



PARÁ

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO PARÁ
PROCESSO SELETIVO
EDITAL 001/2009 COM ADITAMENTO 01**

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

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A seleção para os empregos de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

1ª FASE : Exames de habilidades e conhecimentos mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos.

2ª FASE:

a) prova de títulos, de caráter exclusivamente classificatório, para os empregos de Nível Superior;

b) prova prática, de caráter exclusivamente eliminatório, para o emprego de lancheiro;

1.2. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de empregos vagos e para manter cadastro de reserva para os que vierem a vagar ou forem eventualmente criados durante o prazo de validade do presente certame.

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

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

EMPREGO / CÓDIGO	REQUISITOS / ESCOLARIDADE	TAXA INSCRIÇÃO	LOCAL DE TRABALHO	VAGAS			VENC INICIAL
				ATUAIS	CADASTRO RESERVA	TOTAL	
Assistente Técnico / 101	Habilitação ao exercício da Supervisão Escolar ou da Orientação Educacional, obtida através de curso de Graduação em Pedagogia ou em nível de pós-graduação (Art. 64-LDB), e Experiência mínima de 06 meses na função	R\$ 65,00	Belém	04	16	20	1.935,00
			Santarém	03	17	20	
			Castanhal	02	18	20	
Bibliotecário / 102	Graduação em Biblioteconomia, registro profissional no CRB e Experiência mínima de 06 meses na função	R\$ 65,00	Belém	01	15	16	1.935,00
			Santarém	01	15	16	
Oficial Administrativo / 103	Ensino Médio	R\$ 52,00	Belém	04	16	20	925,00
			Santarém	02	18	20	
			Castanhal	02	18	20	
Recepcionista / 104	Ensino Médio	R\$ 52,00	Belém	03	17	20	790,00
			Santarém	02	18	20	
			Castanhal	02	18	20	
Auxiliar Administrativo / 105	Ensino Fundamental	R\$ 45,00	Belém	04	21	25	790,00
			Santarém	04	21	25	
			Castanhal	02	18	20	
Motorista / 106	Ensino Fundamental e CNH "B"	R\$ 45,00	Santarém	01	15	16	790,00
			Castanhal	01	15	16	
Lancheiro / 107	Ensino Fundamental e Experiência mínima de 06 meses na função ou em função assemelhada	R\$ 45,00	Belém	02	13	15	585,00
			Santarém	01	14	15	
Atendente de Lanchonete / 108	Ensino Fundamental	R\$ 45,00	Belém	03	17	20	485,00
			Santarém	01	19	20	
			Castanhal	01	19	20	
Auxiliar de Serviços Gerais / 109	Ensino Fundamental	R\$ 45,00	Belém	02	18	20	485,00
			Santarém	01	19	20	
			Castanhal	01	19	20	



PARÁ

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO PARÁ
PROCESSO SELETIVO
EDITAL 001/2009 COM ADITAMENTO 01

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. São requisitos indispensáveis para contratação dos candidatos **aprovados:** **1-** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Parágrafo Primeiro do Art. 12 da Constituinte Federal de 1988; **2-** Apresentar documentação comprobatória da escolaridade e dos requisitos exigidos para o emprego, que se encontram especificadas no item I deste Edital; **3-** ser considerado apto para o exercício da função referente ao emprego, através do exame médico, pelo qual serão avaliadas as condições físicas e mentais do candidato, procedido por determinação do SENAC/PA; **4-** comprovação da idade mínima (18 anos); **5-** comprovante de estar quite com o serviço militar e com as obrigações eleitorais. **6-** Para os empregos que exigem experiência, comprovar através de: Carteira de Trabalho, emitida pelo MT, acompanhada de declaração da Empresa, detalhando as funções do candidato ou Certidão emitida por órgão federal, estadual ou municipal, também detalhando as funções do candidato, ou documento comprobatório de prestação de serviços e inscrição no regime previdenciário, em se tratando de trabalhadores autônomos. **7-** apresentar os demais documentos exigidos pelo SENAC/PA.

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

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

IV- DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas somente via internet.

4.1.1 O candidato poderá se inscrever para concorrer às vagas oferecidas em qualquer das cidades listadas, devendo indicar na ficha de inscrição em qual dos três municípios, Belém, Santarém ou Castanhal, deseja realizar a prova.



PARÁ

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO PARÁ
PROCESSO SELETIVO
EDITAL 001/2009 COM ADITAMENTO 01**

4.1.2 Para solicitar sua inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.coned.com.br>, no período compreendido entre **08 horas do dia 13 de abril de 2009 e 16:00 horas do dia 05 de maio de 2009**, e executar os seguintes procedimentos:

- Preencher e enviar o formulário eletrônico com todos os dados solicitados (requerimento de inscrição);
- Imprimir o boleto de pagamento bancário;
- Realizar o pagamento, em qualquer Agência Bancária ou respectivos correspondentes, **utilizando o boleto com código de barras impresso**.

4.1.3 Não serão aceitos pagamentos de inscrição por meio de transferência bancária, cartão de crédito ou depósito bancário. **Os pagamentos realizados sem a utilização do boleto com código de barras não geram a inscrição.**

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

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

4.1.6 Realizada a inscrição não haverá, sob hipótese alguma, alteração de emprego, de local de trabalho e de local de prova.

4.2. O Edital com os conteúdos programáticos somente será obtido por meio da execução de "download" a partir do endereço eletrônico www.coned.com.br

4.3 A partir do dia 01 de junho de 2009 o candidato deverá conferir no endereço eletrônico da CONED se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago, gerando assim sua inscrição. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato-SAC, da CONED pelo telefone (0xx91)3242.6034, no horário das 8:00 às 14:00 horas, ou através da Internet, no endereço moutinho@coned.com.br, para verificar o ocorrido.

4.4 Os candidatos com mais de uma inscrição para empregos com horários coincidentes das respectivas provas deverão optar, no dia da prova, por uma única delas.

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

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

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

V- DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

5.1 **Confirmação da inscrição via internet:** O candidato deverá confirmar sua inscrição através da Internet, a partir do dia 01 de junho de 2009, acessando o site www.coned.com.br, Processo seletivo do SENAC/PA, e clicando em Cartão de Confirmação da Inscrição, devendo preencher os dados solicitados, exatamente como foram informados por ocasião da inscrição.

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

VI- DA FORMA E DO CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, terá o tempo máximo de duração fixado em 03(três) horas.

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

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



PARÁ

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO PARÁ
PROCESSO SELETIVO
EDITAL 001/2009 COM ADITAMENTO 01

VII- DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. A aplicação da prova objetiva está prevista para o **dia 14 de junho de 2009**, simultaneamente, em Belém, Castanhal e Santarém, na seguinte conformidade:

PERÍODO DE APLICAÇÃO	EMPREGOS
Manhã	Auxiliar Administrativo, Motorista, Lancheiro, Atendente de Lanchonete e Auxiliar de Serviços Gerais.
Tarde	Assistente Técnico, Bibliotecário, Oficial Administrativo e Recepcionista

- 7.1.1 A confirmação da data e a informação sobre horário, local e sala constarão no Cartão de Inscrição do Candidato.
- 7.1.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 7.1.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário fixado para seu início, munido do **CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO, DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE E DE CANETA ESFEROGRÁFICA, com tinta azul ou preta, preferentemente preta.**
- 7.1.4. Sessenta minutos antes do horário previsto para o início da prova, será aberto o portão para entrada dos candidatos.
- 7.2. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).
- 7.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, sessenta dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.3.1 A identificação especial poderá ser exigida, também, do candidato cujo documento de identificação ocasione dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 7.4 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 7.5 Não será aceita cópia de documento de identidade para a realização da prova.
- 7.6 Por ocasião da realização das Provas, o candidato que não apresentar Documento de Identidade Original, na forma definida no subitem 7.2 deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente excluído do processo seletivo, ressalvado o disposto no subitem 7.3 deste Edital.
- 7.7 O candidato, ao ingressar no recinto do prédio, deverá dirigir-se para a sala na qual prestará prova, onde, após ser identificado, aguardará seu início.
- 7.8 O candidato receberá o Caderno de Prova com as questões já impressas, não sendo permitido pedido de esclarecimento sobre seu enunciado ou modo de resolvê-las.
- 7.9 O candidato receberá também o Cartão Resposta, devendo cobrir inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente a alternativa escolhida.
- 7.10 O candidato só poderá entregar a prova e retirar-se do local de sua realização após sessenta minutos do seu início.
- 7.11 Os três últimos candidatos, em cada sala, a concluir a prova, somente poderão se retirar simultaneamente.
- 7.12 A avaliação das provas objetivas, realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, levará em consideração, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão Resposta.
- 7.13 Não haverá revisão ou vista de prova.
- 7.14 Não haverá segunda chamada da Prova do Processo Seletivo, assim como designação especial de locais e horários diferentes dos que forem estabelecidos para realização da mesma.
- 7.15 Em caráter excepcional poderá ser realizada prova em Unidade Hospitalar da sede do Município onde se realizará a prova, para o candidato que comprovadamente apresentar atestado fornecido por médico, com o respectivo CRM, que comprove sua impossibilidade de comparecer ao local estabelecido para a realização da prova; o candidato deverá cientificar a coordenação do Processo Seletivo, com antecedência mínima de 24 horas, do horário fixado para a prova.
- 7.16 Anulada alguma questão da prova Objetiva, os pontos correspondentes serão creditados a todos os candidatos que realizaram a referida prova.
- 7.17 Será atribuída nota 0 (zero) às questões da prova: não respondidas, que contenham emenda ou rasura, que contenham mais de uma resposta assinalada ou que não foram marcadas no cartão-resposta.
- 7.18 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar uma acompanhante, que ficará em local indicado pela coordenação do Processo Seletivo e que será responsável pela guarda do lactente.
- 7.19 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 7.20 No dia da realização das provas não será permitido ao candidato permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip, pager, walkman, telefone celular, relógio do tipo data bank, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, etc.*), bem como acessórios de chapelaria (boné, chapéu, boina etc). Caso o candidato leve algum aparelho



PARÁ

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO PARÁ
PROCESSO SELETIVO
EDITAL 001/2009 COM ADITAMENTO 01

eletrônico, estes deverão ser colocados embaixo da carteira, **desligados**. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.21 A CONED recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no sub-item anterior, no dia de realização das provas.

7.22 A Coordenação do Processo Seletivo não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.23 No dia da realização das provas, a CONED poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal, especialmente quando da utilização dos banheiros.

7.24. Se a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

7.25 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que; 1- deixar de comparecer para realização da prova na data, no local e na hora estabelecida; 2- comparecer após o horário de início da prova; 3- recusar-se a prestar a prova ou retirar-se do recinto durante a realização da mesma, sem a devida autorização; 4- for surpreendido na prática de qualquer forma de comunicação com outros candidatos ou pessoas estranhas, assim como, na utilização de livros, notas, máquinas, impressos e equipamentos eletrônicos de comunicação; 5- recusar-se a devolver o exemplar de prova e/ou o CARTÃO – RESPOSTA, assim como, assinar na lista de presença à prova.

7.26. Não serão dadas por telefone, informações a respeito de datas, de locais, e de horários de realização de provas, sendo de inteira responsabilidade do candidato observar os Editais e comunicados

VIII- DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. Os candidatos aos empregos de Assistente Técnico e Bibliotecário serão considerados **habilitados** à prova de títulos se obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva.

8.2. A prova de títulos, de caráter apenas classificatório, valerá no máximo 10 pontos, e terá a seguinte composição:

TÍTULOS / ESPECIFICAÇÃO	VALOR POR TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE
a) Título de Doutor em área específica, relacionada ao emprego pleiteado, concluído até a data de apresentação dos títulos.	4,0	4,0	a) e b) Diploma de Curso devidamente reconhecido pelo MEC, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. ou Certificado/Declaração de Conclusão do respectivo Curso, acompanhado do Histórico Escolar, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou dissertação.
b) Título de Mestre em área específica, relacionada ao emprego pleiteado, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3,0	3,0	c) Certificado, certidão ou declaração de conclusão, com a carga horária de cada disciplina cursada (Histórico Escolar).
c) Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação, em nível de Especialização, em área específica, relacionada ao emprego pleiteado, com carga horária mínima de 360 horas, concluído até a data de apresentação dos títulos.	2,0	2,0	d) Carteira de Trabalho, emitida pelo MT, acompanhada de declaração da Empresa, detalhando as funções do candidato ou Certidão emitida por órgão federal, estadual ou municipal, também detalhando as funções do candidato.
d) Exercício de atividade profissional, de nível superior, na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, ou na iniciativa privada, em área específica, relacionada ao emprego pleiteado.	0,5 por ano completo	1,0	

8.3. A comprovação dos títulos, relativos à Formação Acadêmica, deverá ser feita através de cópias dos diplomas ou certificados, acompanhadas dos respectivos originais expedidos por Instituição Oficial ou particular autorizada, nos termos da legislação vigente.

8.4. Não serão computados como títulos, os comprovantes de estágios, congressos, seminários, simpósios ou similares e bolsista de qualquer espécie.

8.5. Não serão computados como Títulos os cursos de Pós-Graduação ou as Habilitações que se constituírem pré-requisitos para a inscrição nos empregos.

8.6. Para efeito de pontuação do Exercício de Atividade Profissional, de Nível Superior, na Área do Emprego a que concorre o candidato, não será considerada fração de ano nem superposição de tempo de serviço, e somente será considerada a experiência após a conclusão do Curso de Nível Superior e o Tempo de Serviço será computado até a data de publicação deste Edital.

8.7. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.8. Quando da publicação do resultado das provas objetivas, edital específico convocará os candidatos habilitados à prova de títulos, fixando o dia, local e hora para apresentação da documentação pertinente, e, se necessário, adicionando novas normas.



PARÁ

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO PARÁ
PROCESSO SELETIVO
EDITAL 001/2009 COM ADITAMENTO 01**

IX- DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1 – Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, obedecendo ao total de pontos obtido na Prova Objetiva, ou se concorrerem aos empregos de Nível Superior, ao total de pontos resultante da soma dos pontos da prova objetiva com os pontos da prova de títulos.

9.2 – Para a classificação, ficam estabelecidos, em seqüência, os seguintes critérios de desempate:

- a)** candidato idoso, ou seja, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando dia, mês e ano do nascimento.
- b)** candidato com maior número de pontos nas questões de conhecimentos específicos, se houver;
- c)** candidato com maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa;
- d)** candidato com maior número de pontos nas questões de Matemática, se houver;
- e)** candidato mais idoso, considerando dia, mês e ano de nascimento, dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

X- DA PROVA PRÁTICA

10.1. Os candidatos ao emprego de Lancheiro serão considerados **habilitados** à prova prática se satisfizerem, simultaneamente, às duas condições seguintes:

- 1)** obtiverem um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva;
- 2)** obtiverem como número representativo de sua classificação um número menor ou igual ao número de vagas total fixado (atuais+ cadastro reserva) no item II deste Edital, para o emprego a que concorrem.

10.2. Nesta prova o resultado da avaliação será expresso pelos conceitos **APTO** ou **INAPTO**.

10.2.1. O candidato com conceito **INAPTO** fica eliminado do Processo Seletivo.

10.3. Os critérios para aplicação e avaliação da prova prática serão estabelecidos em Edital específico, disponibilizado nos sites do SENAC/PA, www.pa.senac.br e da CONED www.coned.com.br, até o dia 01 de junho de 2009 .

10.4. No dia da publicação do resultado da prova objetiva referente ao emprego de lancheiro, Edital específico fará a convocação dos candidatos habilitados à prova prática (item 10.1), fixando a data e local de sua realização e, se necessário, novas normas adicionais.

XI- DA APROVAÇÃO

11.1. Serão considerados **APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO**:

- a)** Os candidatos ao emprego de Lancheiro, convocados para a Prova Prática e avaliados com conceito **APTO** nessa prova.
- b)** Os candidatos aos empregos de Assistente Técnico e Bibliotecário, habilitados à Prova de Títulos, cujo número representativo da ordem de sua classificação para o emprego a que concorrem for menor ou igual ao número de vagas total fixado (atuais + cadastro reserva), no item II deste Edital.
- c)** Os candidatos aos demais empregos que satisfizerem, simultaneamente, às duas condições seguintes:
 - 1)** obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva;
 - 2)** obtiverem como número representativo da ordem de sua classificação um número menor ou igual ao número de vagas total fixado (atuais + cadastro reserva), no item II, deste Edital.

11.2. Serão considerados **ELIMINADOS** do Processo Seletivo, os candidatos que não satisfizerem as condições estabelecidas no item 11.1 deste Edital.

XII – DOS RECURSOS

12.1– Caberá recurso:

- a)** sobre o conteúdo e a aplicação da Prova Objetiva de múltipla escolha, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da divulgação do gabarito oficial.
- b)** sobre o resultado, dentro de dois dias úteis, a contar do dia seguinte ao da sua divulgação.

12.2 – Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem fundamentados ou aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.

12.3 – Admitir-se-á um único recurso para cada candidato.

12.4. Os recursos deverão ser encaminhados à CONED, via Internet, através do e-mail moutinho@coned.com.br, ou via fax pelo fone 91.3242.6034, preenchido o formulário disponível no site www.coned.com.br. O candidato deverá conferir se o recurso foi recebido, através do fone 91.32426034 ou 91. 99841111.

12.5- A CONED constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso do gabarito final definitivo.



PARÁ

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO PARÁ
PROCESSO SELETIVO
EDITAL 001/2009 COM ADITAMENTO 01**

XIII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do candidato neste Processo Seletivo, implica no conhecimento das normas e condições estabelecidas no presente Edital e na aceitação das mesmas.

13.2 A CONED e o SENAC/PA, a qualquer momento, poderão proceder autenticação digital do cartão de respostas personalizado ou de outros documentos pertinentes, inclusive no momento da contratação de candidato aprovado.

13.3 Pessoas portadoras de deficiência, nos termos do Art 4º do Dec. Nº 3.298, de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5296/2004, tem assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo para os empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, ficando reservadas das vagas oferecidas para cadastro reserva, as seguintes vagas: Assistente Técnico- 01(uma), Bibliotecário-01(uma), Oficial Administrativo - 01(uma), Recepcionista- 01(uma), Atendente de Lanchonete- 01(uma), Auxiliar de Serviços Gerais- 01 (uma), Lancheiro- 01(uma), Motorista- 01(uma) e Auxiliar Administrativo- 01 (uma). Não há reserva de vaga para portadores de deficiência para provimento imediato, em virtude do quantitativo ofertado.

13.3.1 - As pessoas portadoras de deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das Provas e a quantidade mínima de pontos exigida.

13.3.2- As vagas reservadas para candidatos deficientes, que não forem preenchidas, serão revertidas aos candidatos não deficientes.

13.3.3 - Não serão consideradas como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

13.3.4 – Os candidatos portadores de deficiência devem declarar, na ficha de inscrição, se necessitam de auxílio didático para a realização da prova e, caso positivo, detalhar o referido auxílio. A CONED não será responsável pelo atendimento à situações não solicitadas expressamente.

13.3.5 - Os candidatos portadores de deficiência estão obrigados a apresentar ao Coordenador da Escola, no dia da realização da prova objetiva, laudo médico, emitido há no máximo 90 dias, atestando seu enquadramento nos termos do Art. 4º do Dec nº 3.298, de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5296/2004, informando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID, sem o que passarão a concorrer somente às vagas dos não deficientes. OBS. (Ver abaixo modelo do Atestado Médico)

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

Atesto para fins de inscrição no Processo Seletivo 001/2009 do SENAC/PA que o Sr(a) _____ é portador(a) da deficiência _____, CID nº _____, enquadrando-se assim no que estabelece o Art. 4º do Decreto 3.298 /99, alterado pelo Decreto Federal nº 5296/2004, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do emprego de _____, disponibilizado no referido Processo Seletivo, conforme Edital 001/2009.
Data _____ (não superior a 90 dias)

Nome, assinatura, nº do CRM do médico e carimbo

13.3.6- Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, serão submetidos a exame médico oficial pelo SENAC/PA, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício do emprego pretendido.

13.3.7- Caso o candidato não seja qualificado no exame médico oficial como portador de deficiência, nos termos do Dec 3.298/99, passará a concorrer unicamente às vagas de ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

13.3.8- Após a contratação, o candidato que utilizar a prerrogativa de que trata o item 13.3 não poderá arguir a deficiência constatada para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez, salvo se adquiridas posteriormente à contratação, observadas as disposições legais pertinentes.

13.4– Os candidatos deverão acompanhar as convocações, avisos e/ou comunicados, através da divulgação no Quadro de Avisos do SENAC/PA e, até a publicação do resultado final, no site www.coned.com.br.

13.5- A contratação de candidato aprovado ocorrerá pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho- CLT, e será realizada pelo SENAC, de acordo com a necessidade, disponibilidade orçamentária e conveniência do órgão e nos termos da legislação vigente.

13.6–O resultado deste Processo Seletivo será publicado pelo SENAC/PA no quadro de Avisos e pela CONED, via Internet, no site da empresa www.coned.com.br.

13.7- O Processo Seletivo terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do SENAC/PA.

13.8 – Os casos omissos serão submetidos à apreciação e decisão da Comissão de Processo Seletivo do SENAC/PA ouvido a CONED- Consultoria e Assessoria Educacional, empresa responsável pelo planejamento e execução do certame.

13.9- Os conteúdos programáticos a serem observados para elaboração das provas, encontram-se no Anexo I, deste Edital.

13.10– O presente Edital entra em vigor na data de publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Pará e do seu inteiro teor no Quadro de Avisos do SENAC/PA.
Belém, 25 de março de 2009

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



PARÁ

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO PARÁ
PROCESSO SELETIVO
EDITAL 001/2009 COM ADITAMENTO 01

ANEXO I
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

PARA OS EMPREGOS: 1. ASSISTENTE TÉCNICO 2. BIBLIOTECÁRIO

I. LÍNGUA PORTUGUESA

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

II. CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

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

III- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1. EMPREGO: ASSISTENTE TÉCNICO (Pedagogo)

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

3.2. EMPREGO: BIBLIOTECÁRIO

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

PARA OS EMPREGOS: 1. OFICIAL ADMINISTRATIVO 2. RECEPCIONISTA

I. LÍNGUA PORTUGUESA

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

II. MATEMÁTICA

Aritmética: sistemas de numeração; operações e problemas com números naturais; divisibilidade, múltiplos e divisores, critérios de divisibilidade, números primos; operações e problemas envolvendo números racionais na forma fracionária e na forma decimal; médias aritmética, geométrica e ponderada. **Geometria:** reconhecimento de figuras planas; ângulos e triângulos; áreas e perímetro de figuras plana; relações métricas nos triângulos e no círculo. **Unidades de Medidas:** tempo, comprimento, superfície, volume, capacidade e massa. **Matemática Comercial:** razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples. **Álgebra:** expressões algébricas; equações e sistemas de 1º e 2º graus; problemas de 1º e 2º graus; funções: domínio e imagem; função linear, função quadrática, função exponencial e funções trigonométricas; análise combinatória. **Raciocínio Lógico.**

III. CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

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

IV. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1 EMPREGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

I. Rotinas trabalhistas de pessoal: admissão do empregado; jornada de trabalho; registro do empregado; folha de pagamento; décimo terceiro salário; rescisão de contrato de trabalho; férias; FGTS; contribuições previdenciárias. **II- A lei 8.666/93 – Sobre Licitações** (Arts 01 a 53) (consultar no site www.coned.com.br. Licitação através do pregão.

III. Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, do atestado, da declaração, da ata, do ofício, do memorando, da circular, da ordem de serviço, da exposição de motivos, do relatório, da portaria, do parecer; da carta, da resolução, do certificado, do diploma; formas de tratamento.



PARÁ

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO PARÁ
PROCESSO SELETIVO
EDITAL 001/2009 COM ADITAMENTO 01**

4.2. EMPREGO: RECEPCIONISTA

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

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

1. LÍNGUA PORTUGUESA

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

2. MATEMÁTICA

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

3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O EMPREGO DE MOTORISTA

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