

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

A Presidência do Conselho Regional e a Direção Regional do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, Administração Regional em Sergipe, nos termos das Resoluções SENAC nº 875/2008 e 885/2009 e demais disposições concernentes à matéria, faz saber que estarão abertas às inscrições para Processo Seletivo, destinado ao provimento de vagas para as funções Administrativas e de Instrutores, nas diversas áreas de atuação e que será regido pelas disposições deste Edital, tendo como entidade responsável a **Concepção Consultoria Técnica Especializada LTDA, empresa contratada na forma do **Contrato Pregão nº 46/2013**.**

I - Das Disposições Preliminares

1.1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas para funções Administrativas e de Instrutores, nos diversos eixos de atuação do SENAC, indicadas neste Edital, bem como das que vierem a ocorrer no período de validade da Seleção.

1.2. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano para as funções de instrutor e para as funções administrativas, contados da data da respectiva homologação do resultado, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração do SENAC/SE.

1.2.1. O Processo Seletivo para o cargo de Instrutor destina-se a selecionar candidatos para serem contratados em caráter temporário;

1.3. Após a homologação do resultado do Processo Seletivo, o SENAC/SE, convocará, através de e-mail, carta registrada e/ou telefonema os candidatos habilitados, por ordem de classificação final e por função, para contratação e publicará no site www.se.senac.br, relação de pessoas convocadas/contratadas, atualizando os dados no último dia de cada mês, até data final do prazo para contratação.

1.3.1. Os candidatos aprovados na Seleção homologada em 23 de maio de 2012, terão suas classificações preservadas até 23 de maio de 2014, independentemente dos novos selecionados, tendo em vista a prorrogação prevista no Edital nº 02/2012 de 16 de janeiro de 2012, item 1.2.

1.4. Será excluído do Processo Seletivo o candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estipulado na convocação, devendo ser convocado o candidato que imediatamente o suceder na ordem de classificação, conforme disposto no capítulo XIII deste Edital.

1.4.1. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que ao ser convocado para admissão não tiver disponibilidade de horário para o exercício da função no SENAC.

1.4.2. Os candidatos inscritos para a Unidade Móvel deverão ter disponibilidade para viajar dentro do Estado de Sergipe.

1.4.3. Os candidatos inscritos para as Unidades do Interior (Itabaiana/ Tobias Barreto/ Lagarto) serão lotados nas respectivas Unidades, sem qualquer adicional de salário, caso o candidato aprovado seja de outro domicílio.

1.5. O acompanhamento das publicações referentes ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

1.6. O Processo Seletivo será constituído de **Provas Objetivas**, de caráter eliminatório e classificatório para todas as funções, abrangendo os programas descritos no Anexo Único, de **Prova Didática** para as funções de Instrutores, de caráter eliminatório e classificatório, constando de uma aula de 30 (trinta) minutos e de Prova de Título para as funções de nível superior.

1.7. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo (CF Art. 37, VII: CE VI e Decreto Federal nº. 3298 de 20/12/99) desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, ficando-lhes reservadas 5%(cinco) das vagas que forem sendo ofertadas para os cargos, durante o prazo de validade do processo seletivo, observando-se a ordem de classificação para os cargos oferecidos. Os interessados deverão observar e atender aos procedimentos determinados para inscrição, previstos no presente Edital.

II – Das funções, pré-requisitos, local da vaga, regime de trabalho, remuneração/carga horária e valor da taxa de inscrição.

2.1. As funções, os pré-requisitos exigidos, o local das vagas, o regime de trabalho, a remuneração e o valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos no quadro abaixo:

2.1.1. O SENAC remunerará os instrutores por hora-aula, conforme Relação de Cargos e Vagas, contida no quadro seguinte.

2.1.1.1. O quadro abaixo apresenta siglas nas colunas em negrito, cujas legendas seguem descritas: **Local da Vaga:** AJU (Aracaju), ITA (Itabaiana), LAG (Lagarto), TB (Tobias Barreto) e UM (Unidade Móvel) e **Nº de Vagas/Turno,** M/T (Manhã/Tarde), T/N (Tarde/Noite) e CR (Cadastro Reserva).

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

Função de Instrutores Nível Superior								
CÓDIGO	EIXO/ CURSOS	TITULAÇÃO EXIGIDA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	LOCAL DA VAGA	REGIME DE TRABA LHO	REMUNE RAÇÃO	Nº DE VAGAS/ TURNO		TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
						M/T	T/N	
100	Gestão e Negócios Técnico em Secretariado	Superior completo em Secretariado Executivo	CFP/AJU	Hora/Aula	18,78	2 + CR		32,25
101	Gestão e Negócios Técnico em RH	Superior completo em Administração. Experiência em RH	CFP/AJU	Hora/Aula	18,78	1 + CR		32,25
102	Gestão e Negócios Técnico em RH	Superior completo em Administração. Experiência em RH	CFP/ITA	Hora/Aula	18,78		1 + CR	32,25
103	Gestão e Negócios Técnico em Logística	Superior completo em Administração ou Engenharia de Produção c/experiência em Logística	CFP/AJU	Hora/Aula	18,78	2 + CR		32,25
104	Gestão e Negócios Vendas e Logística	Superior completo em Administração ou Engenharia de Produção c/experiência em Logística	CFP/LAG	Hora/Aula	15,34	CR		32,25
105	Gestão e Negócios Técnico em Marketing	Superior completo em Administração c/exp. em Marketing	CFP/AJU	Hora/Aula	18,78	1 + CR		32,25
106	Gestão e Negócios Técnico em Transações Imobiliárias	Superior completo em Administração ou Economia com experiência na ocupação	CFP/AJU	Hora/Aula	18,78		1 + CR	32,25
107	Gestão e Negócios Auxiliar de Pessoal	Superior completo em Contabilidade c/exp. em Rotinas Trabalhistas	CFP/AJU	Hora/Aula	15,34		1 + CR	32,25
108	Gestão e Negócios Auxiliar de Pessoal	Superior completo em Contabilidade c/exp. em Rotinas Trabalhistas	CFP/LAG	Hora/Aula	15,34	1 + CR		32,25
109	Gestão e Negócios Auxiliar de Pessoal, Auxiliar Administrativo	Superior completo em Contabilidade exp. em Rotinas Trabalhistas	CFP/ITA	Hora/Aula	15,34		CR	32,25
110	Gestão e Negócios Auxiliar de Crédito e Cobrança; Elaboração e Desenvolvimento de Plano de Negócios; Elaboração de Projetos Sociais.	Superior completo em Contabilidade ou Administração com experiência na ocupação	CFP/AJU	Hora/Aula	15,34		1 + CR	32,25
111	Gestão e Negócios Aprendizagem	Superior completo em Psicologia ou Pedagogia, preferencialmente com Especialização em Psicopedagogia	CFP/AJU	Hora/Aula	18,78	CR		32,25
112	Gestão e Negócios Aprendizagem	Superior completo em Psicologia ou Pedagogia preferencialmente com Especialização em Psicopedagogia	CFP/ITA	Hora/Aula	18,78	2 + CR		32,25

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

Função de Instrutores								
Nível Superior								
CÓDIGO	EIXO/ CURSOS	TITULAÇÃO EXIGIDA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	LOCAL DA VAGA	REGIME DE TRABA LHO	REMUNE RAÇÃO	Nº DE VAGAS/ TURNO		TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
						M/T	T/N	
113	Gestão e Negócios Organização para o Trabalho (Módulo)	Superior completo em Administração ou Secretariado	CFP/ AJU	Hora/Aula	15,34		1 + CR	32,25
114	Gestão e Negócio. Organização para o Trabalho (Módulo)	Superior completo em Administração ou Secretariado	UM	Hora/Aula	15,34	1 + CR		32,25
115	Ambiente, Saúde e Segurança. Técnico em Enfermagem	Superior completo em Enfermagem	CFP/ AJU	Hora/Aula	18,78	CR		32,25
116	Ambiente, Saúde e Segurança. Técnico em Enfermagem	Superior completo em Enfermagem	CFP/ ITA	Hora/Aula	18,78	2 + CR	2 + CR	32,25
117	Ambiente, Saúde e Segurança. Técnico em Nutrição	Superior completo em Nutrição	CFP/ ITA	Hora/Aula	18,78	1 + CR		32,25
118	Ambiente, Saúde e Segurança. Técnico em Nutrição	Superior completo em Nutrição	CFP/ AJU	Hora/Aula	18,78	1 + CR		32,25
119	Ambiente, Saúde e Segurança. Biosegurança (Módulo)	Superior completo em Ciências Biológicas	CFP/ AJU	Hora/Aula	15,34	1 + CR		32,25
120	Ambiente, Saúde e Segurança. Balconista de Farmácia	Superior completo em Farmácia	CFP/ AJU	Hora/Aula	15,34	1 + CR		32,25
121	Ambiente, Saúde e Segurança. Balconista de Farmácia	Superior completo em Farmácia	CFP/ ITA	Hora/Aula	15,34	1 + CR		32,25
122	Hospitalidade e Lazer. Técnico em Eventos	Superior completo em Turismo com experiência em Eventos	CFP/ AJU	Hora/Aula	18,78	CR		32,25
123	Hospitalidade e Lazer. Técnico em Guia de Turismo	Superior completo em Turismo	CFP/ AJU	Hora/Aula	18,78	CR		32,25
124	Hospitalidade e Lazer. Técnico em Guia de Turismo Nacional	Superior completo em Turismo com Carteira de Guia de Excursão Nacional e Prática em Guiamento de Turismo Nacional	CFP/ AJU	Hora/Aula	20,84		CR	32,25
125	Hospitalidade e Lazer. Técnico em Hospedagem	Superior completo. Experiência comprovada em Gestão Hoteleira	CFP/ AJU	Hora/Aula	18,78		1 + CR	32,25
126	Hospitalidade e Lazer. Agente de Informações Turísticas	Superior completo em Turismo	UM	Hora/Aula	15,34	1 + CR		32,25

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

Função de Instrutores Nível Superior								
CÓDIGO	EIXO/ CURSOS	TITULAÇÃO EXIGIDA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	LOCAL DA VAGA	REGIME DE TRABA LHO	REMUNE RAÇÃO	Nº DE VAGAS/ TURNO		TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
						M/T	T/N	
						1 + CR		
127	Desenvolvimento Educacional e Social. Inglês Básico, Intermediário e Avançado	Superior completo - Inglês/Português	CFP/ AJU	Hora/Aula	15,34	1 + CR		32,25
128	Desenvolvimento Educacional e Social. Inglês Básico, Intermediário e Avançado	Superior completo - Inglês/Português	CFP/ TB	Hora/Aula	15,34		1 + CR	32,25
129	Desenvolvimento Educacional e Social. Inglês Básico, Intermediário e Avançado	Superior completo - Inglês/Português	CFP/ ITA	Hora/Aula	15,34	1 + CR	1 + CR	32,25
130	Desenvolvimento Educacional e Social. Espanhol Básico, Intermediário e Avançado	Superior completo Espanhol/Português	CFP/ ITA	Hora/Aula	15,34		1 + CR	32,25
131	Desenvolvimento Educacional e Social. Espanhol Básico, Intermediário e Avançado	Superior completo Espanhol/Português	UM	Hora/Aula	15,34	1 + CR		32,25
132	Informação e Comunicação. Técnico em Rádio e TV	Superior completo preferencialmente em Comunicação Social com Habilitação em Áudio Visual ou Radialismo e Experiência em Produção de Áudio e Vídeo	CFP/ AJU	Hora/Aula	18,78	1 + CR		32,25
133	Informação e Comunicação. Técnico em Rádio e TV	Superior completo preferencialmente em Comunicação Social com Habilitação em Áudio Visual ou Radialismo e Experiência em Fonoplastia e Interpretação, Prática de Locução e Apresentação de Programas Rádio e TV	CFP/ AJU	Hora/Aula	18,78	CR		32,25
134	Informação e Comunicação. Programação (Php, Java e Dot Net)	Superior completo em Ciências da Computação com experiência nas linguagens afins	CFP/ AJU	Hora/Aula	15,34		CR	32,25

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

Função de Instrutores								
Nível Superior								
CÓDIGO	EIXO/ CURSOS	TITULAÇÃO EXIGIDA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	LOCAL DA VAGA	REGIME DE TRABA LHO	REMUNE RAÇÃO	Nº DE VAGAS/ TURNO		TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
						M/T	T/N	
135	Informação e Comunicação. Gestão de Sistemas Operacionais (Linux, Windows Server)	Superior completo em Ciência da Computação com Experiência nas linguagens afins	CFP/ AJU	Hora/Aula	15,34	CR		32,25
136	Informação e Comunicação. AutoCAD 2d 3d	Superior completo – preferencialmente em Engenharia Civil ou Arquitetura com Experiência como Instrutor de AutoCAD e Certificação Autodesk	CFP/ AJU	Hora/Aula	16,50		CR	32,25

Funções Administrativas								
Nível Superior								
CÓDIGO	EIXO/ CURSOS	TITULAÇÃO EXIGIDA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	LOCAL DA VAGA	REGIME DE TRABA LHO	REMUNE RAÇÃO	Nº DE VAGAS/ TURNO		TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
						M/T	T/N	
200	Cargo Administrativo. Assistente de Formação Profissional	Superior completo em Pedagogia com Experiência em Administração e Supervisão Escolar	CFP/ ITA	40 HORAS	Salário/Mês R\$ 1.493,00	1 + CR	1 + CR	32,25
201	Cargo Administrativo. Analista de Formação Profissional	Superior completo em Pedagogia com Experiência em Administração e Supervisão Escolar	CFP/ AJU	40 HORAS	Salário/Mês R\$ 2.094,00	2 + CR	1 + CR	32,25
202	Cargo Administrativo. Assistente de Administração	Superior completo em Ciências Contábeis	DIF/ AJU	40 HORAS	Salário/Mês R\$ 1.493,00	CR		32,25

Função de Instrutores								
Nível Médio								
CÓDIGO	EIXO/ CURSOS	TITULAÇÃO EXIGIDA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	LOCAL DA VAGA	REGIME DE TRABA LHO	REMUNE RAÇÃO	Nº DE VAGAS/ TURNO		TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
						M/T	T/N	
300	Gestão e Negócio. Telemarketing	Ensino Médio completo conhecimento de informática (Editor de texto, Planilha eletrônica e Internet). Experiência na ocupação	CFP/ AJU	Hora/Aula	15,34	CR		25,80
301	Gestão e Negócio. Operador de Supermercado	Ensino Médio completo. Experiência comprovada em Supermercado	CFP/ ITA	Hora/Aula	15,34		CR	25,80
302	Gestão e Negócio. Libras- Língua Brasileira de Sinais	Ensino Médio completo. Certificado de habilitação em LIBRAS (Intérprete)	CFP/ ITA	Hora/Aula	15,34	1 + CR		25,80

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

Função de Instrutores								
Nível Médio								
CÓDIGO	EIXO/ CURSOS	TITULAÇÃO EXIGIDA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	LOCAL DA VAGA	REGIME DE TRABA LHO	REMUNE RAÇÃO	Nº DE VAGAS/ TURNO		TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
						M/T	T/N	
303	Gestão e Negócio. Vendedor, Promotor de Vendas, Auxiliar Administrativo, Recepcionista	Ensino Médio completo com experiência na ocupação	UM	Hora/Aula	15,34	1 + CR	1 + CR	25,80
304	Ambiente, Saúde e Segurança. Frentista, Porteiro, Vigia, Agente de Limpeza	Ensino Médio. Técnico em Segurança do Trabalho	CFP/ AJU	Hora/Aula	15,34	1+ CR		29,00
305	Ambiente, Saúde e Segurança. Cabeleireiro	Ensino Médio completo. Certificado Cabeleireiro	CFP/ AJU	Hora/Aula	15,34	CR		25,80
306	Ambiente, Saúde e Segurança. Cabeleireiro	Ensino Médio completo. Certificado Cabeleireiro	CFP/ TB	Hora/Aula	15,34		1 + CR	25,80
307	Ambiente, Saúde e Segurança. Manicure e Pedicura	Ensino Médio completo. Certificado Manicure	CFP/ AJU	Hora/Aula	15,34	CR		25,80
308	Ambiente, Saúde e Segurança. Depilador	Ensino Médio completo. Certificado Depilador	CFP/ AJU	Hora/Aula	15,34	CR		25,80
309	Ambiente, Saúde e Segurança. Depilador	Ensino Médio completo. Certificado Depilador	CFP/ TB	Hora/Aula	15,34		CR	25,80
310	Ambiente, Saúde e Segurança. Maquiador	Ensino Médio completo. Certificado Maquiagem	CFP/ AJU	Hora/Aula	15,34	1 + CR		25,80
311	Ambiente, Saúde e Segurança. Cuidador de Idoso	Ensino Médio /Técnico em Enfermagem com experiência na ocupação	CFP/ LAG	Hora/Aula	15,34	1 + CR		29,00
312	Ambiente, Saúde e Segurança. Cabeleireiro	Ensino Médio completo. Certificado Cabeleireiro	CFP/ ITA	Hora/Aula	15,34	2 + CR		25,80
313	Ambiente, Saúde e Segurança. Depilador	Ensino Médio completo. Certificado Depilador	CFP/ ITA	Hora/Aula	15,34	1 + CR		25,80
314	Ambiente, Saúde e Segurança. Manicure	Ensino Médio completo. Certificado Manicure	CFP/ ITA	Hora/Aula	15,34	1 + CR		25,80

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

Função de Instrutores								
Nível Médio								
CÓDIGO	EIXO/ CURSOS	TITULAÇÃO EXIGIDA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	LOCAL DA VAGA	REGIME DE TRABA LHO	REMUNE RAÇÃO	Nº DE VAGAS/ TURNO		TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
						M/T	T/N	
315	Ambiente, Saúde e Segurança. Maquiador	Ensino Médio completo. Certificado Maquiador	CFP/ ITA	Hora/Aula	15,34	1 + CR		25,80
316	Ambiente, Saúde e Segurança. Cuidador de Idoso Cuidador Infantil	Ensino Médio completo /Técnico em Enfermagem com exp. na ocupação.	UM	Hora/Aula	15,34	1 + CR		29,00
317	Ambiente, Saúde e Segurança. Cabeleireiro Assistente	Ensino Médio completo. Certificado Cabeleireiro com experiência na ocupação	UM	Hora/Aula	15,34	1 + CR	1 + CR	25,80
318	Ambiente, Saúde e Segurança. Depilador	Ensino Médio completo. Certificado Depilação com experiência na ocupação	UM	Hora/Aula	15,34	1 + CR		25,80
319	Ambiente, Saúde e Segurança. Manicura	Ensino Médio completo. Certificado Manicure com experiência na ocupação	UM	Hora/Aula	15,34	1 + CR		25,80
320	Hospitalidade e Lazer. Camareira em meio de Hospedagem	Ensino Médio completo com experiência comprovada na ocupação	CFP/ AJU	Hora/Aula	15,34	1 + CR		25,80
321	Hospitalidade e Lazer. Cozinheiro	Ensino Médio completo. Certificado Cozinheiro.	CFP/ AJU	Hora/Aula	15,34	CR		25,80
322	Hospitalidade e Lazer. Cozinheiro	Ensino Médio completo. Certificado Cozinheiro.	CFP/ ITA	Hora/Aula	15,34	CR		25,80
323	Hospitalidade e Lazer. Auxiliar de Cozinha	Ensino Médio completo. Certificado Cozinheiro.	CFP/ LAG	Hora/Aula	15,34	CR		25,80
324	Hospitalidade e Lazer. Auxiliar de Cozinha	Ensino Médio completo. Certificado Cozinheiro	CFP/ TB	Hora/Aula	15,34	CR		25,80
325	Hospitalidade e Lazer. Confeiteiro	Ensino Médio completo. Certificado. Confeiteiro	CFP/ AJU	Hora/Aula	15,34	CR		25,80
326	Hospitalidade e Lazer. Garçom	Ensino Médio completo. Certificado de Garçom com experiência comprovada	CFP/ ITA	Hora/Aula	15,34	CR		25,80
327	Hospitalidade e Lazer. Confeiteiro	Ensino Médio completo. Certificado de Confeiteiro	UM	Hora/Aula	15,34	CR	CR	25,80

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

Função de Instrutores								
Nível Médio								
CÓDIGO	EIXO/ CURSOS	TITULAÇÃO EXIGIDA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	LOCAL DA VAGA	REGIME DE TRABA LHO	REMUNE RAÇÃO	Nº DE VAGAS/ TURNO		TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
						M/T	T/N	
328	Hospitalidade e Lazer. Auxiliar de Cozinha	Ensino Médio completo. Certificado de Cozinheiro	UM	Hora/Aula	15,34	CR		25,80
329	Hospitalidade e Lazer. Garçom	Ensino Médio completo. Certificado de Garçom e/ou experiência profissional	UM	Hora/Aula	15,34	CR	CR	25,80
330	Informação e Comunicação. Informática Básica e Avançada	Ensino Médio completo - com experiência comprovada em Windows/Word/Excel Básico e Avançado Internet	CFP/ LAG	Hora/Aula	15,34	1 + CR		25,80
331	Informação e Comunicação. Informática Básica e Avançada	Ensino Médio completo - com experiência comprovada em Windows/Word/Excel Básico e Avançado Internet	CFP/ ITA	Hora/Aula	15,34	1 + CR		25,80
332	Informação e Comunicação. Operador de Computador	Ensino Médio completo. Certificação e experiência como Instrutor de informática	CFP/ TB	Hora/Aula	15,34		1 + CR	25,80
333	Informação e Comunicação. Operador de computador	Ensino Médio completo, com certificação e experiência como Instrutor de Informática.	UM	Hora/Aula	15,34	CR		25,80
334	Infraestrutura. Instalador Elétrico	Ensino Médio/Técnico em Eletrotécnica com experiência em Instalação Elétrica Predial	CFP/ LAG	Hora/Aula	15,34	CR		29,00
335	Infraestrutura. Agente de Limpeza	Ensino Médio/Técnico em Segurança do Trabalho	CFP/ LAG	Hora/Aula	15,34	1 + CR		29,00
336	Infraestrutura. Porteiro e Vigia / Frentista/ Auxiliar de Limpeza	Ensino Médio completo/Técnico em Segurança do Trabalho.	CFP/ ITA	Hora/Aula	15,34	1 + CR	1 + CR	29,00
337	Infraestrutura. Instalador Hidráulico	Ensino Médio completo /Técnico em Edificações c/ exp. em instalação hidráulica	CFP/ ITA	Hora/Aula	15,34	CR	CR	29,00
338	Infraestrutura. Instalador Elétrico	Ensino Médio completo /Técnico em Eletrotécnica c/ exp. em Instalação elétrica	CFP/ ITA	Hora/Aula	15,34	1 + CR	CR	29,00
339	Infraestrutura. Instalador Hidráulico	Ensino Médio completo /Técnico em Edificações com Exp. em Instalação Hidráulica	UM	Hora/Aula	15,34	CR		29,00

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

Função de Instrutores								
Nível Médio								
CÓDIGO	EIXO/ CURSOS	TITULAÇÃO EXIGIDA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	LOCAL DA VAGA	REGIME DE TRABA LHO	REMUNE RAÇÃO	Nº DE VAGAS/ TURNO		TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
						M/T	T/N	
340	Infraestrutura. Instalador Elétrico	Ensino Médio completo /Técnico em Eletrotécnica com experiência em Instalação Elétrica Predial	UM	Hora/Aula	15,34	CR		29,00
341	Infraestrutura. Porteiro e Vigia / Frentista Aux. de Limpeza	Ensino Médio completo /Técnico em Segurança do Trabalho	UM	Hora/Aula	15,34	CR		29,00

Funções Administrativas								
Nível Médio								
CÓDIGO	EIXO/ CURSOS	TITULAÇÃO EXIGIDA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	LOCAL DA VAGA	REGIME DE TRABA LHO	REMUNE RAÇÃO	Nº DE VAGAS/ TURNO		TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
						M/T	T/N	
400	Cargo Administrativo. Auxiliar de Administração	Ensino Médio completo, com conhecimento de Informática (Domínio de Word, Excel e Internet) com Experiência em Serviços de Pessoal e Contabilidade	CFP/ LAG	40 HORAS SEMANAI S	Salário/Mê s R\$ 1.062,00	1 + CR		29,00
401	Cargo Administrativo. Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Médio completo. Certificado do Curso de Agente de Limpeza.	CFP/ LAG	44 HORAS SEMANAI S	Salário/Mê s R\$ 733,00		1 + CR	29,00

Função de Instrutores								
Nível Fundamental								
CÓDIGO	EIXO/ CURSOS	TITULAÇÃO EXIGIDA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	LOCAL DA VAGA	REGIME DE TRABA LHO	REMUNE RAÇÃO	Nº DE VAGAS/ TURNO		TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
						M/T	T/N	
500	Produção Cultural e Design. Costureiro	Ensino Fundamental. Certificado de Costureiro e/ou experiência na ocupação	CFP/ TB	Hora/Aula	11,59		1 + CR	12,95
501	Produção Cultural e Design. Costureiro	Ensino Fundamental. Certificado de Costureiro e/ou experiência na ocupação	CFP/ LAG	Hora/Aula	11,59	1 + CR		12,95
502	Produção Cultural e Design. Costureiro	Ensino Fundamental. Certificado de Costureiro e/ou experiência na ocupação	CFP/ ITA	Hora/Aula	11,59	1 + CR	1 + CR	12,95
503	Produção Cultural e Design. Confecção de Peças Íntimas	Ensino Fundamental. Certificado Corte e Costura e/ou experiência na ocupação	UM	Hora/Aula	11,59	CR		12,95

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

Função de Instrutores								
Nível Fundamental								
CÓDIGO	EIXO/ CURSOS	TITULAÇÃO EXIGIDA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	LOCAL DA VAGA	REGIME DE TRABA LHO	REMUNE RAÇÃO	Nº DE VAGAS/ TURNO		TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
						M/T	T/N	
504	Produção Cultural e Design. Costureiro	Ensino Fundamental. Certificado de Costureiro e/ou experiência na ocupação	UM	Hora/Aula	11,59	CR		12,95
505	Produção Cultural e Design. Pintura em tecido	Ensino Fundamental com experiência comprovada na ocupação	UM	Hora/Aula	11,59	CR		12,95
506	Produção Cultural e Design. Artesanato em Bordado a Mão	Ensino Fundamental, com experiência em Artesanato em Bordado a Mão	UM	Hora/Aula	11,59	CR		12,95
507	Infraestrutura. Textura em Parede	Ensino Fundamental, com experiência comprovada na ocupação	UM	Hora/Aula	11,59	CR		12,95
508	Infraestrutura. Jardinagem	Ensino Fundamental com experiência comprovada na ocupação	UM	Hora/Aula	11,59	CR		12,95

III - Das Inscrições

3.1. São requisitos para a inscrição, a serem comprovados no ato da contratação:

- a) Ter nacionalidade brasileira.
- b) Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.
- c) Possuir e comprovar o pré-requisito para o Cargo e o registro do órgão de classe competente, caso existente, desde que as atribuições da função pretendida exijam o respectivo registro, com o comprovante de quitação da anuidade devidamente paga, à época da contratação.
- d) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- e) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- f) Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal.
- g) Possuir aptidão física e mental.
- h) Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as etapas nele previstas.

3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.3. As inscrições serão realizadas via Internet no período de **17 a 31 de outubro de 2013**.

3.4. Para se inscrever o candidato deverá acessar o site www.concepcaoconcursos.com.br durante o período de 00h00min do dia **17 de outubro** às 23h59min do dia **31 de outubro de 2013**, imprimir o edital do processo seletivo, ficar ciente das normas estabelecidas neste edital e seguir as orientações contidas na tela.

- a) Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo.
- b) Imprimir o Boleto bancário.
- c) O **Boleto bancário só será impresso durante o período das inscrições**. Após o encerramento das inscrições o boleto **não** ficará disponível para impressão.
- d) Pagar a taxa de inscrição em qualquer Agência Bancária vinculada ao Sistema de Compensação Nacional **impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o CANCELAMENTO da inscrição.**
- e) Acessar o site após 72h do pagamento da taxa de inscrição para imprimir o comprovante de inscrição, digitando o nº. do CPF e a data do nascimento, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.4.1. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

3.4.1.1. O pagamento das inscrições deverá ser efetuado exclusivamente nas agências da rede bancária, por meio do boleto gerado no ato da inscrição na internet para a respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.

ATENÇÃO: a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário.

3.4.2. O pagamento só poderá ser efetivado nas agências bancárias, via boleto bancário. Não é permitido depósito em envelope nos caixas eletrônicos e/ou pagamento em lotéricas, farmácias e outros.

3.4.3. A CONCEPÇÃO Consultoria Técnica Especializada e o SENAC/SE não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.4.4. O descumprimento das instruções para inscrições via Internet implicará a não efetivação da mesma.

3.4.5 Antes de efetuar a inscrição, via Internet, o candidato deverá conhecer o **Edital nº. 001/2013**, disponível em formato eletrônico nos sites www.concepcaoconcursos.com.br e www.se.senac.br e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5. Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile (fax), condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital.

3.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga, em hipótese alguma.

3.7. A qualquer tempo, o SENAC poderá determinar a anulação da inscrição, das provas, da contratação e da posse do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.

3.8. As inscrições indeferidas serão divulgadas nos sites www.concepcaoconcursos.com.br e www.se.senac.br

3.9. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

3.9.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar:

3.9.1.1. Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

3.9.1.2. For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

3.9.1.3. A isenção deverá ser solicitada, mediante preenchimento de formulário de requerimento, disponível no site da Concepção, até o dia **18 de outubro de 2013**.

3.9.1.4 A solicitação de isenção só poderá ser feita pelo candidato **devidamente cadastrado (inscrito)** no site da Concepção na forma do item 3.4

3.9.2. A **Concepção Consultoria Técnica Especializada** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.9.3. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.9.4. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b. fraudar e/ou falsificar documentação;
- c. pleitear a isenção, fora do prazo estabelecido no subitem **3.9.1.3**;
- d. não **atenda** os critérios estabelecidos neste edital

3.9.5. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, sedex, via fax ou via correio eletrônico.

3.9.6. Cada pedido de isenção será analisado e apreciado pela **CONCEPÇÃO**.

3.9.7. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição, a **CONCEPÇÃO** divulgará, no endereço eletrônico www.concepcaoconcursos.com.br, na data provável de **24 de outubro de 2013**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão **até o dia 31 de outubro de 2013**, para efetivação do pagamento da taxa de inscrição e confirmação de seu interesse em permanecer inscrito no Processo Seletivo.

3.9.8. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

3.9.9. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma estabelecida no subitem **3.9.7**, estará automaticamente excluído do Processo Seletivo.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

3.10. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerer, no ato da inscrição, os recursos necessários e, ainda, enviar, até o dia **31 de outubro de 2013**, impreterivelmente, para a Concepção Consultoria Técnica Especializada no endereço: Rua Alceu Amoroso Lima, 470 sala 710/711 Ed. Empresarial Niemeyer, Caminho das Árvores. CEP 41820-770 Salvador-BA, laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.12. Não serão permitidos a realização e o pagamento da Inscrição de forma diferente do determinado no presente Edital

3.13. Não será acatado o pagamento feito **em envelope, em Caixa Rápido, em lotéricas, farmácias e outros, em cheque, por depósito em conta ou por transferência bancária**, ficando a inscrição sem efeito, se assim for feita.

3.14. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdência social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

3.15. As informações prestadas na Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao SENAC/SE ou à Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda. o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento de forma completa e correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos ou incorretos.

3.16. As inscrições indeferidas serão divulgadas nos sites www.concepcaoconcursos.com.br e www.se.senac.br.

IV - Das Inscrições para Candidatos – Pessoas com Deficiência

4.1. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no Artigo 5º, da Lei nº 8112/90 e pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas as pessoas com deficiência, fazendo sua opção no campo apropriado da Ficha de Inscrição e efetuando sua inscrição nas mesmas formas do Capítulo III do presente Edital. Para as funções destinadas a cadastro reserva, as vagas para pessoas com deficiência poderão surgir durante o período de validade deste processo seletivo;

4.2. Antes de realizar sua inscrição, o candidato – Pessoa com deficiência, deverá observar a síntese das atribuições do cargo pretendido, conforme disposto no Capítulo II deste Edital, para verificar a compatibilidade da deficiência para com o exercício do cargo.

4.2.1. Serão consideradas pessoas com deficiência àquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos Artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99.

4.3. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.4. Nos termos estabelecidos pelo Decreto de nº 3.298 de 20/12/1999, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá registrá-la na Ficha de Inscrição, e, ainda, enviar, até o dia **31 de outubro de 2013**, impreterivelmente, para a Concepção Consultoria Técnica Especializada no endereço: Rua Alceu Amoroso Lima, 470 sala 710/711 Ed. Empresarial Niemeyer, Caminho das Árvores. CEP 41820-770 Salvador-BA, Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

4.4.1. O candidato – pessoa com deficiência poderá requerer, na forma do item 4.4, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização de provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 40 §§ 1º e 2º, do Decreto 3.298/99 e suas alterações.

4.4.2. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerer, no ato da inscrição, os recursos necessários e, ainda, remeter via postal, até o dia **31 de outubro de 2013**, impreterivelmente, para a Concepção Consultoria Técnica Especializada no endereço: Rua Alceu Amoroso Lima, 470 sala 710/711, Ed. Empresarial Niemeyer, Caminho das Árvores. CEP 41820-770 Salvador-BA,

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.5. Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados nos subitens 4.4.1 e 4.4.2 seja qual for o motivo alegado, dentro do prazo do período indicado, não serão considerados pessoas com deficiência e não terão a prova preparada, sejam quais forem os motivos alegados, estando impossibilitado de realizar a prova.

4.6. A pessoa com deficiência participará de concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

- I. ao conteúdo das provas;
- II. à avaliação e aos critérios de aprovação;
- III. ao horário e ao local de aplicação das provas; e
- IV. à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.7. A publicação do resultado final da Seleção será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda somente a classificação destes últimos.

4.8. Após a publicação da lista de classificação, o candidato aprovado como pessoa com deficiência será convocado, de acordo com o número de vagas previsto no Capítulo II item 2.1., quando houver, para submeter-se à Perícia Médica para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

4.8.1. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se não eliminados na seleção, serão convocados para se submeter à perícia médica, a ser realizada no SENAC/SE, promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do SENAC/SE que verificará sobre a sua qualificação como deficiente, bem como sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do art. 43 do Decreto 3.298/99 e suas alterações.

4.8.1.1. A não observância do disposto no item acima, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.9. Não havendo candidatos aprovados para às vagas reservadas as pessoas com deficiência, quando ofertadas, estas serão preenchidas por candidatos não deficientes, com estrita observância da ordem de classificação final, por cargo.

4.10. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

V - Da Confirmação da Inscrição

5.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo, função, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, **a partir do dia 18 de novembro de 2013**, no site da **Concepção** www.concepcaoconcurso.com.br devendo o candidato efetuar a impressão desta Confirmação de Inscrição.

5.2 Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento da **Concepção**, através de e-mail concepcao@concepcaoconcursos.com.br ou telefone (71) 3011 1814, no horário de 9h às 16h, considerando-se o horário de Brasília/DF, impreterivelmente até o dia **20 de novembro de 2013**.

5.2.1 No caso de a inscrição do candidato não ter sido aceita em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no site da **Concepção**, bem como comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

5.2.2 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **Concepção** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

5.2.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 5.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas na Confirmação de Inscrição e a situação de

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

inscrição do mesmo, posto que **é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.**

5.3 Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.

5.4 A Confirmação de Inscrição **não** será enviada ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

VI – Da Prova Objetiva

6.1. A Prova Objetiva constará de **20 (vinte) questões** de múltipla escolha, com 5 alternativas de resposta, que serão elaboradas e distribuídas, de acordo com as funções e o conteúdo programático especificado no Anexo Único, conforme disposto no quadro a seguir:

Quadro de Provas

Função	Provas	No. Questões	Peso	Total de Pontos
INSTRUTOR DE NÍVEL SUPERIOR	Português	10	4,0	40
	Conhecimentos Específicos	10	6,0	60
TOTAL		20		100

Função	Provas	No. Questões	Peso	Total de Pontos
INSTRUTOR DE NÍVEL MÉDIO	Português	10	4,0	40
	Conhecimentos Específicos	10	6,0	60
TOTAL		20		100

Função	Provas	No. Questões	Peso	Total de Pontos
INSTRUTOR DE NÍVEL FUNDAMENTAL	Português	10	4,0	40
	Conhecimentos Específicos	10	6,0	60
TOTAL		20		100

Função	Provas	No. Questões	Peso	Total de Pontos
ADMINISTRATIVA DE NÍVEL SUPERIOR	Português	10	4,0	40
	Conhecimentos Específicos/Informática	10	6,0	60
TOTAL		20		100

Função	Provas	No. Questões	Peso	Total de Pontos
ADMINISTRATIVA DE NÍVEL MÉDIO	Português	10	4,0	40
	Conhecimentos Específicos/Informática	10	6,0	60
TOTAL		20		100

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

6.2. O programa/conteúdo programático das provas objetivas para os diversos cargos compõem o Anexo Único do presente Edital.

6.2.1. O Anexo Único, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.3 O **SENAC** Sergipe e a **Concepção**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo no que tange ao conteúdo programático.

6.4 As questões das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

VII - Da Realização da Prova Objetiva

7.1. A Prova Objetiva, a ser aplicada na cidade de Aracaju, Estado de Sergipe, está **prevista** para o dia **24 de novembro de 2013**.

7.1.2. Em edital específico a **Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda.** convocará os inscritos, indicando data, local e horário das provas.

7.1.3. A convocação de que trata o subitem 7.1.2 será divulgada nos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e www.se.senac.br.

7.2. A partir do dia **18 de novembro de 2013** o candidato deverá acessar o site www.concepcaoconcursos.com.br e imprimir o Cartão de Informação do Candidato – CIC, para conhecimento do dia, horário e local de realização das provas.

7.2.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação do seu local de prova.

7.2.2. Não será permitido sob nenhuma hipótese, a alteração de Cargo e Local de realização de Prova.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização de sua prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões e início das provas. Será vedado o acesso depois de encerrado o tempo estabelecido no Edital de Convocação. O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.

7.3.1. O ingresso do candidato ao local de realização de sua prova far-se-á mediante apresentação obrigatória do Documento Original de Identidade (o mesmo utilizado para inscrição), que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.4. O candidato somente terá acesso ao local da realização das provas se munido do documento hábil de identidade. Como não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

7.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem **3.14**. do Capítulo III, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado da seleção.

7.6. Caso julgue conveniente, a Concepção Consultoria Técnica Especializada procederá, como forma de identificação, à coleta de impressões digitais do candidato presente à prova.

7.7. Não será permitida a realização da prova fora do local, horário e data designados, importando na ausência do candidato e sua eliminação automática.

7.8. A Prova terá duração máxima de **02 (duas) horas**.

7.9. Não será permitida a saída de candidatos antes de transcorrida 1 (uma) hora do início da prova, por motivo de segurança.

7.10. Os candidatos somente poderão levar o Caderno de Questões na última hora faltante para o término das provas.

7.11. Antes de iniciar sua prova, o candidato deverá obrigatoriamente ouvir e acatar as orientações transmitidas pelos Fiscais de Sala, ler atentamente as orientações contidas no seu Caderno de Questões, no qual constarão informações sobre procedimentos de natureza vinculatória, complementares à realização da Prova.

7.12. O candidato não poderá alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das orientações e informações referidas no item anterior do presente Edital.

7.13. Dentro do estabelecimento de realização da prova não será permitido ao candidato o uso de celulares, pager, máquinas calculadoras ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico.

7.14. Após resolver todas as questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, sendo de sua inteira responsabilidade:

- a) o preenchimento correto dos campos ópticos, que deverão ser preenchidos conforme as instruções especificadas no caderno de questões, contidas também na própria Folha.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

- b) os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica, consideradas como tais: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

7.15. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas Objetivas.

7.15.1. A Folha de Respostas é o documento oficial para correção dos resultados marcados pelo candidato, que é o responsável pela sua entrega ao fiscal da sala, após concluir as Provas.

7.16. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento onde estejam sendo aplicadas as provas.

7.17. Será eliminado, sumariamente, da Seleção o candidato que:

- a) não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente Edital;
- b) não comparecer nas datas, locais e horários determinados para a realização das Provas seja qual for o motivo alegado;
- c) apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões;
- d) não apresentar documento que legalmente o identifique, de acordo com o especificado nesse Edital;
- e) ausentar-se do local de realização de provas sem a autorização do fiscal, bem como antes de decorrida uma hora do início da mesma;
- f) ausentar-se da sala da Prova levando a Folha de Respostas;
- g) ausentar-se da sala da Prova levando o Caderno de Provas antes do horário permitido, ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- h) fazer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) não atingir a pontuação mínima estabelecida para as Provas;
- j) deixar de atender a qualquer uma das determinações previstas neste Edital;
- k) comunicar-se, durante as provas, com outro candidato, utilizar meios ilícitos para a sua realização ou praticar atos contra as normas ou a disciplina determinadas para o Processo;
- l) cometer incorreção ou descortesia para com quaisquer dos executores, seus auxiliares ou autoridades presentes durante a realização de qualquer etapa da Seleção;
- m) estiver portando qualquer tipo de arma (branca ou de fogo), mesmo que possua o respectivo porte e registro;
- n) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- o) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido, máquina calculadora ou similar;
- p) estiver fazendo uso de qualquer aparelho eletrônico de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, Mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou quaisquer outros equipamentos similares) bem como fones e protetores auriculares;
- q) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- r) não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente Edital.

VIII. Do Julgamento da Prova Objetiva

8.1. As provas objetivas serão avaliadas conforme os seguintes critérios:

8.1.1. **Para as funções administrativas e de instrutor de nível superior**, 20 (vinte) questões, que totalizam 100 (cem) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 40 (quarenta).

8.1.2. **Para as funções administrativas e de instrutor de nível médio**, 20 (vinte) questões, que totalizam 100 (cem) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 40 (quarenta).

8.1.3. **Para a função de instrutor de nível fundamental**, 20 (vinte) questões, que totalizam 100 (cem) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 40 (quarenta).

8.2. O candidato inabilitado será excluído do Processo Seletivo.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

IX – Da Prova de Títulos

9.1. A Prova de Títulos, cuja pontuação total é de até 15 (quinze) pontos, é de caráter classificatório e a ela serão submetidos os candidatos às funções administrativas e de instrutor, de nível superior, **habilitados na Prova Objetiva**.

9.2. Os pontos apurados na Prova de Títulos serão somados ao escore atingido pelo candidato habilitado na Prova Objetiva e Prova Prática, para o cálculo da Pontuação Final do mesmo, quando couber.

9.2.1. A não apresentação de títulos **não** implicará na desclassificação do candidato, sendo atribuído nota zero ao candidato nesta Prova, que terá como Pontuação Final o resultado obtido na Prova Objetiva e Prova Didática.

9.3. A convocação estabelecendo o período para apresentação dos documentos para Avaliação de Títulos será feita através de Edital Específico, nos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e www.se.senac.br

9.3.1. Os candidatos convocados deverão enviar no período determinado no edital específico, não se aceitando entrega em datas posteriores, os documentos, via SEDEX, para a **Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda.**, no endereço: Rua Alceu Amoroso Lima, 470 sala 710/711 Ed. Empresarial Niemeyer, Caminho das Árvores. CEP 41820-770 Salvador-BA, devendo constar no envelope o nome do candidato, cargo, número de inscrição.

9.3.1.1. O prazo para envio dos documentos na forma do subitem 9.3.1 será considerado mediante data de postagem do SEDEX.

9.3.2. Os documentos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas, sem rasuras ou emendas.

9.3.3. Os documentos deverão ser colocados em envelope devidamente identificado da seguinte forma: CONCEPÇÃO – PROCESSO SELETIVO DO SENAC/SE, EDITAL nº 01/2013 - TÍTULOS, nome completo e cargo a que concorre.

9.4. Não serão avaliados os documentos encaminhados em forma ou período diferentes do estabelecido nesse Edital.

9.5. Os candidatos são responsáveis pela comprovação dos títulos postos em julgamento.

9.6. Na contagem geral dos documentos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite de pontos de cada área.

9.7. Cada documento será considerado uma única vez e para uma única situação.

9.8. Na comprovação da qualificação, cada certificado só poderá pontuar em uma faixa de carga horária. Um certificado de carga horária maior poderá ser utilizado para pontuar em faixa de carga horária menor.

9.9. A prova da experiência profissional será feita, em fotocópias autenticadas, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho/ Prestação de Serviço ou, ainda, de Declaração firmada por Órgão Gestor de Pessoal, desde que apresentem os dados de identificação do candidato, as datas de início e término do trabalho e especifiquem a função/atividade desempenhada para que se possa analisar a compatibilidade com o cargo ao qual o candidato concorre. Na hipótese de o contrato de trabalho registrado na CTPS ainda estar na sua vigência, deverá ser apresentada uma Declaração que informe esta condição. A Declaração, sendo no original, dispensa autenticação. Todos os documentos devem conter data de início e término da atividade, especificar a função/atividade desempenhada pelo candidato, constar à identificação do candidato, estar em papel timbrado; devidamente assinado e com o carimbo respectivo e não apresentar rasuras. Para os autônomos, a experiência poderá ser comprovada por declaração emitida por Cooperativa de Trabalho, Associações e em último caso, mediante auto-declaração.

9.10 Serão desconsiderados os documentos apresentados em fotocópia que não foram autenticados em Cartório, assim como aqueles que não atenderem às exigências deste Edital e não preencherem devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação, e que forem postados fora do período estabelecido.

9.11. Os documentos expedidos por organismos estrangeiros, para que sejam avaliados, deverão ser traduzidos para o Português por tradutor juramentado e revalidados de acordo com a legislação educacional, no caso de cursos de Pós – Graduação.

9.12 Após a entrega dos documentos não será permitida, sob qualquer alegação, a inclusão de novos documentos.

9.13. Os documentos apresentados para comprovação de títulos serão incinerados após a homologação do resultado final da seleção.

9.14. Em nenhuma hipótese os documentos referidos no subitem 9.13. serão devolvidos aos candidatos.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

9.15. Serão considerados títulos os especificados nas tabelas a seguir, expedidos até a data limite para entrega da respectiva documentação, devidamente comprovados, desde que relacionados à formação específica da função à qual o candidato está concorrendo.

Qualificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima	
Curso de Doutorado.	4,0	4,0	
Curso de Mestrado.	3,0	3,0	
Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação, com carga horária mínima de 360 h, realizado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.	1,5	3,0	
Pontuação máxima em qualificação = 10 pontos			
Experiência	Pontuação		
	Ate 02 anos	Ate 03 anos	Acima de 03 anos
Experiência comprovada na área.	3,0	4,0	5,0
Pontuação máxima em experiência = 5 pontos			
Pontuação Máxima Total: 15 pontos			

Notas:

1. Somente será comprovada a experiência em atividades correlatas às do cargo para o qual o candidato está concorrendo;
2. As pontuações de experiência, são independentes por ano trabalhado, ou seja, não são cumulativas;
3. A pontuação só será atribuída a cada 12 (doze) meses de efetiva atividade profissional na mesma função.

X – Da Prova Prática (Didática)

10.1. A Prova Didática, cuja pontuação total é de até 100 (cem) pontos, é de caráter eliminatório e classificatório e a ela serão submetidos os candidatos à função de instrutor, **habilitados na Prova Objetiva, até a 30ª (trigésima) colocação.**

10.2. A prova constará de uma aula prática de 30 minutos a ser ministrada na especialidade a que o candidato concorre. O tema da aula será escolhido dentre os conteúdos programáticos específicos da função, definidos neste edital e será divulgado no edital de convocação para realização da prova didática.

10.3. O uso de equipamentos audiovisuais durante a exposição da aula prática será de inteira responsabilidade do candidato, não contribuindo para a avaliação dos conteúdos apresentados.

10.4. A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem). Serão avaliados os seguintes aspectos: conhecimento e domínio de conteúdo; capacidade de síntese e clareza na exposição do tema; utilização de linguagem correta e adequada, exemplos e capacidade de contextualização, elaboração e exposição do planejamento (plano de aula); utilização do tempo e integração teoria e prática.

10.4.1. O plano de aula deverá ser entregue à banca examinadora em 02 (duas) vias.

10.5. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem um total pontos igual ou superior a **50 (cinquenta).**

10.6. Os pontos apurados na prova prática serão somados ao escore atingido pelo candidato habilitado na Prova Objetiva, para o cálculo da Pontuação Final do mesmo, quando couber.

XI - Da Classificação, do Desempate e da Divulgação dos Resultados.

11.1. A nota final dos candidatos habilitados será igual à soma do total de pontos obtidos na Prova Objetiva com os pontos obtidos na Prova de Títulos e na Prova Prática, quando couber.

11.1.1. Para a função instrutor nível superior, a nota final dos candidatos habilitados será igual à soma do total de pontos obtidos na Prova Objetiva com os pontos obtidos na Prova de Títulos e na Prova Prática (Didática).

11.1.2. Para a função instrutor nível médio e fundamental a nota final dos candidatos habilitados será igual à soma do total de pontos obtidos na Prova Objetiva com os pontos obtidos na Prova Prática (Didática).

11.1.3. Para as funções administrativas de nível superior a nota final dos candidatos habilitados será igual à soma do total de pontos obtidos na Prova Objetiva com os pontos obtidos na Prova de Títulos.

11.1.4. Para as funções administrativas de nível médio a nota final será igual à soma do total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

11.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em listas de classificação por função.

11.3. Será publicada a lista de candidatos aprovados no Processo Seletivo, por função, em ordem classificatória.

11.4. Em caso de igualdade de pontos, originando empate na classificação, serão utilizados, quando couber, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

Para as funções de instrutor:

- a) Obter maior pontuação na prova Prática (Didática);
- b) Obter maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Obter maior pontuação na prova de Português;
- d) Tiver maior idade.

Para as funções administrativas:

- a) Obter maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Obter maior pontuação na prova de Português;
- c) Tiver maior idade.

11.5. Em nenhuma hipótese e sob nenhum pretexto será admitido a aproximação ou o arredondamento de notas ou médias.

11.6. O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado nos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e www.se.senac.br

XII - Dos Recursos

12.1. O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito horas) da publicação de cada fase da seleção, (publicação dos gabaritos e respectivos resultados de cada prova) tendo como termo inicial o 1º (primeiro) dia útil subsequente.

12.2. Os recursos deverão ser enviados, tempestivamente, via SEDEX, para a **Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda.**, no endereço: Rua Alceu Amoroso Lima, 470 sala 710/711 Ed. Empresarial Niemeyer, Caminho das Árvores. CEP 41820-770 Salvador-BA. O recurso deverá estar fundamentado, devendo constar o nome do candidato, cargo, número de inscrição, telefone e endereço para correspondência.

12.2.1 O prazo para interposição do recurso na forma do subitem 12.1 será considerado mediante data de postagem do SEDEX.

12.3. Será indeferido liminarmente o recurso que:

- a) estiver incompleto;
- b) não apresentar argumentação lógica e consistente;
- c) for protocolado via SEDEX fora do prazo;
- d) for encaminhado via fax, via Internet e ou correio eletrônico ou encaminhado para endereço diferente do estabelecido.

12.4. Se do julgamento dos recursos resultar anulação de questão (ões), a pontuação correspondente a essa (s) questão (ões), será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.

XIII - Da Homologação, da Convocação para Provimento das Vagas.

13.1. O resultado final será homologado pelo Presidente do Conselho Regional do SENAC do Estado de Sergipe e pelo Diretor Regional do SENAC-SE e publicado, através de Jornal de grande circulação no Estado e através dos sites www.concepcaoconcurso.com.br e www.se.senac.br e nos Quadro de Avisos do SENAC-SE.

13.2. Após a homologação do resultado da seleção, o SENAC/SE convocará através de e-mail, carta registrada ou telefonema os candidatos habilitados, por ordem de classificação final e por função, na medida do surgimento das respectivas vagas e publicará no site www.se.senac.br, relação de pessoas convocadas/contratadas, atualizando os dados dessa publicação no último dia de cada mês, até data final do prazo para contratação.

13.3. O candidato será convocado para contratação, através de e-mail ou correspondência direta para o endereço constante na ficha de inscrição, obrigando-se a comparecer ao SENAC no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do envio do e-mail ou expedição da correspondência sob pena de, não o fazendo, por qualquer motivo, ser convocado o próximo candidato, na ordem rigorosa de classificação.

13.4. O candidato convocado somente poderá ser contratado após inspeção médica, realizada pelo médico do trabalho contratado pelo sistema FECOMÉRCIO (Federação/SENAC/SESC), na qual for julgado apto física e mentalmente, bem como mediante a apresentação de toda a documentação comprobatória dos requisitos exigidos no capítulo XIII.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

13.5. O candidato contratado não poderá pleitear qualquer vantagem pecuniária, por não residir na localidade onde ocupará a vaga.

XIV – Da Contratação

14.1. Requisitos básicos para contratação:

14.1.1. Ter sido **HABILITADO** no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital.

14.1.2. Ter sido considerado **APTO** na avaliação médica.

14.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos.

14.1.4. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

14.1.5. Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício da função para a qual se inscreveu na seleção conforme disposto no subitem 2.1. ou experiência comprovada através do registro na CTPS ou auto-declaração nos casos de profissionais autônomos, para os cursos essencialmente práticos.

14.1.6. Ter idade mínima de 18 anos.

14.1.7. Apresentar os originais e cópias dos seguintes documentos: RG; CPF; Título de Eleitor; Carteira de Trabalho; PIS; Reservista (para o sexo masculino); Comprovante de residência com bairro e CEP; Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o respectivo estado civil); Certidão de Nascimento dos filhos menores que 24 anos (para maiores de 21 anos apresentar também o atestado escolar); Comprovante de Escolaridade; Conta Bancária (C/C – Banco do Brasil ou C/Salário Caixa Econômica Federal); 02 Fotos 3X4.

XV - Das Disposições Finais

15.1. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições da seleção, tais como se acham estabelecidas na legislação pertinente e neste Edital.

15.2. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

15.3. Não poderão participar do Processo Seletivo ex-empregados do Sistema FECOMÉRCIO (Federação/SENAC/SESC) demitidos por justa causa e/ou desligados por motivos circunstanciados e registrados pelo superior hierárquico da Instituição, bem como parentes até o 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 ou civis do comércio, patronais ou de empregados (Art. 44 da Legislação do SENAC).

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

15.4. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, cabendo exclusivamente ao SENAC/SE deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos habilitados, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, de acordo com as disposições legais pertinentes e ao interesse, juízo e conveniência do SENAC/SE.

15.5. O candidato convocado, que não aceitar sua contratação para o cargo, será definitivamente excluído da seleção.

15.6. Os candidatos inscritos para as Unidades do Interior (Itabaiana, Tobias Barreto e Lagarto), serão lotados nas respectivas Unidades, sem qualquer adicional de salário, caso o candidato aprovado seja de outro domicílio, observando-se o disposto no item 13.5 deste Edital.

15.7. Os candidatos Inscritos para a Unidade Móvel (Unidade Itinerante de Educação Profissional), deverão ter disponibilidade para viajar dentro do Estado de Sergipe.

15.8. Os candidatos aprovados para os cargos de Instrutor serão contratados por Prazo Determinado, podendo ter o tipo de contrato transferido para Indeterminado (Quadro Permanente de Pessoal), mediante necessidade do SENAC e anuência do candidato, observando-se as disposições previstas na CLT.

15.9. Na hipótese de surgirem novas vagas, observado o prazo de validade da Seleção, o SENAC-SE convocará outros aprovados, observando-se, rigorosamente, à ordem de classificação final.

15.10. O acompanhamento das publicações referentes ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.11. Não serão prestadas informações por telefone a respeito de datas, horários e locais de provas ou sobre o resultado destas.

15.12. As convocações e resultados serão publicados nos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e www.se.senac.br

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

15.13. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, as listagens divulgadas através dos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e www.se.senac.br

15.14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Regional do SENAC/SE

Aracaju, 16 de outubro de 2013.

Abel Gomes da Rocha Filho
Presidente do Conselho Regional do SENAC

ANEXO ÚNICO – Conteúdo Programático

Instrutor Nível Superior:

Gestão e Negócios: Técnico em Secretariado; Técnico em RH; Técnico em Logística; Vendas e Logística; Técnico em Marketing; Técnico em Transações Imobiliárias; Auxiliar de Pessoal; Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Crédito e Cobrança; Elaboração e Desenvolvimento de Plano de Negócios; Elaboração de Projetos Sociais; Aprendizagem; Organização para o trabalho (Módulo).

Ambiente, Saúde e Segurança: Técnico em Nutrição; Técnico em Enfermagem; Biosegurança (Módulo); Balconista de Farmácia.

Hospitalidade e Lazer: Técnico em Eventos; Técnico em Guia de Turismo; Técnico em Guia de Turismo Nacional; Técnico em Hospedagem; Agente de Informações Turísticas.

Desenvolvimento Educacional e Social: Inglês Básico, Intermediário e Avançado; Espanhol Básico, Intermediário e Avançado.

Informação e Comunicação: Técnico em Rádio e TV (Produção de Áudio e Vídeo; Técnico em Rádio e TV (Fonoplastia e Interpretação, Prática de Locução e Apresentação de Programas de Rádio e TV); Programação (Php, Java e Dot Net); Gestão de Sistemas Operacionais (Linux, Windows Server); AutoCAD 2d 3d.

Cargo Administrativo Nível Superior: Assistente de Formação Profissional; Analista de Formação Profissional; Assistente de Administração.

Português - Ortografia Oficial. Tonicidade das palavras. Uso e colocação de pronomes. Vozes verbais. Flexão verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Uso da Crase. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Frase. Oração. Período e seus elementos constitutivos. Coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas frasais. Semântica. Sinônimos e antônimos. Compreensão e interpretação de textos.

Conhecimentos Específicos EIXO/CURSOS:

100- Gestão e Negócios: Técnico em Secretariado - Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Tecnologias de informação e Comunicação: internet, intranet, o correio e agenda eletrônicos, o telefone móvel, o computador portátil, softwares. Gerenciamento das rotinas. Gestão da informação. Gestão de Arquivos: impressos e eletrônicos. Aspectos Gerais da Redação Oficial: definição, formalidade e padronização, impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

101/102- Gestão e Negócios: Técnico em RH – Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Redação Empresarial. Processos Organizacionais. Processos Administrativos de Pessoal. Administração de Cargos e Salários. Política de Benefícios. Processos Operacionais em Recrutamento e Seleção. Processos Operacionais em Treinamento e Desenvolvimento, Processos Operacionais em Avaliação de Desempenho. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

103/104- Gestão e Negócios: Técnico em Logística – Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Estratégias de compra e venda. Comunicação. Gestão financeira. Produtos e serviços. Pesquisa de mercado. Marketing. Merchandising. Legislação. Empreendedorismo. Logística. Gestão de pessoas. Gerenciamento e economia de sistemas logísticos. Legislação e tributação em logística. Estocagem. Transportes. Custos. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

105- Gestão e Negócios: Técnico em Marketing - Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Planejamento de Comunicação e Marketing. Elementos de um

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

bom briefing. Marketing digital. Estratégias de mídia. Endomarketing. Pesquisa de mercado. Ações promocionais e Eventos. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

106- Gestão e Negócios: Técnico em Transações Imobiliárias – Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Empreendedorismo. Organização e Técnicas Comerciais. Marketing e Administração Mercadológica. Estratégias, Administração e Negociação em Venda. Direito e Legislação. Operações Imobiliárias. Sistema Financeiro de Habitação. Administração Imobiliária. Economia e Mercado. Elaboração de Projetos. Qualidade no Atendimento ao Cliente. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

107/108- Gestão e Negócios: Auxiliar de Pessoal - Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Recursos Humanos na Organização: Etapas do processo de recrutamento; Tipos de recrutamento; Seleção; Admissão do empregado; Documentos obrigatórios; Contrato de trabalho. Jornadas especiais. Trabalho noturno. Hora extra. Compensação de horas. Repouso semanal remunerado. Redução de jornada. Faltas. Folha de Pagamento, Férias e 13º. Fundo de Garantia por tempo de serviço; Concessão de férias; Férias coletivas; Abono de 13º constitucional; Férias e aviso prévio. Aplicação de Advertências e suspensões. Extinção do Contrato de Trabalho. Regras gerais de conduta e disciplina. Código de ética. Direito de greve. Tipos de penalidade. Suspensão. Estabilidades provisórias. Rescisão do contrato de trabalho. Abandono de emprego. Cálculo das verbas rescisórias. Encargos sociais. Relatórios anuais e previdência social. Documentos de arrecadação e recolhimento. Relação anual de informações. Declaração de imposto de renda na fonte. Programa de prevenção de riscos. CIPA. Previdência social e previdência complementar. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

109 - Gestão e Negócios: Auxiliar de Pessoal/Auxiliar Administrativo - Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Recursos Humanos na Organização: Etapas do processo de recrutamento; Tipos de recrutamento; Seleção; Admissão do empregado; Documentos obrigatórios; Contrato de trabalho. Jornadas especiais. Trabalho noturno. Hora extra. Compensação de horas. Repouso semanal remunerado. Redução de jornada. Faltas. Folha de Pagamento, Férias e 13º. Fundo de Garantia por tempo de serviço; Concessão de férias; Férias coletivas; Abono de 13º constitucional; Férias e aviso prévio. Aplicação de Advertências e suspensões. Extinção do Contrato de Trabalho. Regras gerais de conduta e disciplina. Código de ética. Direito de greve. Tipos de penalidade. Suspensão. Estabilidades provisórias. Rescisão do contrato de trabalho. Abandono de emprego. Cálculo das verbas rescisórias. Encargos sociais. Relatórios anuais e previdência social. Documentos de arrecadação e recolhimento. Relação anual de informações. Declaração de imposto de renda na fonte. Programa de prevenção de riscos. CIPA. Previdência social e previdência complementar. Organização, características, classificação e arquivamento de documentos administrativos; Funções do departamento de estoque e logística; Gestão de documentos; Controle de materiais, produtos, bens patrimoniais e serviços; Procedimentos de compras; Fundamentos de logística e almoxarifado. Funções do profissional de apoio administrativo e suas competências para o exercício do cargo; Estrutura e organização de empresa: Os diversos setores da empresa: definição e função (recursos humanos, compras, patrimônio, almoxarifado, financeiro, contábil, marketing e outros); Principais documentos utilizados administrativamente recibo, promissória, nota fiscal, memorando, circular, cheque entre outros; Fundamentos da Administração e princípios administrativos. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

110 - Gestão e Negócios: Auxiliar de Crédito e Cobrança/Elaboração e Desenvolvimento de Plano de Negócios/Elaboração de Projetos Sociais - Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Organização, características, classificação e arquivamento de documentos administrativos. Principais documentos utilizados administrativamente. Fundamentos da Administração e princípios administrativos. Técnicas de negociação. A função do negociador. Criatividade na negociação. O processo da negociação eficaz. Táticas de abordagem, persuasão e fechamento de acordos. Elementos comportamentais na negociação. Avaliando os resultados de uma negociação. Código de Defesa do Consumidor. Código Civil. Código Comercial. Controle, índices e formas de cobrança. Índices financeiros. Técnicas de análise de Crédito. Cobrança a Clientes. Cobrança bancária. Fraude de documentos. Inadimplência. Empreendedorismo e inovação. Técnicas para a identificação de oportunidade de negócio. Desenvolvimento de produtos e serviços inovadores. Planejamento de novos negócios diferenciados ou inovadores. Planos de negócios. Operações e Marketing. Estratégia de marketing. Plano operacional e estruturação do projeto. Plano financeiro; Análise de viabilidade do investimento. Elaboração do Plano de Negócio e suas etapas. Definição e abrangência do projeto social. Diagnóstico para identificação de oportunidades. Elaboração de projetos sociais. Estratégias para sustentabilidade do projeto. Exigências na assertividade dos projetos sociais para liberação de aporte financeiro. Os diferentes tipos de avaliação e a formulação dos indicadores. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

111/112- Gestão e Negócios: Aprendizagem - Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. O programa de aprendizagem: importância e funcionamento. Legislação aplicada ao programa de aprendizagem. Lei 10.097/2000. Estatuto da Criança e do Adolescente. Decreto-Lei nº 8.622/1946. Decreto nº 5.598/2005. Portaria nº 723/2012. Redação empresarial: Modelos de comunicação: carta comercial, fac-símile (fax), e-mail. Atestado. Declaração. Ata. Relatório. Ofício. Ordem de serviço. Protocolo, ficha de fluxo. Memorando, avisos. Convite. Convocação, redes sociais. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

113/114- Gestão e Negócios: Módulo de Organização para o Trabalho – Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Redação empresarial: Modelos de comunicação: carta comercial, fac-símile (fax), e-mail. Atestado. Declaração. Ata. Relatório. Ofício. Ordem de serviço. Protocolo, ficha de fluxo. Memorando, avisos. Convite. Convocação, redes sociais. Princípios administrativos: planejamento, organização, controle e direção; caracterização da empresa; classificação das empresas – estrutura da organização – organogramas. Administrando o presente e o futuro. Modelos organizacionais de empresas. Planejamento. Rotinas de documentos. Triagem e distribuição de documentos. Controle de documentos. Técnicas de arquivamento. Organogramas, fluxogramas e cronogramas. Processos administrativos. Atendimentos aos clientes. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

115/116 - Ambiente Saúde e Segurança: Técnico em Enfermagem – Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Processos saúde-doença e seus condicionantes. Políticas de saúde. Anatomia, fisiologia, nutrição, farmacologia, microbiologia e parasitologia. Processo de trabalho,

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

humanização, ética e legislação profissional. Fundamentos da enfermagem. Enfermagem neonatológica, obstétrica, neuropsiquiátrica e UTI. Suporte básico à vida. Biossegurança. Primeiros Socorros: Exame físico do paciente (sinais vitais). Parada Cardiorrespiratória. Estado de choque, hemorragias, ferimentos, fraturas, entorses, luxações. Corpos estranhos no organismo. Desmaios, vertigens, convulsões. Queimaduras, insolação, choque elétrico, afogamento, intoxicação e envenenamento. Mordedura e picadas de animais peçonhentos. Transporte de acidentados. Promoção de transporte adequado a vítima. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

117/118- Ambiente Saúde e Segurança: Técnico em Nutrição - Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Distúrbios e deficiências nutricionais. Avaliação nutricional. Nutrição normal e dietética. Nutrição materno-infantil e clínico-hospitalar. Planejamento, avaliação e cálculo de dietas e(ou) cardápio para adulto, idoso, gestante, nutriz, lactente, pré-escolar e escolar, adolescente e coletividade sadia em geral. Interação entre medicamentos e nutrientes. Anatomia, fisiologia e epidemiologia. Alimentação saudável. Técnicas de manipulação. preparo, conservação e transporte dos alimentos. Biossegurança. Segurança alimentar. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

119- Ambiente Saúde e Segurança: Módulo de Biosegurança - Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Conceito de Biossegurança. Tipos de Riscos. Microbiologia Aplicada; Terminologia de Processos. Medidas de controle dos agentes físicos, químicos, ergonômicos e biológicos Agentes químicos utilizados nos processos. Controle e adequação do ambiente, de equipamentos e da dinâmica de trabalho. Acidentes e doenças do trabalho. Medidas de prevenção de acidentes e doenças profissionais. EPIs - (Equipamentos de Proteção individual). RESOLUÇÃO-RDC Nº 44/2009 - Boas praticas farmacêuticas conforme a ANVISA. Funções da CIPA. Primeiros Socorros: Exame físico do paciente (sinais vitais). Parada Cardiorrespiratória. Estado de choque, hemorragias, ferimentos, fraturas, entorses, luxações. Corpos estranhos no organismo. Desmaios, vertigens, convulsões. Queimaduras, insolação, choque elétrico, afogamento, intoxicação e envenenamento. Mordedura e picadas de animais peçonhentos. Transporte de acidentados. Promoção de transporte adequado a vítima. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

120/121- Ambiente Saúde e Segurança: Balconista de Farmácia - Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. O mercado de trabalho. Perfil profissional do balconista de farmácia e sua atuação. Noções de organização e Funcionamento da Farmácia. Mercado farmacêutico e sua estrutura. Comercialização de medicamentos. Formas de apresentação de medicamentos. Medicamentos que causam dependências físicas e psicológicas. Noções de leitura de formulas farmacêuticas, genéricos e similares. Leitura e compreensão da posologia de medicamentos. Noções de Legislação Farmacêutica: Leis que regem o mercado farmacêutico: Legislação. Resolução. Portarias. Noções básicas da portaria nº: 344/98. Técnicas de vendas no balcão: O comercio nos dias de hoje. Os processos de negociação. Serviços operacionais da venda. Atendimento no balcão. Negociação no varejo. A pré-venda. Pós vendas. Processo de Comunicação. Atendimento Telefônico. Saber Ouvir. Clareza das Informações. O que é um Call Center. Script de atendimento. Técnicas de atendimento. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

122- Hospitalidade e Lazer: Técnico em Eventos - Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Eventos. Protocolo, cerimonial e etiqueta social. Processos comerciais. Higiene em manipulação de alimentos. Ornamentos e decoração. Logística de eventos. Legislação Turística. História da Arte aplicada ao Turismo. Geografia Aplicada ao Turismo Regional: informações geográficas, históricas, artísticas, recreativas e de entretenimento, atividades de lazer e eventos, folclóricas, artesanais, de transporte, gastronômicas, de hospedagem no contexto local e regional. História Aplicada ao Turismo Regional. Manifestações da Cultura Popular Regional. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

123- Hospitalidade e Lazer: Técnico em Guia de Turismo - Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. O guia de Turismo – importância da ocupação, classes e funções, habilidades e atitudes, o profissional e o turista. Legislação Turística. Fundamentos do Turismo e

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

do Lazer: conceitos, evolução histórica do lazer e do Turismo, tipos, importância socioeconômica. Turismo no Brasil: legislação turística, órgãos oficiais de Turismo, associações, Infraestrutura turística, equipamentos e serviços, meios e serviços de hospedagem, classificação oficial – EMBRATUR, classificação extraoficial, guias turísticos (Quatro Rodas), meios e serviços de alimentação, serviços de entretenimento, serviços turísticos, agências de turismo, transportadoras, locadoras de veículos, comércio, casas de câmbio, terminais de passageiros e outros. Infraestrutura de apoio ao turismo: - sistemas de transportes, educação, telecomunicação, segurança, equipamentos médico, hospitalares outros estabelecimentos de apoio. História da Arte aplicada ao Turismo. Geografia Aplicada ao Turismo Regional: informações geográficas, históricas, artísticas, recreativas e de entretenimento, atividades de lazer e eventos, folclóricas, artesanais, de transporte, gastronômicas, de hospedagem no contexto local e regional. História Aplicada ao Turismo Regional. Manifestações da Cultura Popular Regional. Aspectos históricos do local e região – formação do povoamento e da sociedade: origem dos municípios; ciclos econômicos; fatos históricos relevantes locais/região que justifique a história atual. Atrativos turísticos: sítios históricos ou monumentos isolados; museus com acervo histórico.. Processo de folclorização e aculturação – o fato folclórico, folclore e o turismo na localidade/ região, festas, artesanato, culinária, dança e música, lendas. A cultura popular como atrativo turístico. A sociedade de consumo e suas necessidades. Procura por lugares com características/identidade próprias. Aspectos históricos, geográficos, socioeconômicos e ambientais do Estado, especialmente da região, aplicados ao turismo regional. Patrimônio artístico – bens locais, preservação, museus, teatros e outros acervos. Arte nas localidades/região/estado – pintura, escultura, arquitetura, música, literatura. Papel do guia como multiplicador e educador ambiental. Técnicas e procedimentos de primeiros socorros: hemorragias; queimaduras; intoxicação/envenenamento; afogamento; corpos estranhos; picadura de insetos; mordedura; verificação de pulso; pressão arterial; convulsões; acidente ortopédico; asfixia; respiração; transporte de acidentados. Efeitos fisiológicos decorrentes de altitude, temperatura, profundidade e fuso horário. Situações de emergência. Atendimento e encaminhamento de emergência, individual e coletiva. Técnicas de socorro, orientação e sobrevivência em situações adversas. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

124- Hospitalidade e Lazer: Técnico em Guia de Turismo Nacional - Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. O guia de Turismo – importância da ocupação, classes e funções, habilidades e atitudes, liderança, o profissional e o turista. Legislação Turística. Fundamentos do Turismo e do Lazer: conceitos, evolução histórica do lazer e do Turismo, tipos, importância socioeconômica. Turismo no Brasil: legislação turística, órgãos oficiais de Turismo, associações, Infraestrutura turística, equipamentos e serviços, meios e serviços de hospedagem, classificação oficial – EMBRATUR, classificação extraoficial, guias turísticos (Quatro Rodas), meios e serviços de alimentação, serviços de entretenimento, serviços turísticos, agências de turismo, transportadoras, locadoras de veículos, comércio, casas de câmbio, terminais de passageiros e outros. Infraestrutura de apoio ao turismo: - sistemas de transportes, educação, telecomunicação, segurança, equipamentos médico, hospitalares outros estabelecimentos de apoio. História da Arte aplicada ao Turismo. Geografia Aplicada ao Turismo Nacional: informações geográficas, históricas, artísticas, recreativas e de entretenimento, atividades de lazer e eventos, folclóricas, artesanais, de transporte, gastronômicas, de hospedagem no contexto local e regional. História Aplicada ao Turismo Nacional. Manifestações da Cultura Popular Regional. Aspectos históricos do local e região – formação do povoamento e da sociedade: origem dos municípios; ciclos econômicos; fatos históricos relevantes locais/região que justifique a história atual. Atrativos turísticos: sítios históricos ou monumentos isolados; museus com acervo histórico. Processo de folclorização e aculturação – o fato folclórico, folclore e o turismo na localidade/ região, festas, artesanato, culinária, dança e música, lendas. A cultura popular como atrativo turístico. A sociedade de consumo e suas necessidades.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

Procura por lugares com características/identidade próprias. Aspectos históricos, geográficos, socioeconômicos e ambientais do Estado, especialmente da região, aplicados ao turismo regional. Patrimônio artístico – bens locais, preservação, museus, teatros e outros acervos. Arte nas localidades/região/estado – pintura, escultura, arquitetura, música, literatura. Pronto Socorro: procedimentos legais, a quem recorrer. Técnicas e procedimentos de primeiros socorros: hemorragias; queimaduras; intoxicação/envenenamento; afogamento; corpos estranhos; picadura de insetos; mordedura; verificação de pulso; pressão arterial; convulsões; acidente ortopédico; asfixia; respiração; transporte de acidentados. Efeitos fisiológicos decorrentes de altitude, temperatura, profundidade e fuso horário. Situações de emergência. Atendimento e encaminhamento de emergência, individual e coletiva. Técnicas de socorro, orientação e sobrevivência em situações adversas. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

125- Hospitalidade e Lazer: Técnico em Hospedagem - Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Inglês Instrumental para meios de Hospedagem. Espanhol Instrumental para meios de Hospedagem. Recepção e Reservas em Meios de Hospedagem. Etiqueta Social e Profissional em Hospitalidade. Segurança do Trabalho em Meios de Hospedagem. Linguagem, Trabalho e Tecnologia. Informática Instrumental para Meios de Hospedagem. Comercialização e Marketing em Meios de Hospedagem. Higienização, Arrumação e Controle em Unidades Habitacionais. Manutenção e Manuseio de Equipamentos em Meios de Hospedagem. Alimentos e Bebidas e Room Service. Eventos em Meios de Hospedagem. Negócios e Empreendedorismo. Higienização e Organização da Rouparia. Organização nos Meios de Hospedagem. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

126- Hospitalidade e Lazer: Agente de Informações Turísticas - Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Expressão Oral. Legislação Turística. Fundamentos do Turismo e do Lazer: conceitos, evolução histórica do lazer e do Turismo, tipos, importância socioeconômica. Turismo no Brasil: legislação turística, órgãos oficiais de Turismo, associações, Infraestrutura turística, equipamentos e serviços, meios e serviços de hospedagem, classificação oficial – EMBRATUR, classificação extraoficial, guias turísticos (Quatro Rodas), meios e serviços de alimentação, serviços de entretenimento, serviços turísticos, agências de turismo, transportadoras, locadoras de veículos, comércio, casas de câmbio, terminais de passageiros e outros. Infraestrutura de apoio ao turismo: - sistemas de transportes, educação, telecomunicação, segurança, equipamentos médico, hospitalares outros estabelecimentos de apoio. Geografia Aplicada ao Turismo Nacional: informações geográficas, históricas, artísticas, recreativas e de entretenimento, atividades de lazer e eventos, folclóricas, artesanais, de transporte, gastronômicas, de hospedagem no contexto local e regional. História Aplicada ao Turismo

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

Nacional. Manifestações da Cultura Popular Regional. Aspectos históricos do local e região – formação do povoamento e da sociedade: origem dos municípios; ciclos econômicos; fatos históricos relevantes locais/região que justifique a história atual. Atrativos turísticos: sítios históricos ou monumentos isolados; museus com acervo histórico. Processo de folclorização e aculturação – o fato folclórico, folclore e o turismo na localidade/ região, festas, artesanato, culinária, dança e música, lendas. A cultura popular como atrativo turístico. A sociedade de consumo e suas necessidades. Procura por lugares com características/identidade próprias. Aspectos históricos, geográficos, socioeconômicos e ambientais do Estado, especialmente da região, aplicados ao turismo regional. Patrimônio artístico – bens locais: preservação; museus, teatros e outros acervos. Arte nas localidades/região/estado – pintura, escultura, arquitetura, música, literatura. Pronto Socorro: procedimentos legais, a quem recorrer. Técnicas e procedimentos de primeiros socorros: hemorragias; queimaduras; intoxicação/envenenamento; afogamento; corpos estranhos; picadura de insetos; mordedura; verificação de pulso; pressão arterial; convulsões; acidente ortopédico; asfixia; respiração; transporte de acidentados. Efeitos fisiológicos decorrentes de altitude, temperatura, profundidade e fuso horário. Situações de emergência. Atendimento e encaminhamento de emergência, individual e coletiva. Técnicas de socorro, orientação e sobrevivência em situações adversas. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

127/128/129- Desenvolvimento Educacional e Social: Inglês Básico, Intermediário e Avançado – Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Compreensão de textos que abordem aspectos funcionais, culturais, literários e científicos. Conhecimentos linguísticos-gramaticais: Review about = Simple Present Tense. Comparative of the Adjectives. Future with going to. Simple Past Tense of the verbs = CAN. TO BE. TO HAVE. THERE TO BE. REGULAR VERBS. IRREGULAR VERBS. Present Perfect Tense. Modal or Anomalous verbs = CAN. MAY. MIGHT. SHOULD. MUST. OUGHT TO. The usage of ALSO and TOO. The usage of STILL and YET. Frequency Adverbs. Countable nouns. Uncountable nouns. Reflexive Pronouns. Compound Indefinite Pronouns. Compound Indefinite Adverbs. The usage of WILL and MIGHT. The usage of HAVE TO and DON'T HAVE TO. The usage of TO BE SUPPOSED and HAD BETTER. Future Tense. Conditional Tense. Reported Speech. Tag Questions. Passive Voice. Idiomatic Expressions. Phrasal Verbs. Irregular verbs = List =. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

130/131- Desenvolvimento Educacional e Social: Espanhol Básico, Intermediário e Avançado - Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Compreensão de

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

textos que abordem aspectos funcionais, culturais, literários e científicos. Conhecimentos linguísticos-gramaticais - El Artículo, contracciones. Género e Número, concordância Verbos Ser – Estar. Conjugación regular: Verbos de Primera conjugación: Verbos terminados en -ar. Modo Indicativo. Pronombres personales. Tu – Usted. Formación del plural de las palabras. Posesivos y Demostrativos. Conjunciones y/e, o/u, ó Ubicación de los objetos en relación con el hablante. Verbos que expresan preferencia: gustar, preferir, apetecer. Conjugación Pronominal. Modo Imperativo dos verbos estudados. Conjugación irregular vocalica, verbos de primera, de segunda e de tercera conjugación; Uso de pronombres complemento. Irregularidad verbal consonantal. Conjunciones y Preposiciones; Significado y usos Pronombres interrogativos, exclamativos y relativos Usos de las formas de pretérito en la redacción de cartas. Uso del tiempo futuro del modo indicativo, Imperativo Simple e Imperativo negativo. Formación y uso del Modo Imperativo afirmativo. Formación y uso del Modo Imperativo negativo. Verbos Defectivos. Verbos Reflexivos. Verbos Recíprocos. El adverbio, clasificación. Formas adverbiales terminadas en –mente; Adverbios de cantidad y calidad (muy y mucho); Uso del tiempo condicional para expresar deseos; complementares. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

132- Informação e Comunicação: Técnico em Rádio e TV - Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Introdução à Comunicação. Fundamentos Básicos de Rádio e TV. Noções de Estilos e Segmentos (programa). Língua Portuguesa Aplicada à Comunicação. Legislação do Trabalho em Rádio e TV. Expressão Oral (voz e dicção). Conhecimento da Linguagem AM/FM. Fonoplastia e Interpretação. Técnica de Locução. Técnica de Entrevista. Técnica de Reportagens. Téc. de Criação de Roteiro para Programas de Rádio e TV. Técnica de Produção Visual Gráfica e Infográfica. Fundamentos e Técnicas de Edição de Imagem e de Sons. Fundamentos e Técnicas de Operação de Áudio. Produção e Programação Radiofônica e Televisiva. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

133- Informação e Comunicação: Técnico em Rádio e TV - Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Produção e programação radiofônica e televisiva. Reportagem Rádio e TV. Apresentação de programas – Rádio e TV. Técnicas de apresentação de projetos de comunicação visual gráfica e infográfica. Expressão corporal e facial (postura cônica e interpretação). Vocabulário técnico de concepção e produção visual gráfica e infográfica. Tecnologias avançadas de produção audiovisual. Fundamentos e técnicas de edição de imagens e de sons. Técnicas de apresentação de telejornal e noticiário de rádio e simulação de apresentação. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

134- Informação e Comunicação: Programação (Php, Java e Dot Net) – Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Desenvolvimento PHP. Introdução a Desenvolvimento Web. Instalação e Configuração de Ferramentas (Apache, PHP5, MySQL, e Eclipse PHP). Sintaxe Geral do PHP. Variáveis. Trabalho com Operadores. Precedência de Operadores. Estruturas de Controle em PHP. Funções e Orientação a Objetos. Trabalhando com Includes. Trabalhando com Formulários. Método GET e POST. PHP e Variáveis de ambiente. Cookies e Sessões. Manipulação de Arquivos. Envio de E-mail. Tratamento de Erros. Introdução ao Desenvolvimento PHP com Zend Framework. Introdução ao Desenvolvimento PHP e MVC com CodeIgniter.

135- Informação e Comunicação: Gestão de Sistemas Operacionais (Linux, Windows Server) Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Gerenciamentos de Usuários e Grupos. Configuração de Rede. Gerenciamento de Pacotes. Gerenciamento dos Processos do Sistema. Instalação e Configuração de Serviços de Rede.

136- Informação e Comunicação: AutoCAD 2d 3d – Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Criação e edição. Blocos e criação de efeitos visuais com auxílio de hachuras. Configuração ploter/impressora. impressão/plotagem. Layout para impressão/plotagem e conversão do desenho em PDF. Configuração para o ambiente 3D. Inserção de câmera, criação de arquivo de animação. Criação e edição de modelos tridimensionais. Conversão em vistas 2D com impressão. Criação e aplicação de materiais, luzes, sombras e efeitos com a iluminação solar à partir da data, hora e local no modelo 3D. Renderização do modelo 3D com Mental Ray. Ambiente de Trabalho do Flash. Propriedades do Filme. Desenhando em Flash. Alinhar e Organizar Objetos. Linha do Tempo.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

Símbolos e Instâncias. Animação Quadro-a-Quadro. Animação Interpolada (Movimento e Forma). Animação com Trajetória e Máscaras. Camadas, Guia de Camadas. Ações com Action-Script. Cenas e Publicação da Animação. Criação template e recuperação de arquivos. Trabalho com layers com o auxílio de ferramentas específicas. Criação, edição e trabalho com curvas, superfícies NURBS e Meshes. Trabalho com as novas ferramentas para criar vistas associativas do Autocad 2013. **Modelamento de sólidos** - Ferramentas de criação de Sólidos; Modelamento por Superfícies complexas; Comandos de Revolução; Comandos de edição de Sólidos. **Tratamento Foto-realístico** - Aplicação de acabamento com Render; Criação e edição de biblioteca de Materiais; Ajuste de Mapas de texturas (Mapeamento); Criação de Luzes (Light); Criação de Cenas (Scene); Métodos de renderização. **Criação de imagem final de renderização.**

200 - Cargo Administrativo Nível Superior: Assistente de Formação Profissional - Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Legislação educacional; Parâmetros curriculares nacionais para o ensino médio e técnico; A educação enquanto direito de todos; Educação e Inclusão. O aluno e o professor enquanto sujeitos sócio-culturais; A prática educativa nas séries do ensino médio/técnico; Planejamento educacional; O papel do professor na contemporaneidade; O pensamento de Piaget e Vygotski; Teorias de Aprendizagem e desenvolvimento. O brinquedo na escola. Cotidiano escolar. LDB no 9394/96. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

201 - Cargo Administrativo Nível Superior: Analista de Formação Profissional - Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Legislação educacional; Parâmetros curriculares nacionais para o ensino médio e técnico; A educação enquanto direito de todos; Educação e Inclusão. O aluno e o professor enquanto sujeitos sócio-culturais; A prática educativa nas séries do ensino médio/técnico; Planejamento educacional; O papel do professor na contemporaneidade; O pensamento de Piaget e Vygotski; Teorias de Aprendizagem e desenvolvimento. O brinquedo na escola. Cotidiano escolar. LDB no 9394/96. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

202 - Cargo Administrativo Nível Superior: Assistente de Administração: Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Campos de atuação da contabilidade, definição, objetivos e finalidades da contabilidade. Usuários da informação contábil. O ciclo contábil. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Estática patrimonial (Balanço Patrimonial). Procedimentos contábeis básicos. Variações do patrimônio líquido. Aspectos fundamentais do ativo imobilizado. Aspectos legais e societários das demonstrações contábeis. **Contabilidade Comercial:** Introdução à Contabilidade Comercial; Conceito; Campo de aplicação; Função da empresa comercial; Gestão da empresa comercial; Patrimônio da empresa comercial; Forma jurídica de que se reveste a empresa comercial; Procedimentos de levantamento contábil Exigências Legais; Formação do Capital; Livros Obrigatórios; Aspectos Contábeis. Rotinas de Pessoal (Cálculos trabalhistas, Confecção de Folha de Pagamento, Rescisão, Férias, 13º Salário, Apuração de Ponto, Sistema de banco de Horas, etc).

Instrutor Nível Médio

Gestão e Negócio: Telemarketing; Operador de Supermercado; Libras - Língua Brasileira de Sinais; Vendedor; Promotor de Vendas; Auxiliar Administrativo; Recepcionista.

Ambiente, Saúde e Segurança: Frentista; Porteiro; Vigia; Agente de Limpeza; Cabeleireiro; Manicure e Pedicure; Depilador; Maquiador; Cuidador de Idoso; Cuidador Infantil.

Hospitalidade e Lazer: Camareira em meio de Hospedagem; Cozinheiro; Auxiliar de Cozinha; Confeiteiro; Garçom.

Informação e Comunicação: Informática Básica e Avançada; Operador de Computador.

Infraestrutura: Agente de Limpeza; Porteiro; Vigia; Frentista; Auxiliar de Limpeza; Instalador Hidráulico; Instalador Elétrico.

Português – Linguagem: verbal e não-verbal. Ortografia Oficial. Tonicidade das palavras. Uso e colocação de pronomes. Vozes verbais. Flexão verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Uso da Crase. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Frase. Oração. Período e seus elementos constitutivos. Coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas frasais. Semântica. Sinônimos e antônimos. Compreensão e interpretação de textos.

Conhecimentos Específicos EIXO/CURSOS:

300- Gestão e Negócio: Telemarketing - Relações Humanas. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento; fenômenos psicológicos grupais; competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Ética e Trabalho. Saúde e segurança no trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Princípios básicos da qualidade no atendimento ao cliente. O Telemarketing sua crescente importância no mundo atual. As principais vantagens do Telemarketing. O papel do Operador de Telemarketing. Telemarketing Ativo. Telemarketing Receptivo. Vocabulário e comportamento: Comportamento. Marketing Pessoal. Postura. Relação Interpessoal e Trabalho em Equipe. Cuidados que o emissor deve ter. Como lidar com problemas. Como lidar com pessoas difíceis. Atividade de Vendas. Conceitos de necessidade e desejo. Técnicas de Sondagem. Produto/Serviço: características, vantagens e benefícios. Os mercados, os segmentos de mercado e os níveis de decisão. Enfrentando as objeções. Fechamento. Código de Defesa do Consumidor. "Script": sua importância, roteiros; montando um roteiro. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

301- Gestão e Negócio: Operador de Supermercado - Relações Humanas. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento; fenômenos psicológicos grupais; competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Ética e Trabalho. Saúde e segurança no trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Princípios básicos da qualidade no atendimento ao cliente. 5 s e Código de Proteção e Defesa do Consumidor. O Profissional de Supermercado. Perspectivas de carreira. O trabalho na loja. Frente de caixa. Empacotador. Operadoras. Tesouraria. Encarregado de frente de loja. Princípios da Qualidade Aplicados ao Trabalho: O que é qualidade e qual sua importância para a empresa. Trabalho em equipe como fator de qualidade. Qualidade no atendimento. Normas regulamentadoras do processo de qualidade. A importância de um bom atendimento. Tipos de Atendimento. Ética e negociação. Higiene e Manipulação de Alimentos: limpeza e higiene pessoal e ambiental. O uso do uniforme e de máscara, luvas, jalecos e botas. Noções de legislação sanitária. Conservação de alimentos: temperatura, luz, manuseio e contato com outros produtos. Microbiologia e contaminação alimentar. Doenças causadas por alimentos contaminados. Empregabilidade e Empreendedorismo: conceito, características e aplicabilidade. Perfil do empreendedor. Ações empreendedoras. Criatividade. Valorização da criatividade no mercado de trabalho. Aplicação da criatividade e do pensamento inovador. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

302- Gestão e Negócio: Libras-Língua Brasileira de Sinais – Relações Humanas. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento; fenômenos psicológicos grupais; competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Ética e Trabalho. Saúde e segurança no trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Visão Histórica e Estruturas de LIBRAS. O processo histórico do sistema inclusivo no Brasil e ética. Cultura e Comunicação Surda. Legislação. Sistema de Transcrição. Configuração de mãos. Alfabeto Manual. Gramática e Conversação. Saudação. Apresentação. Pronomes (Pessoais, Possessivos, Interrogativos, demonstrativos). Advérbio de lugar. Numerais. Diálogo Direção/Perspectiva. Advérbio de Tempo, de modo. Verbo IR e variações. Pronomes e Expressões Interrogativas. Expressões Idiomáticas (Ano Sideral). Forma Condicional - SI (“SE”). Que – horas e quantas horas? Diálogo. Meios de comunicação e Trabalho. Numerais Ordinais. Pronomes Interrogativos, Indefinidos. Diálogo. Adjetivos: Sinais para cores e tonalidades. Comparativo de Igualdade, Superioridade, Inferioridade. Pronomes Indefinidos e Quantidade. Advérbio de Tempo (frequência). Diálogo. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

303- Gestão e Negócio: Vendedor, Promotor de Vendas, Auxiliar Administrativo e Recepcionista - Relações Humanas. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento; fenômenos psicológicos grupais; competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Ética e Trabalho. Saúde e segurança no trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Princípios básicos da qualidade no atendimento ao cliente. 5 s e Código de Proteção e Defesa do Consumidor. Fundamentos da Administração. O que são empresa e organizações. Como se classificam. Tipos de empresa. Empreendedorismo. Estrutura das empresas (Formal e informal). Organograma. Comunicação Empresarial, características da comunicação empresarial, clareza, coerência, precisão etc. Comunicação verbal e não-verbal. Modelos de comunicação: Características da comunicação empresarial. Clareza. Coerência. Comunicação verbal e não-verbal. Modelos de comunicação: ata, carta comercial, circular, curriculum vitae, declaração, mala direta, memorando, ofício, procuração, requerimento, correspondência eletrônica, telegrama. Uso da informática na elaboração dos documentos. Noções de

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

arquivo e protocolo. Organização. Características. Classificação e arquivamento de documentos administrativos. Departamento de estoque e logística. Gestão de documentos. Controle de materiais. Produtos. Bens patrimoniais e serviços. Procedimentos de compras. Fundamentos de logística e almoxarifado. Práticas Administrativas: Funções do profissional de apoio administrativo e suas competências para o exercício do cargo. Estrutura e organização de empresa. Os diversos setores da empresa: definição e função (recursos humanos, compras, patrimônio, almoxarifado, financeiro, contábil, marketing e outros). Principais documentos utilizados administrativamente: recibo, promissória, nota fiscal, memorando, circular, cheque entre outros. Fundamentos da administração e princípios administrativos. Venda. Carreira e mercado de trabalho. O vendedor. Construindo relacionamentos. Atualização de preços. Visitas práticas. Prevenção e perdas no varejo. Conceito de prevenção, perdas e varejo. Quebra operacional na prevenção e perdas. Técnicas de abordagem. Promotor de Vendas. Marcação e remarcação de preços. Apresentação de produtos e serviços. Observação e fiscalização na loja. Estratégias comerciais. O cliente. Abertura. Sondagem. Apresentação de produtos e serviços. Objeções. Fechamento. Pós-venda. Técnicas de Recepção. Recepção e atendimento. Entendendo a comunicação das pessoas. Olhando o cliente com o sentimento dele. Recepção Hoteleira. Turismo. Profissional da Hotelaria. Sistema de Reservas. Recepção de Clínica e Hospital: perfil do recepcionista de clínica e hospital. Atendimento diferenciado. Autorização de atendimento via Call Center e Web. Organização da agenda profissional. Recepção em eventos: regras de etiqueta social e conduta profissional. Eventos: tipologia, funcionamento e equipamentos. Princípios de Ergonomia. Informações referentes ao evento. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

304/335/336/341- Ambiente, Saúde e Segurança: Frentista, Porteiro, Vigia, Auxiliar de Limpeza, Agente de Limpeza - Relações Humanas. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento; fenômenos psicológicos grupais; competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Ética e Trabalho. Saúde e segurança no trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Princípios básicos da qualidade no atendimento ao cliente. Responsabilidade pessoal e social. Normas e procedimentos de segurança e saúde do trabalho. Introdução a saúde e segurança no trabalho. Lei 1100/2003. Estudo das normas regulamentadoras NR 10, NR6. Procedimentos em situação de emergência. Prevenção e combate a princípios de incêndios. Processos de trabalho do frentista. História da venda de gasolina. O que é serviço. O mercado e o funcionamento do posto de combustível. Recebimento de combustível e controle de qualidade. O uso adequado do extintor. Abastecimento de gasolina, álcool e diesel. Abastecimento de GNV. Técnicas de Calibragem e troca de óleo. Atividades complementares do frentista: completar água do radiador, verificar fluido de freio, verificar fluido de sistema hidráulico, verificar água de sistemas de limpadores. A utilização da matemática instrumental; as quatro operações, frações e porcentagem. O uso da tecnologia das máquinas calculadoras e das máquinas de débitos e créditos. Estudo das normas regulamentadoras. “NRs 05, 6, 7,9 e17” Portaria 3214 – Mtb. Direito e Deveres do Trabalhador. Regime CLT (Férias, folgas, horas extras, adicional noturno, licenças: maternidade/paternidade/médica/ morte e outros). Noções de Ergonomia. Conceitos e noções de ergonomia. Reconhecimento das doenças ergonômicas. Análise das atividades e a postura no trabalho. Prevenção de LER e DORT. Prevenção do estresse no ambiente de trabalho. Processos de trabalho de porteiro e vigia. Organização e rotina de portaria. Recepção à cliente interno e externo. Livros e documentos de portaria. Atendimento em portaria. Controle de entrada e saída de pessoas e veículos. Controle de garagem e elevadores. Correspondências. Claviculário. Atendimento a empresas e profissionais prestadores de serviços. Normas regulamentadoras. “NRs 05, 6, 7, 9, 15, 17, 21, 23,26” Portaria 3214 – Mtb. Procedimentos em situação de emergência. Prevenção e combate a princípios de incêndios. Manuseio dos produtos químicos: identificação dos produtos químicos. FISPQ (Ficha de Informação de Segurança dos Produtos Químicos). Uso correto dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) no manuseio dos produtos químicos. Mistura e diluição dos produtos químicos. Técnicas e manuseio de Equipamentos. Importância do Equipamento. Manutenção dos Equipamentos. Planejamento e Execução de Tarefas. Como elaborar cronograma de tarefas (Limpezas diárias, semanais, quinzenais e mensais).

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

305/306/312- Ambiente, Saúde e Segurança: Cabeleireiro - Relações Humanas. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento; fenômenos psicológicos grupais; competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Ética e Trabalho. Saúde e segurança no trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Gestão de negócios em beleza. Mercado profissional e suas tendências. Gestão do trabalho. Apresentação e postura profissional. Biossegurança. Tricologia e cosmetologia com ênfase em cabelo. Visagismo. Legislação específica e normas da vigilância sanitária. Técnicas de Embelezamento capilar. Princípios ativos de produtos cosméticos para cabelos. Higienização e tratamento dos cabelos. Técnicas de escovas. Técnicas de cortes em linhas e ângulos. Técnicas de acabamento e finalização. Colorimetria e Transformação capilar. Técnicas de química capilar

307/314/319- Ambiente, Saúde e Segurança: Manicure - Relações Humanas. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento; fenômenos psicológicos grupais; competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Ética e Trabalho. Saúde e segurança no trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Gestão de negócios em beleza. Mercado profissional e suas tendências. Gestão do trabalho. Apresentação e postura profissional. Biossegurança. Noções de saúde e Beleza com ênfase em Manicura e Pedicura. Características das unhas. Noções de doenças das unhas. Higienização. Técnicas de embelezamento de mãos e pés

308/309/313/318- Ambiente, Saúde e Segurança: Depilador - Relações Humanas. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento; fenômenos psicológicos grupais; competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Ética e Trabalho. Saúde e segurança no trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Noções em gestão de negócios em beleza. Mercado profissional e suas tendências. Gestão do trabalho. Apresentação e postura profissional. Biossegurança. Noções de Nutrição e cosmetologia com ênfase em depilação. Técnicas de depilação. Higienização.

310/315- Ambiente, Saúde e Segurança: Maquiador - Relações Humanas. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento; fenômenos psicológicos grupais; competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Ética e Trabalho. Saúde e segurança no trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Gestão de negócios em beleza. Mercado profissional e suas tendências. Gestão do trabalho. Apresentação e postura profissional. Biossegurança. Noções de saúde e beleza com ênfase em maquiagem. Técnicas de maquiagem.

311- Ambiente, Saúde e Segurança: Cuidador de Idoso - Relações Humanas. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento; fenômenos psicológicos grupais; competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Ética e Trabalho. Saúde e segurança no trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Princípios básicos da qualidade no atendimento ao cliente. Gerontologia Básica: O processo do envelhecimento humano. Cuidados paliativos. O idoso em fase terminal. As atividades de vida diária. Nutrição: Padrão nutricional dos idosos. Problemas com a alimentação e deglutição. Tipos de dietas. O idoso diabético. Direito e Cidadania do idoso. Noções de primeiros socorros: confusão mental, falta de ar e vômitos,

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

ferimentos, fraturas, entorses e luxações. Corpos estranhos no organismo. Desmaios, vertigens, convulsões. Hipertemia.

316- Ambiente, Saúde e Segurança: Cuidador Infantil - Relações Humanas. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento; fenômenos psicológicos grupais; competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Ética e Trabalho. Saúde e segurança no trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Princípios básicos da qualidade no atendimento ao cliente. O cuidador como facilitador das relações da criança consigo mesma, com a família e seu entorno. Noções sobre o desenvolvimento da criança. O processo de desenvolvimento infantil e estímulos adequados a cada fase. Noções sobre os estágios da criança. Desenvolvimento de fala e linguagem infantil verbal e não verbal. Formas de estimulação. A criança como indivíduo inserido em um contexto. Fundamentos da saúde da criança. Cuidados com a higiene. Modos de contaminação e vias de penetração dos microrganismos. Noções de bacteriologia, virologia, micologia e parasitologia. Princípios de higiene e profilaxia. Noções de biosegurança e primeiros socorros. Os Cuidados infantis. Cuidados nutricionais. o processo do desmame e os cuidados alimentares. Higienização de alimentos e utensílios. Noções de nutrição na infância. Cuidados emocionais. A importância do brinquedo e das brincadeiras na infância. O jogo simbólico. O resgate das brincadeiras de rodas. Histórias Infantis. Histórias infantis x faixa etária. A arte de contar histórias. Desenvolvimento do bebê. Estimulação da criança. Cuidados físicos. O banho do bebê. Higiene do bebê; Cuidados com o vestuário. Regurgitação, temperatura.

317- Ambiente, Saúde e Segurança: Cabeleireiro Assistente - Relações Humanas. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento; fenômenos psicológicos grupais; competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Ética e Trabalho. Saúde e segurança no trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Princípios básicos da qualidade no atendimento ao cliente. Noções de gestão de negócios em beleza. Mercado profissional e suas tendências. Noções de gestão do trabalho. Apresentação e postura profissional. Noções de biossegurança. Noções de nutrição, tricologia e cosmetologia. Técnicas de Embelezamento capilar. Higienização e tratamento dos cabelos.

320- Hospitalidade e Lazer: Camareira em meio de Hospedagem- Relações Humanas. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento; fenômenos psicológicos grupais; competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Ética e Trabalho. Saúde e segurança no trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Princípios básicos da qualidade no atendimento ao cliente. Fundamentos em Turismo e Hotelaria. Conceito de turismo. Turismo e hotelaria. Terminologia turística. Perfil de turistas. Prevenção de riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos aplicados às atividades da(o) camareira(o). Destino do lixo/desperdício. EPIs. Equipamentos, materiais e produtos de uso da (o) camareira (o): tipos, organização, manuseio, cuidados, técnicas de limpeza e higienização, noções de primeiros socorros, direitos e deveres do trabalhador. Teoria e técnicas de trabalho da(o) camareira(o). Estrutura organizacional. Atribuições e perfil da(o) camareira(o). Procedimentos para entrada no aposento dos hóspedes. Arrumação da cama e do enxoval, provendo aposentos com produtos e acessórios próprios. Arrumação, vistoria, reposição dos materiais das unidades habitacionais. Fechamento de serviços.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

321/322- Hospitalidade e Lazer: Cozinheiro - Relações Humanas. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento; fenômenos psicológicos grupais; competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Ética e Trabalho. Saúde e segurança no trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Princípios básicos da qualidade no atendimento ao cliente. Fundamentos em Turismo e Hospitalidade. Conceito de turismo. Turismo e hotelaria. Terminologia turística. Perfil de turistas. Estrutura e organização de hotéis. Problemas Ambientais Globais, Poluição, os 3R's – Reduzir, Reutilizar e Reciclar. Noções de Nutrição e dietética. Nutrientes e suas Funções. Alimentação Saudável - Pirâmide da Boa Alimentação e principais dietas. Higiene e Manipulação de Alimentos. Manejos dos resíduos, higiene e saúde de manipuladores, preparação do alimento, Armazenamento e transporte do alimento preparado. Exposição ao consumo do alimento preparado. Matérias primas, ingrediente e embalagens. Matemática instrumental aplicada à cozinha. Medidas de massa e de capacidade. Cálculos de frações e quantidades. Razões e proporções. Grandezas proporcionais. Porcentagem. Técnicas de Serviço do Cozinheiro Básico. Técnicas de Preparação da Culinária Brasileira. Matéria prima básica utilizada na preparação de pratos da Cozinha Regional, das cozinhas das regiões Norte, Sul, Sudeste, Nordeste e Centro-Oeste. Técnicas de Preparação da Culinária Internacional. Queijos: Noções da Classificação dos Queijos: Pasta Mole – Maduro; Pasta Mole – Não Maduro; Cozido, Prensado e Salgado; Não Cozido, Prensado e Salgado; Características dos Queijos com Relação à Procedência, Variedade e Valor Nutricional; Utilização de fungos. Principais Produções Culinárias à Base de Queijos. Noções de Modelagem de Frutas e Legumes. Harmonia na Composição e Preparação Arranjos. Confeitaria. Preparação de sobremesas nacionais e internacionais. Tortas e finalizações. Noções de Panificação. Cozinha de Bistrot. Preparação de pratos simples e rápidos com matéria-prima de qualidade. Noções básicas da culinária diet e Light. Elaboração de menus e cardápios. Características Estéticas do Cardápio. Montagem de Cardápios conforme a tematização do estabelecimento. Características específicas do Cardápio A La Carte e do Self Service. Alternativas para o aproveitamento de estoque e atendimento personalizado ao cliente (Sugestões do Chef e Opções de Buffet). Demonstração e prática das técnicas de cozinheiro básico através da Elaboração e montagem dos pratos (quentes e frios), Sobremesas (diversas).

323/324/328- Hospitalidade e Lazer: Auxiliar de Cozinha - Relações Humanas. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento; fenômenos psicológicos grupais; competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Ética e Trabalho. Saúde e segurança no trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Princípios básicos da qualidade no atendimento ao cliente. Fundamentos em Turismo e Hospitalidade. Conceito de turismo. Turismo e hotelaria. Terminologia turística. Perfil de turistas. Estrutura e organização de hotéis. Problemas Ambientais Globais, Poluição, os 3R's – Reduzir, Reutilizar e Reciclar. Noções de Nutrição e dietética. Nutrientes e suas Funções. Alimentação Saudável - Pirâmide da Boa Alimentação e principais dietas. Higiene e Manipulação de Alimentos. Manejos dos resíduos, higiene e saúde de manipuladores, preparação do alimento, Armazenamento e transporte do alimento preparado. Exposição ao consumo do alimento preparado. Matérias primas, ingrediente e embalagens. Matemática instrumental aplicada à cozinha. Medidas de massa e de capacidade. Cálculos de frações e quantidades. Razões e proporções. Grandezas proporcionais. Porcentagem. Técnica de Auxiliar de Cozinha. Tipos de fluxos de documentos administrativos (RDM, Ficha técnica). Estrutura e Organização da Cozinha (hierarquia na cozinha), Cargos e tarefas. Apresentação, identificação e classificação dos equipamentos e utensílios da cozinha. Utilização dos temperos e condimentos. Conhecendo o uso dos temperos, condimentos e iguarias. Terminologia culinária. Conhecimento e uso dos termos da gastronomia mundial. Métodos Básicos de Conservação de Alimentos. Identificação dos diversos métodos de conservação dos alimentos: secagem, irradiação, alta temperatura, baixa temperatura, adição de alimentos, tipos de alimentos e sua conservação, processos de cocção adequados ao congelamento, principais embalagens e utensílios usados na conservação de

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

alimentos, preparação de Legumes, Frutas e Verduras. Manuseio das ferramentas de trabalho. Identificação, limpeza e preparação dos cortes de legumes e frutas. Prática em serviços de açougue e peixaria. Carnes: manuseio das ferramentas de trabalho. Preparações culinárias a base de aves. Manuseio das ferramentas de trabalho, limpeza, desossa e preparação dos cortes. Frutos do Mar: manuseio das ferramentas de trabalho. Identificação, limpeza e preparação dos cortes de miúdos. Identificação dos processos de cocção, principais preparações culinárias a base de miúdos. Métodos de cocção para o desenvolvimento do trabalho culinário. Classificação dos métodos de cocção: tradicionais: calor seco (com e sem gordura), calor úmido, calor misto ou combinado e contemporâneo. Auxiliares dos métodos de cocção. Preparação de molhos básicos e derivados. Preparação de Saladas. Preparação de Guarnições. Características dos produtos e os valores nutricionais, versatilidade e variedades. Bases da Confeitaria. Preparação dos diferentes tipos de massas, recheios, caldas, cremes, geleias, compotas, glacês e merengues clássicos da confeitaria. Reconhecimento e estratégias para a matéria prima de qualidade.

325/327- Hospitalidade e Lazer: Confeiteiro - Relações Humanas. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento; fenômenos psicológicos grupais; competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Ética e Trabalho. Saúde e segurança no trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Princípios básicos da qualidade no atendimento ao cliente. Fundamentos em Turismo e Hospitalidade. Conceito de turismo. Turismo e hotelaria. Terminologia turística. Perfil de turistas. Estrutura e organização de hotéis. Problemas Ambientais Globais, Poluição, os 3R's – Reduzir, Reutilizar e Reciclar. Noções de Nutrição e dietética. Nutrientes e suas Funções. Alimentação Saudável - Pirâmide da Boa Alimentação e principais dietas. Higiene e Manipulação de Alimentos. Manejos dos resíduos, higiene e saúde de manipuladores, preparação do alimento, Armazenamento e transporte do alimento preparado. Exposição ao consumo do alimento preparado. Matérias primas, ingrediente e embalagens. Matemática instrumental aplicada à cozinha. Medidas de massa e de capacidade. Cálculos de frações e quantidades. Razões e proporções. Grandezas proporcionais. Porcentagem. Técnicas de Confeitaria. EPI (Equipamentos de Proteção Individual). Utensílios utilizados no preparo dos salgados. Técnicas de trabalho: tipos de massas quebradiças/secas/docinhos e petits fours/massas líquidas, semilíquidas e para fritar/massas de bomba/merengues e massas merengadas/massas batidas e estrutura cremosa/massas batidas de estrutura aerada/ massa fermentada/ strudel/ cremes/ musses/ montagem de tortas/glacês, coberturas e acabamentos/chocolate e bombons/ preparações geladas /decoração com frutas/gelatina. Aplicação das técnicas de salgados e doces.

326/329- Hospitalidade e Lazer: Garçom - Relações Humanas. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento; fenômenos psicológicos grupais; competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Ética e Trabalho. Saúde e segurança no trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Princípios básicos da qualidade no atendimento ao cliente. Fundamentos em Turismo e Hospitalidade. Conceito de turismo. Turismo e hotelaria. Terminologia turística. Perfil de turistas. Estrutura e organização de hotéis. Problemas Ambientais Globais, Poluição, os 3R's – Reduzir, Reutilizar e Reciclar. Noções de Nutrição e dietética. Nutrientes e suas Funções. Alimentação Saudável - Pirâmide da Boa Alimentação e principais dietas. Higiene e Manipulação de Alimentos. Manejos dos resíduos, higiene e saúde de manipuladores, armazenamento e transporte do alimento preparado. Exposição ao consumo do alimento preparado. Matérias primas, ingrediente e embalagens. Matemática instrumental aplicada à cozinha. Medidas de massa e de capacidade. Cálculos de frações e quantidades. Razões e proporções. Grandezas proporcionais. Porcentagem. Técnicas de Serviços de Bar e Restaurante. Estrutura e Organização do Bar e Restaurante. Identificação e classificação dos equipamentos e utensílios do Bar e Restaurante. Operação de equipamento de materiais: Réchaud, Gueridon, Carrinho para Flambagem, Réchaud, Panela para fondue e Comanda eletrônica. Etiqueta Social e Profissional. Etiqueta na conversação. Etiqueta do dia a dia. Etiqueta à mesa. Tipos de taças,

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

copos, louças, talheres. Tipos de serviços de alimentos e bebidas à mesa. Processos de trabalho do garçom. Abertura do restaurante. Tipos e fluxos de documentos administrativos. Formulários e comandas fechamento de contas. Menus e Cardápios. Serviços de comidas: banquete, coffee-break, café da manhã, brunch e coquetel. Serviços de room-service e reachud. Tipologia e elaboração dos processos das bebidas alcoólicas. Serviços de bebidas: espumantes e similares. Técnicas de vendas de alimentos e bebidas no restaurante. Atendimento às necessidades e reclamações do cliente. Fechamento do restaurante

330/331- Informação e Comunicação: Informática Básica e Avançada - Relações Humanas. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento; fenômenos psicológicos grupais; competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Ética e Trabalho. Saúde e segurança no trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Princípios básicos da qualidade no atendimento ao cliente. Arquitetura geral de computadores, funções do sistema operacional, operação e configuração de programas de computador, técnicas e programas para análise de desempenho, serviços do sistema operacional, gerenciamento de arquivos, gerenciamento de memória, gerenciamento dos recursos do sistema operacional. Tipos de computadores e seus componentes. Tipos de memórias. Unidade de armazenamento. O mundo virtual e as novas tecnologias. Microsoft Windows 7 com conceitos de internet. Funções de um sistema operacional. Elementos da Interface do Windows. Área de transferência do Windows. Configuração de vídeo. Microsoft Word 2010. Ambiente de trabalho do Word. Microsoft Excel 2010. Fundamentos de redes de computadores e Internet e conceitos básicos de segurança de sistemas computacionais.

332/333- Informação e Comunicação: Operador de Computador - Relações Humanas. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento; fenômenos psicológicos grupais; competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Ética e Trabalho. Saúde e segurança no trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Princípios básicos da qualidade no atendimento ao cliente. IPD - Introdução ao Processamento de Dados. Conceito de informática (História e Gerações). Sistemas computacionais (Hardware, Software e Peopleware). Unidades de entrada e saída. CPU. Tipos de computadores e seus componentes. Tipos de memórias. Unidade de armazenamento. O mundo virtual e as novas tecnologias. Microsoft Windows 7 com conceitos de internet. Funções de um sistema operacional. Elementos da Interface do Windows. Área de transferência do Windows. Configuração de vídeo. Noções básicas de configuração do Browser. Navegação por Browser. Sites de pesquisas. Correio eletrônico (Webmail). Chat (Salas de bate papo). Transferência de textos. Transferência de arquivos (Download). Microsoft Word 2010. Ambiente de trabalho do Word. Microsoft Excel 2010. Microsoft PowerPoint 2010. BR. Office Writer. Ambiente de trabalho do Writer. R. Office Calc. Ambiente de trabalho do Calc.

334/338/340- Infraestrutura: Instalador Elétrico - Relações Humanas. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento; fenômenos psicológicos grupais; competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Ética e Trabalho. Saúde e segurança no trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Princípios básicos da qualidade no atendimento ao cliente. Primeiros Socorros. Noções sobre lesões. Priorização sobre atendimento. Aplicação de respiração artificial. Massagem Cardíaca. Técnicas para remoção e transporte de acidentados. Simbologia e interpretação gráfica. Potência elétrica. Fator de potência. Levantamento de cargas elétricas. Tipos de fornecimento de tensão. Padrão de entrada. Quadro de distribuição. Disjuntores termomagnéticos. Disjuntores diferencial residual (DR). Interruptores diferencial-

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

residual (IDR). Circuito de distribuição. Circuito terminais. Simbologia. Condutores elétricos. Condutores de proteção (fio terra). Prática de Instalações Elétricas.

337/339- Infraestrutura: Instalador Hidráulico - Relações Humanas. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento; fenômenos psicológicos grupais; competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Ética e Trabalho. Saúde e segurança no trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Princípios básicos da qualidade no atendimento ao cliente. Primeiros Socorros. Noções sobre lesões. Priorização sobre atendimento. Aplicação de respiração artificial. Massagem Cardíaca. Técnicas para remoção e transporte de acidentados. Técnicas de Instalações Hidráulicas. Teste de sucção. Tubulação PVC soldável e roscável. Conexões. Conjugação de rua e caixa d'água. Válvula de descarga. Lavatórios (pias, torneiras). Tipos de vasos sanitários (Descarga acoplada, descarga externa, interna). Tubulações de esgoto (ralo simples e sifonado, conexões). Águas Pluviais. Caixa de esgoto. Prática de instalação Hidráulica.

Funções Administrativas Nível Médio

Cargo Administrativo: Auxiliar de Administração; Auxiliar de Serviços Gerais.

Português – Linguagem: verbal e não-verbal. Ortografia Oficial. Tonicidade das palavras. Uso e colocação de pronomes. Vozes verbais. Flexão verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Uso da Crase. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Frase. Oração. Período e seus elementos constitutivos. Coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas frasais. Semântica. Sinônimos e antônimos. Compreensão e interpretação de textos.

400- Cargo Administrativo Auxiliar de Administração - Relações Humanas. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento; fenômenos psicológicos grupais; competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Ética e Trabalho. Saúde e segurança no trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Princípios básicos da qualidade no atendimento ao cliente. Primeiros Socorros. Noções sobre lesões. Priorização sobre atendimento. Aplicação de respiração artificial. Massagem Cardíaca. Técnicas para remoção e transporte de acidentados. 5 S e Código de Proteção e Defesa do Consumidor. Comunicação Empresarial: características da comunicação empresarial. Clareza. Coerência. Comunicação verbal e não-verbal. Modelos de comunicação: ata, carta comercial, circular, curriculum vitae, declaração, mala direta, memorando, ofício, procuração, requerimento, correspondência eletrônica, telegrama. Uso da informática na elaboração dos documentos. O Mercado de Trabalho, globalização, terceirização/quarteirização, reestruturação produtiva, novas tecnologias. Gestão do processo de trabalho na área e empreendedorismo. Responsabilidade pessoal e social. Noções de Arquivo e Protocolo. Organização. Características. Classificação e arquivamento de documentos administrativos. Funções do departamento de estoque e logística. Gestão de documentos. Controle de materiais. Produtos. Bens patrimoniais e serviços. Procedimentos de compras. Fundamentos de logística e almoxarifado. Práticas Administrativas: Funções do profissional de apoio administrativo e suas competências para o exercício do cargo. Estrutura e organização de empresa. Os diversos setores da empresa: definição e função (recursos humanos, compras, patrimônio, almoxarifado, financeiro, contábil, marketing e outros). Principais documentos utilizados administrativamente: recibo, promissória, nota fiscal, memorando, circular, cheque entre outros. Fundamentos da administração e princípios administrativos. Noções de Contabilidade Geral Noções de Custo, Vendas, Receita e Lucro; Rotinas de Pessoal (Cálculos trabalhistas, Confecção de Folha de Pagamento, Rescisão, Férias, 13º Salário, Apuração de Ponto, Sistema de banco de Horas). Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

401-Cargo Administrativo Auxiliar de Serviços Gerais - Relações Humanas. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento; fenômenos psicológicos grupais; competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Ética e Trabalho. Saúde e segurança no trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Princípios básicos da qualidade no atendimento ao cliente. 5 S e Código de Proteção e Defesa do Consumidor. Comunicação Empresarial: características da comunicação empresarial. Clareza. Coerência. Gestão do processo de trabalho na área e empreendedorismo. Responsabilidade pessoal e social. Normas regulamentadoras. "NRs 05, 6, 7, 9, 15, 17, 21, 23,26" Portaria 3214 – Mtb. Normas e procedimentos de segurança e saúde do trabalho. Procedimentos em situação de emergência. Prevenção e combate a princípios de incêndios. Manuseio dos produtos químicos: identificação dos produtos químicos. FISPQ (Ficha de Informação de Segurança dos Produtos Químicos). Uso correto dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) no manuseio dos produtos químicos. Mistura e diluição dos produtos químicos. Técnicas e manuseio de Equipamentos. Importância do Equipamento. Manutenção dos Equipamentos. Planejamento e Execução de Tarefas. Como elaborar cronograma de tarefas (Limpezas diárias, semanais, quinzenais e mensais).

Instrutor Nível Fundamental

Produção Cultural e Design: Costureiro; Confecções de Peças Íntimas; Artesanato em Bordado a Mão; Pintura em Tecido. **Infraestrutura:** Textura em Parede; Jardinagem.

Português: compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

Conhecimentos Específicos EIXO/CURSOS:

500/501/502/504- Produção Cultural e Design: Costureiro – Fundamentos para atuação profissional. Postura ética nas relações de trabalho. A importância da qualidade na prestação de serviços no atendimento aos clientes. Empreendedorismo e empregabilidade. Consciência ambiental. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Princípios básicos da qualidade no atendimento ao cliente. Noções de modelagem. Técnicas de modelar peças de vestuário. Ficha técnica para elaboração (medidas). Técnicas para confecção de vestuário básico. O profissional costureiro e o mercado de trabalho. Tecnologia de equipamentos. O uso de maquinários e acessórios para operações específicas de costura e acabamento. A importância da identificação e uso dos diferentes tipos de pontos da máquina. Tipos de tecido. Técnicas de costura e acabamento. Cortes e aviamentos. Confecção e montagem de peças básicas do vestuário. O processo de riscos corte e montagem de peças de vestuários.

503- Produção Cultural e Design: Confecções de Peças Íntimas - Fundamentos para atuação profissional. Postura ética nas relações de trabalho. A importância da qualidade na prestação de serviços no atendimento aos clientes. Empreendedorismo e empregabilidade. Consciência ambiental. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Princípios básicos da qualidade no atendimento ao cliente. Tecnologia de equipamentos. O uso de maquinários e acessórios. Tipos de tecido. Técnicas de costura e acabamento. Cortes e aviamentos. Técnicas de montagem e acabamento de peças íntimas na modalidade masculina e feminina. Tabela de medidas de langerie.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAC - SERGIPE
EDITAL Nº 01/2013 de 16 de outubro de 2013
Seleção para provimento de Funções Docentes e Administrativas

505- Produção Cultural e Design: Pintura em Tecido - Fundamentos para atuação profissional. Postura ética nas relações de trabalho. A importância da qualidade na prestação de serviços no atendimento aos clientes. Empreendedorismo e empregabilidade. Consciência ambiental. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Princípios básicos da qualidade no atendimento ao cliente. Tecnologia de equipamentos. Técnicas Pintura em Tecido. Trabalho de decalque do molde para o papel manteiga. Misturas de tintas (primárias e secundárias). Acabamento final no tecido. Pintura em tecidos variados. Aplicação das técnicas.

506- Produção Cultural e Design: Artesanato em Bordado a Mão - Fundamentos para atuação profissional. Postura ética nas relações de trabalho. A importância da qualidade na prestação de serviços no atendimento aos clientes. Empreendedorismo e empregabilidade. Consciência ambiental. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Princípios básicos da qualidade no atendimento ao cliente. Perfil do profissional artesão de bordado a mão. Técnicas de Vagonite (Conhecimentos básicos sobre tipos de tecido; Tipos de acabamento e aviamentos feitos na mão; Cores das linhas e suas combinações; Técnicas aplicadas ao bordado de vagonite. Técnicas de Ponto Cruz (Conhecimentos básicos sobre tipos de tecido; Tipos de acabamento e aviamentos feitos na mão; Cores das linhas e suas combinações; Técnicas aplicadas ao bordado em Ponto Cruz).

507- Infraestrutura: Textura em Parede – Fundamentos para atuação profissional. Postura ética nas relações de trabalho. A importância da qualidade na prestação de serviços no atendimento aos clientes. Empreendedorismo e empregabilidade. Consciência ambiental. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Princípios básicos da qualidade no atendimento ao cliente. Tecnologia de equipamentos. Produtos Químicos. Manuseio dos produtos químicos. Identificação dos produtos químicos. FISPQ (Ficha de Informação de Segurança dos Produtos Químicos). Uso correto dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) no manuseio dos produtos químicos. Mistura e diluição dos produtos químicos. Apresentação dos produtos químicos saneantes. Técnicas de trabalho. Noções básicas de Aplicação dos produtos. Noções básicas de orçamento. Técnica na preparação da superfície. Tipos de tintas e suas aplicações. Composição de cores. Ferramentas, acessórios, equipamentos e produtos específicos. Preparação de superfície. Tipos de pinturas e correções. Impermeabilização. Pinturas especiais e decorativas. Aplicação de revestimentos. Tendências de cores nos ambientes. Normas e técnicas de segurança nos serviços de pintura. Preparação da textura. Aplicação da textura. Finalização e acabamento.

508- Infraestrutura: Jardinagem - Fundamentos para atuação profissional. Postura ética nas relações de trabalho. A importância da qualidade na prestação de serviços no atendimento aos clientes. Empreendedorismo e empregabilidade. Consciência ambiental. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Como está sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Princípios básicos da qualidade no atendimento ao cliente. Técnicas de Jardinagem e Harmonização de Plantas. Técnicas de planejamento, construção e manutenção de jardins. Conservação e utilização dos recursos naturais. Ciclo de vida das plantas. Estudo do solo e preparação para o plantio. Classificação dos tipos de plantas (externas e internas). Controle de pragas e doenças. Técnicas de plantio, nutrição, adubação, cortes de gramas e podas. Vazamento (transplante de plantas). Técnicas de segurança: equipamentos e materiais. Ornamentação de jardim.