10/2018
As datas estabelecidas neste Edital poderão sofrer alteração enquanto não consumada a etapa que lhe disser respeito.		

5. Todos os horários previstos neste Edital seguirão o horário em vigor no Estado do Maranhão.

6. Valor de Inscrição:

Nível Superior	R$ 85,00 (oitenta e cinco reais)
Nível Médio	R$ 70,00 (setenta reais)

7. As provas deste Processo Seletivo serão realizadas nas cidades de Bacabal, Imperatriz, São Luís, Santa Inês e Timon.

7.1 O candidato realizará a prova objetiva, didática, entrevista e títulos na localidade para o qual se inscreveu, quando for o caso.

8. Na ocorrência de indisponibilidade, inadequação ou insuficiência de locais para a realização das provas nas cidades definidas no Item 7, Capítulo 1, as provas poderão ser realizadas em outras cidades, a exclusivo critério do SENAC/MA e da Fundação Sousândrade, cuja indicação será oportunamente divulgada no site oficial do Processo Seletivo.

9. O texto deste Edital está disponível para consulta no site oficial do Processo Seletivo.

CAPÍTULO 2

DOS CARGOS

1. As vagas oferecidas neste Processo Seletivo destinam-se aos cargos de Nível Médio e Superior do Quadro de Pessoal do SENAC/MA.

2. A indicação dos requisitos e vagas por cargo está estabelecida no Anexo I (Demonstrativo dos requisitos e vagas por cargo), deste Edital.

3. A descrição sintética das atribuições é feita no Anexo II (Descrição sintética das atribuições), deste Edital.

4. O candidato deverá observar as condições necessárias para investidura no cargo, nos termos previstos no Capítulo 16.

5. A lotação dos candidatos contratados ocorrerá de acordo com a ordem de classificação, o quantitativo de vagas oferecidas por cargo indicada no Anexo I, deste Edital, observados os princípios da conveniência e necessidade, bem como conforme o procedimento previsto no Capítulo 16.

6. Após o preenchimento das vagas oferecidas neste Edital, os candidatos aprovados para o Cadastro Reserva poderão ser contratados para vagas que forem ofertadas no prazo de validade deste Processo Seletivo.

7. As inscrições e o processo classificatório para cada opção ocorrerá de acordo com o fracionamento previsto no Anexo I, deste Edital.

8. Poderão ser acrescidas, às vagas oferecidas, aquelas que surgirem durante a validade deste Seletivo, observadas a dotação orçamentária, a reserva de vagas e a necessidade do serviço.

9. O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência para Cargo/Opção, conforme Anexo I, que não possua vaga reservada nos termos deste Edital, somente poderá ser contratado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas, a critério do SENAC/MA.

10. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com a conveniência e necessidade do respectivo órgão, setor de lotação do SENAC/MA.

CAPÍTULO 3

DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Das vagas destinadas para cada Cargo/Opção, conforme previsto no Anexo I, pelo menos 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, para serem providas na forma do Estatuto da Pessoa com Deficiência

1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o Item 1, Capítulo 3, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), respeitando o que determina o Item 1, Capítulo 3, e desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por Cargo/Opção, conforme Anexo I.

2. Para fins de reserva de vagas, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999, com a redação alterada pelo Decreto nº. 5.296/2004, combinado com o enunciado da Súmula nº. 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, assim definida: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Processo Seletivo, às vagas reservadas aos deficientes".

2.1. Categorias de deficiência discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com a redação alterada pelo Decreto nº 5.296/2004, combinado com a Súmula nº. 377 STJ:

> "I – deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;"
>
> "II – deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;"
>
> "III – deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;"
>
> "IV – deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; e h) trabalho;"
>
> "V – deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências."
>
> "VI – O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Processo Seletivo, às vagas reservadas aos deficientes."

3. Para preenchimento das vagas reservadas às pessoas com deficiência classificadas neste Processo Seletivo e nos termos deste Edital, será contratado o 1º classificado da lista específica de pessoas com deficiência para a 5ª vaga aberta para o Cargo/Opção, conforme Anexo I, exceto para o cargo 204. Para os demais classificados na lista específica de pessoas com deficiência, serão destinadas a 25ª vaga, a 45ª, a 65ª e assim sucessivamente, até o limite de vagas para o cargo e conforme o percentual estabelecido no Item 1, Capítulo 3.

4. Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá declarar, no Formulário de Inscrição, a deficiência que possui, observando se as atribuições do cargo descrita no Anexo II, deste Edital, são compatíveis com sua deficiência.

5. O candidato com deficiência deverá **protocolar de forma *on line*, no site oficial do Processo Seletivo, no momento da inscrição, laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.**

5.1. Não serão válidos os laudos encaminhados por *e-mail*, correios ou protocolo físico.

6. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, ou deixar de atender ao disposto no Item 5, Capítulo 3, só poderá interpor recurso em favor de sua situação **no prazo de interposição de recurso contra indeferimento de inscrição**, conforme previsto no Calendário de Eventos.

6.1. A não observância do disposto no Item anterior acarretará ao candidato a perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, passando a disputar as demais vagas, desde que supra os outros requisitos previstos neste Edital.

7. O candidato com deficiência que necessite de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas deverá observar o disposto no Item 10 e 10.1, Capítulo 4.

8. Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas em lei, participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito: a) ao conteúdo das provas; b) à data, horário e local de sua aplicação; c) aos critérios de avaliação e aprovação.

9. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste Processo Seletivo, figurará em listagem específica e também na listagem geral dos candidatos aprovados, devendo, quando convocado, submeter-se à perícia médica promovida pelo SENAC/MA, na forma da Lei.

9.1. A perícia médica prevista no Item 9, Capítulo 3, terá decisão terminativa sobre a deficiência do candidato, assim como também sobre sua espécie e grau ou nível, com a finalidade não só de verificar se a deficiência realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições, mas também se as atribuições do Cargo/Opção, dispostas no Anexo II, para o qual foi aprovado e classificado são compatíveis com sua deficiência.

10. O candidato deverá comparecer à perícia prevista no Item 9, Capítulo 3, munido de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

11. A não observância do disposto nos Itens 9 e 10, Capítulo 3, ou a não constatação da deficiência na perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, passando a concorrer como se não fosse pessoa com deficiência.

12. Caso não haja inscrição de candidatos que se declarem pessoas com deficiência, ou se os que se inscreverem em tais condições forem reprovados em qualquer das provas ou na perícia de que trata o Item 9, Capítulo 3, as vagas reservadas a eles, conforme Anexo I, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para cada Cargo/Opção.

12.1. A aplicação do disposto no Item 12, Capítulo 3, será de responsabilidade do SENAC/MA e ocorrerá apenas no momento da contratação dos candidatos aprovados.

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

CAPÍTULO 4

DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições para este Processo Seletivo serão realizadas **exclusivamente** via Internet no período, horário e locais indicados no Calendário de Eventos.

2. Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, de acordo e em especial com o previsto nos Capítulos 2 e 16, e seus respectivos itens.

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

a) acessar, no Período de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, um dos endereços da Internet www.fsadu.org.br ou www.sousandrade.org.br e selecionar o atalho para "INSCRIÇÕES *ON LINE*" deste Processo Seletivo.

b) preencher o Formulário de Inscrição, selecionando o Cargo/Opção, pretendido, conforme Anexo I.

c) imprimir o respectivo boleto bancário para efetuar o pagamento do Valor de Inscrição;

d) se for o caso, informar a necessidade de atendimento diferenciado, especificando tal necessidade e anexando laudo médico;

e) se for o caso, assinalar a opção de concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência e anexar o laudo médico, como estabelecido no item 5, Capítulo 3.

f) **caso o candidato faça uso de aparelho auditivo, protocolar de forma *on line*, no site oficial do Processo Seletivo, no momento da inscrição, laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, comprovando tal necessidade. O não cuprimento desta exigência impossibilitará o uso do referido aparelho no dia da prova**.

g) efetuar o pagamento do Valor de Inscrição utilizando o boleto bancário impresso, no Período de Pagamento do Valor de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, **não sendo aceito como prova do pagamento do valor de inscrição, nesse caso, comprovante de depósito bancário ou comprovante de agendamento de pagamento ou comprovante de transferência bancária ou qualquer outra modalidade de pagamento não disponibilizada no aplicativo de inscrição.**

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

3.2. Os candidatos inscritos deverão retirar o inteiro teor deste Edital em um dos endereços da Internet, que constam no item 3, letra a, Capítulo 3, sendo de sua responsabilidade a obtenção de tal documento.

3.3. Os candidatos inscritos não necessitarão encaminhar cópia da Carteira de Identidade e do CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade os dados cadastrais informados na Ficha de Inscrição, bem como *e-mail* e número de telefone.

3.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências previstas no Capítulo 15. No entanto, o candidato que não as satisfaça quando da convocação para contratação, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente **eliminado** deste Processo Seletivo.

4. A inscrição cujo pagamento do respectivo valor for efetuado por meio de cheque, só será validada após sua compensação.

5. O processo de inscrição somente se completa com o cumprimento de todas as etapas descritas no item 3, Capítulo 4.

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

7. Cada candidato poderá efetuar inscrição para mais de uma das opções constantes no Anexo I, deste Edital. No entanto, será de sua inteira responsabilidade verificar as datas e os horários das provas, que poderão ser coincidentes. Havendo coincidência de datas e horários das provas, o candidato poderá fazer somente uma delas, sendo considerado faltoso/desistente na outra.

7.1. Havendo mais de uma inscrição para a mesma opção constante no Anexo I, deste Edital, será considerada como válida aquela que tiver a maior numeração.

8. Em qualquer hipótese de mais de uma inscrição, conforme o previsto no Itens 7 e 7.1, Capítulo 4, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de inscrição, sob qualquer circunstância.

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

10. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas, deverá solicitá-lo à Fundação Sousândrade no Período de Requisição de Atendimento Diferenciado indicado no Calendário de Eventos, na página desse Processo Seletivo no site da FSADU.

10.1. Serão disponibilizados os seguintes atendimentos diferenciados:

a. Prova em braille;
b. Prova ampliada (papel A3, fonte aproximada a 18);
c. Sala de prova de fácil acesso;
d. Ledor;
e. Tradutor Intérprete de Libras;
f. Auxílio para transcrição;
g. Sala para amamentação.

11. O candidato que requerer como atendimento diferenciado prova em braille, deverá ele próprio transcrever suas respostas, também em braille, para uma em papel destinado a esse fim, fornecida pela Fundação Sousândrade, devendo levar, no dia da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

11.1. O candidato que requerer como atendimento diferenciado provas ampliadas, receberá Caderno de Questões e Folha de Respostas ampliados (papel A3, fonte aproximada a 18), devendo ele mesmo transcrever suas respostas para a Folha de Respostas.

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

Fundação Sousândrade não disponibilizará acompanhante para a criança, assim, a candidata que não levar acompanhante, não realizará a prova.

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

11.2.2. O acompanhante da candidata que estiver amamentando deverá adentrar ao local das provas no mesmo horário que os candidatos e deverá permanecer incomunicável em uma sala especial durante toda a aplicação das provas, submetendo-se às mesmas regras e procedimentos de segurança dispostas neste Edital, sob pena de eliminação da candidata lactante que estiver acompanhando. Deverá, ainda, apresentar a via original de um dos documentos de identificação considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Itens 18 e 19, Capítulo 4.

11.2.3. A candidata lactante não terá tempo adicional para realizar as provas.

11.3. O candidato que não atender ao disposto nos Item 10, Capítulo 4, nas datas e horários estabelecidos, não terá o atendimento diferenciado disponibilizado.

11.4. A decisão quanto à solicitação de que trata o Item 10, capítulo 4 caberá à Fundação Sousândrade, que, em seu julgamento, obedecerá a critérios de viabilidade e razoabilidade.

11.5. O candidato deve verificar se a solicitação de atendimento diferenciado foi atendida, caso contrário deverá entrar em contato com a Fundação Sousândrade nos contatos indicados no Capítulo 1, item 3.

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

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

14. Não serão aceitos pedidos de alteração de informações quanto à opção de cargo.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 5

DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições que forem deferidas serão confirmadas pela Fundação Sousândrade através do **documento de confirmação de inscrição**. Nesse documento, estarão indicados os dados do candidato, o local, a sala, a data e o horário de realização da Prova Objetiva, além de outras informações que se fizerem necessárias.

2. O documento de confirmação de inscrição estará disponível, via Internet, no site oficial do Processo Seletivo.

3. O candidato é responsável pela conferência dos dados contidos no Documento de Confirmação de Inscrição.

4. No caso de alguma incorreção no Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção à Fundação Sousândrade por meio de Requerimento que deve estar devidamente assinado e fundamentado, indicando

com precisão o nome do candidato, seu número de inscrição, telefone e as informações a serem corrigidas, respeitado o estabelecido no Item 14, Capítulo 4.

4.1. A solicitação de que trata o item anterior deve ser protocolada na Fundação Sousândrade, no endereço indicado no item 3, Capítulo 1.

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

6. A FSADU não envia mensagens para candidatos por meio de mensagens de texto (*sms, whatsapp)*, nem autoriza qualquer pessoa ou instituição a fazê-lo em seu nome. Dessa forma, mensagens recebidas via *sms* e *whatsapp*, supostamente enviadas pela FSADU, devem ser desconsideradas.

CAPÍTULO 6

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

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

a) Prova Objetiva para todos os Cargos;

b) Prova Didática para os Cargos de Instrutor de Educação Profissional II (IEP-II) – Técnologia da Informação, Instrutor de Educação Profissional II (IEP-II) – Gestão e Negócios (Comércio e Gestão) e Instrutor de Educação Profissional I (IEP-I) – Beleza.

c) Entrevista para os Cargos de Analista de Aprendizagem Comercial I (AAC-I)– Supervisor Educacional, Profissional de Apoio Operacional (PAO) – Serviços Operacionais (Serviços gerais e Recepção), Profissional de Apoio Administrativo (PAA) – Assistente Administrativo e Profissional de Suporte Técnico (PST) – Assistente de Instalação e Manutenção;

d) Prova de Títulos para todas os Cargos de Nível Superior e, para Nível Médio, somente para o cargo de Instrutor de Educação Profissional I (IEP-I) – Beleza.

1.1. A execução das etapas correspondentes à Prova Objetiva e à Prova de Títulos está a cargo da Fundação Sousândrade.

1.2. A execução das etapas correspondentes à Prova Didática e à Entrevista está a cargo do SENAC/MA.

2. Recomenda-se que o candidato compareça ao local designado para a realização das provas com antecedência, munido do documento de confirmação de inscrição e do documento de identificação original com foto utilizado no ato da inscrição, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Itens 18 e 19, Capítulo 4.

3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, por motivo de perda, roubo ou furto, um documento de identificação que atenda às exigências do Item 18 e 19, Capítulo 4, deverá apresentar e entregar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial (cópia e original) relatando o ocorrido e expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, em tal situação, submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.

3.1. A identificação especial prevista no Item 3, Capítulo 6, será exigida também quando o documento de identificação apresentado pelo candidato suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

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

4.1. Os componentes da Coordenação do Processo Seletivo, bem como a equipe de aplicação de provas, **não estão autorizados a ficar com arma de candidato sob sua custódia.**

5. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento implicará OU na eliminação automática do candidato, caso a prova seja eliminatória, OU na perda do direito de participar da respectiva fase, caso a prova seja apenas classificatória.

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

7. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes do estabelecido neste Edital, ressalvadas as hipóteses de que trata o item 8, Capítulo 1.

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

a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para execução das provas;

b) faltar com a devida cortesia ou respeito com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, membro da Comissão de Processo Seletivo, autoridade presente ou outro candidato;

c) afastar-se do local de aplicação das provas, a qualquer tempo, sem acompanhamento de fiscal;

d) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos em benefício próprio ou de terceiros;

f) tiver seu aparelho de telefonia celular emitido sons de toque ou vibrando;

g) ao se dirigir aos banheiros, mesmo que acompanhado por fiscal e dentro do horário permitido, levar consigo papel ou outro material ou equipamento, eletrônico ou não, capaz de transmitir ou receber informações, com ou sem bateria;

h) for encontrado portando arma de fogo ou arma branca dentro das instalações onde se realiza as provas do Processo Seletivo;

i) for encontrado portando ou fazendo uso de qualquer um dos materiais ou aparelhos eletrônicos previstos no Item 13, Capítulo 7;

j) recusar a se submeter aos procedimentos de segurança aplicados durante este Processo Seletivo e definidos nos documentos que o regulam (Editais, avisos, capa do Caderno de Questões, Folha de Respostas e outros) ou por instrução transmitida por membro da equipe de aplicação das provas ou membro da Comissão do Processo Seletivo.

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

CAPÍTULO 7

DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, sendo realizada no dia definido no Calendário de Eventos deste Edital.

2. A Prova Objetiva terá a duração de 4 (quatro) horas. Os locais de realização serão divulgados no Período de Confirmação de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, no site oficial do Processo Seletivo.

3. O horário de fechamento dos portões de acesso aos locais de prova será informado no documento de confirmação de inscrição, nos termos do item 1, Capítulo 5.

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

5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta esferográfica de material transparente ponta grossa de tinta cor preta ou azul, do documento de confirmação de inscrição e do documento de identificação original utilizado no ato da inscrição, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Itens 18 e 19, Capítulo 4.

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

6. A Prova Objetiva será avaliada conforme escala estabelecida no Anexo III, deste Edital.

7. A Prova Objetiva terá questões de múltipla escolha com 5 (cinco) opções de resposta cada uma, sendo apenas uma opção correta, de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo III, deste Edital.

8. As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo IV (Conteúdo programático da Prova Objetiva), deste Edital.

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

10. Todos os candidatos terão sua Prova Objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico. Para isso, será fornecida ao candidato Folha de Respostas personalizada contendo seus dados pessoais e local para assinatura. É, portanto, de sua responsabilidade a conferência de seus dados pessoais, bem como a assinatura na Folha de Respostas e na Lista de Presença.

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

11.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato a opção pelo uso de caneta de ponta ou cor diversa da exigida no Item anterior. A Fundação Sousândrade não se responsabiliza por qualquer prejuízo ocasionado por tal opção, uma vez que ela pode determinar a impossibilidade de processamento da Folha de Respostas do candidato.

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

13. Não será permitida, durante a realização das provas: comunicação entre os candidatos; utilização de máquina calculadora ou similar; livro, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta; aparelho que transmita ou receba informações ou dados, tais como bip, telefone celular, receptor, gravador, *mp3/4 players* ou qualquer aparelho de reprodução de áudio e vídeo*;* relógio digital; lapiseira, lápis, borracha*,* óculos escuros; acessórios de chapelaria, tais como chapéus, lenços, bonés, gorros e similares.

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

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

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

17. O candidato não poderá se retirar do local de realização da prova antes de transcorrida 1 (uma) hora do seu início e não poderá levar o Caderno de Questões antes que se completem 3 (três) horas de prova.

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

19. O fiscal, sempre que achar necessário, poderá vistoriar o ambiente antes e após o candidato ingressar no banheiro.

20. Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas Folhas de Respostas e se retirar do local de aplicação da Prova Objetiva simultaneamente.

21. Será automaticamente **eliminado** do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização da Prova Objetiva:

a) copiar em papel ou em qualquer outro material as respostas e/ou rascunhos da Prova Objetiva, senão no próprio Caderno de Questões, que o candidato poderá levar consigo no horário permitido;

b) retirar-se da sala de aplicação da Prova Objetiva levando o Caderno de Questões antes de transcorrido o tempo mínimo regulamentar previsto no Item 17, Capítulo 7.

c) não entregar o material de prova ao término do tempo estabelecido para sua realização;

d) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões da Fundação Sousândrade;

e) não assinar a Folha de Respostas;

f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

g) descumprir as regras contidas no Item 11.2.2, Capítulo 4.

22. Será **eliminado** do Processo Seletivo o candidato que, em conformidade com o Anexo III, deste Edital, se enquadrar em pelo menos uma das seguintes hipóteses:

a) obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis na Prova Objetiva;

b) considerando a ordem decrescente dos totais de pontos obtidos na Prova Objetiva, ficar além do limite do somatório do número de vagas mais o cadastro de reserva da opção para a qual está concorrendo, conforme estabelecido no Anexo I, deste Edital.

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

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

CAPÍTULO 8

DA PROVA DIDÁTICA

1. A Prova Didática será realizada para os cargos de Instrutor de Educação Profissional I (IEP-I) – Beleza, Instrutor de Educação Profissional II (IEP-II) – Técnologia da Informação, Instrutor de Educação Profissional II (IEP-II) – Gestão e Negócios (Comércio e Gestão), com caráter eliminatório e classificatório e ocorrerá somente para os candidatos não eliminados na Prova Objetiva, conforme item 22, “a” e “b,” capítulo 7.

2. A Prova Didática, com caráter prático-pedagógico, atenderá as regras estabelecidas nos subitens seguintes deste Edital. A aplicação da Prova Didática será realizada pela Equipe de Examinadores do SENAC/MA.

3. Os candidatos selecionados para a Prova Didática serão convocados por Edital publicado com 02 (dois) dias de antecedência da data de sua realização no site oficial do Processo Seletivo.

4. A Prova Didática será realizada em ambientes pedagógicos adequados, dentro das dependências do SENAC/MA da cidade para qual o candidato se inscreveu, conforme edital de convocação.

5. O candidato terá no mínimo 20 e no máximo 40 minutos para fazer sua apresentação.

6. A Prova Didática terá escala de pontuação de 0,0 (zero) a 100,0 (cem), admitindo-se notas inteiras ou com variação de 0,5 (zero vírgula cinco) ponto considerando-se habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 70,0 (setenta) pontos.

7. No início da Prova Didática, o candidato, ao se apresentar para a Equipe de Examinadores do SENAC/MA, deverá entregar Plano de Aula em 03 (três) vias, constando obrigatoriamente, a identificação do tema, os objetivos, conteúdo programático, procedimentos metodológicos, recursos avaliativos e referências.

8. O candidato será avaliado de acordo com os critérios apresentados no Anexo V.

9. Nessa etapa, o candidato receberá a base tecnológica (assunto), por meio do edital de convocação, que norteará a apresentação do tema a partir de uma perspectiva teórico-prática.

10. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que obtiver, nesta etapa, pontuação menor que 70 (setenta) pontos, não realizar o tempo mínimo definido ou ultrapassar o tempo máximo estipulado, conforme os item 5.

11. No dia da Prova Didática, o candidato deverá vestir-se discreta e adequadamente, usando sapatos fechados e sem salto.

12. Ao candidato, será disponibilizada toda estrutura necessária para a execução da Prova Didática, assim como os recursos didáticos: projetor, multimídia, DVD e/ou caixa de som. Caso o candidato julgue necessário à utilização de qualquer outro recurso didático é necessário requisitá-lo por meio de requerimento entregue a Comissão do Processo

Seletivo na Sede do SENAC/MA para qual se inscreveu, no endereço constante no item 2, Capítulo 1 do Edital do Processo Seletivo, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da realização da Prova Didática.

13. O candidato convocado para a Prova Didática responsabilizar-se-á por acompanhar todas as ações pertinentes à realização da Prova.

CAPÍTULO 9

DA ENTREVISTA

1. A Entrevista será realizada para os cargos de Analista de Aprendizagem Comercial I (AAC-I) – Supervisor Educacional, Profissional de Apoio Operacional (PAO) – Serviços Operacionais (Serviços Gerais e Recepção) e Profissional de Apoio Administrativo (PAA) – Assistente Administrativo e Profissional de Suporte Técnico (PST) – Assistente de Instalação e Manutenção, com caráter apenas classificatório e ocorrerá somente para os candidatos não eliminados na Prova Objetiva, conforme item 22, “a” e “b”, capítulo 7.

2. Os candidatos selecionados para a Entrevista serão convocados por Edital que será publicado com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência da data de sua realização no site oficial do Processo Seletivo.

3. O Edital previsto no item anterior indicará a data, o local, o horário de realização da Entrevista, bem como informações complementares à referida etapa.

4. Será considerada para pontuação a análise das competências dos candidatos em relação às atribuições do cargo para a qual se inscreveu.

5. A Entrevista terá atribuição de pontuação, conforme anexo VI.

6. A Entrevista terá duração máxima 20 (vinte) minutos para cada candidato.

CAPÍTULO 10

DA PROVA DE TÍTULOS

1. A Prova de Títulos terá caráter apenas classificatório e consistirá na análise de documentação que comprove titulação. Será realizada para todos os candidatos de nível superior e, para o nível médio, apenas para o cargo de Instrutor de Educação Profissional I (IEP-I) – Beleza, não eliminados na prova objetiva e prova didática, para aqueles cargos que possuem referida etapa.

2. Os candidatos selecionados para a Prova de Títulos serão convocados por meio de Edital que será publicado com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência da data de sua realização no site oficial do Processo Seletivo.

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

4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da modalidade, do local, da data e do horário de entrega dos documentos que serão aceitos como comprovação de título. **Também é de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se os documentos a serem entregues para fins de comprovação de títulos estão em conformidade com os critérios estabelecidos neste Edital.**

4.1. A Prova de Títulos consistirá na análise dos documentos protocolados pelos candidatos e será feita de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo VIII (Critérios de Avaliação para a Prova de Títulos), deste Edital.

5. Os documentos comprobatórios da titulação do candidato deverão conter, no seu bojo, todas as informações necessárias para sua análise. A Fundação Sousândrade não fará pesquisa ou investigação para complementar informação que não esteja clara nos documentos apresentados.

6. Somente serão aceitos para comprovação de títulos documentos que estejam **autenticados em cartório** e que sejam protocolados acompanhados do **Formulário de encaminhamento de documentos para a Prova de Títulos**, conforme modelo a ser disponibilizado quando da convocação para a Prova de Títulos.

7. Os documentos protocolados deverão estar numerados por folha e na mesma ordem sequencial que estiverem listados no Formulário de encaminhamento de documentos para a Prova de Títulos.

8. Será permitida a entrega, por Procurador, dos documentos que comprovem a titulação, observados os procedimentos estabelecidos neste Item e os abaixo indicados:

a) o Procurador deverá entregar cópia legível de seu Documento de Identificação, atentando para o que determina os Itens 18 e 19, Capítulo 4, e o original da Procuração que lhe outorga poderes específicos para realizar a entrega da documentação, com firma reconhecida;

b) o candidato cujos documentos forem protocolados por Procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento e organização dos documentos ou em sua entrega.

CAPÍTULO 11

DO RESULTADO FINAL

1. O Resultado Final do Processo Seletivo será o somatório dos pontos obtidos na:

a) Prova Objetiva, Prova Didática e Prova de Títulos para os cargos de Nível Superior e para o cargo de Instrutor de Educação Profissional I (IEP-I) – Beleza;

b) Prova Objetiva, Entrevista e Prova de Títulos para Analista de Aprendizagem Comercial I (AAC-I) – Supervisor Educacional;

c) Prova Objetiva e Entrevista para os cargos de Profissional de Apoio Operacional (PAO) – Serviços Operacionais (Serviços gerais e Recepção), Profissional de Apoio Administrativo (PAA) – Assistente Administrativo e Profissional de Suporte Técnico (PST) – Assistente de Instalação e Manutenção.

2. O Resultado Final do Processo seletivo será expresso com 1 (uma) casa decimal.

CAPÍTULO 12

DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Será considerado **aprovado** no Processo Seletivo o candidato que, cumulativamente:

a) não for eliminado na Prova Objetiva para todas os cargos;

b) não for eliminado na Prova Didática (somente para os cargos de Nível Superior e para Nível Médio, somente para o cargo de Instrutor de Educação Profissional I (IEP-I) – Beleza);

c) se pessoa com deficiência, não tiver sua deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, pela perícia médica;

e) não for eliminado em razão de qualquer outro critério estabelecido neste Edital.

2. Ocorrendo empate no somatório dos pontos obtidos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, aplicáveis, conforme o caso, em todas as fases deste Processo Seletivo:

a) ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo e, dentre os que estiverem nesse grupo, o de idade mais elevada (Lei 10.741/2003, art. 27, parágrafo único – Estatuto do Idoso);

b) maior nota relativa às questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

c) maior nota relativa às questões de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

d) maior nota na Prova Didática, quando for o caso;

e) maior nota na Entrevista, quando for o caso;

f) maior nota na Prova de Títulos, quando for o caso;

g) maior idade;

h) menor numeração de inscrição.

CAPÍTULO 13
DOS RECURSOS

1. Serão admitidos recursos contra:

a) o indeferimento da isenção do pagamento do valor de inscrição;

b) o indeferimento de inscrição;

c) o Gabarito Preliminar e/ou formulação de questões da Prova Objetiva;

d) o resultado da Prova Objetiva;

e) a convocação e o resultado da Prova da Prova Didática;

f) a convocação e o resultado da Entrevista;

g) a convocação e o resultado da Prova de Títulos;

h) a classificação no Processo Seletivo, indicada no Resultado Final Preliminar.

2. O candidato que desejar interpor recurso relativo a qualquer uma das ações indicadas no Item 1, Capítulo 13, terá o prazo de até 2 (dois) dias, contados a partir do dia subsequente ao da divulgação dessas ações, devendo o recurso ser dirigido à Coordenação do Processo Seletivo e protocolado por meio do link disponibilizado na página do Processo Seletivo, site da Fundação Sousândrade, devendo, ainda, ser **devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem revisados.**

2.1. A Fundação Sousândrade não se responsabiliza: quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis; quando os recursos não forem recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

3. NÃO SERÃO CONHECIDOS, CONSEQUENTEMENTE, SERÃO INDEFERIDOS:

a) recursos que não estiverem de acordo com todos os elementos previstos no Item 2, Capítulo 13;

b) recursos com pedidos genéricos ou com alegação/justificativa sem argumentação lógica e consistente;

c) recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital;

d) recursos enviados via postal ou via correio eletrônico (*e-mail*);

e) recursos cujo teor desrespeite as Instituições ou profissionais responsáveis pelo Processo Seletivo;

f) recursos que estejam em desconformidade com o Anexo VII, deste Edital.

3.1. É vedada a possibilidade de reanálise de recurso e de interposição de dois ou mais recursos pelo mesmo candidato, contra o mesmo objeto, nos termos da relação indicada no Item 1, Capítulo 13, e contendo a mesma alegação, justificativa ou fundamentação.

4. A notificação para conhecimento da análise dos recursos será feita mediante Edital publicado no site oficial do Processo Seletivo.

5. A análise dos recursos poderá determinar, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida, podendo o candidato passar para uma colocação superior, inferior ou, ainda, ser desclassificado.

6. O parecer que fundamentou o resultado o recurso interposto será disponibilizado de forma individual a ser consultado pelo candidato, no site oficial do Processo Seletivo.

7. Os recursos deverão ser interpostos de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo VII, deste Edital.

CAPÍTULO 14

DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

1. Após análise dos recursos interpostos contra o Resultado Final Preliminar, o Resultado Final do Processo Seletivo será homologado e publicado de forma oficial pelo SENAC/MA.

1.1. A homologação do Resultado Final desse Processo Seletivo poderá ser efetuada por Cargo/Opção, conforme Anexo I, a critério do SENAC/MA.

2. A Fundação Sousândrade manterá à disposição dos candidatos, no site oficial do Processo Seletivo pelo período de validade do Processo Seletivo, listagens contendo o Resultado Final após Fase Recursal com a pontuação de todos os candidatos aprovados e Boletins de Desempenho para consulta individual.

CAPÍTULO 15

DO PRAZO DE VALIDADE

1.1. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado a partir da publicação oficial da homologação do Resultado Final Após Fase Recursal, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do SENAC/MA.

CAPÍTULO 16

DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

1. Para a contratação, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;

c) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;

d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, quando do sexo masculino;

e) não registrar antecedentes criminais impeditivos do exercício do cargo, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

f) apresentar declaração de acumulação lícita de cargo, quando for o caso, em conformidade com a legislação vigente.

g) ter sido aprovado neste Processo Seletivo;

h) comprovar os requisitos exigidos para exercício do cargo pretendida, conforme indicado no Anexo I, deste Edital;

i) submeter-se a exame de saúde ocupacional a ser realizado e homologado por junta médica do SENAC/MA, a qual indicará se o candidato está apto para exercer as atribuições do cargo para o qual está sendo contratado.

j) ter aptidão física, clínica e mental para o exercício das atividades do cargo/opção, conforme Anexo I, a ser apurada por Equipe Multiprofissional do SENAC/MA, incluindo a compatibilidade, no caso de pessoa com deficiência, das atribuições do cargo com a deficiência;

k) Não poderão ser admitidos como servidores do SENAC/MA, parentes até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) do Presidente, ou dos membros, efetivos e suplentes, do Conselho Nacional e do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do SESC ou do SENAC, bem como de dirigentes de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou empregados. A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes de servidores dos órgãos do SENAC ou do SESC, conforme disposto no Regimento do SENAC/MA, em especial do Capítulo XII, Art. 44 e parágrafo único.

l) conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital e da legislação pertinente.

1.1. O candidato deverá, ainda:

a) apresentar cópia autenticada e original do diploma/certificado exigidos no Anexo I, deste Edital;

b) entregar cópia autenticada da carteira de identidade, da certidão de nascimento ou de casamento, do CPF e do PIS ou PASEP;

c) cópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante da última eleição ou certidão expedida pela Justiça Eleitoral;

d) cópia autenticada do Certificado de Alistamento Militar, se do sexo masculino;

e) certidão negativa de antecedentes criminais emitida pela justiça estadual onde tenha residido o candidato nos últimos 5 (cinco) anos;

f) declaração de bens;

g) 1 (uma) foto tamanho 3x4;

1.2. Não serão aceitos protocolos de solicitação dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

2. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas para cada Cargo/Opção, conforme Anexo I, serão contratados obedecendo a ordem de classificação.

3. O candidato somente será admitido no Cargo/Opção, conforme Anexo I, se aprovado, atender às condições dispostas no Item 1, capítulo 16.

4. A falta de comprovação, no prazo legal, de qualquer um dos documentos exigidos no Item 1, Capítulo 16, no ato da convocação para contratação, acarretará, automaticamente, a eliminação do candidato no processo seletivo, mesmo estando regularmente inscrito e aprovado, bem como a anulação de todos os atos referentes à contratação.

5. Será tornada sem efeito a contratação dos candidatos não empossados no prazo previsto na legislação.

6. O local de lotação dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo, conforme o caso, será estabelecido segundo a ordem de classificação constante no Resultado Final, o quantitativo de vagas oferecidas por Cargo/Opção indicadas no Anexo I, deste Edital e de acordo com os critérios de necessidade e conveniência do SENAC/MA.

CAPÍTULO 17

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O candidato poderá obter informações referentes a este Processo Seletivo na Fundação Sousândrade, no endereço, contatos telefônicos e horário indicados no Item 3, capítulo 1.

1.1. Qualquer solicitação que o candidato fizer referente a este Processo Seletivo deverá ser formalizada por meio de Requerimento a ser protocolado na Fundação Sousândrade, no endereço indicado no Item 3, capítulo 1 ou enviado via fax para os números indicados nesse mesmo item, devendo, ainda, ser devidamente fundamentado, indicando com precisão o pedido, além do nome do candidato, CPF, número de inscrição, Cargo/Opção, conforme Anexo I, a que concorre, endereço, telefone para contato e ser devidamente assinado.

1.2. Poderá ser isento do pagamento do Valor de Inscrição o candidato que comprovar: 1) estar regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico; 2) ser membro de família de baixa renda (aquela com renda familiar mensal de até três salários mínimos ou a que possua renda familiar mensal per capita de até

meio salário mínimo – considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os seus membros e renda familiar per capita a divisão dela pelo total de indivíduos integrantes), de acordo com o previsto nos Decretos Federais nº 6.135/2007e 6.593/2008.

1.3. Para pleitear a isenção do Valor de Inscrição, o candidato deverá:

a) acessar, nos dias 24, 25 e 26/07/2018 um dos endereços da Internet www.fsadu.org.br ou www.sousandrade.org.br e selecionar o atalho para "INSCRIÇÕES ON LINE" do Processo Seletivo;

b) preencher a Ficha de Inscrição, selecionando o Cargo/Opção, pretendido, conforme Anexo I.

c) imprimir o respectivo boleto bancário a fim de completar o processo de cadastramento da solicitação de inscrição (**NÃO EFETUAR O PAGAMENTO DO BOLETO**);

d) solicitar a isenção do valor de inscrição, via Requerimento dirigido à Coordenação do Processo Seletivo, protocolando-o na Fundação Sousândrade, localizada no endereço e horários indicados no Item 3, capítulo 1, até o terceiro dia de inscrição indicado no Calendário de Eventos do Processo Seletivo .

1.4. No Requerimento de Solicitação de Isenção do Valor de Inscrição deve, obrigatoriamente, constar as seguintes informações: nome do(a) candidato(a), número de seu CPF, sexo, data de nascimento, número do documento de identidade (mais órgão expedidor e unidade federativa), número da inscrição, se é ou não pessoa com deficiência, se necessita de algum atendimento especial no dia da aplicação da prova, assim como também, seu endereço residencial, telefone para contato e nome do cargo, pretendida.

1.5. O candidato deverá anexar ao Requerimento de Solicitação de Isenção do Valor de Inscrição o boleto da taxa de inscrição (NÃO PAGO) e cópia dos seguintes documentos:

a) Documento de Identificação que atenda aos requisitos previstos nos Itens 18 e 19, capítulo 4;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: página de identificação do trabalhador, TODAS as páginas de registro de contrato de trabalho, com o registro de dispensa do último emprego;

c) Publicação do ato de contratação e de exoneração, caso seja servidor público;

d) Certidão de comprovação dos dados contidos no Cadastro Nacional de Informação Social – CNIS, expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

e) Informar o Número de Identificação Social – NIS do qual seja titular, atribuído pelo CadÚnico.

1.5.1. O órgão gestor oficial do CadÚnico será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato, que poderá responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Processo Seletivo, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

1.5.2. Não será concedida isenção de Valor de Inscrição ao candidato que:

a) omitir informações ou torná-las inverídicas;

b) fraudar ou falsificar documentação;

c) não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou **de outra pessoa**.

1.6. O candidato que enviar, via Correios, o Requerimento de Solicitação de Isenção do Valor de Inscrição deverá enviar também cópia de tais documentos via fax, no mesmo dia de postagem, para a Fundação Sousândrade, nos telefones indicados no Item 3, capítulo 1, juntamente com o comprovante de postagem devidamente autenticado pelos Correios.

1.6.1. O candidato que enviar via Correios o Requerimento de Solicitação de Isenção do Valor de Inscrição deverá certificar-se que seu Requerimento será entregue em tempo hábil. A Fundação Sousândrade não se responsabilizará por Solicitação de Isenção do Valor de Inscrição recebida fora do prazo hábil para ser avaliada ou não recebida por problemas na remessa ou atraso na entrega de correspondências pelos Correios.

1.6.2 Não será aceita Solicitação de isenção do Valor de Inscrição por meio de correio eletrônico (*e-mail*).

1.7. O resultado do julgamento das Solicitações de Isenção do Valor de Inscrição será divulgado no site oficial do Processo Seletivo até o sexto dia útil após o início do Período de Inscrição indicado no Calendário de Eventos.

1.8. O candidato cuja Solicitação de Isenção do Valor de Inscrição for indeferida poderá interpor recurso, devendo, para tanto, seguir o procedimento previsto no Item 1, capítulo 14.

1.9. Caso o recurso interposto não tenha suas razões conhecidas, sendo assim indeferido, o candidato recorrente que desejar se inscrever neste Processo Seletivo deverá fazê-lo no improrrogável Período de Inscrição estabelecido no

Calendário de Eventos. O mesmo procedimento deverá ser seguido pelo candidato que não tenha interposto recurso contra o indeferimento de sua Solicitação de Isenção do Valor de Inscrição.

1.10. O candidato que não anexar ao Requerimento de Solicitação de Isenção do Valor de Inscrição todos os documentos estabelecidos no Item 1.5, capítulo 17, que não encaminhá-los conforme o item 1.3, capítulo 17, ou cujo Requerimento não conste todas as informações exigidas Itens 1.2, capítulo 17, terá sua Solicitação de Isenção do Valor de Inscrição automaticamente indeferida.

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

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

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

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

4. A contratação dos candidatos aprovados dentro quantitativo de vagas oferecidas por Cargo/Opção indicadas no Anexo I, deste Edital, está condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência do SENAC/MA, à rigorosa observância da ordem de classificação, às normas previstas no capitulo 16 e ao prazo de validade deste Processo Seletivo.

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

a) junto à Fundação Sousândrade, até a data da divulgação do Resultado Final após Fase Recursal deste Processo Seletivo;

b) junto ao SENAC/MA, após mencionada data, se aprovado.

6. O candidato será **eliminado** do Processo Seletivo se, a qualquer tempo, for verificado que ele não cumpriu as normas previstas ou não atende a qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital.

7. O candidato será **eliminado** do Processo Seletivo se, a qualquer tempo, for constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

8. As disposições contidas neste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

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

10. Os candidatos ficam cientes que deverão arcar com todos os custos de sua participação neste Processo Seletivo e de sua apresentação para contratação e entrada em exercício, não sendo passível de ressarcimento e/ou indenização qualquer gasto que venham a ter, ressalvado o disposto no Item 16, Capítulo 4.

11. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à participação, presença, habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o Boletim de Desempenho, disponível no site oficial do Processo Seletivo, e a publicação da homologação do resultado do Processo Seletivo no Diário Oficial.

12. As alterações nos dados pessoais dos candidatos quanto à data de nascimento somente serão consideradas quando solicitadas nos termos estabelecidos nos Itens 4 e 4.1, Capítulo 5, por constituir critério de desempate.

13. O SENAC/MA e a Fundação Sousândrade não disponibilizarão nem indicarão cursos, textos, apostilas e outros documentos referentes a este Processo Seletivo, salvo aquelas publicadas no site oficial do Processo Seletivo.

14. Os atos de provimento são de competência do SENAC/MA, bem como os de convocação e contratação.

16. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização deste Processo Seletivo é o da cidade de São Luís/MA.

17. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Central do Processo Seletivo do SENAC/MA em conjunto com a Fundação Sousândrade, ouvida sua Assessoria Jurídica.

18. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de todos os atos referentes ao certame, inclusive os de convocações para a contratação no cargo e andamento do processo seletivo no site do SENAC/MA.
19. Os dispositivos legais e normativos com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital não serão objeto de avaliação neste Processo Seletivo.

São Luís/MA, 17 de julho de 2018.

JOSÉ ARTEIRO DA SILVA
Presidente do Conselho Regional do SENAC/AR/MA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SENAC/MA nº. 002 de 17/07/2018

ANEXO I
Demonstrativo dos Cargos, Requisitos, Jornada de Trabalho, Remuneração e Número de Vagas

Benefícios: Ticket Alimentação, Plano de Saúde Subsidiado, Seguro de Vida em Grupo e Seguro Funeral.

Nível Superior

CÓD	CARGOS	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	VAGA(S)		CADASTRO RESERVA	
					AMP	PDC	AMP	PDC
300	Analista de Aprendizagem Comercial I (AAC-I) – Supervisor Educacional CEP Imperatriz	▪ Licenciatura em Pedagogia; ▪ 6 (seis) meses de experiência como supervisor ou coordenador pedagógico.	R$ 4.269,80/ mês	40 horas	1	-	9	1
301	Instrutor de Educação Profissional II (IEP-II) – Tecnologia da Informação CEP Imperatriz	▪ Ensino Superior em Ciências da Computação, ou Engenharia da Computação, ou Sistemas de Informação; ▪ 6 (seis) meses de experiência como instrutor ou professor de cursos profissionalizantes na área de Tecnologia da Informação.	R$ 20,60/ hora	40 horas*	1	-	9	1
302	Instrutor de Educação Profissional II (IEP-II) – Gestão e Negócios (Comércio) CEP Bacabal	▪ Ensino Superior em qualquer área; ▪ 6 (seis) meses de experiência como instrutor ou professor de cursos profissionalizantes em uma ou mais das áreas a seguir: vendas, serviços de recepção, telemarketing, operador de caixa, estoques/ almoxarifado, logística de compras, transporte e distribuição.	R$ 20,60/ hora	40 horas*	1	-	9	1
303	Instrutor de Educação Profissional II (IEP-II) – Gestão e Negócios (Comércio) CEP Imperatriz				3	-	9	1
304	Instrutor de Educação Profissional II (IEP-II) – Gestão e Negócios (Comércio) CEP Santa Inês				2	-	9	1
305	Instrutor de Educação Profissional II (IEP-II) – Gestão e Negócios (Comércio) CEP São Luís				4	-	14	1
306	Instrutor de Educação Profissional II (IEP-II) – Gestão e Negócios (Gestão) CEP Bacabal	▪ Ensino Superior em Administração, ou Processos Gerenciais, ou Recursos Humanos; ▪ 6 (seis) meses de experiência como instrutor ou professor de cursos profissionalizantes.	R$ 20,60/ hora	40 horas*	1	-	9	1
307	Instrutor de Educação Profissional II (IEP-II) – Gestão e Negócios (Gestão) CEP Imperatriz				2	-	9	1
308	Instrutor de Educação Profissional II (IEP-II) – Gestão e Negócios (Gestão) CEP Santa Inês				2	-	9	1
309	Instrutor de Educação Profissional II (IEP-II) – Gestão e Negócios (Gestão) CEP São Luís				2	-	14	1
310	Instrutor de Educação Profissional II (IEP-II) – Gestão e Negócios (Gestão) PA Timon				1	-	9	1

* Carga Horária Prevista

Nível Médio

CÓD	CARGOS	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	VAGA(S)		CADASTRO RESERVA	
					AMP	PDC	AMP	PDC
200	Instrutor de Educação Profissional I (IEP-I) – Beleza CEP Imperatriz	▪ Ensino Médio; ▪ 6 (seis) meses de experiência como instrutor em cursos profissionalizantes na área de beleza ou 6 (seis) meses de experiência prática na área de beleza ou Curso de Cabeleireiro ou outro curso Técnico na área de Beleza.	R4 14,03/ hora	40 horas*	**1**	**-**	**9**	**1**
201	Profissional de Apoio Administrativo (PAA) – Assistente Administrativo CEP Santa Inês	▪ Ensino Médio; ▪ Curso de Informática Básica; ▪ 6 (seis) meses de experiência na área administrativa.	R$ 1.866,23/ mês	40 horas	1	-	9	1
202	Profissional de Apoio Operacional (PAO) – Serviços Operacionais / Recepcionista CEP Santa Inês	▪ Ensino Médio; ▪ Curso de Recepcionista; ▪ 6 (seis) meses de experiência como recepcionista.	R$ 1.348,20/ mês	44 horas	1	-	9	1
203	Profissional de Apoio Operacional (PAO) – Serviços Operacionais / Serviços Gerais CEP Santa Inês	▪ Ensino Médio; ▪ 6 (seis) meses de experiência na área de serviços gerais.	R$ 1.348,20/ mês	44 horas	1	-	9	1
204	Profissional de Apoio Operacional (PAO) –Serviços Operacionais / Recepção CEP Imperatriz	▪ Ensino Médio; 6 (seis) meses de experiência na área de serviços gerais.	R$ 1.348,20/ mês	44 horas	-	1	1	9
205	Profissional de Apoio Operacional (PAO) – Serviços Operacionais / Serviços Gerais CEP São Luis	▪ Ensino Médio; ▪ 6 (seis) meses de experiência na área de serviços gerais.	R$ 1.348,20/ mês	44 horas	1	-	14	1
206	Profissional de Suporte Técnico (PST) – Assistente de Instalação e Manutenção CEP Santa Inês	▪ Ensino Médio; ▪ Curso de Auxiliar de Manutenção Predial ou equivalente; ▪ 6 (seis) meses de experiência na área em serviços de manutenção que envolvam parte elétrica, hidráulica e alvenaria de instalações prediais.	R$ 1.922,22/mês	44 horas	1	-	9	1

* Carga Horária Prevista

ANEXO II
Descrição Sintética das Atribuições

NÍVEL SUPERIOR

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

<u>Atribuições Gerais do Instrutor de Educação Profissional II (IEP-II)</u>

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

informações recebidas (viagens, visitas técnicas, cursos, palestras, reuniões, seminários, fóruns, dentre outros) para os demais profissionais.

Atribuições Específicas do Instrutor de Educação Profissional II (IEP-II)

Gestão e Negócios (Comércio)
Ensinar ou instruir aos alunos sobre: redação de documentos comerciais e oficiais; arquivos e protocolos; estrutura organizacional da empresa adequando a conduta profissional de acordo com essa estrutura; fundamentos básicos da área de Faturamento, e das atividades que vem antes e depois das operações fiscais; princípios básicos da Legislação Tributária; execução das rotinas e procedimentos de faturamento quanto à organização e arquivo de documentos fiscais; classificação fiscal e contábil de documentos fiscais; organização de arquivo de documentos, com base na legislação tributária, para registro da movimentação fiscal e atendimento ao Fisco; execução das rotinas de faturamento; principais direitos e deveres assegurados ao trabalhador pela CLT; conceitos de bens, direitos e obrigações; reconhecimento dos diversos documentos contábeis.

Gestão e Negócios (Gestão)
Ensinar ou instruir aos alunos sobre: estrutura organizacional da empresa adequando a conduta profissional de acordo com essa estrutura; princípios básicos da Legislação Tributária; organização de arquivo de documentos, com base na legislação tributária, para registro da movimentação fiscal e atendimento ao Fisco; aplicação das noções de legislação trabalhista no contexto das rotinas do departamento de pessoal; interpretação da legislação vigente conforme as exigências da área de Departamento de Pessoal; principais direitos e deveres assegurados ao trabalhador pela CLT; gerenciamento das obrigações de administração de pessoas, tendo em vista o cumprimento da legislação; conceitos de bens, direitos e obrigações; reconhecimento dos diversos documentos contábeis.

Tecnologia da Informação
Ensinar ou instruir aos alunos sobre: desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados; administração de ambientes informatizados; soluções para ambientes informatizados; pesquisas de tecnologias em informática; planejamento, implementação e realização de manutenção em redes; definição da estrutura física e o sistema operacional adequado ao tipo de rede; instalação e configuração de Sistemas Operacionais; gerenciamento e prestação de suporte para a administração de redes de computadores; administração de Sistemas Operacionais; implementação/implantação de políticas e normas de segurança.

NÍVEL MÉDIO

Atribuições Gerais do Instrutor de Educação Profissional I (IEP-I)

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

Atribuições Específicas do Instrutor de Educação Profissional I (IEP-I)

Beleza
Ensinar ou instruir aos alunos sobre: organização do ambiente e os processos de trabalho do cabeleireiro; realização de procedimentos de embelezamento capilar mediante conhecimentos das técnicas atualizadas de acordo com o mercado, bem como manipulação de materiais, utensílios, equipamentos e aplicação de produtos químicos e cosméticos; cuidados do embelezamento das unhas das mãos e dos pés, utilizando materiais, produtos e técnicas de segurança e higiene dando-lhes forma e cor conforme as necessidades dos clientes e tendências da moda; aplicação de técnicas em maquiagem pessoal, social e profissional, selecionando os cosméticos conforme os diferentes tipos de pele, adequando linhas, traçados e cores aos diferentes biótipos e estilos pessoais, com criatividade, destreza e harmonia; realização de remoção dos pelos do corpo utilizando diferentes técnicas, procedimentos de biossegurança, materiais e produtos, conforme as necessidades e características do cliente, respeitando os limites éticos, estéticos e de biossegurança atendendo as exigências e necessidades dos clientes tendo em vista as novas tendências da beleza; realização de higienização, cortes de linhas simples, hidratação, modelagem, raspagem e aparamento de barba, bigode e cavanhaque, utilizando produtos e equipamentos adequados de modo a satisfazer as necessidades do cliente de forma eficiente e eficaz.

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

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

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

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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SENAC/MA nº. 002 de 17/07/2018

ANEXO III
Demonstrativo das Modalidades de Prova, Número de Questões e Total de Pontos

NÍVEL SUPERIOR	PROVA	CONTEÚDO	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Analista de Aprendizagem Comercial I (AAC-I) – Supervisor Educacional	**OBJETIVA**	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0
	ENTREVISTA				100,0
	TÍTULOS				100,0
				TOTAL	**300,0**

NÍVEL SUPERIOR	PROVA	CONTEÚDO	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Instrutor de Educação Profissional II (IEP-II) – Gestão e Negócios (Comércio) Instrutor de Educação Profissional II (IEP-II) – Gestão e Negócios (Gestão)	**OBJETIVA**	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0
	DIDÁTICA				100,0
	TÍTULOS				100,0
				TOTAL	**300,0**

NÍVEL SUPERIOR	PROVA	CONTEÚDO	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Instrutor de Educação Profissional II (IEP-II) – Tecnologia da Informação	**OBJETIVA**	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
		Raciocínio Lógico	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0
	DIDÁTICA				100,0
	TÍTULOS				100,0
				TOTAL	**300,0**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SENAC/MA nº. 002 de 17/07/2018

NÍVEL MÉDIO	PROVA	CONTEÚDO	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Instrutor de Educação Profissional I (IEP-I) – Beleza	OBJETIVA	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0
	DIDÁTICA				100,0
	TÍTULOS				100,0
				TOTAL	300,0

NÍVEL MÉDIO	PROVA	CONTEÚDO	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Profissional de Apoio Administrativo (PAA) – Assistente Administrativo Profissional de Apoio Operacional (PAO) – Serviços Operacionais / Recepcionista Profissional de Apoio Operacional (PAO) – Serviços Operacionais / Serviços Gerais Profissional de Suporte Técnico (PST) – Assistente de Instalação e Manutenção	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Matemática	05	2,5	12,5
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0
	ENTREVISTA				100,0
				TOTAL	200,0

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SENAC/MA nº. 002 de 17/07/2018

ANEXO IV
Conteúdo Programático da Prova Objetiva

NÍVEL SUPERIOR: Analista de Aprendizagem Comercial I (AAC-I) – Supervisor Educacional, Instrutor de Educação Profissional II (IEP-II) – Gestão e Negócios (Comércio), Instrutor de Educação Profissional II (IEP-II) – Gestão e Negócios (Gestão)

PARTE GERAL

Língua Portuguesa
Compreensão e Interpretação de textos. O texto e os mecanismos de coerência e coesão. Tipologia e gêneros textuais. Funções da linguagem. Variação de registro e norma linguística. Criação lexical e os processos de formação de palavras. Morfossintaxe: classes de palavras e suas funções no período simples, sintaxe do período composto, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Linguagem figurada: figuras de linguagem, figuras de pensamento e figuras de construção. Elementos de semântica: significação das palavras no contexto, polissemia. Pontuação e o entendimento do texto. Regras de acentuação.

Noções de Informática
O computador: conceitos básicos, utilização, tipos, componentes físicos (hardware), periféricos e conexões. Redes cabeadas e wireless. Dispositivos de computação móvel. Organização dos dados e informação, ferramentas, aplicativos, processamento de dados, armazenamento, banco de dados e representação numérica. Sistemas Operacionais: noções básicas, utilização e interfaces, gerenciamento e ferramentas de sistema (Windows). Software: conceitos, tipos, aplicativos e linguagens de programação. Suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office). Sistemas de Informação, ERP, sistemas gráficos, mapas e novas interfaces de realidade virtual e aumentada. Redes de computadores e Internet: conceitos básicos, serviços, protocolos, aplicativos, navegadores, mecanismos de buscas, acesso e compartilhamento de dados e recursos, intranet e extranet, ferramentas de comunicação, redes sociais, cloud computing. Virtualização, backup e segurança: políticas, técnicas e ferramentas. Malwares: tipos, segurança e prevenções. Invasão e outras ameaças.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analista de Aprendizagem Comercial I (AAC-I) – Supervisor Educacional
Paradigmas Educacionais. Gestão Democrática da Educação. O papel do Supervisor Pedagógico. Projetos Pedagógicos: elaboração, implantação, avaliação. A Sala de Aula e a Prática Pedagógica: currículo, planejamento, avaliação, interação instrutor/aluno, metodologia, recursos didáticos. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96 e alterações. Legislação da Educação Profissional. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva.

Instrutor de Educação Profissional II (IEP-II) – Gestão e Negócios (Comércio)
Funções administrativas: planejamento, organização, liderança, execução e controle. Teorias da Administração. Visão das principais áreas funcionais de uma organização: marketing, finanças, recursos humanos e produção. Negociação. Processo decisório. Estrutura e processos organizacionais. Planejamento Estratégico. Gestão de Projetos. Tecnologia e inovação. Processos relacionados à Gestão de Pessoas: recrutamento e seleção; desenho, descrição e análise de cargos; avaliação de desempenho; treinamento e desenvolvimento; gestão de conflitos; qualidade de vida no trabalho; sistemas de informação em recursos humanos. Técnicas de atendimento ao público. Administração de recursos materiais e patrimoniais: padronização, normalização, classificação e inspeção de materiais. Compras: especificações, seleção de fornecedores e análise de valor. Gestão de estoques. Logística. Marketing: conceitos, gestão de demanda e tarefas de marketing, segmentação de mercado, administração de marketing, forças competitivas, processo de entrega de valor e mix de marketing. Administração de sistemas de informação: tipos e usos de informação, tratamento das informações, conceitos e propriedades dos sistemas de informação, tipos de sistemas de informação, custos e benefícios de um sistema de informações. Direito do trabalho: contrato de trabalho, empregado, empregador, remuneração, modificações no contrato de trabalho, suspensão e interrupção do contrato de trabalho, cessação do contrato de trabalho, aviso prévio, FGTS, jornada de trabalho, intervalos para descanso, repouso semanal remunerado, férias, trabalho da mulher e do adolescente. Lei nº 13.467/2017 (Reforma trabalhista). Noções sobre Direito Tributário: conceito, princípios, tributo, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, base de cálculo, alíquota, obrigação tributária, crédito tributário, lançamento e exclusão do crédito tributário. Contabilidade geral: conceitos de ativo, passivo, receita, despesa e resultado; patrimônio; demonstrações contábeis.

Instrutor de Educação Profissional II (IEP-II) – Gestão e Negócios (Gestão)
Funções administrativas: planejamento, organização, liderança, execução e controle. Teorias da Administração. Visão das principais áreas funcionais de uma organização: marketing, finanças, recursos humanos e produção. Negociação. Processo decisório. Estrutura e processos organizacionais. Planejamento Estratégico. Gestão de Projetos. Tecnologia e inovação. Processos relacionados à Gestão de Pessoas: recrutamento e seleção; desenho, descrição e análise de cargos; avaliação de desempenho; treinamento e desenvolvimento; gestão de conflitos; qualidade de vida no trabalho; sistemas de informação em recursos humanos. Rotinas do Departamento de Pessoal: admissão do empregado, contrato de trabalho, remuneração, descanso semanal remunerado, horas extras, 13º salário, férias, trabalho noturno, licença maternidade, aviso prévio, rescisão, advertência e suspensão disciplinar. Administração de recursos materiais e patrimoniais: padronização, normalização, classificação e inspeção de materiais. Compras: especificações, seleção de fornecedores e análise de valor. Gestão de estoques. Logística. Administração de sistemas de informação: tipos e usos de informação, tratamento das informações, conceitos e propriedades dos sistemas de informação, tipos de sistemas de

informação, custos e benefícios de um sistema de informações. Direito do trabalho: contrato de trabalho, empregado, empregador, remuneração, modificações no contrato de trabalho, suspensão e interrupção do contrato de trabalho, cessação do contrato de trabalho, aviso prévio, FGTS, jornada de trabalho, intervalos para descanso, repouso semanal remunerado, férias, trabalho da mulher e do adolescente. Lei nº 13.467/2017 (Reforma trabalhista). Noções sobre Direito Tributário: conceito, princípios, tributo, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, base de cálculo, alíquota, obrigação tributária, crédito tributário, lançamento e exclusão do crédito tributário. Contabilidade geral: conceitos de ativo, passivo, receita, despesa e resultado; patrimônio; demonstrações contábeis.

NÍVEL SUPERIOR: (Instrutor de Educação Profissional II (IEP-II) – Tecnologia da Informação)

PARTE GERAL

Língua Portuguesa
Compreensão e Interpretação de textos. O texto e os mecanismos de coerência e coesão. Tipologia e gêneros textuais. Funções da linguagem. Variação de registro e norma linguística. Criação lexical e os processos de formação de palavras. Morfossintaxe: classes de palavras e suas funções no período simples, sintaxe do período composto, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Linguagem figurada: figuras de linguagem, figuras de pensamento e figuras de construção. Elementos de semântica: significação das palavras no contexto, polissemia. Pontuação e o entendimento do texto. Regras de acentuação.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Instrutor de Educação Profissional II (IEP-II) – Tecnologia da Informação
O computador: conceitos, componentes, periféricos e conexões; Rede elétrica: conceito de tensão, finalidade e dispositivos de proteção. Dispositivos de computação móvel. Software: conceitos e tipos: utilitários, antivírus, leitor de PDF, compactador de arquivos, navegadores e plugins, reprodutor de áudio e vídeo. Conhecimentos avançados do Microsoft Office. Microsoft Excel: fórmulas, gráficos, filtros, subtotal, tabela dinâmica, proteção de pastas e planilhas e macros. Microsoft Word: formatação, bordas, sombreamento, marcadores, numeração, tabulação, cabeçalho, rodapé, número de páginas, manipulação de imagens e formas, configuração de página, correção ortográfica, tabelas e sumário. Microsoft Power Point: gerenciador de apresentação, criação de slides, layouts, classificação e exibição de slides e efeitos especiais. Desenvolvimento de Software: algoritmos, tipos e estruturas de dados, controle de fluxo, funções, procedimentos, conceitos de linguagens estruturadas e orientadas a objetos; Linguagens HTML/HTML5, CSS3, Javascript, PHP e Java. Engenharia de Software: ciclo de vida do software, análise de requisitos, modelagem, diagramas, métodos e técnicas ágeis, padrões de projeto, qualidade de software e testes; Ferramentas de Controle de Versão. Banco de Dados: conceitos, modelo relacional, Diagramas de entidades e relacionamentos; linguagem SQL e PL/SQL. Sistemas Operacionais: conceitos, funções, características, componentes e classificação; sistemas de arquivos: facilidades esperadas, diretórios e direitos de acesso, compartilhamento e segurança, integridade; interoperação de sistemas operacionais. Conhecimento de sistema operacional Windows e Linux; Instalação e configuração: setup, seletor de boot, particionamento, melhores práticas e procedimentos técnicos; Licenças de uso e distribuição. Redes: Transmissão cabeada e wireless; equipamentos de rede e protocolos de comunicação; modelo OSI e arquitetura TCP/IP; DNS e entidades de registros. Conceitos de roteamento IP na Internet; Redes sem fio; Modelos de domínio em Rede Windows Server 2008 R2 e posteriores; serviço de Diretório OpenLDAP; Linux: Operações básicas, gerenciamento de usuários, configuração, administração e logs de serviços. Virtualização de máquinas. Segurança da Informação: Conceitos de backup e recuperação de dados; Vírus e outros malwares; Ataques e proteções relativos a hardware, software, pessoas e ambiente físico; Segurança de redes: protocolos, firewalls, IDS, IPS, VPN; Ataques e ameaças da Internet e de redes de dados; Criptografia: conceitos básicos e aplicações; noções de criptografia simétrica e assimétrica; assinatura e certificação digital; antivírus e antispam.

NÍVEL MÉDIO: Instrutor de Educação Profissional I (IEP-I) – Beleza, Profissional de Apoio Administrativo (PAA) – Assistente Administrativo, Profissional de Apoio Operacional (PAO) – Serviços Operacionais / Recepcionista, Profissional de Apoio Operacional (PAO) – Serviços Operacionais / Serviços Gerais, Profissional de Suporte Técnico (PST) – Assistente de Instalação e Manutenção.

PARTE GERAL

Língua Portuguesa
Compreensão e interpretação de textos. Textualidade: coesão e coerência. Tipologia textual. Variação Linguística. Classes de palavras: substantivo e adjetivo: flexão e emprego, pronome: classificação e emprego, verbo: classificação, conjugação, predicação e emprego. Sintaxe do período simples. Sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. A semântica da frase: denotação, conotação, homonímia, paronímia e ambiguidade. A pontuação e o sentido do texto. Ortografia.

Matemática

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

Noções de Informática

O computador: conceitos básicos, utilização, tipos, componentes físicos (hardware), periféricos e conexões. Redes cabeadas e wireless. Dispositivos de computação móvel. Organização dos dados e informação, ferramentas, aplicativos, processamento de dados, armazenamento, banco de dados e representação numérica. Sistemas Operacionais: noções básicas, utilização e interfaces, gerenciamento e ferramentas de sistema (Windows). Software: conceitos, tipos, aplicativos e linguagens de programação. Suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office). Sistemas de Informação, ERP, sistemas gráficos, mapas e novas interfaces de realidade virtual e aumentada. Redes de computadores e Internet: conceitos básicos, serviços, protocolos, aplicativos, navegadores, mecanismos de buscas, acesso e compartilhamento de dados e recursos, intranet e extranet, ferramentas de comunicação, redes sociais, cloud computing. Virtualização, backup e segurança: políticas, técnicas e ferramentas. Malwares: tipos, segurança e prevenções. Invasão e outras ameaças.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Instrutor de Educação Profissional I (IEP-I) – Beleza

O conceito de beleza. O perfil do profissional da beleza: o mercado profissional, tendências e normas de trabalho. Ética e profissionalismo. Princípios de Administração aplicados a atividades de beleza: gestão, organização e controle do trabalho. Noções de Biossegurança: Tipos de riscos relacionados às atividades de beleza: biológicos, químicos, físicos e/ou acidentes. Materiais, instrumentos, equipamentos e produtos dos profissionais de beleza: característica, validade, Cargos, quantidade, qualidade e formas de descarte. Limpeza, higienização, desinfecção e esterilização: normas da Vigilância Sanitária vigentes, procedimentos, produtos e equipamentos. Conhecimentos específicos da área de beleza: cabelo (noções de tricologia, embelezamento e tratamento dos cabelos, colorimetria, penteados, manipulação de materiais, utensílios, equipamentos e aplicação de produtos químicos e cosméticos); maquiagem (conhecimento e técnicas em maquiagem pessoal, social e profissional de trabalho); unha (técnicas e procedimentos, unhas artísticas e temáticas, corte, lixamento, emoliência, cutilagem); barba, bigode e cavanhaque (produtos e equipamentos adequados à higienização, cortes de linhas simples, hidratação, modelagem, raspagem e aparamento); depilação (técnicas diversas, procedimentos de segurança, materiais e produtos, ética. Legislação da Educação Profissional: Lei nº 9.394/96 (LDB) e suas alterações – artigos 39 a 42, Decreto Federal nº 2.208/97, Lei nº 11.741/2008. Noções de planejamento e avaliação do ensino-aprendizagem.

Profissional de Apoio Administrativo (PAA) – Assistente Administrativo

Conhecimentos Básicos de Administração: conceito, finalidade, campo de aplicação. Processo Organizacional: planejamento, coordenação, direção, organização, controle. Estrutura Organizacional: hierarquia, autoridade, responsabilidade. Comportamento Organizacional: motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal. Técnicas de Atendimento ao público. Redação Comercial. Comunicação Oficial: elaboração de ofício, relatório, memorando, ata, requerimento, ordem de serviço, despacho. Serviço de Arquivo: conceito, tipos, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: recepção, classificação, registro, distribuição de documentos. Ética Profissional. Noções de cidadania. Noções sobre direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 11 da Constituição Federal de 1988). Temas da atualidade (referente ao Estado do Maranhão e ao Brasil).

Profissional de Apoio Operacional (PAO) – Serviços Operacionais / Recepcionista

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

Profissional de Apoio Operacional (PAO) – Serviços Operacionais / Serviços Gerais

Noções de organização, higiene e saúde. Noções sobre segurança individual, coletiva e de instalações. Procedimentos básicos para higienização e arrumação do local de trabalho. Procedimentos básicos para a realização de serviços de: copa e cozinha, banheiro,

lavanderia, pátio, jardinagem, coleta seletiva de lixo e acondicionamento de resíduos. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs). Identificação e uso de ferramentas, utensílios e instrumentos relacionados às atividades do cargo. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Administração de conflito. Comportamento e conduta profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, motivação, liderança, objetividade e comportamento frente a situações problema. Ética Profissional. Noções de cidadania. Noções sobre direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 11 da Constituição Federal de 1988). Temas da atualidade (referente ao Estado do Maranhão e ao Brasil).

Profissional de Suporte Técnico (PST) – Assistente de Instalação e Manutenção

Conceitos Básicos de Eletricidade e Eletromagnetismo. Medidas elétricas: corrente, tensão e resistência. Potência elétrica. Circuitos Trifásicos. Instalações Elétricas. Lâmpadas e Luminárias. Interruptores e Ignitores. Equipamentos de Segurança e Segurança do Trabalho.Noções de Combate a Incêndio. Noções de Hidráulica. Noções de projeto hidráulico, de vazão e pressão. Problemas em instalações hidráulicas. Conhecimento de aparelhos de medição, ferramentas e equipamentos da profissão. Noções básicas de edificações. Conhecimento de prumo, nível esquadro, assentamento de tijolos. Interpretação de projeto. Manuseio de ferramentas. Conhecimento dos sistemas de medida utilizados em suas atividades. Conhecimento de materiais utilizados na construção civil. Conhecimento dos tipos de traços de concreto e massa. Conhecimentos sobre reparos em instalações prediais e serviços afins. Noções segurança no trabalho. Equipamentos de Segurança e Segurança do Trabalho. Trabalho em equipe, relações do trabalho, humanização intra-equipes e no atendimento ao público. Ética Profissional. Noções de cidadania. Noções sobre direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 11 da Constituição Federal de 1988). Temas da atualidade (referente ao Estado do Maranhão e ao Brasil).

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SENAC/MA nº. 002 de 17/07/2018

ANEXO V

INDICADORES DE AVALIAÇÃO DA PROVA DIDÁTICA

Nº	CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS	PONTOS
1. ASPECTOS GERAIS		
1.1.	Pontualidade	2,0
1.2.	Apresentação Pessoal	1,0
1.3.	Administração do tempo	2,0
	SUBTOTAL	5,0
2. PLANO DE AULA		
2.1.	Coerência entre objetivo e conteúdo proposto	5,0
2.2.	Metodologia utilizada	5,0
	SUBTOTAL	10,0
3. DESENVOLVIMENTO DA AULA		
3.1.	Informa os objetivos da aula	15,0
3.2.	Domínio de conteúdo	15,0
3.3.	Considerou os elementos previstos no plano	5,0
3.4.	Clareza na explanação da aula	15,0
3.5.	Objetividade nas ideias	15,0
3.6.	Iniciativa à participação	5,0
3.7	Exploração dos recursos didáticos	10,0
3.8.	Estratégias avaliativas utilizadas	5,0
	SUBTOTAL	85,0
TOTAL DE PONTOS		**100,0**

ANEXO VI
INDICADORES DA ENTREVISTA

ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

CANDIDATO:
CARGOS/ OCUPAÇÃO: AAC-I/ SUPERVISOR EDUCACIONAL
INSCRIÇÃO:

1. COMPETÊNCIAS (até 70 pontos)	**PONTOS**
1.1 FOCO EM RESULTADO (até 10 pontos):	
1.2 COMUNICAÇÃO (até 10 pontos):	
1.3 RESPONSABILIDADE (até 10 pontos):	
1.4 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (até 10 pontos):	
1.5 CAPACIDADE ANALÍTICA (até 10 pontos):	
1.6 GESTÃO DE PROJETOS E/OU PROCESSOS (até 10 pontos):	
1.7 INOVAÇÃO (até 10 pontos):	
SUBTOTAL	**70, 0**

2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (até 30 pontos)	
SUBTOTAL	**30,0**

	PONTOS
TOTAL DE PONTOS NA ENTREVISTA (1+2)	**100,0**

PARECER DA BANCA AVALIADORA

_____ _____

Avaliador 1 **Avaliador 2**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SENAC/MA nº. 002 de 17/07/2018

ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

CANDIDATO:
CARGOS/ OCUPAÇÃO: PAA/ ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
INSCRIÇÃO:

1. COMPETÊNCIAS (até 70 pontos)	**PONTOS**
1.1 FOCO EM RESULTADO (até 10 pontos):	
1.2 COMUNICAÇÃO (até 10 pontos):	
1.3 RESPONSABILIDADE (até 10 pontos):	
1.4 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (até 10 pontos):	
1.5 ORGANIZAÇÃO (até 10 pontos):	
1.6 FLEXIBILIDADE (até 10 pontos):	
1.7 TRABALHO EM EQUIPE (até 10 pontos):	
SUBTOTAL	**70, 0**

2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (até 30 pontos)	
SUBTOTAL	**30,0**

	PONTOS
TOTAL DE PONTOS NA ENTREVISTA (1+2)	**100,0**

PARECER DA BANCA AVALIADORA

_____ _____

Avaliador 1 **Avaliador 2**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SENAC/MA nº. 002 de 17/07/2018

ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

CANDIDATO:
CARGOS/ OCUPAÇÃO: PST/ ASSISTENTE DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO
INSCRIÇÃO:

1. COMPETÊNCIAS (até 70 pontos)	**PONTOS**
1.1 FOCO EM RESULTADO (até 10 pontos):	
1.2 COMUNICAÇÃO (até 10 pontos):	
1.3 RESPONSABILIDADE (até 10 pontos):	
1.4 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (até 10 pontos):	
1.5 ORIENTAÇÃO PARA O CLIENTE (até 10 pontos):	
1.6 ORGANIZAÇÃO (até 10 pontos):	
1.7 ORIENTAÇÃO PARA O CONHECIMENTO (até 10 pontos):	
SUBTOTAL	**70, 0**

2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (até 30 pontos)	
SUBTOTAL	**30,0**

	PONTOS
TOTAL DE PONTOS NA ENTREVISTA (1+2)	**100,0**

PARECER DA BANCA AVALIADORA

_____ _____

Avaliador 1 **Avaliador 2**

ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

CANDIDATO:
CARGOS/ OCUPAÇÃO: PAO/ SERVIÇOS OPERACIONAIS
INSCRIÇÃO:

1. COMPETÊNCIAS (até 70 pontos)	**PONTOS**
1.1 FOCO EM RESULTADO (até 10 pontos):	
1.2 COMUNICAÇÃO (até 10 pontos):	
1.3 RESPONSABILIDADE (até 10 pontos):	
1.4 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (até 10 pontos):	
1.5 ORGANIZAÇÃO (até 10 pontos):	
1.6 DISCIPLINA (até 10 pontos):	
1.7 PRODUÇÃO E RENDIMENTO (até 10 pontos):	
SUBTOTAL	**70, 0**

2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (até 30 pontos)	
SUBTOTAL	**30,0**

	PONTOS
TOTAL DE PONTOS NA ENTREVISTA (1+2)	**100,0**

PARECER DA BANCA AVALIADORA

_____ _____

Avaliador 1 **Avaliador 2**

ANEXO VII
Critérios para Interposição de Recursos

1. A interposição de recursos acontecerá de forma *on line*, por meio do *link* disponibilizado na página do Processo Seletivo, site da Fundação Sousândrade, ainda, ser **devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem revisados.**

2. Para interpor recurso contra **ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**, o candidato deverá:

a) Interpor somente um recurso;

b) Identificar a razão do Indeferimento de Inscrição;

c) Reunir os argumentos para apreciação do recurso, caso necessário anexar documentos para fundamentar o recurso interposto;

2.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos será analisado somente o que for protocolado primeiro.

3. Para interpor recurso contra **INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO**, o candidato deverá:

a) Interpor somente um recurso;

b) Reunir os argumentos para apreciação do recurso, caso necessário anexar documentos para fundamentar o recurso interposto;

3.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos será analisado somente o que for protocolado primeiro.

4. Para interpor recurso contra o **GABARITO PRELIMINAR**, o candidato deverá:

b) Informar o número da questão a ser revista, no campo próprio para esse fim.

c) Informar o texto da alegação referente única e exclusivamente, à questão citada.

d) Caso julgar necessário, anexar documentos para fundamentar o recurso interposto.

e) Par protocolar recursos para mais de uma questão, repetir todo o procedimento acima.

4.1 Caso o candidato interponha dois ou mais recursos contra a mesma questão, será analisado somente o que for protocolado primeiro.

5 Para interpor recurso contra **O RESULTADO DA PROVA OBJETIVA**, o candidato deverá:

a) Interpor somente um recurso;

b) Informar o texto da alegação referente única e exclusivamente a pontuação obtida;

6 Para interpor recurso contra a **CONVOCAÇÃO E RESULTADO DA PROVA DIDÁTICA**, o candidato deverá:

a) Interpor somente um recurso;

b) No tocante a Convocação da Prova Didática :Informar o texto da alegação referente única e exclusivamente as opções descritas no item 22, letras a/b, do Capítulo 7. (critérios de eliminação da prova objetiva);
c) No tocante ao Resultado da Prova Didática : reunir os argumentos para apreciação do recurso, caso necessário anexar documentos para fundamentar o recurso interposto;

d) Caso julgar necessário, anexar documentos para fundamentar o recurso interposto.

6.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos será analisado somente o que for protocolado primeiro.

7 Para interpor recurso contra a **CONVOCAÇÃO E RESULTADO DA ENTREVISTA**, o candidato deverá:

a) Interpor somente um recurso;

b) No tocante a Convocação da Entrevista:Informar o texto da alegação referente única e exclusivamente as opções descritas no item 22, letras a/b, do Capítulo 7. (critérios de eliminação da prova objetiva);
c) No tocante ao Resultado da Entrevista : reunir os argumentos para apreciação do recurso, caso necessário anexar documentos para fundamentar o recurso interposto;

d) Caso julgar necessário, anexar documentos para fundamentar o recurso interposto.

7.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos será analisado somente o que for protocolado primeiro.

8 Para interpor recurso contra o **RESULTADO FINAL PRELIMINAR**, o candidato deverá:

a) Interpor somente um recurso;

b) Informar no texto alegação referente única e exclusivamente sobre a classificação no Processo Seletivo;

8.1 Caso o candidato interponha dois ou mais recursos será analisado somente o que for protocolado primeiro.

ANEXO VIII
Critérios de Avaliação para a Prova de Títulos para os Cargos de Nível Superior e Médio

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. A comprovação do título será feita **exclusivamente mediante entrega de cópia do documento autenticada em cartório**.
1.1.1. Não serão avaliados documentos que não observem o disposto no Item 1.1, deste Anexo.
1.1.1.1. Caso sejam entregues documentos originais, **estes não serão considerados na avaliação da documentação para pontuação na Prova de Títulos**.
1.1.2. Informações presentes no verso do documento somente serão consideradas se a cópia do verso também estiver autenticada em cartório.
1.1.3. As cópias autenticadas entregues para a Fundação Sousândrade para efeito de comprovação para Prova de Títulos não serão devolvidas em hipótese alguma, constituindo-se em documentos do Processo Seletivo.
1.2. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
1.3. Os diplomas de conclusão de curso de graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidade brasileira pública que tenha curso do mesmo nível e área ou equivalente, enquanto que os diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar reconhecidos por universidade brasileira que possua, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, curso de pós-graduação reconhecido e avaliado, de acordo com o disposto no Artigo 48, da Lei nº. 9.394/1996.
1.4. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
1.5. **Os documentos comprobatórios da titulação do candidato deverão conter todas as informações necessárias para sua análise**. A Fundação Sousândrade não fará pesquisa ou investigação para complementar informação que não esteja clara nos documentos apresentados
1.6. A comprovação da **Formação Continuada** poderá ser feita mediante apresentação de cópia do diploma, certificado ou declaração, na qual deverão constar identificação e qualificação completa da Instituição declarante, especificação do curso/evento, identificação do candidato, indicação da carga horária, quando for o caso, e a informação de que o referido curso já está concluído.
1.6.1. Para cálculo da pontuação relativa a cursos, a contagem é feita por curso, ou seja, dois ou mais cursos não servem para compor a carga horária mínima ou máxima.
1.6.2. Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, sendo que as certidões de conclusão de Curso com 01 (um) ano deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
1.7. A comprovação da **Experiência Profissional** poderá ser feita mediante apresentação de cópia dos seguintes documentos:
a) Carteira de Trabalho – CTPS: páginas de identificação do trabalhador (página da foto e assinatura e página da qualificação civil) e de registro do contrato de trabalho, acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc (caso a anotação na CTPS indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração); ou
b) Contrato de prestação de serviço, com firma reconhecida de quem o estiver assinando, acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc. (caso o contratante seja instituição pública, é dispensada o reconhecimento de firma da assinatura do contratante); ou
c) Ato de Nomeação ou Termo de Posse acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc; ou
d) Declaração de instituição privada, com firma reconhecida de quem a estiver assinando, acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque, etc. (caso a declaração apresentada indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração); ou
e) Declaração de instituição pública acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc. (caso a declaração apresentada indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração).
1.7.1. Para o cálculo do tempo total de experiência profissional, frações superiores a 14 (quatorze) dias serão arredondadas para 01 (um) mês e inferiores não serão consideradas.
1.7.2. Para fins de comprovação de experiência profissional:
a) **não será aceito qualquer tipo de estágio curricular/extracurricular**, tendo em vista o disposto nos arts. 1° e 3° da Lei nº. 11.788/2008.
b) **não serão aceitas atividades desenvolvidas a título de bolsa de estudo, monitoria e trabalho voluntário**.
1.7.3. Os documentos apresentados para comprovação da experiência profissional deverão permitir a identificação clara e precisa das seguintes informações: instituição contratante (seu CNPJ, endereço/telefones válidos); identificação do candidato; descrição do emprego exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período de realização das atividades (dia, mês e ano de início e de término das atividades referentes à experiência que se busca comprovar); assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de Cargos, matrícula funcional ou CPF).
1.7.4. Períodos de trabalho concomitantes serão considerados apenas uma vez para cálculo da experiência profissional.

2. GRADE DE PONTUAÇÃO (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	OBSERVAÇÃO
A	**Formação Continuada**	**-**	**50,0**	
a.1.	Doutorado na área do cargo.	12,0	12,0	▪ Até 1 (um) curso.
a.2.	Mestrado na área do cargo.	10,0	10,0	▪ Até 1 (um) curso.
a.3.	Curso de Especialização na área do cargo com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	8,0	8,0	▪ Até 1 (um) curso.
a.4	Curso de Aperfeiçoamento na área do cargo, com carga horária mínima de 40h.	5,0	20,0	▪ Até 4 (quatro) cursos.
B	**Experiência Profissional**	**-**	**50,0**	
b.1.	Experiência na área específica do cargo (compatível com aquela que é exigida como requisito, conforme Anexo I).	2,0	50,0	▪ Será computado 2,0 ponto para cada mês de experiência comprovada [até 25 meses].
TOTAL			**100,0**	

3. GRADE DE PONTUAÇÃO (CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	OBSERVAÇÃO
A	**Formação Continuada**	**-**	**50,0**	
a.1.	Mestrado na área do cargo.	12,0	12,0	▪ Até 1 (um) curso.
a.2.	Curso de Especialização na área do cargo com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	10,0	10,0	▪ Até 1 (um) curso.
a.3.	Curso de Graduação na área do cargo.	8,0	8,0	▪ Até 1 (um) curso.
a.4	Curso de Aperfeiçoamento na área do cargo, com carga horária mínima de 40h.	5,0	20,0	▪ Até 4 (quatro) cursos.
B	**Experiência Profissional**	**-**	**50,0**	
b.1.	Experiência na área específica do cargo (compatível com aquela que é exigida como requisito, conforme Anexo I).	2,0	50,0	▪ Será computado 2,0 ponto para cada mês de experiência comprovada [até 25 meses].
TOTAL			**100,0**	