

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2010

O SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – SESC/MT, Administração Regional em Mato Grosso, pessoa jurídica de direito privado, criada pela CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO-CNC, a partir de atribuição que lhe conferiu o Decreto-lei nº 9.853, de 13 de setembro de 1946, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho-CLT, faz-se saber que, por força de decisão judicial, portanto, de forma diversa da Resolução SESC Nº 1163/2009, que disciplina sobre a matéria, realizará Processo Seletivo, em caráter de urgência, através do Instituto Nacional de Educação CETRO, com critérios estritamente objetivos, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados.

O SESC informa ainda que Processo Seletivo é destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo I – Do Processo Seletivo.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

1 – DO PROCESSO SELETIVO

1.1. O presente processo seletivo destina-se ao provimento de vagas, pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, nos cargos atualmente vagos, dentro do prazo de validade de 01 (um) ano, prorrogável, a critério do SESC/MT, por igual período, a contar da data da homologação do resultado deste.

1.1.1. O conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame, somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, observado o prazo de validade do presente processo seletivo.

1.2. Os cargos, os municípios, o código da opção, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.2.1. Os candidatos aprovados e admitidos submeter-se-ão ao regime de experiência, conforme Art. nº. 445, parágrafo único da CLT.

1.2.2. Este Edital tem por objeto a **seleção de profissionais para os cargos, vagas abaixo discriminados**, para trabalhar nas Unidades Operacionais do SESC/MT.

1.3. O SESC/MT concede, atualmente os seguintes benefícios:

1.3.1. Plano de Saúde, para o empregado e seus familiares, conforme previsão em Acordo Coletivo;

1.3.2. Tratamento Odontológico com preço diferenciado, para o empregado e seus familiares;

1.3.3. Ticket Alimentação, conforme previsão em Acordo coletivo.

1.4. A Descrição Sumária dos cargos será obtida no Anexo I, deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o **horário oficial do Estado de Mato Grosso**.

TABELA I – CARGO, MUNICÍPIO, QUANTITATIVO DE VAGAS, CÓDIGO DA OPÇÃO, SALÁRIO INICIAL/ CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

Cargo	Município	Vagas	Código da Opção	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Auxiliar de Copa e Cozinha (Atividade Nutrição)	Cáceres	1	1010CA	R\$ 663,07 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino fundamental completo; ▪ Experiência de 6 (seis) meses na área; 	R\$20,00
	Alta Floresta	1	1010AF			
	Rondonópolis	1	1010RO			
	Cuiabá (Balneário)	9	1010CB	R\$ 497,30 30h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino fundamental completo; ▪ Experiência de 6 (seis) meses na área. 	
	Cuiabá (Arsenal)	1	1011CB	R\$663,07 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino fundamental completo; ▪ Experiência de 6 (seis) meses na área. 	
Auxiliar de Serviços Gerais	Cáceres	1	1020CA	R\$ 625,85 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino fundamental completo; ▪ Experiência de 6 (seis) meses na área; 	R\$20,00
	Cuiabá (Escola)	4	1020CB	R\$ 625,85 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino fundamental completo; ▪ Experiência de 6 (seis) meses na área. 	R\$20,00

Cargo	Município	Vagas	Código da Opção	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Auxiliar de Serviços Gerais (Atividade Ação Comunitária)	Cuiabá (Mesa Brasil)	2	1030CB	R\$ 625,85 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino fundamental completo; ▪ Experiência em manipulação de alimentos; ▪ Disponibilidade para realização de atividades que exijam esforço físico diário e constante (seleção de frutas e legumes em supermercados, realizar carga e descarga de veículos). 	R\$20,00
	Rondonópolis (Mesa Brasil)	2	1030RO			
Cozinheiro	Cuiabá (Balneário)	2	1040CB	R\$ 630,63 30h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino fundamental completo; ▪ Experiência de 6 (seis) meses na área ou cursos de qualificação na área (mínimo de 120 horas). 	R\$20,00
	Cuiabá (Arsenal)	1	1041CB	R\$ 840,84 40h semanais		R\$20,00
Artífice de Manutenção	Cuiabá (Apoio)	2	2010CB	R\$ 840,84 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino médio completo ou cursando; ▪ Experiência de 6 (seis) meses comprovada na área ou curso de qualificação na área de atuação (mínimo 120 horas). 	R\$30,00
	Rondonópolis	2	2010RO			
Assistente Técnico (Atividade Biblioteca)	Cuiabá (Arsenal /Bibliosc)	1	2020CB	R\$ 900,33 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino médio completo; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Experiência de 6 (seis) meses na área. 	R\$30,00
Auxiliar de Biblioteca	Rondonópolis	1	2030RO	R\$ 904,43 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino médio completo; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Experiência de 6 (seis) meses na área. 	R\$30,00
	Cuiabá	1	2030CB			
Assistente Técnico (Atividade Serviços Administrativos)	Cuiabá (Arsenal/ P.artesanato)	1	2040CB	R\$ 900,33 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino médio completo; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Experiência em atividades administrativas. 	R\$30,00
Assistente Técnico (Atividade Serviços Financeiros– Caixa)	Cuiabá (Casa do Artesão)	1	2050CB	R\$ 900,33 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino médio completo; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Experiência de 6 (seis) meses em atividades de caixa; 	R\$30,00
	Cuiabá (Balneário)	2	2051CB	R\$ 675,25 30h semanais		

Cargo	Município	Vagas	Código da Opção	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Assistente Técnico (Atividade Serviços Financeiros – Controlar despesa)	Cuiabá (Balneário)	1	2060CB	R\$ 675,25 30h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino médio completo; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Experiência de 6 (seis) meses na área; 	R\$30,00
Assistente Técnico (Atividade Edificações)	Cuiabá	1	2070CB	R\$ 900,33 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino técnico em edificações; ▪ Registro no conselho de classe; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Experiência de 6 (seis) meses na área; 	R\$30,00
Assistente Técnico (Atividade Segurança do Trabalho)	Cuiabá	1	2080CB	R\$ 900,33 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino técnico em segurança no trabalho; ▪ Registro no conselho de classe; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Experiência de 6 (seis) meses na área; 	R\$30,00
Assistente Técnico (Atividade Vendas)	Cuiabá (Casa Artesão)	6	2090CB	R\$900,33 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino médio completo; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Experiência de 6 (seis) meses em vendas; 	R\$30,00
Atendente (Garçom)	Cuiabá (Arsenal)	4	2100CB	R\$ 900,33 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino médio completo; ▪ Conhecimento em informática; 	R\$ 30,00
Auxiliar Administrativo (Atividade Secretaria Escolar)	Rondonópolis	2	2110RO	R\$ 892,62 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino médio completo; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Experiência de 6 (seis) meses em atividades na secretaria escolar. 	R\$30,00
Auxiliar de Consultório Dentário	Cuiabá	2	2120CB	R\$ 663,62 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino médio completo; ▪ Curso de Auxiliar de Consultório Dentário com registro no CRO; ▪ Experiência de 6 (seis) meses comprovada na área. 	R\$30,00
	Cuiabá (OdontoSESC)	1	2121CB			
	Rondonópolis	1	2120RO			
	Cuiabá (Palácio)	1	2122CB			R\$ 30,00

Cargo	Município	Vagas	Código da Opção	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Auxiliar de Disciplina (Atividade Educação)	Rondonópolis	2	2130RO	R\$ 678,25 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino médio completo; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Experiência de 6 (seis) meses. 	R\$30,00
Auxiliar de Recepção	Cuiabá (Porto)	1	2140CB	R\$ 663,07 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino médio completo; ▪ Conhecimento em informática. 	R\$30,00
Motorista	Cuiabá (Balneário)	1	2150CB	R\$ 840,84 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino médio completo; ▪ Possuir Carteira Nacional de Habilitação – categoria AD; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Experiência de 6 (seis) meses na área; 	R\$30,00
	Cuiabá (BiblioSESC)	1	2151CB	R\$ 840,84 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino médio completo; ▪ Possuir Carteira Nacional de Habilitação – categoria mínima “D”; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Experiência de 6 (seis) meses na área; 	R\$30,00
Telefonista	Cuiabá (Central de atendimento)	1	2160CB	R\$ 663,07 30h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino médio completo; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Experiência de 6 (seis) meses na área; 	R\$30,00
Técnico Adjunto (Atividade Serviços de Secretaria)	Cuiabá (Arsenal)	1	3010CB	R\$ 1.249,89 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursando nível superior em Secretariado Executivo ou Técnico em Secretariado e cursando nível superior em qualquer área; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Experiência na área de secretaria; 	R\$30,00
	Cuiabá (Balneário)	1	3011CB			
Técnico Adjunto (Atividade Recreação)	Cuiabá (Arsenal)	1	3020CB	R\$ 1.249,89 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursando nível superior em Pedagogia ou Educação Física; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Experiência em recreação; 	R\$30,00

Cargo	Município	Vagas	Código da Opção	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Técnico Adjunto (Atividade de Sonorização)	Cuiabá (Arsenal)	1	3030CB	R\$ 781,18 25h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursando nível superior; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Experiência de 6 (seis) meses na área; 	R\$30,00
Técnico Adjunto (Atividade Logística Organizacional e Patrimônio)	Cuiabá (GEMP)	1	3040CB	R\$ 1.249,89 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursando nível superior em Administração ou logística; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Experiência em atividades logísticas e de compras. 	R\$30,00
	Rondonópolis	1	3040RO			
Técnico Adjunto (Atividade Serviço de Matrícula)	Cuiabá	4	3050CB	R\$ 937,42 30h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursando nível superior; ▪ Conhecimento em informática; 	R\$30,00
	Rondonópolis	2	3050RO			
Técnico Adjunto (Atividade Serviços Financeiros)	Rondonópolis	1	3060RO	R\$ 1.249,89 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursando nível superior em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Experiência de 6 (seis) meses na área financeira. 	R\$30,00
Coordenador de Ensino (Atividade EJA)	Alta Floresta	1	3070AF	R\$ 1.788,27 + Comissão 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso superior completo em Pedagogia; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Experiência de 6 (seis) meses na área de Coordenação Pedagógica; 	R\$55,00
	Poxoréu	1	3070PO			
Coordenador de Ensino (Atividade Ens. Fundamental)	Cuiabá	1	3080CB	R\$ 1.788,27 + Comissão 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso superior completo em Pedagogia; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Experiência de 6 (seis) meses na área de Coordenação Pedagógica em Educação Fundamental 2º segmento. 	R\$55,00

Cargo	Município	Vagas	Código da Opção	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Instrutor	Cuiabá (Balneário)	1	3090CB	R\$ 1.803,73 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso superior completo em Educação Física; ▪ Registro no Conselho de Classe; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Experiência de 6 (seis) meses em atividades esportivas e de lazer. 	R\$ 55,00
	Cáceres	1	3090CA			
		1	3091CA	R\$901,86 20h semanais		
	Poxoréu	1	3090PO			
	Alta Floresta	1	3090AF			
	Rondonópolis	2	3090RO	R\$ 1.352,80 30h semanais		
	Cuiabá (Porto)	2	3091CB			
Professor I (Atividade Educação Infantil)	Rondonópolis	1	3100RO	R\$ 11,16 hora/aula	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso superior completo em Pedagogia; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Experiência de 6 (seis) meses em sala de aula com alunos de 03 a 05 anos. 	R\$55,00
	Rondonópolis	1	3101RO	R\$ 11,16 hora/aula	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso superior completo em Pedagogia; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Experiência de 6 (seis) meses em sala de aula com alunos de 03 a 05 anos. 	R\$55,00
Professor I (Atividade EJA)	Poxoréu	1	3110PO	R\$ 11,16 hora/aula	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso superior completo em Pedagogia ou licenciatura em: Letras, História, Geografia, Biologia ou Matemática; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Experiência de 6 (seis) meses em sala de aula, na área. 	R\$55,00

Cargo	Município	Vagas	Código da Opção	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Professor I (Atividade Educação Fundamental)	Rondonópolis	1	3120RO	R\$ 11,16 hora/aula	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso superior completo em Pedagogia ou Licenciatura Plena em Letras; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Disponibilidade para trabalho matutino; ▪ Experiência de 6 (seis) meses em sala de aula. 	R\$55,00
	Rondonópolis	1	3121RO	R\$ 11,16 hora/aula	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso superior completo em Pedagogia ou Licenciatura Plena em Letras; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Disponibilidade para trabalho vespertino; ▪ Experiência de 6 (seis) meses em sala de aula. 	R\$55,00
Professor I (Atividade Educação Fundamental 1º segmento – Inglês)	Rondonópolis	1	3130CB	R\$ 11,16 hora/aula	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso superior completo de Licenciatura Plena em Letras com formação em Inglês; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Experiência de 6 (seis) meses em sala de aula. 	R\$55,00
Professor II (Disciplina Informática)	Cuiabá	1	3140CB	R\$ 12,42 hora/aula	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso superior completo em Pedagogia; ▪ Curso de Microsoft Windows Vista ou 7, MS Office 2007: Word e Excel e Internet Explorer; ▪ Experiência de 6 (seis) meses na atividade de ensino na área de informática. 	R\$55,00
	Rondonópolis	1	3140RO			
Técnico Especializado (Atividade Biblioteca)	Cuiabá (Arsenal)	1	3150CB	R\$ 1.803,73 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso superior completo em Biblioteconomia; ▪ Conhecimento em informática; 	R\$55,00
Técnico Especializado (Atividade Dança)	Cuiabá (Arsenal)	1	3160CB	R\$ 1.803,73 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso superior completo em Dança ou outra graduação superior com a comprovação de experiência de 05 (cinco) anos em dança; ▪ Conhecimento em informática; 	R\$55,00

Cargo	Município	Vagas	Código da Opção	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Técnico Especializado (Atividade Artes Plásticas)	Cuiabá (Arsenal)	1	3170CB	R\$ 1.803,73 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso superior completo em Educação Artística ou Artes Visuais; ▪ Conhecimento em informática; 	R\$55,00
Técnico Especializado (Atividade Cinema)	Cuiabá (Arsenal)	1	3180CB	R\$ 1.803,73 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso superior completo em Comunicação Social, Cinema ou Artes Visuais; ▪ Conhecimento em informática; 	R\$55,00
Técnico Especializado (Atividade Serviço de Pessoal)	Cuiabá (GERT)	1	3190CB	R\$ 1.803,73 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso superior completo em Administração ou Gestão de Pessoas; ▪ Registro no Conselho de Classe; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Experiência de 6 (seis) meses na área. 	R\$55,00
Técnico Especializado (Atividade Almoarifado)	Cuiabá (GEMP)	1	3200CB	R\$ 1.803,73 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso superior completo em Administração, Gestão de Suprimento e Logística ou Gestão Comercial; ▪ Registro em conselho de classe; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Experiência de 6 (seis) meses na área. 	R\$55,00
Técnico Especializado (Atividade Nutrição)	Cuiabá (Balneário)	1	3210CB	R\$ 1.803,73 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso superior completo em Nutrição; ▪ Registro em conselho de classe; ▪ Conhecimento em informática; ▪ Experiência de 6 (seis) meses na área. 	R\$55,00
	Rondonópolis	1	3210RO			
Técnico Especializado (Atividade Comunicação e Divulgação)	Cuiabá	1	3220CB	R\$ 1.803,73 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso superior completo na área de Comunicação Social; ▪ Conhecimento em informática, principalmente Corel Draw, Photoshop e Adobe Illustrator; ▪ Experiência de 6 (seis) meses na área. 	R\$55,00
Técnico Especializado em Saúde (Atividade Odontologia)	Cuiabá (OdontoSESC)	03	3230CB	R\$ 2.132,59 30h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso superior completo em Odontologia; ▪ Registro em conselho de classe; ▪ Conhecimento em informática; 	R\$55,00

					<input type="checkbox"/> Disponibilidade para trabalho de 6 (seis) horas/diárias.	
--	--	--	--	--	--	--

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

- 2.1.1. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- 2.1.2. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme especificado na Tabela – I, do Capítulo I, deste Edital, bem como o previsto no Plano de Cargos e Salários da Instituição.
- 2.1.2.1. Caso não atenda a essas condições, assim que seja apurada essa situação, o candidato será eliminado perdendo sua vaga ou colocação.
- 2.1.3. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pelo **SESC/MT**.
- 2.2. Não poderão ser admitidos como empregados do **SESC/MT** candidatos que tenham parentesco até terceiro grau (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 e civis, do comércio, patronais ou de empregados. E ainda, nas mesmas condições, para empregados do Sistema Fecomércio/MT. (Art. 44 - Regulamento de Pessoal do SESC).
- 2.2.1. Compreende-se como parentes até o 3º grau:
- a) Ascendentes: pais, avó(s) e bisavó(s);
- b) Descendentes: filho(s), neto(s) e bisneto(s);
- c) Colaterais: irmão(s), primos, tios e sobrinhos; e
- d) Afins: Cônjuge, sogro(s), cunhado(s), avós do cônjuge, sobrinhos e bisavós do cônjuge, madrasta, padrasto e enteados.
- 2.2.2. O candidato que mesmo preenchendo as condições previstas acima, venha participar do presente Processo Seletivo será excluído do mesmo, assim que a condição seja verificada independente da etapa em que se encontrar.
- 2.3. Se ex-funcionário do SISTEMA FECOMÉRCIO/SESC/SENAC, poderá ser readmitido após habilitação no processo seletivo, desde que apresente as seguintes condições quanto ao motivo de desligamento:
- a) pedido de demissão, desde que não tenha registro no prontuário do contrato findo de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões);
- b) demissão sem justa causa por motivo de encerramento de unidade;
- c) término de contrato de trabalho por tempo determinado, com exceção ao contrato de experiência rescindido pela Entidade;
- d) não ter aderido a programas de incentivo a demissões.
- 2.3.1. No decorrer do processo seletivo, será verificado o prontuário do ex-funcionário e, havendo algum impedimento, o candidato será excluído do processo seletivo, independente da fase em que se encontra ou da classificação do candidato.

III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas pela Internet, no período de **25 de agosto a 15 de setembro de 2010**, conforme especificado no Capítulo IV, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por cargo, constantes na Tabela I, do Capítulo I, deste Edital.
- 3.3. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição.
- 3.4. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, fora do período de inscrição estabelecido ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.5. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código da opção preenchido.
- 3.6. Conforme previsto na Lei Estadual nº 6.156, de 28 de dezembro de 1992, alterada pela Lei Estadual nº 8.795, de 07 de janeiro de 2008, não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento referente ao valor da inscrição, **exceto** para os candidatos **trabalhadores com renda de até um salário mínimo e meio** ou aqueles que estejam **desempregados por ocasião da inscrição**. Também, em conformidade com a Lei Estadual nº 7.713, de 11 de setembro de 2002, também serão **aceitos** os pedidos de isenção de pagamento referente ao valor da inscrição, aos candidatos que sejam **doadores regulares de sangue**.
- 3.6.1. Para os candidatos que atendam ao disposto na Lei Estadual nº, 8.795/08, ou seja, "**trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados por ocasião da inscrição**", serão aceitos para comprovação de renda, **somente** os documentos descritos abaixo e que se enquadram nos seguintes casos:
- a) empregados de empresas privadas** - cópia autenticada da Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS) das páginas contendo: fotografia; identificação; registro do último contrato de trabalho e da página subsequente em branco (contrato de trabalho); alterações de salário (referente ao último contrato de trabalho) e da página subsequente em branco.
- b) servidores públicos** - cópia autenticada do contracheque atual ou original.
- c) autônomos** - original de declaração de próprio punho, informando os rendimentos correspondentes ao contrato de prestação de serviço e/ou original ou cópia autenticada do contrato de prestação de serviço e do recibo de pagamento de autônomo (RPA); e cópia autenticada da Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS) das páginas contendo: fotografia; identificação; registro do último contrato de trabalho (correspondente à data de saída da anotação do último contrato de trabalho) e da página subsequente em branco.
- d) desempregados** - original de declaração de próprio punho, declarando estar desempregado e que não exerce nenhuma atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a situação econômica não permite arcar com o ônus do valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou da família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas; e cópia autenticada da Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS) das páginas contendo: fotografia; identificação; registro do último contrato de trabalho (correspondente à data de saída da anotação do último contrato de trabalho) e da página subsequente em branco.
- e) servidores públicos, exonerados ou demitidos** - cópia autenticada do ato de exoneração ou demissão do serviço público e sua publicação em órgão oficial, além dos documentos constantes da "alínea a" deste item, ou seja, item 3.6.1.
- f) pensionistas** - cópia autenticada do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela instituição pagadora; cópia autenticada da Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS) das páginas contendo: fotografia; identificação; registro do último contrato de trabalho (correspondente à data de saída da anotação do último contrato de trabalho) e da página subsequente em branco.
- g) estagiário** - cópia autenticada do Contrato de Estágio; cópia autenticada da Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS) das páginas contendo: fotografia; identificação; registro do último contrato de trabalho (correspondente à data de saída da anotação do último contrato de trabalho) e da página subsequente em branco.
- 3.6.1.1. Além dos documentos constantes no **item 3.6.1 e alíneas**, os candidatos deverão encaminhar além da declaração de próprio punho da **condição de trabalhador que percebe até um salário mínimo e meio ou se encontra na condição de desempregado por**

ocasião da inscrição; cópia atualizada e autenticada do comprovante de residência (conta de energia elétrica, de água, de gás ou de telefone fixo) e do documento de identidade citados no item 7.6-b do Capítulo VII deste Edital.

3.6.2. Para os candidatos que atendam ao disposto na Lei Estadual nº 7.713, de 11 de setembro de 2002, ou seja, “**doadores regulares de sangue**”, serão aceitos para comprovação, **somente** os documentos descritos abaixo e que comprovem:

3.6.2.1 Doação de sangue que não poderá ser inferior à 03 (três) dias da data de publicação do Edital, realizada por Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo poder público.

3.6.3. O comprovante para a condição de doador de sangue, deverá ser encaminhado no original ou por cópia autenticada, devendo constar em papel timbrado, carimbo da entidade coletora e assinatura do responsável pela expedição.

3.7. As informações prestadas na inscrição e na ficha de solicitação de isenção, além da documentação encaminhada, são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao **Instituto Cetpro** o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos, rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.8. A comprovação dos documentos de isenção deverá ser encaminhada até a data de 27 de agosto de 2010.

3.9. Somente serão aceitos os documentos que constem todos os dados necessários para a realização da análise do pedido.

3.10. Não haverá devolução da documentação encaminhada ao **Instituto Cetpro** para solicitação de inscrição com isenção de pagamento do valor de inscrição, tendo validade somente para este Processo Seletivo.

3.11. No ato da inscrição, o candidato que desejar que o valor da sua taxa de inscrição seja isenta, deve imprimir e preencher o formulário correspondente, disponível no site www.institutocetro.org.br em links diferenciados, para proceder a inscrição.

3.12. A apresentação dos documentos previstos no item 3.6 e subitens do formulário previsto no item 3.7, acima, se fará entre dias **25 a 27 de agosto de 2010, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR)**, ao **Instituto Cetpro**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Av. Paulista, 2001, 13º andar - Cerqueira César. São Paulo - SP, CEP 01311-300, identificando o nome do Processo Seletivo no envelope **PROCESSO SELETIVO – SESC MATO GROSSO – REF.: ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**.

3.13. O pedido de isenção da taxa de inscrição deve ser encaminhado somente pelo Correio, sendo vedada qualquer outra forma de entrega.

3.14. A análise da documentação pertinente à solicitação de isenção da taxa do valor de inscrição será realizada pelo **Instituto Cetpro**.

3.15. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do **Instituto Cetpro**, no endereço eletrônico: www.institutocetro.org.br, até o dia **13 de setembro de 2010**.

3.16. O candidato, cujo pedido de isenção do valor da taxa inscrição for **deferida**, deverá realizar sua confirmação de inscrição nos dias **14 e 15 de setembro de 2010**, no site do **Instituto Cetpro**. Ao acessar o site, além de confirmar a inscrição, o candidato obterá a informação do deferimento ao pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição. Neste caso não será gerado o boleto bancário, apenas comprovante de sua inscrição.

3.17. Caso queiram participar do Processo Seletivo os candidatos no qual tiveram **indeferido** o pedido de isenção do valor da taxa de inscrição, deverão gerar boleto bancário com o valor integral da inscrição através do endereço eletrônico: www.institutocetro.org.br, O boleto bancário poderá ser impresso nos dias **14 e 15 de setembro de 2010** e quitado no dia **16 de setembro de 2010**, data limite para o pagamento da inscrição.

3.17.1 O candidato que não efetivar sua inscrição por meio do pagamento do boleto bancário, não participará do certame.

3.18. Será invalidada a solicitação de isenção do valor da inscrição dos candidatos que:

- a) não confirmar a sua inscrição conforme o item 3.16;
- b) deixar de efetuar o pedido de inscrição de isenção de pagamento do valor da inscrição pela internet;
- c) solicitar a isenção sem apresentar os documentos previstos no item 3.6 e subitens;
- d) enviar a documentação fora do prazo de postagem.

3.19. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que não efetivar sua inscrição após a análise do pedido de isenção do pagamento.

3.20. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Processo Seletivo. Em caso de mais de uma inscrição e em havendo coincidência da data e do período de realização das provas, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.

3.20.1. Para efeito de validação da inscrição de que trata o item anterior considerar-se-á a data e o número do boleto de pagamento.

3.20.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.20., não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.21. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo, será feita por ocasião da convocação para admissão, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.22. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **SESC/ MT e ao Instituto Cetpro** o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.23. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e Anexo, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.24. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de Sedex, até o **término das inscrições**, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários para a realização da prova, identificando no envelope: nome, código e cargo ao qual está concorrendo e nome do Processo Seletivo – **SESC MATO GROSSO - 01/2010**, aos cuidados do Departamento de Concursos Públicos do **Instituto Cetpro**, localizado à Avenida Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311- 300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital.

3.24.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.24.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.24.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX, estipulado no item 3.24., deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.

3.24.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade, ficando responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.

3.24.4.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

3.25. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos e contratação, se aprovado, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

4.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br, no período de **25 de agosto a 15 de setembro de 2010, iniciando-se no dia 25 de agosto às 7h e encerrando-se, impreterivelmente, às 18h do dia 15 de setembro de 2010**, observado o horário oficial do Estado de Mato Grosso e os itens estabelecidos no Capítulo II – Das Condições para Inscrição e no Capítulo III – Das Inscrições, deste Edital.

4.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

4.3. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições

estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **16 de setembro de 2010**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição.

4.4.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico do **Instituto Cetro** e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

4.4.2. O boleto bancário, utilizado para o pagamento da taxa de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico **www.institutocetro.org.br** até a data de encerramento das inscrições, **15 de setembro de 2010**, sendo possível o seu pagamento até o dia **16 de setembro de 2010**.

4.4.3. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.

4.4.4. A inscrição realizada somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

4.4.5. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições com pagamento da taxa de inscrição realizado: via postal, por fac-símile, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

4.4.6. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga.

4.4.7. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo sob hipótese alguma.

4.5. O **Instituto Cetro** e o **SESC/MT** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.6. A partir do dia **28 de setembro de 2010**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do **Instituto Cetro** ou na listas afixadas na sede do **SESC/MT**, localizada à Rua São Joaquim, 399, Porto – Cuiabá/MT, bem como nas unidades regionais (SESC Ler Alta Floresta – Rua C 3, s/nº, Centro – Alta Floresta/MT; SESC Ler Cáceres – Rua Membeck, s/nº, Loteamento COC – Cáceres/MT; SESC Ler Poxoréu – Rua Graciliano Ramos, s/nº, Jardim tropical – Poxoréu/MT e SESC Rondonópolis – Residencial Colina Verde, Sagrada Família – Rondonópolis/MT) se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago.

4.6.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato do Instituto CETRO**, através do telefone (0xx11) 3146-2777 para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 7h às 18h (Horário do Estado de Mato Grosso).

V – DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo.

5.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pelo **SESC/MT** que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como portador de deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.

5.4.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.4.2. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato portador de deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:

5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato portador de deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pelo **SESC/MT**, através de equipe multiprofissional.

5.5.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e
- e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

5.5.3. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o período de experiência, cuja realização se dará durante o período de vigência do contrato de experiência.

5.6. As pessoas portadoras de deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.7. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Processo Seletivo deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em braille ou ampliada).

5.8. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.9. **O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência.**

5.10. O candidato portador de deficiência, **durante o período das inscrições**, deverá encaminhar, **via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Nacional de Educação CETRO, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Av. Paulista, 2001, 13º andar - Cerqueira César – São Paulo - SP, CEP 01311-300, identificando o nome do Processo Seletivo no envelope: SESC MATO GROSSO - 01/2010 – REF.: LAUDO MÉDICO**, os documentos a seguir:

5.10.1. **Cópia do Laudo Médico** atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID**, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

a) o candidato portador de necessidade especial visual, além do envio da documentação indicada no item 5.10.1., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato portador de necessidade especial que precisar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.10.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

5.10.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.11. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 5.10. e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou será considerado não portador de necessidade especial, seja qual for o motivo alegado.

5.12. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.13. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

5.14. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.15. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

VI – DAS PROVAS

6.1. O Processo Seletivo constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Nível – Fundamental Completo			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Auxiliar de Copa e Cozinha (Atividade Nutrição)	Objetiva	Língua Portuguesa	10
Auxiliar de Serviços Gerais		Matemática	10
Auxiliar de Serviços Gerais (Atividade Ação Comunitária)		Conhecimentos Gerais	10
Cozinheiro			

Nível – Médio			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Artífice de Manutenção	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	10 10 10
Auxiliar de Consultório Dentário Assistente Técnico (Atividade Biblioteca) Auxiliar de Biblioteca	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio	10
Assistente Técnico (Atividade Serviços Financeiros – Controlar despesa)			10
Assistente Técnico (Atividade Vendas)		Lógico	06
Auxiliar Administrativo (Atividade Secretaria Escolar)		Informática	14
Auxiliar de Disciplina (Atividade Educação)		Conhecimentos Específicos	
Motorista			
Assistente Técnico (Atividade Edificações)			
Assistente Técnico (Atividade Segurança do Trabalho)			
Assistente Técnico (Atividade Serviços Administrativos)	Objetiva	Língua Portuguesa	10
Assistente Técnico (Atividade Serviços Financeiros – Caixa)		Matemática/ Raciocínio	12
Auxiliar de Recepção		Lógico	08
Atendente (Garçom)		Conhecimentos Gerais	10
Telefonista		Informática	

Nível – Superior Incompleto			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Técnico Adjunto (Atividade Serviços de Secretaria) Técnico Adjunto (Atividade Recreação) Técnico Adjunto (Atividade de Sonorização) Técnico Adjunto (Atividade Logística Organizacional e Patrimônio) Técnico Adjunto (Atividade Serviços Financeiros)	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática/ Raciocínio	10
		Lógico	12
		Conhecimentos Específicos	12
		Informática	08
Técnico Adjunto (Atividade Serviço de Matrícula)	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática/ Raciocínio	12
		Lógico	08
		Conhecimentos Gerais	08
		Informática	10

Nível – Superior					
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens		
Coordenador de Ensino (Atividade Ens. Fundamental) Coordenador de Ensino (Atividade EJA) Instrutor Técnico Especializado (Atividade Biblioteca) Técnico Especializado (Atividade Dança) Técnico Especializado (Atividade Artes Plásticas) Técnico Especializado (Atividade Cinema) Técnico Especializado (Atividade Nutrição) Técnico Especializado (Atividade Comunicação e Divulgação) Técnico Especializado em Saúde (Atividade Odontologia) Técnico Especializado (Atividade Serviço de Pessoal) Técnico Especializado (Atividade Almojarifado)	Objetiva	Língua Portuguesa	14		
		Matemática/ Raciocínio	10		
		Lógico	06		
		Informática	20		
		Conhecimentos Específicos	20		
		Professor I (Atividade Educação Infantil) Professor I (Atividade EJA) Professor I (Atividade Educação Fundamental) Professor II (Disciplina Informática) Professor I (Atividade Educação Fundamental 1º segmento - Inglês)	Objetiva	Língua Portuguesa	14
				Informática	06
				Conhecimentos Específicos	20

6.2. As Provas de **Língua Portuguesa, de Matemática, de Matemática/ Raciocínio Lógico, de Noções de Informática, de Informática, de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos** constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital.

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas nas cidades de **Cuiabá, Rondonópolis, Alta Floresta, Cáceres e Poxoréu**, na data prevista de **24 de outubro de 2010**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas a ser publicado no *Jornal A Gazeta*, divulgado através da Internet no endereço eletrônico **www.institutocetro.org.br** e por listas afixadas no **SESC/MT**, observado o horário oficial do Estado de Mato Grosso.

7.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios das cidades de **Cuiabá, Rondonópolis, Alta Floresta, Cáceres e Poxoréu**, o **Instituto Cetro** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.2. Os locais e horários serão comunicados oportunamente através de Edital de convocação para as provas a ser publicado no *Jornal A Gazeta*, através de listas que serão afixadas no **SESC/MT** e através da Internet no endereço **www.institutocetro.org.br**.

7.2.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.2.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.2., deste Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos

somente no dia das respectivas provas em formulário específico.

7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de portador de necessidade especial, o candidato deverá entrar em contato com o serviço de atendimento ao candidato – SAC do **Instituto Cetpro**, pelo telefone (11) 3146-2777, das 7h às 18h (horário do Estado de Mato Grosso), com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. Não será admitida a troca de opção de cargo em hipótese alguma.

7.5.2. A alteração da condição de candidato portador de necessidade especial somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.institutocetpro.org.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo V**, deste Edital.

7.5.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5., deste Capítulo, será o único responsável pelas conseqüências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 60 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. 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, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Cetpro** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8., será realizada de forma **condicional** e será confirmada pelo **Instituto Cetpro** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8., a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes, bem como protetores auriculares.

7.8.3.3 Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

7.8.4. O descumprimento dos itens 7.8.3.2. e 7.8.3.3. implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.8.5. O **Instituto Cetpro** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.8.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.9. Quanto às Provas:

7.9.1. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a(s) folha(s) de respostas, pois será o único documento válido para a correção.

7.11. A totalidade das Provas terá a duração de **3 (três) horas**.

7.11.1. Após o período de **1(uma) hora** de permanência na sala de aula, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala a sua folha de respostas, que será o único documento válido para a correção.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **1 (uma) hora**.

7.13. A Folha de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.14. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6., alínea "b", deste Capítulo;

7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 7.12., deste capítulo;

7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos**, calculadora ou similar;

7.14.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;

7.14.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.14.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas;

7.14.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

7.14.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

7.14.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

7.14.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

7.14.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do

Processo Seletivo.

7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

7.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

7.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.18. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio necessário.

7.19. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo.

7.20. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.21. Os gabaritos da prova objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

8.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Processo Seletivo.

IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova objetiva.

9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

9.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

9.4. O resultado do Processo Seletivo será publicado no *Jornal A Gazeta*, afixado na sede e unidades regionais do **SESC/MT** (SESC Administração Regional Porto, SESC Ler Alta Floresta, SESC Ler Cáceres, SESC Ler Poxoréu e SESC Rondonópolis) e divulgado na Internet no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e caberá recurso nos termos do Capítulo X – Dos Recursos, deste Edital.

9.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

9.6. A lista de Classificação Final será publicada no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e no *Jornal A Gazeta*.

9.6.1. Serão publicados no *Jornal A Gazeta*, apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Processo Seletivo.

9.6.2. O resultado geral do Processo Seletivo poderá ser consultado no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da Classificação Final/Homologação.

9.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

9.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

9.7.2. Obter maior número de pontos na prova de conhecimentos específicos, quando houver;

9.7.3. Obter maior número de acertos na prova de língua portuguesa;

9.7.4. Obter maior número de pontos na prova de matemática, quando houver;

9.7.5. Obter maior número de pontos na prova de matemática/ raciocínio lógico, quando houver;

9.7.6. Obter maior número de pontos na prova de noções de informática, quando houver;

9.7.7. Obter maior número de pontos na prova de informática, quando houver;

9.7.8. Obter maior número de pontos na prova de conhecimentos gerais, quando houver;

9.7.9. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

9.8. A classificação no presente Processo Seletivo não gera aos candidatos direito à contratação para o cargo, cabendo ao **SESC/MT**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho.

X – DOS RECURSOS

10.1. Será admitido recurso quanto à aplicação das provas objetivas, divulgação dos gabaritos, resultado provisório das provas objetivas e resultado final do Processo Seletivo.

10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e seguir as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias** úteis, contados a partir da:

10.2.1. Divulgação dos gabaritos oficiais do Processo Seletivo;

10.2.2. Divulgação da lista de resultado contendo a nota da prova objetiva;

10.2.3. Divulgação da lista de resultado final do Processo Seletivo.

10.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

10.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 10.1.

10.5. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

10.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, telegrama etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 10.2., deste Capítulo.

10.7. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

10.7.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.7.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Processo Seletivo, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10.7.1 acima.

10.8. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

10.8.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

10.8.2. Fora do prazo estabelecido;

10.8.3. Sem fundamentação lógica e consistente e;

10.8.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

10.9. Em hipótese alguma será aceito vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

10.10. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão

recursos adicionais.

XI – DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **SESC/MT**.
- 11.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. O **SESC/MT** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 11.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão no **SESC/MT** assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 11.3.1. Os candidatos aprovados e admitidos submeter-se-ão ao regime de experiência, conforme Art. nº. 445, parágrafo único da CLT.
- 11.3.2. O candidato classificado estará condicionado ao preenchimento das vagas discriminadas na localidade para o qual estiver inscrito, de acordo com Tabela I, do Capítulo I deste Edital.
- 11.3.3 Os candidatos aprovados e admitidos deverão ter disponibilidade para trabalho em finais de semanas e feriados, além de regime de escala única ou mista (matutino, vespertino e noturno);
- 11.4. Por ocasião da convocação que **antecede à contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos mínimos para provimento do cargo e condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.
- 11.4.1 Para fins de comprovação dos requisitos mínimos exigidos da tabela I, referente ao tempo mínimo de experiência, poderá ser aceito, mediante comprovação, estágio na mesma área.
- 11.4.2 A convocação, que trata o item 11.4, será realizada através de publicação no *Jornal A Gazeta* e o candidato deverá apresentar-se ao **SESC/MT** na data estabelecida no mesmo. O Candidato será eliminado caso não compareça ao **SESC/MT**, no prazo de 15 (quinze) dias a partir da data estipulada no *Jornal A Gazeta*, para ter ciência da documentação necessária para contratação.
- 11.5. Os candidatos após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 11.4.1, terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para se apresentar ao SESC e retirar a relação de documentos necessários para conclusão da admissão e comprovação de experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I, do Capítulo I deste Edital.
- 11.5.1. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I, do Capítulo I, dar-se-á através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social e/ou de Contrato de Trabalho/ Prestação de Serviço ou, ainda, Declaração firmada por Órgão Gestor de Pessoal (atestados/declarações de Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado), desde que apresentem os dados de identificação do candidato, as datas de início e término do trabalho e as funções/atividades desempenhadas, que devem ser compatíveis com o cargo ao qual o candidato foi aprovado.
- 11.5.1.1. A comprovação de experiência exigida na Tabela I, através de estágio deverá se dada pela apresentação do contrato de estágio firmado entre a Instituição de Ensino, Empresa e o Candidato aprovado.
- 11.5.1.2 As declarações/atestados deverão conter obrigatoriamente: o nome do cargo e as atribuições, que deverão ser compatíveis com o cargo do qual está concorrendo e, identificação do emitente em papel timbrado do declarante.
- 11.5.2. A comprovação da experiência reger-se-á conforme o disposto no art. 442-A da CLT.
- 11.5.3. Caso haja necessidade, o **SESC/MT** poderá solicitar outros documentos complementares.
- 11.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados **e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital**, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 11.6.1. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Processo Seletivo, não cabendo recurso.
- 11.6.2. As decisões do Serviço Médico do **SESC/MT**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 11.7. Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 11.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.
- 11.8.1. O não comparecimento, quando convocado, implicará na exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo, fato comprovado pela empresa através de Termo de Convocação (Publicação *Jornal A Gazeta*).
- 11.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **SESC/MT**, conforme o disposto nos itens 12.9. e 12.10., Capítulo XII, deste Edital.
- 11.10. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital na data de convocação da apresentação da documentação.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Processo Seletivo, serão publicados no *Jornal A Gazeta*, afixados na sede e unidades regionais do **SESC/MT** (SESC Administração Regional Porto, SESC Ler Alta Floresta, SESC Ler Cáceres, SESC Ler Poxoréu e SESC Rondonópolis) e divulgado na Internet no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 12.2. Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Processo Seletivo.
- 12.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação publicada no jornal.
- 12.4. O **SESC/MT** e o **Instituto Cetro** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Processo Seletivo.
- 12.5. A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará à ordem de classificação final.
- 12.6. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 12.7. Caberá ao **SESC/MT** a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo, a qual poderá ser efetuada por cargo ou a critério do **SESC/MT**.
- 12.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no *Jornal A Gazeta*.
- 12.9. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Cetro**, situado à Av. Paulista, 2001 – 13º andar – São Paulo/SP, CEP 01311-300, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao **SESC/MT**, situado à **Rua São Joaquim, 399 – Porto – Cuiabá – MT – CEP 78020-150**, aos cuidados da GERT –Gestão de Relações Trabalhistas, através de correspondência com aviso de recebimento.
- 12.10. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado, perder o prazo para ser admitido, caso não seja localizado.

- 12.11. O **SESC/MT** e o **Instituto Cetro** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 12.11.1. Endereço não atualizado.
- 12.11.2. Endereço de difícil acesso.
- 12.11.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- 12.11.4. Correspondência recebida por terceiros.
- 12.12. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.13. O **SESC/MT**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo I deste Edital.
- 12.14. O **SESC/MT** e o **Instituto Cetro** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 12.15. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 12.16. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 12.17. A realização do Processo Seletivo será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Cetro**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de Recursos Humanos do **SESC/MT**.
- 12.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo do **SESC/MT** e pelo **Instituto Cetro**, no que tange a realização deste Processo Seletivo.

Cuiabá, 18 de agosto de 2010.

PEDRO NADAF
Presidente do Conselho Regional do Serviço Social do Comércio de Mato Grosso

ANEXO I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Artífice de Manutenção – Executar diversos serviços peculiares de manutenção, reparos, prevenções e instalações nas áreas de hidráulica, sanitária, carpintaria, serralheria, eletricidade, mecânica e obras.

Assistente Técnico (Atividade Biblioteca/ Atividades Serviços Administrativos/ Atividade Serviços Financeiros - Caixa/ Atividade Serviços Financeiros – Controlar despensa/ Atividade Vendas/ Atividade Edificações/ Atividade Segurança no Trabalho) - Executar ações de variados graus de complexidade, nas áreas meio e fim, em sua área de atuação.

Atendente (Garçom) – Recepcionar, atender e servir os clientes em bares, restaurantes, lanchonetes e eventos. Montar e desmontar praças, carrinhos, mesas, balcões e bares. Organizar, conferir e controlar materiais de trabalho e preparar bebidas.

Auxiliar Administrativo (Atividade Secretaria Escolar) – Executar ações de variados graus de complexidade, nas áreas meio e fim, no ambiente escolar.

Auxiliar de Recepção – Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, realizar atendimento telefônico e fornecer informações pertinentes à Instituição. Averiguando, ainda, as necessidades da clientela fazendo o encaminhamento ao local procurado, assegurando a plena observância das normas internas de segurança.

Auxiliar de Consultório Dentário – Atuar, sob supervisão do Técnico Especializado em Saúde, nos programas educativos e de recuperação da saúde oral, apoiando o atendimento em consultório, realizando controles internos, esterilização de instrumentais e equipamentos, recepcionando e orientando a clientela, zelando pela saúde e pela dignidade do paciente e guardando o sigilo profissional.

Auxiliar de Copa e Cozinha (Atividade Nutrição) – Executar tarefas simples e auxiliares, de preparo de alimentos, distribuição, recepção e limpeza de modo geral, obedecendo às instruções preestabelecidas.

Auxiliar de Disciplina – Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, realizar atendimento e fornecer informações. E demais atividades pertinentes a sua área de atuação, no ambiente escolar.

Auxiliar de Biblioteca – Executar ações de variados graus de complexidade em sua área de atuação, no ambiente escolar.

Auxiliar de Serviços Gerais – Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, visando assegurar condições adequadas de higiene e conservação.

Auxiliar de Serviços Gerais (Atividade Ação Comunitária) – Executar trabalho de carga e descarga, visando assegurar condições adequadas de higiene e conservação.

Coordenador de Ensino – Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar ações, projetos e atividades nas áreas EJA e Ensino Fundamental.

Cozinheiro – Executar serviços gerais de cozinha, desde a separação limpeza e preparação dos alimentos até sua distribuição em forma de refeição ou lanche, conforme orientações recebidas.

Instrutor – Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar ações, projetos e atividades na área fim da Instituição de acordo com a sua área de atuação.

Motorista – Conduzir veículos, para transporte de pessoas ou materiais para o destino estabelecido, observando as leis de trânsito e normas de segurança.

Professor I (Atividade Educação Infantil/ Atividade Educação Fundamental/ Atividade EJA/ Atividade Educação Fundamental 1º segmento – Inglês) – Planejar, organizar, executar e avaliar ações, projetos e atividades na área de sua atuação.

Professor II (Disciplina Informática) – Planejar, organizar, executar e avaliar ações, projetos e atividades na área de sua atuação.

Técnico Adjunto (Atividade Recreação/ Atividade de Sonorização/ Atividade Logística Organizacional e Patrimônio/ Atividade Serviço de Matrícula/ Atividade Serviços de Secretaria/ Atividade Serviços Financeiros) – Desenvolver, planejar e executar atividades de relativo grau de complexidade nas áreas meio e fim da Instituição, em sua área de atuação.

Técnico Especializado (Atividade Artes Plásticas/ Atividade Biblioteca/ Atividade Cinema/ Atividade Dança/ Atividade Serviço de Pessoal/ Atividade Comunicação e Divulgação/ Atividade Almoxarifado/ Atividade Nutrição) – Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar ações, projetos e atividades nas áreas meio e fim da Instituição de acordo com a sua área de atuação.

Técnico Especializado em Saúde (Atividade Odontologia) – Executar tarefas inerentes à sua formação profissional, de acordo com a legislação específica em vigor.

Telefonista – Atender ao usuário, interno e externo, prestando informações, completando ligações telefônicas, visando ao adequado processo de comunicação.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE COPA E COZINHA (ATIVIDADE NUTRIÇÃO), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ATIVIDADE AÇÃO COMUNITÁRIA) E COZINHEIRO

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Sinônimo e antônimo. Separação silábica. Relações entre fonemas e grafias. Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Regências verbal e nominal.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico. Polinômio. Perímetro. Equações de 1º e 2º graus.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

NÍVEL MÉDIO

PARA O CARGO DE ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Sinônimo e antônimo. Separação silábica. Relações entre fonemas e grafias. Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Regências verbal e nominal.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico. Polinômio. Perímetro. Equações de 1º e 2º graus.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS:

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, ASSISTENTE TÉCNICO (ATIVIDADE BIBLIOTECA), AUXILIAR DE BIBLIOTECA, ASSISTENTE TÉCNICO (ATIVIDADE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS), ASSISTENTE TÉCNICO (ATIVIDADE SERVIÇOS FINANCEIROS – CAIXA), ASSISTENTE TÉCNICO (ATIVIDADE SERVIÇOS FINANCEIROS – CONTROLAR DESPESA), ASSISTENTE TÉCNICO (ATIVIDADE VENDAS), ASSISTENTE TÉCNICO (ATIVIDADE EDIFICAÇÕES), ATENDENTE (GARÇOM), AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ATIVIDADE SECRETARIA ESCOLAR), AUXILIAR DE DISCIPLINA (ATIVIDADE EDUCAÇÃO), AUXILIAR DE RECEPEÇÃO, TELEFONISTA, MOTORISTA E ASSISTENTE TÉCNICO (ATIVIDADE DE SEGURANÇA DO TRABALHO)

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência. Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

INFORMÁTICA BÁSICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer.

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS:

ASSISTENTE TÉCNICO (ATIVIDADE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS), ASSISTENTE TÉCNICO (ATIVIDADE SERVIÇOS FINANCEIROS – CAIXA), ATENDENTE (GARCOM), AUXILIAR DE RECEPÇÃO E TELEFONISTA

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS SEGUINTE CARGOS:

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Políticas de Saúde Bucal no Brasil. Trabalho em equipe. Controle social em saúde bucal. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção. Processo Saúde-Doença. Legislação e Papel do Atendente de Consultório Dentário. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, preparo, manipulação, acondicionamento e controle de estoque. Equipamento e instrumental: nomenclatura, utilização, preparo, limpeza, esterilização, desinfecção, acondicionamento, funcionamento, lubrificação, manutenção e conservação. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho, preparo do ambiente para o trabalho. Técnicas de escovação supervisionada. Principais doenças da cavidade bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de mucosa: conceito, etiologia, evolução, medidas de prevenção. Epidemiologia aplicada: levantamento de necessidades. Educação em saúde bucal.

ASSISTENTE TÉCNICO (ATIVIDADE BIBLIOTECA) E AUXILIAR DE BIBLIOTECA: Tipos e conceitos. Estrutura física da biblioteca. Organização funcional da biblioteca. Acervo: seleção/aquisição, tratamento técnico. Armazenagem da documentação, preservação do acervo. Catálogos: tipos e referências. Serviços aos usuários: Treinamento, orientação e consulta, referência, clipping, pesquisas e levantamentos bibliográficos e empréstimo. Ética no Trabalho. Relacionamento interpessoal.

ASSISTENTE TÉCNICO (ATIVIDADE SERVIÇOS FINANCEIROS – CONTROLAR DESPENSA): Noções de Gestão dos estoques: previsão de estoques; níveis de estoques; estoque de segurança; avaliação de estoques; classificação ABC; inventário físico; giro dos estoques; cobertura dos estoques; demanda x consumo. Perigos que afetam os alimentos; Noções de segurança e higiene do trabalho. Noções de higiene pessoal e ambiental. Equipamentos de proteção individual (EPI). Ética no trabalho. Relacionamento interpessoal.

ASSISTENTE TÉCNICO (ATIVIDADE VENDAS): Princípios básicos para qualidade no atendimento em vendas. Compreensão das necessidades e expectativas do cliente. Comportamento de compra. Tipos de Clientes. O profissional de vendas. Estratégias de Negociação. Técnicas para abordagem do cliente. A importância na satisfação do cliente. Atendimento ao Cliente. Relacionamento interpessoal. Ética no trabalho.

ASSISTENTE TÉCNICO (ATIVIDADE EDIFICAÇÕES): Projetos arquitetônicos: plantas, cortes, elevação, locações, detalhamento, lay-out, desenhos em perspectivas e detalhes executivos. Desenho técnico e leitura, interpretação e utilização de ferramentas computacionais (AutoCAD). Desenho topográfico: leitura e desenho da planta topográfica e interpretação de levantamento topográfico. Concreto armado: elementos estruturais (lajes, vigas, pilares), comportamento, tipos e detalhes, cálculo de volume de concreto, ferragens, fundações, escadas e reservatórios. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades, composição de BDI. Especificações de serviços e materiais. Características e propriedades dos materiais de construções. Acompanhamento, fiscalização e controle de execução de obras e serviços. Cronograma físico-financeiro, acompanhamento de aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc). Controle tecnológico de solos: conhecimento e interpretação de ensaios. Instalações prediais (hidráulicas e sanitárias) e serviços complementares. Noções de meio ambiente.

ASSISTENTE TÉCNICO (ATIVIDADE SEGURANÇA DO TRABALHO): Noções sobre normas e legislação de segurança do trabalho: Portaria nº 3214 do Ministério do Trabalho e normas regulamentadoras. Atividades e operações insalubres. Atividades e operações perigosas. Riscos no trabalho com eletricidade. Conhecimentos sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Comunicações sobre acidentes do trabalho (CAT). Compilação de dados e elaboração de estatísticas de acidentes de trabalho. Conhecimentos sobre normas e procedimentos para inspeção de equipamentos de combate a incêndio. Normas e procedimentos para investigação e análise de acidentes do trabalho. Conhecimentos sobre implantação de campanhas preventivistas e educativas (SIPAT), segurança no trânsito, drogas e AIDS. Atos inseguros. Utilização, controle e manutenção de equipamentos de

proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Levantamento e avaliação das condições físico-ambientais do trabalho e mapas de risco.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ATIVIDADE SECRETARIA ESCOLAR): Qualidade no atendimento ao público interno e externo (comunicação telefônica e atendimento de balcão). Correspondência empresarial e oficial. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento. Matrícula, transferência e adaptação de aluno. Noções sobre: calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica da escola. Redação técnica e tipos de documentos administrativos na escola. Serviços de telefonia: recebimento e emissão de ligações. Noções sobre o funcionamento de uma Secretaria Escolar.

AUXILIAR DE DISCIPLINA (ATIVIDADE EDUCAÇÃO): Desenvolvimento da criança e do adolescente. Como lidar com a criança e o adolescente. Observação de sua conduta: manutenção da ordem e da observância das normas da escola. Relacionamento com a comunidade escolar. O Auxiliar de Disciplina como elemento que participa do processo educativo. Como lidar com os diferentes tipos de personalidade. Relacionamento Interpessoal. Estatuto da Criança e do Adolescente. Disciplina e vigilância dos alunos; Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola. Apoio aos professores. Colaboração nas atividades extraclasse. Primeiros socorros aos alunos. Ética profissional. Relacionamento Interpessoal.

MOTORISTA: Legislação de trânsito. Direção defensiva e prevenção de acidentes: velocidade de segurança; percepção, reação e frenagem. Condições desfavoráveis à segurança: condições da via, conduta do motorista e o uso de bebidas alcoólicas ou drogas; influência do meio ambiente. Precauções para evitar colisões e atropelamentos. Conhecimentos básicos de mecânica automotora: veículos automotores; reparos de emergência e cuidados especiais com o veículo, seus equipamentos e acessórios. Condução econômica. Primeiros socorros a acidentados no trânsito.

NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO

PARA OS CARGOS DE TÉCNICO ADJUNTO (ATIVIDADE SERVIÇOS DE SECRETARIA), TÉCNICO ADJUNTO (ATIVIDADE RECREAÇÃO), TÉCNICO ADJUNTO (ATIVIDADE DE SONORIZAÇÃO), TÉCNICO ADJUNTO (ATIVIDADE LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL E PATRIMÔNIO), TÉCNICO ADJUNTO (ATIVIDADE SERVIÇO DE MATRÍCULA) E TÉCNICO ADJUNTO (ATIVIDADE SERVIÇOS FINANCEIROS)

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º grau. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência. Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS SEGUINTES CARGOS:

TÉCNICO ADJUNTO (ATIVIDADE SERVIÇOS DE SECRETARIA): Ética profissional do Secretário: qualidades necessárias à profissão. Atribuições do Secretariado. Requisitos Funcionais. Papel da secretária e processo de comunicação. Planejamento, organização e controle dos serviços da secretaria: tipos e utilização dos gráficos na organização. Normas e técnicas para correspondência: ata, redação oficial e empresarial. Preparação de reuniões e conferências e preparação de viagens. Elementos do processo de comunicação. Rotina de trabalho. Controle de materiais. Organização do local de trabalho. O movimento diário. Atendimento aos clientes externos e internos. Documentos que a secretária manuseia. Métodos de arquivamento. Gestão de documentos: protocolo, organização, arquivo. Ciclo vital dos documentos. Elaboração de contratos, ofícios e correspondências. Redação oficial; correspondência e redação técnica. Técnicas de agendamento. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades, seletividade de documentações e pautas de reuniões. Ética profissional. Relações públicas e interpessoais.

TÉCNICO ADJUNTO (ATIVIDADE RECREAÇÃO): Fundamentos históricos e políticos da recreação e lazer, saúde e qualidade de vida, aprendizagem e desenvolvimento motor, atividades recreativas: técnicas pedagógicas e didáticas, planejamento e organização de atividades recreativas, conceitos do esporte, perspectiva histórica e cultural do jogo, classificação dos jogos, dança e ludicidade, recreação e lazer para os diversos públicos

TÉCNICO ADJUNTO (ATIVIDADE DE SONORIZAÇÃO): sistema de som: representação da onda sonora no ar, representação elétrica do som, formas de onda, fase, transdutores, resposta de frequência e distorção, faixa de alcance da voz e dos instrumentos musicais, decibel, noções de acústica. Cabos: conceito básico, importância dos cabos no áudio, cabos balanceados e desbalanceados, cabo de ligação amplificador - caixa acústica, cabos de força, isolamento e terra, tipos de cabos existentes em áudio para estúdios e sonorização. Microfones: definição, microfones de carvão e de

crystal, microfones dinâmicos ou base de bobina móvel, microfones de fita, microfones eletrostáticos ou capacitivos, PZM (Pressure Zone Microphone) - Microfones de resposta de pressão, microfones especiais - Estéreo, ultra direcionais, parabólicos e sem fio, Pick-up de guitarras, microfones de contato e captadores piezoelétricos. Equalizadores: conceitos básicos, filtros - introdução teórica, características e funcionamento, equalizadores gráficos, paramétricos e shelving. Processadores de dinâmica: compressores e expansores, limiters e Gates, companders. Mixers: conceitos básicos, mixers para microfones, mixers para sonorização, consoles de gravação e mixagem, mixers digitais. Reverberação e delays: som direto, primeira e segunda reflexões, ecos e câmeras de reverb, reverb de placa, delays analógicos, feed back e modulações - efeito de trêmulo, vibrato, flanger e chorus, reverberação e delays digitais. Alto-falantes, caixas acústicas e monitoração: transdutor eletromagnético, transdutor piezoelétrico, drivers de baixa e alta frequência - característica de direcionalidade, caixas e cornetas, crossover passivos e ativos, sistemas convencionais, biamplificação e triamplificação, eficiência, damping e distorção e potência, impedância, resposta de frequência e faixa dinâmica. Gravadores analógicos e gravadores digitais. WorkStations - gravação e mixagem no computador MP3 – Compressão digital de áudio para internet.

TÉCNICO ADJUNTO (ATIVIDADE LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL E PATRIMÔNIO): Conceitos básicos de administração (as habilidades e funções do administrador). Planejamento e controle (conceitos de planejamento, tipos de planejamento, componentes do planejamento, conceitos básicos de controle, cronogramas e orçamentos, fluxogramas e normas). Recursos patrimoniais: classificação dos bens; patrimônio da empresa; codificação; ativação e baixa de recursos patrimoniais; vida econômica dos recursos patrimoniais; substituição de equipamentos. Estratégia de aquisição de bens patrimoniais. Gestão de compras: a função compras; objetivos de compras; estrutura organizacional de compras; atividades de compras; modalidades de compras; ética em compras e perfil do comprador. Cadastramento de fornecedores. Concorrência: condições gerais da concorrência; etapas da concorrência; coleta de preços; avaliação das propostas comerciais; negociação. Contratação: condições gerais de fornecimento; pedido de compra; *follow-up*. Recebimento do material: documentos fiscais; entrada de materiais; conferência qualitativa e quantitativa. Armazenagem: arranjo físico; critérios de armazenagem; movimentação física; atendimento às requisições de materiais.

TÉCNICO ADJUNTO (ATIVIDADE SERVIÇOS FINANCEIROS):

Pessoa física, pessoa jurídica, razão social, hierarquia e fluxograma, noções de planejamento, legislação aplicada, processos administrativos, serviços departamentais. Planejamento, faturamento (contas a pagar/ receber), nota fiscal, recibos, cheques, inadimplência, juros, títulos de crédito, duplicata, nota promissória, impostos, noções de contabilidade e contrato social, patrimônio. Noções de orçamento. Compras, almoxarifado, expedição, transportes.

CONTEÚDO PARA O CARGO:

TÉCNICO ADJUNTO (ATIVIDADE SERVIÇO DE MATRÍCULA)

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS:

COORDENADOR DE ENSINO (ATIVIDADE ENSINO FUNDAMENTAL), COORDENADOR DE ENSINO (ATIVIDADE EJA), INSTRUTOR, TÉCNICO ESPECIALIZADO (ATIVIDADE BIBLIOTECA), TÉCNICO ESPECIALIZADO (ATIVIDADE DANÇA), TÉCNICO ESPECIALIZADO (ATIVIDADE ARTES PLÁSTICAS), TÉCNICO ESPECIALIZADO (ATIVIDADE CINEMA), TÉCNICO ESPECIALIZADO (ATIVIDADE NUTRIÇÃO), TÉCNICO ESPECIALIZADO (ATIVIDADE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO), TÉCNICO ESPECIALIZADO (ATIVIDADE SERVIÇO DE PESSOAL), TÉCNICO ESPECIALIZADO (ATIVIDADE ALMOXARIFADO), TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SAÚDE (ATIVIDADE ODONTOLOGIA)

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência. Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS:

COORDENADOR DE ENSINO, INSTRUTOR, TÉCNICO ESPECIALIZADO (ATIVIDADE BIBLIOTECA), TÉCNICO ESPECIALIZADO (ATIVIDADE DANÇA), TÉCNICO ESPECIALIZADO (ATIVIDADE ARTES PLÁSTICAS), TÉCNICO ESPECIALIZADO (ATIVIDADE CINEMA), TÉCNICO ESPECIALIZADO (ATIVIDADE NUTRIÇÃO), TÉCNICO ESPECIALIZADO (ATIVIDADE SERVIÇO DE PESSOAL), TÉCNICO ESPECIALIZADO (ATIVIDADE ALMOXARIFADO), TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SAÚDE (ATIVIDADE ODONTOLOGIA)

INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer.

PARA O CARGO DE TÉCNICO ESPECIALIZADO (ATIVIDADE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO)

INFORMÁTICA

Corel Draw X3, Photoshop CS3 e Adobe Illustrator CS3

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS SEGUINTE CARGOS:

COORDENADOR DE ENSINO (Atividade EJA): A escola: sua organização social e seu funcionamento pedagógico - administrativo. Fundamentos antropológicos do processo educativo. O projeto pedagógico e a realidade escolar. O levantamento da realidade, a coleta de dado e o relatório descritivo. A filosofia da escola como fonte geradora de objetivos. As propostas de ação e o momento apriorístico do projeto. O diagnóstico escolar como subsídios dos objetivos educacionais. A programação pedagógica, administrativa e social do projeto pedagógico. A elaboração da metodologia do projeto pedagógico. A ação pedagógica e o trabalho com projetos. O plano de ensino e a prática pedagógica. Os processos de seleção, organização e avaliação dos objetivos e conteúdo de ensino. O aluno, o educador e o cotidiano da escola. Currículo, conhecimento e cidadania. Os processos de integração, interação e interdisciplinaridade dos objetivos e conteúdos com os demais elementos do plano de ensino. A construção do conhecimento nas metodologias: Tradicional, Comportamental, Humanista, Cognitivista, Sócio-Cultural. Aspectos quantitativos e qualitativos da avaliação do ensino e aprendizagem. Noções Gerais da documentação escolar. Noções para elaboração de relatórios. A escola e o papel do administrador escolar. Métodos e técnicas para o desenvolvimento. As diferentes fases do desenvolvimento humano e suas peculiaridades em relação ao processo educativo; da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Pedagógico; do Regimento Escolar e dos diversos documentos que compõem, obrigatoriamente, o arquivo escolar; de medidas a serem adotadas para melhoria da qualidade de ensino e, conseqüentemente, do adequado exercício da cidadania, de formas de aplicar as metodologias de ensino das diferentes linguagens – Língua Portuguesa, Matemática, Geografia, História, Ciências, Educação Física e Artes – nas perspectivas dos Parâmetros Curriculares Nacionais; da legislação básica de ensino e das formas de organização da escola como instituição pertencente a um sistema oficial de ensino; da organização, coordenação, acompanhamento e avaliação dos processos educativos; dos fatores que interferem no processo ensino-aprendizagem e de alternativas de superação das dificuldades encontradas; de alternativas para superação de exclusões sociais, culturais, étnico-raciais, econômicas e outras que dificultam a edificação da escola inclusiva.

COORDENADOR DE ENSINO (Atividade Ensino Fundamental): A escola: sua organização social e seu funcionamento pedagógico – administrativo. Fundamentos antropológicos do processo educativo. O projeto pedagógico e a realidade escolar. O levantamento da realidade, a coleta de dado e o relatório descritivo. A filosofia da escola como fonte geradora de objetivos. As propostas de ação e o momento apriorístico do projeto. O diagnóstico escolar como subsídios dos objetivos educacionais. A programação pedagógica, administrativa e social do projeto pedagógico. A elaboração da metodologia do projeto pedagógico. A ação pedagógica e o trabalho com projetos. O plano de ensino e a prática pedagógica. Os processos de seleção, organização e avaliação dos objetivos e conteúdo de ensino. O aluno, o educador e o cotidiano da escola. Currículo, conhecimento e cidadania. Os processos de integração, interação e interdisciplinaridade dos objetivos e conteúdos com os demais elementos do plano de ensino. A construção do conhecimento nas metodologias: Tradicional, Comportamental, Humanista, Cognitivista, Sócio-Cultural. Aspectos quantitativos e qualitativos da avaliação do ensino e aprendizagem. Noções Gerais da documentação escolar. Noções para elaboração de relatórios. A escola e o papel do administrador escolar. Métodos e técnicas para o desenvolvimento. As diferentes fases do desenvolvimento humano e suas peculiaridades em relação ao processo educativo; da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Pedagógico; do Regimento Escolar e dos diversos documentos que compõem, obrigatoriamente, o arquivo escolar; de medidas a serem adotadas para melhoria da qualidade de ensino e, conseqüentemente, do adequado exercício da cidadania, de formas de aplicar as metodologias de ensino das diferentes linguagens – Língua Portuguesa, Matemática, Geografia, História, Ciências, Educação Física e Artes – nas perspectivas dos Parâmetros Curriculares Nacionais; da legislação básica de ensino e das formas de organização da escola como instituição pertencente a um sistema oficial de ensino; da organização, coordenação, acompanhamento e avaliação dos processos educativos; dos fatores que interferem no processo ensino-aprendizagem e de alternativas de superação das dificuldades encontradas; de alternativas para superação de exclusões sociais, culturais, étnico-raciais, econômicas e outras que dificultam a edificação da escola inclusiva.

INSTRUTOR: Voleibol, basquetebol, handebol, futebol e futebol de salão: regras e regulamentos, sistema operacional, sistemas ofensivos e defensivos, competição, histórico. Atletismo: regras, provas (corridas, saltos, arremessos), competições (jogos regionais e abertos), materiais. Natação: regras, estilos, largadas, viradas, índices técnicos, revezamento, jogos regionais, abertos e competições. Anatomia Humana, Cinesiologia, Fisiologia, Biometria, Metabologia, Princípios do treinamento de força e Fisiologia do Exercício.

TÉCNICO ESPECIALIZADO (ATIVIDADE BIBLIOTECA): Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing. Seleção e aquisição de obras e de equipamentos em geral. Conservação e preservação do acervo. Estatística e relatórios. Noções de reprografia. Processamento técnico. Catalogação. Classificação. Bibliografia e referência. Obras nacionais e internacionais. Orientação ao usuário. Divulgação de serviços. Disseminação seletiva da informação. Normalização da documentação. Normas brasileiras e internacionais. Processos e técnicas. Planejamento bibliotecário, serviço de referência, centro de documentação. Documentação e informação: conceito, desenvolvimento de coleções. Normas Técnicas para a Área de Documentação (ABNT). Caracterização dos Documentos. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos e tipos de indexação. A Profissão do Bibliotecário: legislação; classificação universal (CDU); tipos e funções dos catálogos; organização e administração de bibliotecas.

TÉCNICO ESPECIALIZADO (ATIVIDADE DANÇA): História da arte. História da dança, arte e tecnologia. A estética nos diferentes estilos de dança. Produções contemporâneas em dança. Sonorização e iluminação em dança. Cultura brasileira. A dança na educação. A dança como expressão de desenvolvimento sociocultural. Dança e a multiculturalidade. Especificidades das danças clássica, popular, moderna e contemporânea. Comunicação corporal e semiologia da dança.

TÉCNICO ESPECIALIZADO (ATIVIDADE ARTES PLÁSTICAS): História da arte. História da arte brasileira. Estética. Cultura popular brasileira. Filosofia da arte. Fundamentos da linguagem visual. Comunicação visual. Produção em artes plásticas. Técnicas de expressão bidimensional e tridimensional. Arte e educação. Arte e tecnologia.

TÉCNICO ESPECIALIZADO (ATIVIDADE CINEMA): História da arte. História do cinema. Cinema Brasileiro. Fundamentos do audiovisual. História da arte eletrônica. Estudos do cinema contemporâneo. Linguagem audiovisual. Comunicação Visual. Novas técnicas de comunicação. Estética do cinema. Arte e educação. Produção em Cinema. Fotografia e Iluminação. Gêneros cinematográficos. Legislação Cinematográfica.

TÉCNICO ESPECIALIZADO (ATIVIDADE NUTRIÇÃO): Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de Unidades de Alimentação e Nutrição. Gestão de recursos físicos, humanos, materiais e financeiros de Unidades de Alimentação e Nutrição. Gestão da qualidade em Unidades de Alimentação e Nutrição. Controle higiênico-sanitário em Unidades de Alimentação e Nutrição. Promoção da alimentação saudável para coletividades. Conceitos básicos de nutrição. Nutrição nas diferentes fases da vida. Dietoterapia. Microbiologia de alimentos. Controle higiênico e sanitário dos alimentos. Técnicas dietéticas de pré-preparo e preparo de alimentos. Conceitos de administração. Desnutrição. Fundamentos sobre as principais leis de alimentos/ vigilância sanitária (hortifrutigranjeiros, enlatados, embutidos, carnes etc.). Administração de Serviços de Alimentação: saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos dos serviços de alimentação, equipamentos para cozinhas institucionais. Dietoterapia Técnica dietética: conceitos, objetivos, relevância. Alimentos: conceito, classificação e composição química. Caracteres organolépticos. Seleção, conservação e custo. Pré-preparo e preparo dos alimentos: operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fatores de correção, métodos e técnicas de cocção. Planejamento de cardápios: Fatores influentes na elaboração de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. Legislação Sanitária pertinente a alimentos.

TÉCNICO ESPECIALIZADO (ATIVIDADE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO): Mídia: principais termos, técnicas e conceitos. Planejamento de mídia: objetivo, estratégia e tática. Critérios para seleção de veículos. Meios de comunicação: jornal, revista, rádio e televisão (perfil, penetração e público alvo dos meios). Variáveis de mídia: alcance, frequência e continuidade. Conhecimentos de criação, layout, arte-finalização e preparação de originais para impressão. Noções de produção gráfica: fotolito convencional e digital, matrizes convencionais e digitais, tintas, papéis e outros suportes, processos de impressão convencionais e digitais, acabamento. Tratamento de imagens e preparação de arquivos em formatos nativos de softwares gráficos. Fechamento de arquivos em formatos. Princípios Fundamentais das Artes Gráficas, Fundamentos Teóricos e Conceituais de projeto Gráfico. O produto gráfico: folders, cartazes, livros, filipetas, crachás etc. Tipos de Papéis e Gramaturas. Projeto gráfico: identidade visual, identidade visual corporativa, estratégias de criação de identidade visual corporativa; aplicações.

TÉCNICO ESPECIALIZADO (ATIVIDADE SERVIÇO DE PESSOAL): Liderança e Gestão de Pessoas. Motivação. Cálculos Trabalhistas: folha de pagamento; salários; horas extras; remuneração variável; adicional de insalubridade; adicional de periculosidade; adicional noturno; descontos no rendimento do empregado para o INSS; imposto de renda; horista; mensalista; período de descanso; faltas e atrasos; atestados médicos; modalidades de cálculos de folhas de pagamento; vale transporte; férias; rescisão de contrato de trabalho; 13º salário. Contribuição sindical dos empregados e dos empregadores. Interpretação e aplicação das normas trabalhistas. Conceito de Direito Individual do Trabalho. Contrato Individual de Trabalho e os Contratos afins. Sujeitos da Relação de Emprego. Terceirização e Direito do Trabalho; Cooperativa; Elementos do Contrato Individual de Trabalho; Onerosidade; Proteção ao Salário; Equiparação Salarial. Duração do Trabalho. Descanso Semanal Remunerado. Férias. Alteração do Contrato de Trabalho. Suspensão e Interrupção do Contrato de Trabalho. Término do Contrato. Aviso-prévio. Garantia e Estabilidade de Emprego. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Trabalho da Mulher. Trabalho da Criança e do Adolescente. Estagiário. Prescrição e Decadência. Documentos necessários para Admissão. Previdência Social. Jornada de Trabalho; Período de Descanso; Instruções para Preencher as Guias; Causas de Afastamento; CBO – Classificação Brasileira de Ocupações. Convenção coletiva, acordo coletivo e dissídio.

TÉCNICO ESPECIALIZADO (ATIVIDADE ALMOXARIFADO): Atribuições do almoxarife. perfil do almoxarife. Controle, guarda e distribuição de material. Tipos de materiais. Técnicas de armazenagem de material. Tipos de codificação. Classificação de Material. Parâmetros de ressuprimento. Rotinas do almoxarife. Controle e segurança do material. Controle de estoques. Avaliação dos estoques. Funções principais de um controlador de estoques. Almoxarifados e Depósitos. Entrada e saída de mercadorias e materiais. Armazenamento e rotação de estoque. Avaliação. Instalação do almoxarifado. Noções sobre segurança no trabalho. Noções de Ética. Respeito mútuo, justiça, diálogo, solidariedade. Noções de Higiene. Noções de Postura. Noções de layout. Organização do trabalho. Riscos em eletricidade. Riscos químicos. Química do fogo.

TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SAÚDE (ATIVIDADE ODONTOLOGIA): Trabalho cirúrgico em odontologia. Radiografia e revelação. Orientação para a saúde bucal. Atendimento clínico. Controle da lesão e reabilitação do usuário. Exames clínicos e diagnósticos. Procedimentos diante de situações epidemiológicas. Careologia: etiologia, etiopatogenia, epidemiologia, terapêutica e prevenção. Fluoroterapia, toxologia do flúor. Fluorose: diagnóstico e tratamento. Anestesia loco-regional oral: técnicas, anestésicos, indicações e contraindicações, acidentes e medicação. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local e orientação profissional. Diagnóstico e tratamento de manifestações agudas na cavidade bucal. Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte, extração simples, sem odontosecção e com odontosecção, extração com alveoloplastia, biópsias, suturas, drenagem de manifestações agudas e crônicas, curetagem subgingival, técnicas, indicações e contraindicações. Dentística: preparo de cavidades, materiais de proteção do complexo pulpo-dentário, materiais restauradores, indicações e contraindicações do tratamento não invasivo de lesões de cárie e tratamento conservador do complexo dentina-polpa. Organização de modelos assistenciais em odontologia. Administração de serviços e trabalho em equipe. Planejamento e organização de serviços coletivos de odontologia. Educação em saúde e formação em serviço. Evolução histórica da prática odontológica. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório. Diagnóstico e tratamento de lesões de mucosa bucal. Normas de desinfecção e esterilização.

PARA OS CARGOS DE PROFESSOR I (ATIVIDADE EDUCAÇÃO INFANTIL), PROFESSOR I (ATIVIDADE EJA), PROFESSOR I (ATIVIDADE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL), PROFESSOR II (DISCIPLINA INFORMÁTICA) E PROFESSOR I (ATIVIDADE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL 1º SEGMENTO – INGLÊS)

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer. (tem que detalhar)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS SEGUINTE CARGOS:

PROFESSOR I (ATIVIDADE EDUCAÇÃO INFANTIL): Educação Infantil e Relações Sociais Contemporâneas. A Escola Pública, o Educador e a Sociedade nas relações educativas infantis. Tempo e espaços: transversalizações e práticas na educação infantil. Concepções teóricas e filosóficas,

processos operacionais curriculares e perspectivas futuras da educação infantil. As relações sócio-políticas e culturais da escola e dos educadores infantis com a família e comunidade. Olhares sobre a infância e a sua história. O professor e seu papel no cuidado da infância. Recontextualização da Pedagogia Infantil: desconstituindo o modo transmissivo para a construção do modo participativo. O professor e o brincar. A criança e a inclusão na Educação Infantil. Diferentes processos e perspectivas do desenvolvimento psicossocial, emocional e físico da criança de zero a cinco anos e saúde infantil. Desenvolvimento da sensibilidade: favorecendo a expressão das diferentes linguagens. Comunidade Escolar e as práticas de Educação Escolar Inclusiva. Contribuições para o debate sobre o papel da escola infantil na vida social e na cultura. Infância, conhecimento e contemporaneidade. Produção Cultural e Educação. O Currículo na transformação das práticas pedagógicas cotidianas. Aprendizagem escolar aplicada em currículo. O Currículo: cruzamento de práticas. Estrutura social do trabalho profissional e seu poder de mediação no currículo. A avaliação: uma ênfase no currículo e na expressão de juízos e decisões dos professores. O diário no contexto dos documentos pessoais. Legislação e Educação Infantil. Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 9.394/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Parecer Conselho Nacional nº 1/99 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil. História e política para a infância e a criança no Brasil. Ensinar e aprender na educação infantil. Projeto pedagógico no contexto da educação infantil: da concepção ao cotidiano. Pedagogia da educação infantil: desafios e perspectivas. Educação, contexto, cultura e criança: desafios e possibilidades. O lúdico no contexto da educação infantil. Desenvolvimento, aprendizagem e formas de expressão da criança na educação infantil. A criança e as tecnologias da informação e da comunicação.

PROFESSOR I (ATIVIDADE EJA): O trabalho docente na Educação de Jovens e Adultos. Alfabetização de adultos. O ensino e a aprendizagem da leitura e da escrita. Alfabetização matemática. Planejamento e Avaliação. Atendimento educacional especializado e a educação inclusiva. Dificuldades de aprendizagem. As identidades que configuram o sujeito da educação de jovens e adultos. O conhecimento na perspectiva do pensamento complexo. História da Educação de Jovens e Adultos. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos. Legislação da Educação de Jovens e Adultos. O trabalho docente na Educação de Jovens e Adultos. Avaliação na perspectiva processual. Letramento e Alfabetização de adultos.

PROFESSOR I (ATIVIDADE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL): Professor de Educação Básica I – Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano. Metodologia da linguagem: A constituição do leitor autor. O processo de aquisição da leitura e da escrita e suas diferentes concepções. Alfabetização e Letramento. As funções sociais da linguagem. Os diferentes tipos de linguagem do processo de interlocução (verbal-oral e escrita e não-verbal). As variações linguísticas: modalidade escrita e falada. A diversidade textual. A estruturação gramatical: o conteúdo semântico de aspectos morfosintáticos da Língua Portuguesa. A palavra: classe, estrutura e processos de formação. A frase e sua estrutura. Metodologia da matemática: números naturais. Operações. Espaço e forma. Grandezas e medidas. Números racionais: conceito e operações. Tratamento da informação. Aritmética e a geometria. Resolução de problemas. Acompanhamento da aprendizagem e processo avaliativo. O ensino da matemática: conteúdos, objetivos e orientações didáticas. Metodologia das Ciências – Metodologia da História e da Geografia.

PROFESSOR II (DISCIPLINA INFORMÁTICA): Informática educacional. Educação digital e tecnologias da informação e da comunicação. Integração das tecnologias na educação. O aprendizado da informática. Proteção de dados: rotina de backup e antivírus. Sistemas operacionais: Windows XP e Linux educacional: arquivos temporários, defragmentação, scandisk etc. Editores de textos. Planilhas eletrônicas, programa de edição e exibição de apresentações. Multimídia. Padrões de competência em TIC para professores (Documento da UNESCO) – marco político, diretrizes de implementação versão 1.0, módulos de padrão de competência.

PROFESSOR I (ATIVIDADE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL 1º SEGMENTO INGLÊS): A metodologia de língua estrangeira. Proposta curricular de língua estrangeira moderna. O ensino de língua para a comunicação e dimensões comunicativas no ensino de inglês. Construção da leitura e escrita da Língua Estrangeira. A escrita e a linguagem oral do Inglês. A natureza sociointeracional da linguagem. O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira.

C R O N O G R A M A (DATAS PROVÁVEIS SUJEITAS À CONFIRMAÇÃO)

Datas	Eventos
25/08 a 15/09/10	Período de inscrição via internet.
25/08 a 27/08/10	Período de apresentação das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição via correio
30/08 a 10/09/10	Período de Análise das solicitações de inscrição com isento do pagamento da taxa de inscrição pelo Instituto Cetro .
13/09/10	Divulgação dos deferimentos/indeferimentos dos pedidos de isenção da taxa de inscrição no site do Instituto Cetro .
14 e 15/09	Prazo para os candidatos que obtiveram deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, realizar a confirmação via Internet. Prazo para os candidatos, que obtiveram indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, realizar a inscrição via Internet.
16/09/10	Data limite para pagamento da taxa de inscrição.
19/10/10	Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas, afixação na sede do SESC MATO GROSSO e divulgação no site do Instituto Cetro .
24/10/10	Aplicação das Provas Objetivas.
26/10/10	Divulgação dos gabaritos
27/10 e 28/10	Prazo recursal referente à aplicação das Provas Objetivas e Gabaritos.
08/12/10	Publicação do resultado final das Provas Objetivas, afixação na sede do SESC MATO GROSSO e divulgação no site do Instituto Cetro . Homologação do Processo Seletivo.

REALIZAÇÃO:



INSTITUTO CETRO
Instituto Nacional de Educação Cetro - INEC