



PARÁ

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO PARÁ
PROCESSO SELETIVO
EDITAL 001/2008

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL- ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO PARÁ- SENAC/PA, torna público que estarão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO destinado a selecionar candidatas para o preenchimento de vagas existentes no seu Quadro de Pessoal e formação de cadastro reserva, para lotação em sua unidade no Município de Parauapebas, Estado do Pará, sendo realizado sob a responsabilidade da CONED- Consultoria e Assessoria Educacional S/S Ltda, com a participação da Comissão de Processo Seletivo do SENAC/PA, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital e a seguir especificadas:

I - DOS EMPREGOS, DOS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE, DAS VAGAS E DOS VENCIMENTOS

Os empregos ofertados, os requisitos exigidos, o valor da taxa de inscrição, o nº de vagas e o vencimento inicial são identificados a seguir:

Table with 7 columns: EMPREGO / CÓDIGO, REQUISITOS/ ESCOLARIDADE, TAXA INSCRIÇÃO / R\$, Nº DE VAGAS (ATUAIS, CADASTRO RESERVA, TOTAL), and VENC. INICIAL R\$. Rows include positions like Assistente Técnico, Bibliotecário, Oficial Administrativo, etc.

1.1 Síntese das Atividades referentes ao emprego de Assistente Técnico: Planejar, acompanhar e avaliar de forma direta e indireta o processo de ensino aprendizagem; proceder orientações pedagógicas e assistência técnica didática aos instrutores; promover e participar de estudos e pesquisas; elaborar relatórios; executar outras atividades correlatas.

1.2 Síntese das Atividades referentes ao emprego de Bibliotecário: Atender e recepcionar leitores; registrar e manusear obras constantes do acervo; analisar catálogos de editoras; codificar obras literárias; emprestar livros; organizar material bibliográfico; digitar trabalhos relativos à biblioteca.

1.3 Síntese das Atividades referentes ao emprego de Oficial Administrativo: Executar trabalhos de natureza administrativa em geral, incluindo a escolar; preparar correspondência e atos administrativos; secretariar reuniões; executar serviços de digitação; executar outros serviços inerentes ao cargo.

1.4 Síntese das Atividades referentes ao emprego de Recepcionista: Recepcionar pessoas e conduzi-las aos locais de informações específicas, quando necessário; prestar informações sobre os serviços da instituição; atender a chamadas telefônicas internas e externas, prestando as informações corretas; receber e transmitir recados; receber e transmitir mensagens por fac-símile; participar ativamente da divulgação de programações e do recrutamento de clientes junto às comunidades e empresas em geral; participar de ações de cunho social e voluntária realizadas fora do SENAC; realizar levantamento de dados, controles e demonstrativos de matrículas e de outros movimentos similares; participar das programações de desenvolvimento corporativo; trabalhar em equipe; manter bom relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho.

1.5 Síntese das Atividades referentes ao emprego de Atendente de Lanchonete: Arrumar, limpar e organizar o local e material de trabalho; atender aos clientes no balcão e no salão; apresentar cardápio aos clientes; apresentar aos clientes notas de despesas; proceder ao recolhimento de pratos, talheres; executar outros serviços inerentes ao cargo.

1.6 Síntese das Atividades referentes ao emprego de Auxiliar de Serviços Gerais: Entregar e/ou receber documentos; recepcionar pessoas; atender ligações telefônicas; executar serviços de limpeza em geral; proceder arrumação de salas; requisitar materiais de limpeza; executar serviços de vigilância do prédio da Entidade, quando necessário; controlar o ingresso de servidores; executar outros serviços inerentes ao cargo.

1.7 Síntese das Atividades referentes ao emprego de Lancheiro: Preparar alimentos; separar o material a ser utilizado na confecção de lanches e sucos; operar os equipamentos específicos em uso na lanchonete; atender ao público; controlar o estoque; proceder a limpeza da lanchonete; supervisionar os trabalhos dos que atuam na lanchonete; elaborar cardápio; executar outras atividades inerentes ao cargo.



PARÁ

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO PARÁ
PROCESSO SELETIVO
EDITAL 001/2008**

1.8 Síntese das Atividades referentes ao emprego de Motorista : Conduzir veículos automotores no perímetro urbano ou em estradas; zelar pela conservação de veículos; requerer consertos em veículos; revisar e substituir peças e/ou acessórios em veículos, em casos de emergência.

1.9 Síntese das Atividades referentes ao emprego de Auxiliar Administrativo: Auxiliar em serviços administrativos em geral; operar máquinas duplicadoras e/ou eletrônicas; alcear e entregar trabalhos reproduzidos; executar outros serviços inerentes ao cargo.

1.10 A comprovação dos requisitos/escolaridade será exigida no ato da contratação do candidato aprovado.

1.11 A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

1.12 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de empregos vagos, e para manter cadastro reserva para os que vierem a vagar ou forem eventualmente criados durante o prazo de validade fixado (02 anos).

II - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1- São requisitos indispensáveis para contratação dos candidatos **aprovados:** **1-** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Parágrafo Primeiro do Art. 12 da Constituinte Federal de 1988; **2-** Apresentar documentação comprobatória da escolaridade e dos requisitos exigidos para o cargo, que se encontram especificadas no item I deste Edital; **3-** ser considerado apto para o exercício da função referente ao cargo, através do exame médico, pelo qual serão avaliadas as condições físicas e mentais do candidato, procedido por determinação do SENAC/PA; **4-** comprovação da idade mínima (18 anos); **5-** comprovante de estar quite com o serviço militar e com as obrigações eleitorais. **5-** apresentar os demais documentos exigidos pelo SENAC/PA.

2.2- Não poderão ser admitidos como empregados do SENAC 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 SENAC ou do SESC, bem como de dirigentes de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou de empregados, da correspondente área territorial.

2.2.1- A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes de servidores dos órgãos do SENAC ou do SESC.

III- DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições poderão ser realizadas em duas modalidades: via Presencial ou via Internet.

3.1.1 – Via presencial: No período de **22 de Setembro a 03 de outubro de 2008**, o candidato deverá comparecer à sede do Centro de Formação Profissional do SENAC, à Rua E, nº 108, Cidade Nova, em Parauapebas, Estado do Pará, para realizar sua inscrição, no horário de 09 às 16 horas, levando consigo cópia do documento de identidade.

3.1.1.1–As informações prestadas pelo candidato em seu requerimento de Inscrição são de sua inteira responsabilidade, dispondo o SENAC/PA e a CONED do direito de excluírem do Processo Seletivo, o candidato que não preencher o formulário de forma correta, completa e legível, ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.1.1.2 - Será admitida a realização de inscrição por terceiros, obedecendo aos procedimentos fixados neste Edital.

3.1.1.3 – O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do requerimento de inscrição e em sua entrega.

3.1.1.4- O simples recolhimento ao Banco do valor da taxa de inscrição **não** significa inscrição ao Processo Seletivo.

3.1.2- Via Internet: Para solicitar sua inscrição via internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.coned.com.br>, no período compreendido entre **08 horas do dia 15 de Setembro de 2008 e 15:30 horas do dia 10 de outubro de 2008**, e executar, em seqüência, os seguintes procedimentos:

- Preencher e enviar o formulário eletrônico com todos os dados solicitados;
- Imprimir o boleto de pagamento bancário;
- Realizar o pagamento, em qualquer Agência do Banco BRADESCO ou no Banco Postal de Agências dos Correios ou nos postos autorizados do Banco Bradesco, utilizando o código de barras impresso.

3.1.2.1- Na inscrição, via Internet, a taxa respectiva deverá ser paga através **unicamente** do boleto com código de barras.

LOCAIS PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 1. AGÊNCIAS DO BANCO BRADESCO**
- 2. AGÊNCIAS DOS CORREIOS EM PARAUAPEBAS: Parauapebas e Carajás**
- 4. AGÊNCIA DOS CORREIOS DOS DEMAIS MUNICÍPIOS, COM BANCO POSTAL**
- 5. CORRESPONDENTES BANCÁRIOS EM PARAUAPEBAS (BRADESCO EXPRESSO) :**

NOME DO CORRESPONDENTE
RED MED
SUPERMERCADO MENDES
SUPERMERCADO BRIANO



**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO PARÁ
PROCESSO SELETIVO
EDITAL 001/2008**

PARÁ

3.1.2.2- Não serão aceitos pagamentos de inscrição pela Internet por meio de transferência bancária ou depósito bancário.

3.1.2.3- A CONED não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, como falhas de comunicação, congestionamento de linhas ou de servidores, falta de energia elétrica, e outros, ou devido ao não cumprimento, por parte dos candidatos, dos procedimentos estabelecidos para a conclusão desta modalidade de solicitação de inscrição.

3.1.2.4- As solicitações de inscrições via internet somente serão homologadas após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição, encaminhada pelo Banco. Guarde para apresentação, quando solicitado, o comprovante de pagamento da taxa.

3.1.2.5- Nesta forma de inscrição, o Manual do Candidato (Edital e conteúdos programáticos) somente será obtido por meio da execução de "download" a partir do endereço eletrônico www.coned.com.br

3.1.2.6- A partir do dia 27 de outubro o candidato deverá conferir no endereço eletrônico da CONED se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago, gerando assim sua inscrição. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato-SAC, da CONED pelo telefone (0xx91)3242.6034, no horário das 8:00 às 14:00 horas, ou através da Internet, no endereço moutinho@coned.com.br, para verificar o ocorrido.

3.2- Os candidatos com mais de uma inscrição para cargos com horários coincidentes das respectivas provas deverão optar, no dia da confirmação de sua inscrição, por uma única delas.

3.3. Não será acatada inscrição formulada por correspondência, via postal, fax e em desacordo com as demais Cláusulas e condições deste Edital.

3.4- Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para participar do certame. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição. Outrossim, não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição.

IV- DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1- **Confirmação da inscrição via presencial:** Se processará no dia 14 de novembro de 2008, das 9:00 às 18:00h, e no dia 15 de novembro, das 8:00 às 13:00h, no Centro de Formação Profissional do SENAC, à Rua E, nº 108, Cidade Nova, em Parauapebas, quando então, o candidato receberá o CARTÃO DE INSCRIÇÃO contendo dia, hora, local e sala de realização da prova.

4.1.1 – O candidato ou seu procurador deverá apresentar a identidade, o comprovante de entrega da ficha de inscrição (no caso da inscrição presencial), o comprovante de pagamento da taxa de inscrição (caso via internet) e assinar o Cartão de Inscrição que está recebendo.

4.1.2- **Confirmação da inscrição via internet:** Qualquer candidato inscrito poderá confirmar sua inscrição através da Internet, acessando o site www.coned.com.br, a partir do dia 31 de outubro de 2008, clicando em SENAC/PA e, depois, em Cartão de Inscrição, devendo preencher os dados solicitados, exatamente como foram informados por ocasião da inscrição.

4.1.3- O candidato que não confirmar sua inscrição, poderá, a critério da CONED, ser considerado desistente do Processo Seletivo.

V- DA FORMA E DO CONTEÚDO DAS PROVAS

5.1 - Este Processo Seletivo constará de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

5.1.1 - O tempo máximo de duração da prova objetiva será de 3(três) horas.

5.2 - As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha e apresentarão os seguintes desdobramentos:

CARGOS	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
Assistente Técnico e Bibliotecário	Língua Portuguesa	10	02
	Conhecimentos de Informática	10	02
	Conhecimentos Específicos	15	04
Oficial Administrativo e Recepcionista	Língua Portuguesa	10	02
	Matemática	10	02
	Conhecimentos de Informática	10	02
	Conhecimentos Específicos	10	04
Motorista	Língua Portuguesa	15	02
	Matemática	15	02
	Conhecimentos específicos	10	04
Auxiliar de Serviços Gerais, Lancheiro, Auxiliar Administrativo, Atendente de Lanchonete	Língua Portuguesa	20	03
	Matemática	20	02

VI- DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1- A aplicação da prova objetiva está prevista para o dia **16 de Novembro de 2008, em Parauapebas.**



PARÁ

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO PARÁ
PROCESSO SELETIVO
EDITAL 001/2008

- 6.1.1 – A confirmação da data e a informação sobre horário, local e sala constarão no Cartão de Inscrição do Candidato.
- 6.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário fixado para seu início, munido do **CARTÃO DE INSCRIÇÃO, DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE E DE CANETA ESFEROGRÁFICA, com tinta azul ou preta, preferentemente preta.**
- 6.1.3 - Sessenta minutos antes do horário previsto para o início da prova, será aberto o portão para entrada dos candidatos.
- 6.2- Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).
- 6.3- Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.3.1- A identificação especial poderá ser exigida, também, do candidato cujo documento de identificação ocasione dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 6.4- Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 6.5- Não será aceita cópia de documento de identidade para a realização da prova.
- 6.6 – O candidato, ao ingressar no recinto do prédio, deverá dirigir-se para a sala na qual prestará prova, onde, após ser identificado, aguardará seu início.
- 6.7 – O candidato receberá o Caderno de Prova com as questões já impressas, não sendo permitido pedido de esclarecimento sobre seu enunciado ou modo de resolvê-las.
- 6.8 – O candidato receberá também o Cartão Resposta, devendo cobrir inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente a alternativa escolhida.
- 6.9 – A avaliação das provas objetivas, realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, levará em consideração, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão Resposta.
- 6.10– Não haverá revisão ou vista de prova.
- 6.11 –Não haverá segunda chamada da Prova do Processo Seletivo, assim como designação especial de locais e horários diferentes dos que forem estabelecidos para realização da mesma.
- 6.12- Em caráter excepcional poderá ser realizada prova em Unidade Hospitalar da sede do Município de Parauapebas para o candidato que comprovadamente apresentar atestado fornecido por médico, com o respectivo CRM, que comprove sua impossibilidade de comparecer ao local estabelecido para a realização da prova; o candidato deverá cientificar a coordenação do Processo Seletivo, com antecedência mínima de 24 horas, do horário fixado para a prova.
- 6.13– Anulada alguma questão da prova Objetiva, os pontos correspondentes serão creditados a todos os candidatos que realizaram a referida prova.
- 6.14 – Será atribuída nota 0 (zero) às questões da prova: não respondidas, que contenham emenda ou rasura, que contenham mais de uma resposta assinalada ou que não foram marcadas no cartão-resposta.
- 6.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar uma acompanhante, que ficará em local indicado pela coordenação do Processo Seletivo e que será responsável pela guarda do lactente.
- 6.16. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 6.17. No dia da realização das provas não será permitido ao candidato permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip, pager, walkman, telefone celular, relógio do tipo data bank, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, etc...*). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, estes deverão ser colocados embaixo da carteira, **desligados**. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 6.18. A Coordenação do Processo Seletivo não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.19. No dia da realização das provas, a CONED poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal, especialmente quando da utilização dos banheiros.
- 6.20. Se a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 6.21– Será excluído do Processo Seletivo o candidato que; 1- deixar de comparecer para realização da prova na data, no local e na hora estabelecida; 2- comparecer após o horário de início da prova; 3- recusar-se a prestar a prova ou retirar-se do recinto durante a realização da mesma, sem a devida autorização; 4- for surpreendido na prática de qualquer forma de comunicação com outros candidatos ou pessoas estranhas, assim como, na utilização de livros, notas, máquinas, impressos e equipamentos eletrônicos de comunicação; 5- recusar-se a devolver o exemplar de prova e/ou o CARTÃO – RESPOSTA, assim como, assinar na lista de presença à prova.



PARÁ

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO PARÁ
PROCESSO SELETIVO
EDITAL 001/2008

VII- DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 7.1 – Os candidatos serão classificados por emprego, em ordem decrescente, obedecendo ao total de pontos obtido na Prova Objetiva.
- 7.2 – Para a classificação, ficam estabelecidos, em seqüência, os critérios de desempate a seguir discriminados:
1. candidato com maior número de pontos nas questões de conhecimentos específicos, se houver;
 2. candidato com maior número de pontos nas questões de língua portuguesa;
 3. candidato com maior número de pontos nas questões de matemática, se houver;
 4. candidato mais idoso, considerando dia/mês/ano de nascimento.
- 7.3. Será considerado **APROVADO** o candidato que satisfizer, simultaneamente, às duas condições seguintes:
- a) obtiver como número representativo da ordem de sua classificação um número menor ou igual ao número de vagas total fixado (atuais + cadastro reserva), no item I, deste Edital, para o emprego a que concorre.
 - b) obtiver um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva.
- 7.4. Será considerado **ELIMINADO**, o candidato que não obtiver o rendimento mínimo e a classificação estabelecidos no sub-item 7.3 deste Edital.

VIII – DOS RECURSOS

- 8.1– Caberá recurso:
- a) sobre o conteúdo e a aplicação da Prova Objetiva de múltipla escolha, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da divulgação do gabarito oficial.
 - b) sobre o resultado, dentro de dois dias úteis, a contar do dia seguinte ao da sua divulgação.
- 8.2 – Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem fundamentados ou aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
- 8.3 – Admitir-se-á um único recurso para cada candidato.
- 8.4 – Os recursos deverão ser protocolados no setor de protocolo do SENAC/PA, em Parauapebas, no horário de 08 às 12 h e endereçados à CONED, que fará o julgamento dos mesmos.
- 8.5- A CONED constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso do gabarito final definitivo.

IX- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1 – A inscrição do candidato neste Processo Seletivo, implica no conhecimento das normas e condições estabelecidas no presente Edital e na aceitação das mesmas, conforme declaração expressa na ficha de Inscrição.
- 9.2 – A CONED e o SENAC/PA, a qualquer momento, poderão proceder autenticação digital do cartão de respostas personalizado ou de outros documentos pertinentes, inclusive no momento da contratação de candidato aprovado.
- 9.3- Pessoas portadoras de deficiência, nos termos do Art 4º do Dec. Nº 3.298, de 20/12/99, tem assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo para os empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, ficando reservadas das vagas oferecidas para cadastro reserva, as seguintes vagas: Assistente Técnico- 01(uma), Bibliotecário-01(uma), Oficial Administrativo -01(uma), Recepcionista- 01(uma), Atendente de Lanchonete- 01(uma), Auxiliar de Serviços Gerais- 02 (duas), Lancheiro- 01(uma), Motorista- 01(uma) e Auxiliar Administrativo- 01 (uma). Não há reserva de vaga para portadores de deficiência para provimento imediato, em virtude do quantitativo ofertado.
- 9.3.1 - As pessoas portadoras de deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das Provas e à nota mínima exigida.
- 9.3.2- As vagas reservadas para candidatos deficientes, que não forem preenchidas, serão revertidas aos candidatos não deficientes.
- 9.3.3 - Não serão consideradas como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 9.3.4 – Os candidatos portadores de deficiência devem declarar, na ficha de inscrição, se necessitam de auxílio didático para a realização da prova.
- 9.3.5 - Os candidatos portadores de deficiência estão obrigados a apresentar, nos dias 14 ou 15 de outubro de 2008, no local e horário da confirmação presencial da inscrição, em Parauapebas, laudo médico, emitido há no máximo 90 dias, atestando seu enquadramento nos termos do Art. 4º do Dec nº 3.298, de 20/12/99, informando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID, sem o que passarão a concorrer somente às vagas dos não deficientes. OBS. (Ver abaixo modelo do Atestado Médico)

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

Atesto para fins de inscrição no Processo Seletivo do SENAC/PA - PARAUAPEBAS que o Sr(a) _____ é portador(a) da deficiência _____, CID nº _____, enquadrando-se assim no que estabelece o Art. 4º do Decreto 3.298, de 20/12/1999, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____, disponibilizado no referido Processo Seletivo, conforme Edital 001/2008.

Data _____ (não superior a 90 dias)

Nome, assinatura, nº do CRM do médico e carimbo



PARÁ

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO PARÁ
PROCESSO SELETIVO
EDITAL 001/2008**

- 9.3.6- Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, serão submetidos a exame médico oficial pelo SENAC/PA, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício do cargo pretendido.
- 9.3.7- Caso o candidato não seja qualificado no exame médico oficial como portador de deficiência, nos termos do Dec 3.298/99, passará a concorrer unicamente às vagas de ampla concorrência, observada a ordem de classificação.
- 9.3.8- Após a contratação, o candidato que utilizar a prerrogativa de que trata o item 9.3 não poderá arguir a deficiência constatada para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez, salvo se adquiridas posteriormente à contratação, observadas as disposições legais pertinentes.
- 9.4- Os candidatos deverão acompanhar as convocações, avisos e/ou comunicados, através da divulgação no Quadro de Avisos do SENAC/PA e, até a publicação do resultado final, no site www.coned.com.br.
- 9.5- A contratação de candidato aprovado ocorrerá pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho- CLT, e será realizada de acordo com a necessidade, disponibilidade orçamentária e conveniência do SENAC/PA e nos termos da legislação vigente.
- 9.6- O resultado deste Processo Seletivo será publicado pelo SENAC/PA no quadro de Avisos e no Diário Oficial e pela CONED, via Internet, no site da empresa www.coned.com.br.
- 9.7- O Processo Seletivo terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do SENAC/PA.
- 9.8 - Os casos omissos serão submetidos à apreciação e decisão da Comissão de Processo Seletivo do SENAC/PA ouvido a CONED- Consultoria e Assessoria Educacional, empresa responsável pelo planejamento e execução do certame.
- 9.9- Os conteúdos programáticos a serem observados para elaboração das provas, encontram-se no Anexo I, deste Edital.
- 9.10- O presente Edital entra em vigor na data de publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Pará e do seu inteiro teor no Quadro de Avisos do SENAC/PA.
- Belém, 03 de setembro de 2008

Unoaldes de Moraes Silva Filho
Presidente da Comissão de Processo Seletivo do SENAC/PA

**ANEXO I
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

PARA OS CARGOS: 1. ASSISTENTE TÉCNICO 2. BIBLIOTECÁRIO

I. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e Interpretação de textos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego. **Sintaxe:** frase, oração, período simples e composto; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos. **Semântica:** sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem. **Crase. Funções de linguagem.**

II. CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

1. Hardware: componentes básicos de um microcomputador e seu funcionamento ; principais periféricos. **2. Software:** Sistema Operacional Windows: principais comandos e funções. Conhecimentos dos aplicativos WORD e EXCEL. **3. Segurança:** Ligar e desligar; ambiente; disquetes; cópia de segurança; vírus e antivírus. **4. Internet:** Conceitos básicos; Forma de conexão: permanente, temporária; Correio eletrônico, WWW; Ferramentas de navegação.

III- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1. CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO (Pedagogo)

1.1 Legislação da Educação Brasileira: Constituição Federal de 1988 (Arts. 205 a 214), Estatuto da Criança e do Adolescente (arts. 53 a 73, 129 a 140); LDB nº 9.394/96 – Arts. 01 a 42, 61 a 67. **1.2** Parâmetros curriculares nacionais. **1.3.A** natureza do trabalho pedagógico: fundamentação filosófica, política e educacional. **1.4.** As contribuições das tendências pedagógicas para a educação **1.5** Psicologia genética: estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e do adolescente e suas implicações prático-pedagógicas. **1.6** As contribuições de Piaget e Vygotsky à Educação. **1.7.** Pedagogia de Projeto: conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais. **1.8** Planejamento educacional, de ensino, curricular e projeto pedagógico da escola. **1.9** Concepções de currículo. **1.10** Gestão Democrática. **1.11** Avaliação do ensino x aprendizagem. **1.12** Fracasso escolar. **1.13.** A educação inclusiva. **1.14.** Cotidiano da escola: interdisciplinaridade, conselho de classe e conselho escolar. **1.15.** Supervisão escolar: Evolução Histórica, Conceitos, Princípios, Objetivos e Funções; Estratégias específicas da ação supervisora; Procedimentos técnicos de Supervisão Escolar. **1.16** Orientação educacional: Evolução Histórica, Conceitos, Princípios, Objetivos e Funções; Técnicas de Orientação Educacional; Planejamento em Orientação Educacional; Orientação Profissional.

3.2. CARGO: BIBLIOTECÁRIO

Organização e administração de Bibliotecas. Tipos de documentos: definição, características e estrutura. Formação e desenvolvimento de coleções: seleção e aquisição. Processamento técnico da informação: catalogação, classificação e indexação. Normalização (ABNT): NBR 6023 – Informação e documentação – referências - elaboração; NBR 6028 – Resumos. Serviço de referência.



PARÁ

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO PARÁ
PROCESSO SELETIVO
EDITAL 001/2008

PARA OS CARGOS: 1. OFICIAL ADMINISTRATIVO 2. RECEPCIONISTA

I. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e Interpretação de textos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego. **Sintaxe:** frase, oração, período simples e composto; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos. **Semântica:** sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem. **Crase.**

II. MATEMÁTICA

Aritmética: sistemas de numeração; operações e problemas com números naturais; divisibilidade, múltiplos e divisores, critérios de divisibilidade, números primos; operações e problemas envolvendo números racionais na forma fracionária e na forma decimal. **Geometria:** reconhecimento de figuras planas; áreas e perímetro de figuras plana; relações métricas nos triângulos retângulos. **Unidades de Medidas:** tempo, comprimento, superfície, volume, capacidade e massa. **Matemática Comercial:** razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples. **Álgebra:** expressões algébricas; equações e sistemas de 1º e 2º graus; problemas de 1º e 2º graus; funções: domínio e imagem; função linear, função quadrática, função exponencial e funções trigonométricas. **Raciocínio Lógico.**

III. CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

1. Hardware: componentes básicos de um microcomputador e seu funcionamento ; principais periféricos. **2. Software:** Sistema Operacional Windows: principais comandos e funções. Conhecimentos dos aplicativos WORD e EXCEL. **3. Segurança:** Ligar e desligar; ambiente; disquetes; cópia de segurança; vírus e antivírus. **4. Internet:** Conceitos básicos; Forma de conexão: permanente, temporária; Correio eletrônico, WWW; Ferramentas de navegação.

IV. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1. CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

1. Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, do atestado, da declaração, da ata, do ofício, do memorando, da circular, da ordem de serviço, da exposição de motivos, do relatório, da portaria, do parecer; da carta, da resolução, do certificado, do diploma; formas de tratamento. **2.** Rotinas trabalhistas de pessoal. **3.** Licitação: a lei 8.666/93 (arts 01 a 53) (consultar no site www.coned.com.br); o pregão. **4.** Arquivo: conceito, importância, organização, transferência; sistemas e métodos de arquivamento.

4.2. CARGO: RECEPCIONISTA

1. Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, do atestado, da declaração, da ata, do ofício, do memorando, da circular, da ordem de serviço, da exposição de motivos, do relatório, da portaria, do parecer; da carta, da resolução. **2.** Noções gerais sobre atendimento ao público. **3.** Conhecimentos sobre operação de centrais telefônicas; recepção e transmissão de ligações telefônicas; comunicação interna e externa por intermédio do telefone; operação, transmissão e recepção de fax. **4.** Arquivo: conceito, importância, organização, transferência; sistemas e métodos de arquivamento.

PARA OS CARGOS: 1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3. MOTORISTA. 4. LANCHEIRO 5. ATENDENTE DE LANCHONETE.

1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e Interpretação de Texto; Ortografia: grafia das palavras; acentuação gráfica; pontuação. **Fonética:** fonema e letra; classificação das palavras quanto ao número de sílabas e tonicidade; encontro vocálico, consonantal e dígrafo; **Morfologia** - classes de palavras variáveis e invariáveis: flexão. **Sintaxe:** frase, oração, período simples e composto; termos da oração.

2. MATEMÁTICA

Aritmética: sistema de numeração decimal; divisibilidade; m.d.c. e m.m.c.; operações com números naturais e com números fracionários; problemas envolvendo operações com números naturais e números fracionários. Forma decimal dos números racionais. **Geometria:** reconhecimento das figuras planas; área e perímetro das figuras planas. **Unidades de Medidas:** comprimento, superfície, volume, tempo, massa, capacidade, tempo. **Matemática Comercial:** razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples. **Álgebra:** expressões algébricas; equações, inequações e sistemas de 1º e 2º graus; problemas de 1º e 2º graus. **Raciocínio Lógico.**

3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MOTORISTA

1. LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: classificação das vias, velocidade das vias, infrações do trânsito, pontuações, categorias de habilitações. **2. REGRAS DE CIRCULAÇÃO:** regras de preferência, veículos que gozam de preferência e livre circulação, manobras e conversões. **3. DIREÇÃO DEFENSIVA:** conceito e definição, classificação, o método preventivo, fatores que geram acidentes. **4. SINAIS DE TRÂNSITO**