

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL

COMUNICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO Nº 001/2021 – SENAC/DR/PB PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

O SENAC – Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Departamento Regional do Estado da Paraíba, entidade sem fins lucrativos e de natureza jurídica de direito privado nos termos da lei civil, do Decreto-Lei n.º 8.621, de 10 de janeiro 1946 e do art. 4º do Decreto n.º 61.843, de 05 de dezembro de 1967, objetivando o suprimento de vagas para contratação de pessoal em seu quadro permanente de empregados e a formação de cadastro de reserva, realizará, com base na Resolução Senac DR/PB nº 002/2015, Processo Seletivo para contratação de pessoal, ressaltando-se que o presente processo **não** é um concurso público e **não** é regido por normas aplicáveis a qualquer nível da Administração Pública (federal, estadual e/ou municipal). O recrutamento de candidatos interessados em participar será realizado da seguinte forma:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo de que trata este COMUNICADO destina-se a selecionar candidatos para contratação imediata e a formação de cadastro de reserva, a fim de atender a demanda do Senac DR/PB, na forma definida no art. 41 do Decreto n.º 61.843/1967; art. 44 da Resolução Senac 855/2007; e Resolução Senac CR/PB 002/2015.

1.2 O Senac Paraíba, por ser uma entidade de direito privado, não realiza concurso público, por isso goza do direito de promover Processo de Recrutamento e Seleção sob sua discricionariedade, obedecendo os aspectos do regime jurídico de contratação de pessoal dispostos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei n.º 5.452/1943 e suas alterações) e na Resolução Senac CR/PB n.º 02/2015, que estabelece as normas de contratação de empregados.

1.3 O presente processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Instituição.

1.4 De acordo com a Regulamentação do Senac/PB, não poderão concorrer neste Processo de Recrutamento e Seleção, parentes de até terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) do Presidente e Membros efetivos e Suplentes dos Conselhos Regionais do Senac e do Sesc, deste Estado, bem como de dirigentes Sindicais ou civis do Comércio, sediados no Estado da Paraíba, Patronais ou de Empregados e, ainda, parentes de empregados desta Administração Regional do Senac, de acordo com o Decreto 61.843/1967, art. 44 (Publicado na DOU de 05/12/1967), devendo declarar por escrito no ato da contratação.

1.5 O candidato que ocupar cargo, emprego ou função pública deverá apresentar, para fins de admissão no Senac, autorização prévia do titular do respectivo ministério ou autoridade correspondente (§ 2º, art. 41, do Decreto 61.843, de 5 de dezembro de 1967) e demonstrar a compatibilidade entre carga horária de trabalho a ser assumida no Senac e a do seu cargo, emprego ou função pública.

1.6 Na hipótese prevista no subitem 1.5, o candidato deverá, ainda, demonstrar a compatibilidade entre a carga horária de trabalho a ser assumida na admissão no Senac/PB e a do seu cargo, emprego ou função pública.

1.7 Fazem parte deste COMUNICADO os seguintes anexos:

ANEXO I – Cronograma

ANEXO II - Conteúdo programático

ANEXO III - Síntese das atividades dos cargos

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 Não haverá cobrança de valores aos candidatos a título de taxa de inscrição.

2.2 As inscrições para participar do Processo Seletivo serão realizadas a partir das 8h do dia 12 de julho de 2021 até às 16h do dia 16 de julho de 2021, única e exclusivamente por meio do site institucional do Senac, no link: <http://pb.senac.br/selecao>

2.3 Considerar-se-ão encerradas as inscrições quando:

a) ocorrer o encerramento do período de inscrição constante no item 2.2; ou

b) alcançar o número máximo de inscritos, sendo 15 (quinze) candidatos por cargo/vaga disponível em cada município de lotação (Conforme Parágrafo único, art. 7º, da Resolução Senac CR/PB, 002/2015).

2.4 O candidato deverá atender aos requisitos mínimos exigidos para o cargo ao qual irá concorrer. As inscrições que não atenderem aos requisitos mínimos, de acordo com o cargo, assim como as inscrições recebidas fora do prazo estipulado ou após o limite previsto no item 2.3, possuem caráter eliminatório.

2.5 O candidato só poderá concorrer a um único cargo.

2.6 Não será acatada inscrição formulada presencialmente, por correspondência, via postal, e-mail, fax ou em desacordo com as Cláusulas e condições deste COMUNICADO.

2.7 É de total responsabilidade do candidato o custeio de despesas com deslocamento, acomodação e alimentação, na ocasião de sua participação nas diversas etapas do processo seletivo.

2.8 O Senac Paraíba não se responsabilizará por inscrições ou solicitação de recurso não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados ou a entrega de documentos.

2.9 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato.

3. DAS VAGAS DISPONÍVEIS

LOCAL DE LOTAÇÃO	CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
João Pessoa	Assistente Administrativo	CR	Ensino médio completo + Informática Básica: Windows, Word e Excel (mínimo 50 horas)	R\$ 1.581,00	40 horas semanais
	Assistente Jurídico	02 + CR	Bacharel em Direito + Registro no Conselho	R\$ 6.255,00	40 horas semanais
	Assistente Técnico (Manutenção de computadores)	01 + CR	Ensino superior completo na área de Informática	R\$ 2.199,00	40 horas semanais
	Arquiteto	02 + CR	Ensino superior completo em Arquitetura e Urbanismo + Registro no Conselho	R\$ 7.933,00	40 horas semanais
	Arquivista	01 + CR	Ensino superior completo em Arquivologia + Registro no Conselho	R\$ 1.356,00	40 horas semanais
	Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza)	CR	Ensino fundamental II completo	R\$ 1.242,00	44 horas semanais
	Bibliotecário	01 + CR	Ensino superior completo em	R\$ 2.706,00	40 horas

			Biblioteconomia + Registro no Conselho		semanais
	Motorista	01 + CR	Ensino fundamental II completo + Carteira de Motorista Categoria "B"	R\$ 2.139,00	40 horas semanais
	Supervisor Pedagógico	02 + CR	Ensino superior completo em Pedagogia	R\$ 3.506,00	40 horas semanais
	Técnico (Tecnologia da Informação - Web)	01 + CR	Ensino superior completo em Sistemas de Informação	R\$3.601,00	40 horas semanais
	Técnico Especializado (Gestão)	01 + CR	Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia	R\$ 4.785,00	40 horas semanais
Campina Grande	Assistente Administrativo	01 + CR	Ensino médio completo + Informática Básica: Windows, Word e Excel (mínimo 50 horas)	R\$ 1.581,00	40 horas semanais
	Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza)	CR	Ensino fundamental II completo	R\$ 1.242,00	44 horas semanais
	Bibliotecário	01 + CR	Ensino superior completo em Biblioteconomia + Registro no Conselho	R\$ 2.706,00	40 horas semanais
	Motorista	CR	Ensino fundamental II completo + Carteira de Motorista Categoria "B"	R\$ 2.139,00	40 horas semanais
	Supervisor Pedagógico	CR	Ensino superior completo em Pedagogia	R\$ 3.506,00	40 horas semanais
Patos	Assistente Administrativo	01 + CR	Ensino médio completo + Informática Básica: Windows, Word e Excel (mínimo 50 horas)	R\$ 1.581,00	40 horas semanais
	Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza)	01 + CR	Ensino fundamental II completo	R\$ 1.242,00	44 horas semanais
	Bibliotecário	01 + CR	Ensino superior completo em Biblioteconomia + Registro no Conselho	R\$ 2.706,00	40 horas semanais
	Supervisor Pedagógico	CR	Ensino superior completo em Pedagogia	R\$ 3.506,00	40 horas semanais
Cajazeiras	Assistente Administrativo	CR	Ensino médio completo + Informática Básica: Windows, Word e Excel (mínimo 50 horas)	R\$ 1.581,00	40 horas semanais
	Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza)	CR	Ensino fundamental II completo	R\$ 1.242,00	44 horas semanais
	Supervisor Pedagógico	CR	Ensino superior completo em Pedagogia	R\$ 3.506,00	40 horas semanais

*CR = Cadastro de Reserva

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1 As pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são conferidas pelo Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações conferidas pelo Decreto Federal n.º 5.296/04 e Lei nº. 7.853/1989 devem, no ato da inscrição, indicar seu grau de deficiência, bem como a CID – Código Internacional de Doença – emitido nos doze últimos meses que antecedem as inscrições do Processo Seletivo, bem como especificar a necessidade em caso de atendimento especial.

4.2 As vagas destinadas a cada cargo e/ou as que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, serão providas de acordo com a CF Art.37, VIII, art. 93 da Lei 8.213/91 e Decreto Federal n.º 3298 de 20/12/99, bem como do art. 8º do Estatuto da Pessoa com Deficiência 13.146/2015, ratificada pelo Congresso Nacional por meio do Decreto Legislativo 186/2008 desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, ficando-lhes reservadas 5% (cinco) por cento das vagas que forem sendo oferecidas, durante o prazo de validade do processo seletivo, observando-se a ordem de classificação para os cargos oferecidos.

4.3 Na hipótese de não haver candidatos com deficiência aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5. DAS AVALIAÇÕES

5.1 A seleção para os cargos de que trata este COMUNICADO compreenderá 3 (três) etapas para todos os cargos, sendo a primeira etapa de caráter eliminatório e as outras duas etapas de caráter eliminatório e classificatório.

5.2 A primeira etapa será de caráter eliminatório, sendo habilitado apenas os candidatos que preencherem os requisitos mínimos estipulados no item 3.

5.3 As etapas II e III terão pontuação máxima de 30 pontos e mínima de 18 pontos, cada uma.

5.4 Ao final de cada etapa serão divulgados os resultados dos habilitados e classificados para a fase seguinte, por ordem alfabética. Apenas o resultado final será divulgado por ordem de classificação.

5.5 A Segunda Etapa (Avaliação teórica) será realizada em caráter presencial nas cidades de João Pessoa, Campina Grande, Patos e Cajazeiras.

5.6 A Terceira Etapa (Avaliação de Habilidades/Atitudes) será realizada em caráter presencial, em local ainda a ser definido, devendo o (a) candidato (a) acompanhar a divulgação de data, hora e local pelo portal <http://pb.senac.br/selecao>.

5.7 A identificação dos locais de realização da Segunda Etapa (Avaliação teórica) e Terceira Etapa (Avaliação de Habilidades/Atitudes) será de responsabilidade exclusiva dos candidatos, assim como, o comparecimento nos locais, datas e horários determinados, conforme divulgação no site da Instituição, em datas preestabelecidas no anexo I deste COMUNICADO ou, em comunicações extras, que devem ser acompanhadas no portal <http://pb.senac.br/selecao>.

5.8 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para realização das avaliações, munido de documento oficial com foto e caneta esferográfica de tinta azul.

5.9 Não será admitido ingresso de candidato nos locais de realização das avaliações após o horário fixado para o seu início.

5.10 Por ocasião da realização das avaliações da segunda e terceira etapas, e tendo em vista as medidas de proteção à transmissão do Coronavírus adotadas pelo Senac Paraíba, o candidato deverá:

- a) comparecer ao local de aplicação usando máscara e portando máscaras reservas, se necessário, de modo a possibilitar a troca de sua máscara a cada duas horas;
- b) armazenar as máscaras usadas em saco plástico transparente, que deverá ser trazido pelo candidato;
- c) permanecer de máscara durante todo o tempo em que estiver nas dependências dos locais de aplicação das avaliações;
- d) observar o distanciamento adequado, conforme demarcação do piso na entrada das salas de provas e dos banheiros;
- e) observar o distanciamento mínimo exigido (1,5 metro) na legislação aplicável entre os candidatos e entre membros da equipe de aplicação das provas nas salas;
- f) permanecer de máscara ao se retirar da sala para uso dos banheiros e observar os procedimentos de higienização das mãos nesses ambientes;
- g) submeter-se ao controle de saída dos candidatos ao término das provas para evitar aglomeração;

- h) o (a) candidato (a) também poderá levar o seu próprio recipiente contendo álcool em gel, desde que esse recipiente seja transparente;
- i) haverá aferição de temperatura no local das avaliações, caso o (a) candidato (a) apresente temperatura superior a 37,5 graus, não será permitido o acesso ao local de avaliação, estando o candidato excluído do certame, tendo em vista resguardar a saúde coletiva em face do risco de transmissão do Coronavírus – Covid-19;
- j) recomenda-se que cada candidato leve água para o seu próprio consumo, em embalagem transparente, para evitar a utilização de bebedouros ou qualquer outro dispositivo de fornecimento coletivo de água para beber.

6. DAS ETAPAS

6.1 PRIMEIRA ETAPA (PARA TODOS OS CARGOS): Inscrição e apresentação dos requisitos mínimos conforme orientado no item 3 deste COMUNICADO.

6.2 SEGUNDA ETAPA (PARA TODOS OS CARGOS): Avaliação teórica – Realização de exame de Conhecimentos Gerais (Português e Raciocínio Lógico) e Conhecimentos Específicos, mediante aplicação de provas objetivas, abrangendo os conteúdos de avaliação constantes no Anexo II deste COMUNICADO.

6.2.1 A prova objetiva, conterà 30 (trinta) questões de múltipla escolha, sendo 5 (cinco) questões de Raciocínio Lógico, 10 (dez) questões de Português e 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos, cada questão valendo 01 (um) ponto e terá duração mínima de 30 (trinta) minutos e máxima de 3 (três) horas.

6.2.2 O (A) candidato (a) que não atingir a pontuação mínima em pelo menos umas das disciplinas listadas no quadro do item 7 deste COMUNICADO, não seguirá para a etapa III.

6.3 TERCEIRA ETAPA (PARA TODOS OS CARGOS): Avaliação de Habilidades/Atitudes, destinar-se-á a verificar, mediante um conjunto de procedimentos, a compatibilidade das características psicológicas do candidato à função a qual está concorrendo.

6.3.1 Os candidatos serão submetidos à avaliação de habilidades/atitudes, por meio de avaliação individual e em grupo. Para a avaliação em grupo será realizada aplicação de técnicas de grupo, testes psicológicos padronizados e/ou provas situacionais. Para a avaliação individual será realizada entrevista por competência. Em ambas as avaliações será verificado o grau de desempenho em cada uma das habilidades/atitudes.

6.3.2 Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima de 18 pontos serão desclassificados.

6.3.3 Os testes psicológicos a serem aplicados são instrumentos aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, de avaliação de mensuração de características psicológicas, constituindo-se em uma técnica de uso privativo de psicólogos, devidamente registrados no Conselho Regional de Psicologia.

6.3.4 Os instrumentos utilizados para avaliar o perfil psicológico do candidato, a fim de verificar sua capacidade de adaptação e seu potencial de desempenho positivo, serão definidos segundo os critérios objetivos e os parâmetros estabelecidos pelo Perfil Profissiográfico através dos critérios abaixo:

- Proatividade e Dinamismo - Ter iniciativa e prontidão para executar ações necessárias. Capacidade para lidar, de maneira produtiva com tarefas sob sua responsabilidade, executando-as de maneira construtiva.
- Comunicação verbal - Coerência e clareza discursiva, riqueza vocabular, capacidade de compreensão e interpretação das questões colocadas.
- Comunicação escrita - Habilidade de expressar ideias e informações de maneira clara e inteligível, demonstrando raciocínio lógico. Elaborar as informações de forma objetiva, garantindo a precisão e a compreensão dos assuntos tratados.

- **Organização** - Trabalhar com método e ordem, com a distribuição adequada do tempo e das tarefas em relação às responsabilidades assumidas, identificando o que necessita ser feito e fazê-lo, a fim de atingir o resultado.
- **Relacionamento interpessoal** - Compartilhar normas, habilidades e conhecimentos em grupos ou equipes, que orientam a relação de cooperação e respeito, lidando com a diversidade de interesses e opiniões, a fim de propiciar um ambiente favorável.
- **Produtividade** - Capacidade de produzir, de gerar resultados, fruto do trabalho, associado à técnica e à redução do tempo gasto para executar uma atividade.
- **Atenção concentrada** - Capacidade de selecionar uma fonte de informação dentre todas as que estão disponíveis em um determinado momento e conseguir dirigir sua atenção (manter o foco) para esse estímulo ou tarefa a ser realizada no decorrer do tempo.
- **Raciocínio sistemático** - capacidade de pensar sistematicamente, organizando ideias, facilidade para compreender normas e regras para manter-se organizado.
- **Liderança** - Capacidade de liderar pessoas e equipes, estimulando o alcance de resultados.
- **Adaptabilidade** - Estar aberto a novos métodos de trabalho, flexibilidade e capacidade para se adequar a novos contextos.

7. DA PONTUAÇÃO FINAL

7.1 A pontuação final será calculada da seguinte forma:

7.1.1 Somatório das pontuações atingidas nas etapas II e III.

7.1.2 A Classificação final se dará pela maior pontuação atingida quando somados as duas etapas.

7.1.3 O (A) candidato (a) que não atingir a pontuação mínima em pelo menos uma das disciplinas listadas no quadro abaixo, será desclassificado (a).

ETAPAS		PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
2ª ETAPA: Avaliação Teórica	Raciocínio Lógico Matemático	2	5
	Língua Portuguesa	5	10
	Conhecimentos Específicos	8	15
3ª ETAPA: Avaliação de Habilidades/Atitudes		18	30
PONTUAÇÃO FINAL		33	60

8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Em caso de empate na pontuação final terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) obtiver a maior nota na avaliação teórica de Conhecimentos Específicos;
- b) tiver maior idade;
- c) tiver o maior número de filhos.

9. DA ADMISSÃO

9.1 Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas disponibilizadas, serão convocados conforme efetiva demanda, respeitada a ordem de classificação em data oportuna, após a divulgação do resultado final do processo seletivo, devendo aguardar contato do Setor de Recursos Humanos. Os demais comporão a formação de cadastro de reserva, e poderão ser convocados de acordo com o surgimento das vagas, respeitando a ordem de classificação e o prazo de validade do certame.

9.2 Os candidatos deverão ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da contratação.

9.3 Os candidatos aprovados e convocados para admissão, ficam comprometidos a assumir suas funções no Senac Paraíba no município indicado no item 3, de acordo com o cargo escolhido, quando do ato da inscrição, e serão submetidos aos normativos internos da Instituição.

9.4 A contratação só será efetivada após a apresentação dos documentos (originais e cópia) que comprovem os requisitos mínimos exigidos nos termos deste COMUNICADO, além de: Currículo Vitae atualizado, 2 Fotos 3x4, Carteira de Trabalho, RG, CPF, Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral, PIS, Certidão de Nascimento ou de Casamento (de acordo com o estado civil), Carteira de Reservista para o candidato do sexo masculino, comprovante de Escolaridade e Certidão de Nascimento e Carteira de Vacinação atualizada de filhos menores de 14 anos.

9.5 Os comprovantes de escolaridade deverão ser de instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC.

9.6 Todos os documentos deverão ser entregues sem pendências na sede da Administração Regional do Senac, na cidade de João Pessoa, no prazo estipulado pelo SENAC/PB, sob pena de não haver a sua contratação e, conseqüentemente, exclusão do Processo Seletivo.

9.7 Será de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, a veracidade das informações fornecidas na ficha de inscrição. Qualquer incorreção ou ausência de informação que leve ao indeferimento de sua comprovação, não será passível de recurso.

9.8 Na hipótese do candidato convocado desistir de ocupar o cargo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir de sua convocação, o mesmo deverá comparecer ao Senac Paraíba para assinar o Termo de Desistência, ou enviar um ofício, via e-mail processoseletivo@pb.senac.br, comunicando sua recusa. Uma vez oficializada a desistência, o candidato será excluído do processo e em hipótese alguma poderá reingressar no mesmo. Sua omissão ou recusa de promover tais atos, também será motivo de exclusão do processo e será considerado como renúncia do emprego.

9.9 A listagem dos candidatos aprovados e convocados ficará disponível no site: <http://pb.senac.br/selecao>.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição do candidato, bem como sua participação no processo seletivo, caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste documento, bem como, expressa seu aceite com relação aos termos deste, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

10.2 O candidato aprovado em todas as etapas deste Processo Seletivo se obriga a manter atualizadas as informações pessoais, como e-mail, endereço e telefone.

10.3 Em caso de interposição de recurso, o mesmo deverá ser encaminhado para o e-mail processoseletivo@pb.senac.br.

10.4 O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data seguinte à da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

10.5 O prazo para a resposta do recurso será de 2 (dois) dias úteis após sua interposição.

10.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

10.7 Fica assegurado ao SENAC/PB o direito de cancelar parcial ou totalmente o Processo Seletivo antes da celebração do contrato, desde que, por conveniência administrativa justificada.

10.8 Por conveniência do SENAC/PB, ou outro motivo não previsto neste Regulamento, poderão ser modificadas as datas, os horários e os locais de realização das etapas.

10.9 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, cabendo exclusivamente ao SENAC/PB 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/PB.

10.10 Os horários mencionados neste regulamento e nos demais comunicados a serem publicados para esta seleção obedecerão ao horário oficial de João Pessoa/PB.

10.11 O contrato de trabalho será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, pelos artigos 41, 42, 43 e 44 do Decreto n.º 61.843/1967 e as Normas editadas pelo Senac/PB, ressaltando que não haverá estabilidade no emprego em face da natureza jurídica de direito privado do Senac/PB.

João Pessoa, 10 de julho de 2021.

José Marconi Medeiros de Souza
Presidente do Conselho Regional do Senac/PB

Geraldo Bezerra Veras
Diretor Regional do Senac/PB

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO Nº 01/2021 SENAC/DR/PB

ETAPAS	DATAS
Divulgação (Jornais e Site do Senac/PB)	10/07/2021
Período de inscrições	12 a 16/07/2021
Divulgação dos candidatos inscritos, local e horário da 2ª ETAPA	22/07/2021
2ª ETAPA: Avaliação Teórica	11/08/2021
Divulgação dos gabaritos	11/08/2021 - A partir das 18h
Divulgação do Resultado da 2ª ETAPA	20/08/2021
Divulgação de data, local e horário da 3ª ETAPA	25/08/2021
3ª ETAPA: Avaliação de Habilidades e Atitudes	Entre os dias 30/08 e 03/09/2021
Divulgação do resultado da 3ª ETAPA	10/09/2021
Divulgação do Resultado Final	15/09/2021

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - AVALIAÇÃO TEÓRICA

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA E RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais; 2. Compreensão de discursos no plano das relações entre Linguagem, Comunicação e Sociedade; 3. Produção e recepção textual nas práticas sociais; 4. Usos da linguagem; 5. Reconhecimento crítico das linguagens como elementos integradores dos sistemas e processos de comunicação; 6. Elementos da Comunicação; 7. Variedades linguísticas; 8. Gêneros e Tipologias textuais e seus elementos constituintes; 9. Coesão e coerência textual; 10. Equivalência e transformação de estruturas; 11. Relações de sinonímia e antonímia; 12. Classe e emprego de palavras; 13. Frase, oração e período; 14. Período composto (coordenação e subordinação); 15. Regência nominal e verbal; 16. Verbos; 17. Concordância nominal e verbal; 18. Colocação pronominal; 19. Ortografia, acentuação gráfica e pontuação.

Referências bibliográficas

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, Editora Lucena, 2015.
BECHARA, Evanildo. **Lições de Português pela análise sintática**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, Editora Lucena, 2014.
CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Lexicon, 7ªed., 2021.
FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. **Gramática**. São Paulo: Ática, 10ª ed., 1997.
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Lições de texto**. São Paulo: Ática, 10ª ed., 2010.
FURTADO, Lilian *et al.* **Interpretação de Textos e Semântica para Concursos: Teoria, Esquemas, Exercícios e Questões de Concursos Comentadas**. Rio de Janeiro, Impetus, 3ª ed., 2017.
GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2ª ed., 2010
HOUAISS, Instituto Antônio; AZEREDO, José Carlos de (Coord.). **Escrevendo pela nova ortografia: como usar as regras do novo acordo ortográfico da língua portuguesa**. São Paulo: Publifolha, 2ªed., 2008.
JUNIOR, Celso Ferrarezzi. **Guia de acentuação e pontuação em português brasileiro**. São Paulo, Contexto, 1ª ed., 2018.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

1. Proposições, Conectivos Lógicos, Operações Lógicas, Tabelas-verdade; 2. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa; 3. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras; 4. Geometria básica; 5. Álgebra básica; 6. Razões Especiais; 7. Análise Combinatória; 8. Probabilidade; 9. Progressões Aritméticas e Geométricas; 10. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; 11. Operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

Referências Bibliográficas:

MARIANO, Fabrício; MENESES, Anderson. **Matemática Básica para Concursos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2ª edição, 2013.
MORAIS, J.L. **Matemática e Lógica para concursos**. São Paulo: Saraiva, 2011.
QUILELLI, Paulo. **Raciocínio Lógico Matemático Teoria e Questões**. 3ª edição, São Paulo: Saraiva, 2015. IEZZI, Gelson; MURAKAMI, Carlos. **Fundamentos de matemática elementar 1: conjuntos, funções**. 8ª edição.
GIOVANNI, J; CASTRUCCI, B; Giovanni, Jr. **A Conquista da Matemática**. São Paulo: FTD, 2010. (Coleção do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental). PAIVA, Manoel. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 2010. (Ensino Médio - coleção vol.1, 2 e 3).

LÍNGUA PORTUGUESA E RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais; 2. Compreensão de discursos no plano das relações entre Linguagem, Comunicação e Sociedade; 3. Produção e recepção textual nas práticas sociais; 4. Usos da linguagem; 5. Reconhecimento crítico das linguagens como elementos integradores dos sistemas e processos de comunicação; 6. Elementos da Comunicação; 7. Variedades linguísticas; 8. Gêneros e Tipologias textuais e seus elementos constituintes; 9. Coesão e coerência textual; 10. Equivalência e transformação de estruturas; 11. Relações de sinonímia e antonímia; 12. Classe e emprego de palavras; 13. Frase, oração e período; 14. Período composto (coordenação e subordinação); 15. Regência nominal e verbal; 16. Verbos; 17. Concordância nominal e verbal; 18. Colocação pronominal; 19. Ortografia, acentuação gráfica e pontuação.

Referências bibliográficas

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, Editora Lucena, 2015.
BECHARA, Evanildo. **Lições de Português pela análise sintática**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, Editora Lucena, 2014.
CEREJA, William; CLETO, Ciley. **Interpretação de textos**: 8º ano. São Paulo: Atual, 2ª ed., 2017.
CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Lexicon, 7ªed., 2021.
FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. **Gramática**. São Paulo: Ática, 10ª ed., 1997.
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Lições de texto**. São Paulo: Ática, 10ª ed., 2010.
HOUAISS, Instituto Antônio; AZEREDO, José Carlos de (Coord.). **Escrevendo pela nova ortografia**: como usar as regras do novo acordo ortográfico da língua portuguesa. São Paulo: Publifolha, 2ªed., 2008.
PACÍFICO, Ana Maria Silva. **Manual compacto de redação e interpretação e texto**: ensino médio. São Paulo: Rideel, 1ªed., 2012.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

1. Estruturas lógicas; 2. Diagramas lógicos; 3. Progressão Aritmética; 4. Funções e lei de formação; 5. Proporção; 6. Regra de Três; 7. Análise Combinatória; princípio da contagem; 8. Geometria; 9. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença.

Referências Bibliográficas:

BASTOS, Cleverson Leite e Keller, Vicente. **Aprendendo Lógica**. Petrópolis, Vozes, 2005, 14ª edição. FILHO, Edgar de Alencar. **Iniciação à Lógica Matemática**. São Paulo, Nobel, 2002.
GYURICZA, Gyorgy Laszlo. **Lógica**: 200 questões com respostas comentadas. São Paulo, Yalis Editora, 3ª edição, 2010. ROCHA, Enrique.
Raciocínio Lógico: você consegue aprender. Rio de Janeiro, Elsevier, 2006.
BIANCHINI, Edvaldo. **Curso de Matemática**. São Paulo, Moderna, 2010. (Ensino Médio - vol. 1, 2, e 3). DANTE, Luiz Roberto. **Matemática- Contextos e Aplicações**. São Paulo: Ática, 2011 (Ensino Médio – Vol. 1, 2 e 3).
GIOVANNI, José Ruy; BONJORNO, José Roberto. **Matemática uma nova abordagem**. São Paulo: FTD, 2010 (Ensino Médio - Vol. 1, 2 e 3).

LÍNGUA PORTUGUESA E RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais; 2. Produção e recepção textual nas práticas sociais; 3. Usos da linguagem; 4. Reconhecimento crítico das linguagens como elementos integradores dos sistemas e processos de comunicação; 5. Elementos da Comunicação; 6. Variedades linguísticas; 7. Gêneros e Tipologias textuais e seus elementos constituintes; 8. Coesão e coerência textual; 9. Equivalência e transformação de estruturas; 10. Relações de sinonímia e antonímia; 11. Classe e emprego de palavras; 12. Frase, oração e período; 13. Regência nominal e verbal; 14. Verbos; 15. Concordâncias nominal e verbal; 16. Ortografia, acentuação gráfica e pontuação.

Referências bibliográficas

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, Editora Lucena, 2015.
CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Lexicon, 7ªed., 2021.
FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. **Gramática**. São Paulo: Ática, 10ª ed., 1997.
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Lições de texto**. São Paulo: Ática, 10ª ed., 2010.
HOUAISS, Instituto Antônio; AZEREDO, José Carlos de (Coord.). **Escrevendo pela nova ortografia**: como usar as regras do novo acordo ortográfico da língua portuguesa. São Paulo: Publifolha, 2ªed., 2008.
MUNIZ, Paula. **Manual compacto de redação e interpretação e texto**: ensino fundamental. São Paulo: Rideel, 1ªed., 2012.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

1. Diagramas lógicos; 2. Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras; 3. Geometria básica; 4. Simetria; 5. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença; 6. Comparações; 7. Calendários; 8. Numeração; 9. Proporção; 10. Regra de Três.

Referências Bibliográficas:

BASTOS, Cleverson Leite e Keller, Vicente. **Aprendendo Lógica**. Petrópolis, Vozes, 2005, 14 edição. FILHO, Edgar de Alencar.
Iniciação à Lógica Matemática. São Paulo, Nobel, 2002. GYURICZA, Gyorgy Laszlo. **Lógica: 200 questões com respostas comentadas**. São Paulo, Yalis Editora, 3 edição, 2010. ROCHA, Enrique.
Raciocínio Lógico: você consegue aprender. Rio de Janeiro, Elsevier, 2006.
PROJETO ARARIBÁ PLUS. **Matemática**. 4ª edição. São Paulo: Moderna, 2015. (Obra coletiva concebida, desenvolvida e produzida pela Editora Moderna). (6º ao 9º ano) Indicado como referência principal do 6º ao 9º ano.
BIANCHINI, Edwaldo. **Matemática**. 7ª edição. São Paulo: Moderna, 2011. (6º ao 9º ano).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1.Administração: conceitos e fundamentos; 2.Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; 3.Produtividade, eficiência, eficácia e efetividade Planejamento estratégico, tático e operacional; 4.Características, técnicas e ferramentas de gestão administrativa; 5.Relação Organização – Ambiente; 6.Estruturas organizacionais e organogramas: características, tipos, vantagens e desvantagens; 7.Liderança: tipos de abordagens; 8.Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação e habilidade interpessoal e organizacional; atendimento ao público; 9.Habilidades interpessoais; 10.Controle Interno e Externo: importância e fundamentos; 11.Instrumentos, processos e ferramentas de controle do desempenho da Organização; 12.Temas contemporâneos da Administração; 13.Redação Empresarial; 14.Gestão do Conhecimento, de Processos e Materiais; 15. Gestão de Documentos e ciclo vital dos documentos: arquivos correntes, intermediários e permanentes; 16. Métodos de classificação e preservação de documentos; 17. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo; 18. Racionalização do trabalho; 19. Ética no trabalho; 20. Qualidade no atendimento; 21. Serviços Sociais Autônomos.

Referências Bibliográficas:

SENAC. Departamento Nacional. **Legislação** / Senac [Departamento Nacional]. – 7. ed. (rev. ampl.) – Rio de Janeiro: Senac, Departamento Nacional, 2020. Disponível em:

http://www.extranet.senac.br/extranet/arg/Legislacao_out2020_V4.pdf. Acesso em: 10 maio 2021.

SENAC. Departamento Nacional. **Relatório Geral Senac 2020** / Senac, Departamento Nacional. Rio de Janeiro: Senac, Departamento Nacional, 2021. Disponível em: https://www.dn.senac.br/wp-content/uploads/2017/03/geral2020_web.pdf. Acesso em: 10 maio 2021.

JACOBSEN, Alessandra de Linhares. **Introdução à Administração** – 3. ed. – Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração/ UFSC, 2014. Disponível em:

http://arquivos.eadadm.ufsc.br/EaDADM/UAB_2014_2/Introducao%20a%20Administracao/material_didatico/Livro%20texto%20Introducao%20a%20administracao.pdf. Acesso em: 10 maio 2021.

BARRETO, João Marcelo. **Introdução à Administração**/ João Marcelo Barreto. - Salvador: UFBA, Faculdade de Ciências Contábeis, Superintendência de Educação a Distância, 2017. Disponível em:

https://educapes.capes.gov.br/bitstream/capes/174964/2/eBook_Introducao_a_Administracao_a_Ciencias_Contabeis_UFBA.pdf. Acesso em: 10 maio 2021.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO

1.Estado. Poderes. Funções típicas e atípicas dos Poderes; 2. Organização da Administração Pública brasileira; 3. Entidades Paraestatais. Serviços Sociais Autônomos; Características quanto a regime de pessoal, tributação de bens e serviços, regras de contratação de pessoal. 4.Licitações e contratos administrativos; 5. Regulamento e regimento do Senac. Regulamento de contratação de empregados. 8. Direito processual civil aplicado: tutela provisória, petição inicial, contestação, resposta do réu, execução, recursos.

Referências Bibliográficas:

ARAÚJO, Edmir Netto de. **Curso de direito administrativo**. 8. ed. – São Paulo: Saraiva Educação, 2018.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

BRASIL. **Lei 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 34. ed. – São Paulo: Atlas, 2020.

CAVALCANTE FILHO, João Trindade. SILVA, Gustavo Scatolino. **Manual de direito administrativo**. 8. Ed. Salvador: Juspodivm, 2020.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 34. ed. – Rio de Janeiro: Forense, 2021.

DONIZETTI, Elpídio. **Curso de direito processual civil** / Elpídio Donizetti. – 23. ed. – São Paulo: Atlas, 2020.

MAZZA, Alexandre. **Manual de direito administrativo** / Alexandre Mazza. - 11. ed. – São Paulo: Saraiva Educação, 2021.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 44 ed. São Paulo: Malheiros, 2020.

SENAC. DEPARTAMENTO NACIONAL. **REGULAMENTO DO SENAC** / SENAC. -- RIO DE JANEIRO : SENAC, DEPARTAMENTO NACIONAL, 2018. Disponível em https://www.dn.senac.br/wp-content/uploads/2018/12/RegulamentoDIGITAL_2018.pdf. Acesso em: 10 maio 2021.

SENAC/Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial. **Regulamento de licitações e contratos**. Resolução SENAC nº 958 /2012. Altera, modifica e consolida o regulamento de licitações e contratos do SENAC. Disponível em <https://www.dn.senac.br/wp-content/uploads/2018/02/resolucao958.pdf>. Acesso em: 10 maio 2021.

SENAC/Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial. **RESOLUÇÃO SENAC 1.144/2020**. Altera os artigos 2º e 39 da Resolução Senac 958/2012, que altera, modifica e consolida o Regulamento de Licitações e Contratos do Senac. Disponível em <https://www.dn.senac.br/wp-content/uploads/2020/09/1.144-2020-Altera-os-artigos-2-e-39-da-Resolucao-958-2012-sobre-Regulamento-de-Licitacoes-e-Contratos.pdf>. Acesso em: 10 maio 2021.

SENAC/Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial. **Resolução Senac 855/2007**. Aprova o Regimento do SENAC. Disponível em <https://www.dn.senac.br/wp-content/uploads/2017/03/Regimento-do-Senac.pdf>. Acesso em: 10 maio 2021.

SENAC/Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial. **Resolução Senac nº 1.018/2015**. Altera, modifica e consolida o Regulamento de Contratação de Empregados. Disponível em <https://www.dn.senac.br/wp-content/uploads/2018/02/regulamento-de-pessoal.pdf>. Acesso em: 10 maio 2021.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO (Manutenção de Computadores)

1. Conhecimentos gerais de arquitetura de computadores: memórias, slots de expansão, processadores, placas de vídeo, dispositivos de entrada, saída e armazenamento; 2. Conhecimentos gerais em manutenção de computadores. 3. Sistemas operacionais Windows e Linux: instalação, configuração e manutenção; 4. Redes de Computadores: instalação, configuração e manutenção em redes; 5. Softwares aplicativos: instalação e utilização dos principais softwares aplicativos que rodam nas plataformas Windows e Linux.

Referências Bibliográficas:

Capron, H. L., Johnson, J. A. **Introdução à Informática**. 8ª Edição. Pearson Universidades. 2004.

PAIXÃO, R. R. **Montagem e configuração de computadores**: guia prático.

São Paulo: Érica, 2010.

Kurose, J. F. e Ross, K. W. **Redes de Computadores e a Internet** – Uma Abordagem Top-Down – 6ª Edição. Pearson Education. 2013.

Velloso, F. de C. **Informática**: Conceitos Básicos. Ed. Elsevier. 2011.

Schorsch, M., de Lacerda, I. M. F. **Manutenção de microcomputadores na prática**. 1ª Edição. Senac São Paulo. 2016.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO: ARQUITETO

1. As estratégias da arquitetura bioclimática na concepção projetual; 2. A influência das tecnologias computacionais no processo projetual e construtivo; 3. Rebatimento das normas técnicas brasileiras na segurança, qualidade e desempenho da arquitetura; 4. O custo das decisões arquitetônicas no planejamento e execução de obras e serviços; 5. A tectônica na materialidade arquitetônica: tecnologias construtivas, materiais, patologias; 6. Intervenções em áreas e edificações de valor patrimonial; 7. Sociabilidades e qualidade do espaço público; 8. O design universal e seus princípios inclusivos.

Referências Bibliográficas:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15220: desempenho térmico**. Rio de Janeiro, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9050: Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos**. Rio de Janeiro, 2015.

BRANDI, Cesare. **Teoria da Restauração**. Tradução Beatriz Mugayar Kuhl. São Paulo: Ateliê Editorial, 2004.

CÂMARA BRASILEIRA DA INDÚSTRIA DA CONSTRUÇÃO. **Desempenho de edificações habitacionais: guia orientativo para atendimento à norma ABNT NBR 15575/2013**. /Câmara Brasileira da Indústria da Construção.—Fortaleza: Gadioli Cipolla Comunicação, 2013. CAMBIAGHI, Silvana. **Desenho universal: métodos e técnicas para arquitetos e urbanistas**. São Paulo: Editora Senac, 2019.

GEHL, Jan. **Cidade para pessoas**. Tradução Anita Di Marco. São Paulo: Perspectiva, 2013. HERTZBERGER, Herman. **Lições de Arquitetura**. Tradução Carlos Eduardo Lima Machado. 2ª.ed. São Paulo: Martins Fontes, 1999.

LAMBERTS, Roberto. DUTRA, Luciano. PEREIRA, Fernando O. R. **Eficiência Energética na Arquitetura**. 3ª.ed. Eletrobras/Procel, 2014.

LOPES, João Marcos. BOGÉA, Marta. REBELLO, Yopanan. **Arquiteturas da engenharia, ou, Engenharias da arquitetura**. São Paulo: Mandarin, 2006.

MASCARÓ, Juan Luis (org.). **O custo das decisões arquitetônicas**. 5ª.ed. São Paulo: Editora Masquatro, 2010.

MASCARÓ, J. Luis; MASCARÓ, Lúcia Elvira Alicia Raffo. **Vegetação Urbana**. 4 ed. Porto Alegre: Masquatro, 2015.

MEREB, Marcia Pellegrini (coord.). **Guia para Arquitetos na aplicação da Norma de Desempenho**. ABNT NBR 15575/2013. CAU. ASBEA.

ROGERS, R. (1997). **Cidades para um pequeno planeta**. Trad. de Anita Regina Di Marco. Barcelona: Gustavo Gili, 2014. ISBN: 978-84-252-1889-7.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ARQUIVISTA

1. Fundamentos da arquivologia: Conceitos básicos e princípios fundamentais; 2. Terminologias e teorias Arquivísticas; 3. Gestão arquivística de documentos; 4. Instrumentos de gestão; Avaliação, classificação; Transferência, recolhimento e eliminação; 5. Comissões de avaliação e seleção de documentos; Protocolos, arquivos correntes e arquivos intermediários; 6. Avaliação de documentos: conceitos, objetivos e finalidades; 7. Atribuição de valores aos documentos; 8. Instrumentos de gestão de documentos da Administração Pública Federal: códigos e planos de classificação, Tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e fim; 9. Arquivos Permanentes: conceitos, objetivos, atividades, organização e acesso; 10. Identificação de fundos documentais, princípios e sistemática de arranjo; 11. Normas de Descrição Arquivísticas: normas regionais, nacionais e internacionais; 12. Instrumentos de Pesquisa; 13. Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados; 14. Legislações arquivísticas brasileiras; 15. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos; 16. Arquivologia e documentos eletrônicos; 17. Segurança da informação em suportes convencionais e digitais; 18. Tecnologias da informação aplicada aos arquivos: digitalização de documentos e preservação digital; 19. Automação aplicada aos acervos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.

Referências Bibliográficas:

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**/Conselho Nacional de Arquivos — Rio de Janeiro: O Conselho, 2005.20p.; 20cm.ISBN 85-7009-077-3. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_a_producao.pdf. Acesso em: 10 maio 2021.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. (Como fazer 8).

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: Ed. Fundação Getúlio Vargas, 2004.

BELLOTTO, H. L. **Arquivo: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 2014.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 1998(Projeto como fazer; v.1). Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colectao_como_fazer/cf1.pdf. Acesso em: 20 abr. 2021.

BRASIL. **Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivista e de técnico de arquivo e dá outras providências. Brasília, D. F., 1978. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6546.htm. Acesso em: 13 mar. 2018.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção 1. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm Acesso em: 20 abr. 2021.

BRASIL. **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm. Acesso em: 20 mar. 2021.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527. Acesso em: 22 fev.2021.

CONARQ. Arquivo Nacional. **Código de Classificação. Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública**. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf. Acesso em: 28 mar. 2021.

CONARQ. Arquivo Nacional. **Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996**. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-5-de-30-de-setembro-1996>. Acesso em: 25 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012**. Aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais. Rio de Janeiro, edição nº 245, seção 1, dezembro de

2012. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq>. Acesso em: 15 mar. 2021.

CONARQ. Arquivo Nacional. **Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014**. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR.

Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/282-resolucao-n-40,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>. Acesso em: 16 maio 2021.

CONARQ. Arquivo Nacional. **Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015**. Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-43-de-04-de-setembro-de-2015>. Acesso em: 16 maio 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**: e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro, 2011. Disponível em:

<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>. Acesso em: 08 maio 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. 124 p. Disponível em: < http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/nobrade.pdf >. Acesso em: 27 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais –RDC-Arq**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_diretrizes_rdc_arq_resolucao_43.pdf Acesso em: 26 fev. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2012. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_presuncao_autenticidade_completa.pdf. Acesso em: 13 maio 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Diretrizes Gerais para construção de websites de Instituições Arquivísticas**. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Diretrizes_Construcao_websites.pdf Acesso em 05 mar 2021.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAAR (CPF)**: norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004a. 99 p. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/isaar_cpf.pdf. Acesso em: 17 fev. 2017.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: norma geral internacional de descrição arquivística. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. 119 p. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/isad_g_2001.pdf. Acesso em: 20 mai. 2021.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISDIAH**: Norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico/Conselho Internacional de Arquivos; tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/isdiah.pdf Acesso em: 20 mai. 2021.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: Projecto, 2009.

PAES, M. L. **Arquivo teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, p. 54. 2004.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento de documentos eletrônicos**. 4ª. ed. Rio de Janeiro, RJ :FGV, 2005.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV. 2006.

SILVA, Armando Malheiro da et al. **Arquivística: Teoria e Prática de uma ciência da informação**. Porto: Afrontamento, 1998.

SILVA, Rubens Ribeiro Gonçalves. **Manual de digitalização de acervos: textos, mapas e imagens fixas**. Salvador: EDUBA, 2005.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008. Cap.1, p. 11 –52.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Limpeza e conservação de ambientes internos e externos: Conceito básico de limpeza, tipos de limpeza e suas características; Tipos de produtos de limpeza - finalidade, forma de utilização e armazenamento; 2. Máquinas, equipamentos e acessórios para limpeza - utilização e conservação; 3. Métodos e técnicas de limpeza para diferentes tipos de superfícies; Roteiros, protocolos e procedimentos de limpeza e conservação; 4. Protocolo para desinfecção do Sars-Cov-2; 5. Organização, saúde e segurança no trabalho - fatores de risco, doenças do trabalho, noções gerais de ergonomia, uso de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC), Legislação e Normas Regulamentadoras: NR 6 (EP), NR 9 (Riscos químicos, biológicos e ambientais), NR 15 (Insalubridade), NR 16 (Periculosidade), NR 17 (Ergonomia), NR 23 (Combate a incêndio) e NR 26 (Sinalização e segurança). NBR 7195/95 (Cores para segurança); 6. Procedimentos para o acondicionamento e descarte do lixo - legislações e normas orientadoras (NR 32), Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), coleta seletiva, classificação dos resíduos, impactos ambientais. 7. Trabalho em equipe e relações humanas no trabalho: Comunicação e relações com o público; 8. Cultura organizacional, Administração de conflitos, Ética e trabalho.

Referências Bibliográficas:

BELLUSCI, Sílvia Meirelles. **Doenças profissionais ou do trabalho**. 12. ed. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2013.
BRASIL. **Agência Nacional de Vigilância Sanitária Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies/Agência Nacional de Vigilância Sanitária**. – Brasília: Anvisa, 2010.
BRASIL. **Lei n. 12.305, de 2 de agosto de 2010**. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 3 ago. 2010. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm . Acesso em: 10 maio 2021.
BRASIL. Ministério da economia. Secretaria do Trabalho. **Normas Regulamentadoras**. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho/pt-br/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras>. Acesso em: 10 maio 2021.
CENTRALLIMP. **Manual do Serviço de Limpeza e Conservação**. Disponível em: <https://centrallimp.com.br/materiais/pop-manual-do-servico-de-limpeza-e-conservacao.pdf> . Acesso em: 10 maio 2021.
MOURA, Ana Rita de Macedo. **Trabalho em equipe**. 6. reimp. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2012. 136 p. (Biblioteca de Competências).
OLIVEIRA, Giovanna Bonelli. **Camareira: mercado profissional, ambiente de trabalho, rotina de serviços**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2009.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO: BIBLIOTECÁRIO

1. Profissional Bibliotecário; 2. Legislação Federal: Código de ética Profissional Bibliotecário; 3. Representação descritiva da informação: AACR2r; RDA; FRBR, FRAD, FRASD e FRBR-LRM, Formatos MARC 21; 4. Princípios teóricos e práticos da Representação Temática da Informação; 5. Sistemas de classificação bibliográfica - Classificação Decimal de Dewey; 6. Planejamento de Serviços e Bibliotecas; 7. Sistema de recuperação de informação; 8. Fontes de Informação; 9. Repositórios institucionais digitais; 10. Formação e desenvolvimento de coleções; 11. Serviço de Referência; 12. Normas de Documentação.

Referências Bibliográficas:

ACCART, Jean-Philippe. **Serviço de referência: do presencial ao virtual**; Tradução de Antônio Agenor Briquet de Lemos. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2012.
ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2011. Disponível em: http://valentim.pro.br/ensino/pgui/Almeida_Planejamento_Bibliotecas_Unidades_Informacao.pdf. Acesso em: 10 maio 2021.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **6024: Informação e documentação - numeração progressiva das seções de um documento escrito - apresentação**. Rio de Janeiro, 2012.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10518: Informação e documentação - Guias de unidades**

informativos – Elaboração. Rio de Janeiro, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520:** Informação e documentação - citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10525:** Informação e documentação - Número padrão internacional para publicação seriada (ISSN). Rio de Janeiro, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** Informação e documentação - trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** Informação e documentação - referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027:** - Informação e documentação - sumário - apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028:** Informação e documentação - resumos - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSUMPTO, Fabrício Silva; PEREIRA, Ana Maria; TEXERA, Marcelo Votto. **RDA:** Perspectivas teóricas e práticas no Brasil. Florianópolis: UDESC, 2020. Disponível em: <https://rdanobrasil.org/wp-content/uploads/2021/05/rda-perspectivas-teoricas-e-praticas-no-brasil.pdf>. Acesso em: 10 maio 2021.

CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOLOGIA. **Resolução CFB nº 207/2018, de 7 de novembro de 2018.** Aprova o Código de Ética e Deontologia do Bibliotecário brasileiro, que fixa as normas orientadoras de conduta no exercício de suas atividades profissionais. Publicado no Diário Oficial da União de 09/11/2018, Seção 1, pág.155 e 156. Brasília: CFB, 2018. Disponível em: <http://repositorio.cfb.org.br/bitstream/123456789/1330/1/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20207%20C%3Bdigo%20de%20C%89tica%20e%20Deontologia%20do%20CFB.pdf>. Acesso em 12 maio 2021.

DEWEY, Melvil. **Dewey decimal classification and relative index.** 23. Ed. Albany, New York: OCLC, 2011.

DIAS, Maria Matilde Kronka; PIRES, Daniela. **Formação e desenvolvimento de serviços informacionais.** São Carlos: EdUFSCar, 2003.

FUJITA, MARIÂNGELA SPOTTI LOPES (Org. et. al. **A Indexação de Livros:** a percepção de catalogadores e usuários de bibliotecas universitárias. um estudo de observação do contexto sociocognitivo com protocolos verbais. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2019. Disponível em: <https://repositorio.unesp.br/bitstream/handle/11449/109109/ISBN9788579830150.pdf?sequence=2&isAllowed=y>. Acesso em: 10 maio 2021.

GROGAN, Denis. **A prática do serviço de referência.** tradução de Antônio Agenor Briquet de Lemos. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1995.

GUARIDO, Maura D. M. **Como usar e aplicar a CDD.** Marília: FUNDEPE; São Paulo: UNESP, 2008.

LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas.** Tradução de Antônio Agenor Briquet de Lemos. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2004

MACHADO, Ana Maria Nogueira. **Informação e controle bibliográfico:** um olhar sobre a cibernética. São Paulo: Editora UNESP, 2003.

MATTOS, Miriam de Cassia do Carmo Mascarenhas. **Representação Temática:** classificação. Indaial: UNIASSELVI, 2019. Disponível em: <https://www.uniassevi.com.br/extranet/layout/request/trilha/materiais/livro/livro.php?codigo=38190>. Acesso em: 10 maio 2021.

RIBEIRO, Anna Carolina Mendonça Lemos; FERREIRA, Pedro Cavalcanti Gonçalves (Org.). **Biblioteca do século XXI:** desafios e perspectivas. Brasília: Ipea, 2016. Disponível em: http://repositorio.ipea.gov.br/bitstream/11058/7426/1/Biblioteca%20do%20s%C3%A9culo%20XXI_desafios%20e%20perspectivas.pdf. Acesso em: 10 maio 2021.

RIBEIRO, Anna Carolina Mendonça Lemos; FERREIRA, Pedro Cavalcanti Gonçalves. **Bibliotecário do século XXI:** pensando o seu papel na contemporaneidade. Brasília: Ipea, 2018. Disponível em: https://www.ipea.gov.br/portal/images/stories/PDFs/livros/livros/180406_bibliotecario_do_sec_XXI.pdf. Acesso em 10 maio 2021.

RIBEIRO, Antônia Motta de Castro Memória. **Catálogo de recursos bibliográficos:** AACR2 em MARC 21. 6.ed. Brasília, DF: Edição do Autor, 2020.

SAYÃO, Luis; TOUTAIN, Lídia Brandão; ROSA, Flavia Garcia; MARCONDES, Carlos Henrique. **Implantação e gestão de repositórios institucionais:** políticas, memória, livre acesso e preservação. Salvador: EDUFBA, 2009. Disponível em: https://repositorio.ufba.br/ri/bitstream/ufba/473/3/implantacao_repositorio_web.pdf. Acesso em: 13 maio 2021.

SIMÕES, Maria da Graça; LIMA, Gercina Ângela. **Do tratamento à organização da informação:** reflexões sobre concepções, perspectivas e tendências. Coimbra: Imprensa da Universidade de Coimbra, 2020. Disponível em: <http://monographs.uc.pt/iuc/catalog/view/121/297/476-1>. Acesso em: 10 maio 2021.

SIMÕES, Maria da Graça; RODRÍGUEZ-BRAVO, Blanca; FERREIRA, Carla (coord.) **Dos princípios da classificação decimal universal a uma prática harmonizada**. Coimbra: Imprensa da Universidade de Coimbra, 2018. Disponível em: <https://digitalis-dsp.uc.pt/bitstream/10316.2/44224/3/Ebook%20Principios%20da%20Classificacao.pdf?ln=es>. Acesso em: 10 maio 2021.

SOUZA, Machado, Raildo de; ZAFALON, Zaira Regina. **Catálogo: dos princípios e teorias ao RDA e IFLA LRM**. João Pessoa: UFPB, 2020. Disponível em: <http://www.editora.ufpb.br/sistema/press5/index.php/UFPB/catalog/view/336/780/6478-1>. Acesso em: 10 maio 2021.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: MOTORISTA

1. Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro e leis esparsas, em especial as que tratam de: embriaguez ao volante; inibição do consumo de bebida alcoólica por condutor de veículo automotor; limites de velocidade para fins de enquadramentos infracionais e de penalidades; nova lei seca; novos valores de multa e de pontuação; nova lei de trânsito. Normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos; 2. Direção defensiva; 3. Normas de primeiros socorros no trânsito.

Referências Bibliográficas:

BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro – **Lei 9.503 de 23 de setembro de 1997**. Disponível em http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%209.503-1997?OpenDocument

BRASIL. **Lei Nº 11.275 de 07 de fevereiro de 2006**. Embriaguez ao volante. Disponível em http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%2011.275-2006?OpenDocument. Acesso em: 10 maio 2021.

BRASIL. **Lei Nº 11.705 de 11 de junho de 2008**. Inibe o consumo de álcool no país. Disponível em http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%2011.705-2008?OpenDocument. Acesso em: 10 maio 2021.

BRASIL. **Lei Nº 11.334, de 25 de julho de 2006**. Excesso de velocidade. Disponível em http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%2011.334-2006?OpenDocument. Acesso em: 10 maio 2021.

BRASIL. **Lei Nº 12.760, de 20 de dezembro de 2012**. Nova Lei Seca. Disponível em http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%2012.760-2012?OpenDocument. Acesso em: 10 maio 2021.

BRASIL. **Lei Nº 13.281, de 04 de maio de 2016**. Novos valores de multa. Disponível em http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%2013.281-2016?OpenDocument. Acesso em: 10 maio 2021.

BRASIL. **Lei Nº 14.071 de 13 de outubro de 2020**. Nova lei de trânsito. Disponível em http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%2014.071-2020?OpenDocument. Acesso em: 10 maio 2021.

CONTRAN. **Resolução nº 789, de 18 de junho de 2020**. Disponível em <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-n-789-de-18-de-junho-de-2020-263185648#:~:text=Consolidar%20normas%20sobre%20o%20processo,12%20e%20o%20art.> Acesso em: 10 maio 2021.

DENATRAN. **Manual de direção defensiva**. Disponível em <file:///C:/Users/Positivo/Downloads/DENATRAN%20Manual%20dire%C3%A7%C3%A3o%20defensiva%202005.pdf>. Acesso em: 10 maio 2021.

DENATRAN. **Noções de primeiros socorros no trânsito**. Disponível em <file:///C:/Users/Positivo/Downloads/No%C3%A7%C3%B5es%20primeiros%20socorros%20no%20tr%C3%A2nsito.pdf>. Acesso em: 10 maio 2021.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO: SUPERVISOR PEDAGÓGICO

1. Educação Profissional e Tecnológica; 2. A prática supervisora e os efeitos do trabalho coletivo no ambiente escolar; 3. Formação continuada como uma estratégia intensiva à prática de professores e supervisores no ambiente educacional; 4. Currículo e avaliação como proposta indispensável a prática supervisora; 5. A ação supervisora numa perspectiva teórica; 6. O trabalho do supervisor na dinamização da prática escolar; 7. A estruturação do projeto político-pedagógico enquanto ação do supervisor; 8. O supervisor e o desafio das novas tecnologias; 9. A implementação do planejamento didático-pedagógico e educacional e a análise da ação do supervisor; 10. O supervisor e o processo de acompanhamento do ensino aprendizagem escolar; 11. A ação supervisora, a educação profissional e as diretrizes do Plano Nacional - PNE - 2011-2020 (Meta 10); 12. As variáveis que configuram a prática educativa da supervisão pedagógica e as diretrizes do modelo pedagógico do SENAC (2018).

Referências Bibliográficas:

BRASIL. **Lei nº. 9394/96**. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, 1996. BRASIL. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em: 10 maio 2021.

Senac. Departamento Nacional. **Diretrizes do modelo pedagógico Senac 2018** / Senac, Departamento Nacional. – Rio de Janeiro: Senac, Departamento Nacional, 2018. 20 p.28 cm. Disponível em: http://www.extranet.senac.br/modelopedagogicosenac/pcs/Diretrizes_MPS_final_16.05.2018.pdf

Educação Profissional na LDB. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/proinfantil/apresentacao?task=view&id=10879> Acesso em: 10 maio 2021.

FONTES, R de S; VIANA, S R. **Supervisão e Orientação**: outras palavras necessárias. IN: PRESENÇA PEDAGÓGICA. v.9, nº49, p. 55-61, jan./fev. 2003.

LORENZET, D. ANDREOLLA, F., PALUDO, C. **Educação profissional e tecnológica (ept)**: os desafios da relação trabalho-educação. Trabalho & Educação | v.29 | n.2 | p.15-28 | maio-ago. | 2020. Disponível em:

<https://periodicos.ufmg.br/index.php/trabedu/article/view/13522/19728>. Acesso em: 10 maio 2021.

Plano Nacional de Educação. Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7116-pl-pne-2011-2020&Itemid=30192. Acesso em: 10 maio 2021.

RANGEL, M. **SUPERVISÃO: do sonho à ação** – uma prática em transformação. In: FERREIRA, Naura Syria Carapeto (org). Supervisão educacional para uma escola de qualidade. Cortez. Cap. 3, p. 69 – 96.

SIMÕES, B.J A. **A ação da supervisão escolar e da orientação educacional na gestão escolar**. V CONEDU – Congresso Nacional de Educação, 2018. Disponível em:

https://editorarealize.com.br/editora/anais/conedu/2018/TRABALHO_EV117_MD1_SA3_ID8673_13092018161506.pdf. Acesso em: 10 maio 2021.

SOARES, S.A. da S.; SILVA, G.F da. **O supervisor escolar e suas funções no contexto escolar**. Práxis Educacional. Vitória da Conquista. V 12, n 23, p. 271 – 296. Set/dez 2016.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO: TÉCNICO (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - WEB)

1. Hardware e Software. Conceitos. Características. Sistemas de Numeração decimal, binário, octal e hexadecimal. Modalidades de processamento "batch", tempo compartilhado e real time. Arquitetura de Computadores: componentes de hardware, barramento, memória, processador, registradores, dispositivos e mídias de entrada, saída e armazenamento de dados, interfaces USB, IDE e SATA; 2. Redes de Computadores. Conceitos básicos de Comunicação de Dados: Sinal analógico e digital, modalidades de transmissão: serial x paralela, assíncrona x síncrona, simplex x half-duplex x full-duplex, banda larga. Meios de transmissão: meios guiados e não guiados, par trançado, fibra ótica, cabo coaxial, radiodifusão, ondas de luz. Cabeamento Estruturado. Sistema de Comunicação de Dados: modems, modulação, multiplexação. Protocolos de comunicação. Conceitos de Redes de Computadores. Terminologia. WAN X LAN. Arquitetura OSI/ISO, Padrão IEEE 802. Topologias. Protocolos de acesso ao meio. Tecnologias Ethernet,

Fast Ethernet, Gigabit Ethernet. Interconexão de redes: conceitos, concentradores, repetidores, pontes, roteadores, gateways, switches. Arquitetura TCP/IP: conceitos, características, endereço IP, ARP, RARP, IP, ICMP, UDP. Sistemas Windows e Linux: conceitos, características, instalação, serviços, configuração de redes, utilitários, configuração e monitoramento de serviços de rede e Internet. Segurança física e lógica de Redes: conceitos básicos: ameaças e ataques, políticas de segurança, gerenciamento de contas de usuários e grupos. Redes Wireless: conceitos básicos, componentes de uma rede sem fio (access point, rádio, roteadores, switches, transmissão não direcionais de frequência única, protocolo 802.11), segurança, aplicações.

Referências Bibliográficas:

- Tanenbaum, Andrew S. e Wetherall, David. **Redes de Computadores** - 5ª edição. Pearson Education. 2011.
- Forouzan, Behrouz A. **Comunicação de Dados e Redes de Computadores** - 4ª Edição. Editora McGraw-Hill. 2008.
- Kurose, James F. e Ross, Keith W. **Redes de Computadores e a Internet** – Uma Abordagem Top-Down – 6ª Edição. Pearson Education. 2013.
- Maia, Luiz Paulo. **Arquitetura de Redes de Computadores** - 2ª Edição. LTC Editora. 2013.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO: TÉCNICO ESPECIALIZADO (GESTÃO)

1.Administração: conceitos e fundamentos; 2. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; 3. Teorias Administrativas: enfoque sistêmico, enfoque da qualidade e modelo japonês de Administração; 4. Teoria Geral das Organizações e fundamentos da estrutura organizacional; 5. Estratégia e eficácia; Estratégia de Inovação nas Organizações. 6.Planejamento estratégico, tático e operacional; Gestão da Informação e do Conhecimento nas Organizações; 7. Sustentabilidade nas Organizações; 8. Aprendizagem Organizacional; 9. Cultura Organizacional e valores éticos; 10. Gestão do Trabalho e Desenvolvimento de Pessoas; 11. Estruturas organizacionais e organogramas: características, tipos, vantagens e desvantagens; 12.Liderança: tipos de abordagens; 13.Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação e habilidade interpessoal e organizacional; atendimento ao público; 14.Temas contemporâneos da Administração; 15. Qualidade Total, Reengenharia e Inovação na Organização; 16. Rotinas e Desafios dos Serviços Sociais Autônomos.

Referências Bibliográficas:

- SENAC. Departamento Nacional. **Legislação** / Senac [Departamento Nacional]. – 7. ed. (rev. ampl.) – Rio de Janeiro: Senac, Departamento Nacional, 2020. Disponível em: http://www.extranet.senac.br/extranet/arq/Legislacao_out2020_V4.pdf. Acesso em: 10 maio 2021.
- SENAC. Departamento Nacional. **Relatório Geral Senac 2020** / Senac, Departamento Nacional. Rio de Janeiro: Senac, Departamento Nacional, 2021. Disponível em: https://www.dn.senac.br/wp-content/uploads/2017/03/geral2020_web.pdf. Acesso em: 10 maio 2021.
- SENAC. Departamento Nacional. **Plano Senac Brasil 2020-2023: referenciais estratégicos**/ Senac, Departamento Nacional. Rio de Janeiro: Senac, Departamento Nacional 2019. Disponível em: https://www.dn.senac.br/wp-content/uploads/2020/08/plano2020_23.pdf. Acesso em: 10 maio 2021.
- DAFT, Richard L. **Organizações: teorias e projetos** [tradução Ez2 Translate; Revisão Técnica: Verônica Favato Brugugnoli] – 11ª edição norte-americana. São Paulo: Cenage Learning, 2015.
- STRAUHS, Faimara do Rocio [et al.]. **Gestão do Conhecimento nas Organizações** (Série UTFInova) - Curitiba: Aymarã Educação, 2012. Disponível em: <http://riut.utfpr.edu.br/jspui/bitstream/1/2064/1/gestaoconhecimentoorganizacoes.pdf>. Acesso em: 10 maio 2021.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações** - 7. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003 - 6ª reimpressão. Disponível em: <https://redeprocurso.com.br/docs/T%C3%89CNICO%20EM%20ADMINISTRA%C3%87%C3%83O/M%C3%B3dulo/teoria-geral-da-administracao-chiavenato.pdf> . Acesso em: 10 maio 2021.

ANEXO III

SÍNTESE DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Executar atividades de apoio inerentes aos campos de atuação que lhe forem atribuídos; Auxiliar no controle da guarda e conservação dos bens patrimoniais; Lançar informações nos sistemas operacionais da Instituição; Organizar e manter arquivos atualizados; Conferir e protocolar documentos - expedição e recebimento; Apoiar na preparação da prestação de contas do fundo rotativo e numerário (financeiro); Efetuar a requisição e controlar material de expediente e didático, bem como efetuar pequenas compras quando necessário; Efetuar digitação em geral, como relatório, contratos, convênios, quadros, tabelas e quaisquer outros textos de natureza pedagógica ou administrativa; Alimentar sistemas de dados de instituições parceiras; Auxiliar na execução dos processos de compras/serviços de acordo com as normas vigentes; Organizar e controlar os estoques de materiais didáticos, livros, produtos para os cursos. **RELACIONAMENTO:** Atender ao público em geral, orientando sobre a matrícula nos cursos oferecidos pela Instituição; Cadastrar o aluno no sistema educacional da Instituição; Efetivar a matrícula, emitindo o contrato e carnê; Auxiliar na execução das atividades de rotina de gestão interna; Auxiliar na implementação dos controles administrativos.

CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, relatórios, minutas e outros documentos de informação técnico-jurídica; Orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico à Instituição; Prestar assistência às autoridades da Instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores; Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos funcionários, para submetê-los à apreciação da autoridade competente; Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesses da Instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecendo a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas; Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação; Assessorar juridicamente os órgãos da Instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica; Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesses da Instituição; encaminhar processos dentro ou fora da Instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para solução dos problemas; Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas; Coletar informações ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicância e de inquérito administrativo e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa da Instituição e/ou de pessoas; redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses da Instituição; Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas, do interesse da Instituição; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO (Manutenção de Computadores)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Proceder ao levantamento de dados/informações para a fundamentação de relatórios e pareceres técnicos; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo; Fazer o diagnóstico em hardware; Realizar manutenção preventiva e corretiva em hardware; Identificar situações que coloquem em risco a vida útil do hardware; Avaliar a rede elétrica ao ser utilizada no âmbito computacional; Controlar as peças de reposição computacional; Organização dos cabos lógicos da rede corporativa.

CARGO: ARQUITETO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; Fiscalizar e executar obras e serviços; Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental; Coordenar e orientar equipes de técnicos nos assuntos pertinentes à sua área de atuação; Realizar trabalho de caráter técnico; Redigir documentos e relatórios de trabalho relacionados à especialidade; Prestar assessoramento, dentro da especialidade, às chefias imediatas; Participar de equipes de trabalho multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da Instituição; Desempenhar outras atividades correlatas e/ou de maior complexidade.

CARGO: ARQUIVISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; Planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnica-administrativa; Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Manter em perfeitas condições de higiene e conservação, as áreas internas e externas da Instituição; Executar serviços de limpeza nas dependências, móveis e utensílios sob sua responsabilidade; Auxiliar no transporte, carga e descarga de materiais, de móveis, equipamentos e utensílios; Proceder à conservação e manutenção de plantas e jardins; Executar serviços de apoio operacional quando da realização de atividades com a clientela; Colaborar operacionalmente nas

promoções internas e externas da Instituição; Prestar apoio operacional aos profissionais da área de manutenção; Proceder à distribuição de café nos locais de trabalho; Executar serviços de distribuição, entrega externa e interna de documentos, correspondências, expedientes e pequenos volumes; Auxiliar quando necessário à portaria e recepção da clientela; Zelar pela guarda, manutenção e conservação de materiais sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento da Instituição; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular da escola; Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; Alimentar os sistemas de informação do Senac, relacionados à biblioteca; Estimular em conjunto com a equipe técnica o incentivo da leitura e a utilização adequada e orientada de meios audiovisuais pelos usuários; Exercer as demais atribuições do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Conduzir veículos no transporte de pessoas e materiais em zona urbana e interurbana; Conservar os veículos da Instituição, identificando a necessidade de execução de serviços e comunicando à chefia imediata as irregularidades; Tomar, mediante autorização, providências quanto à realização de consertos e reparos nos veículos; Verificar, diariamente o abastecimento e as condições mecânicas do veículo sob sua guarda, controlando o consumo, a quilometragem, lubrificação e limpeza; Conservar a limpeza dos veículos sob sua guarda; Obedecer às instruções da chefia imediata, quanto à guarda dos veículos na garagem da Instituição; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

CARGO: SUPERVISOR PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Garantir a qualidade necessária dos produtos educacionais do Senac Paraíba; Atuar nos estudos e nas proposições de políticas e ações para a Educação Profissional em seus diferentes níveis e modalidades; Promover o desenvolvimento pedagógico visando novas metodologias e tecnologias de ensino e pesquisa, avaliações educacionais, planejamento e acompanhamento, tendo em vista o cumprimento de planos, programas, metas e ações pedagógicas, observando as diretrizes dos Departamentos Regional e Nacional do Senac e das demais instâncias reguladoras da Educação Profissional; Participar da elaboração, execução, avaliação e atualização da Proposta Pedagógica da Instituição e do Projeto Pedagógico da Unidade; Acompanhar, analisar e avaliar processos de avaliação, de recuperação da aprendizagem e de aproveitamento de estudos e de competências profissionais previamente desenvolvidas pelos alunos; Orientar e acompanhar a execução do trabalho desenvolvido pelos Docentes, inclusive quanto à qualidade dos registros escolares, articuladamente com a Secretaria Escolar; Assegurar a realização das disposições contidas nos planos de curso; Participar das reuniões do Conselho Pedagógico; Propor, organizar, coordenar e implementar

programa de formação pedagógica inicial e continuada para os clientes, envolvidos no processo educacional, em sintonias com as diretrizes legais e institucionais da Educação Profissional; Desempenhar quaisquer outras atribuições de competência da área, quando determinadas pelas instâncias superiores.

CARGO: TÉCNICO (Tecnologia da Informação)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: - Elaborar e preparar documentos relativos a procedimentos administrativos obedecendo às normas de trabalho; Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação; Participar de reuniões, grupos de trabalhos e de estudos para avaliar as atividades desenvolvidas na sua área; Desenvolver estudos que visem à arregimentação da clientela; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo; Configuração, Gestão e Projeção de firewalls; Uso e adequação das melhores práticas em conformidade da segurança da informação; Gestão e monitoramento das plataformas de e-mail e FTP; Criação e manutenção de contas e acessos de usuários as plataformas de e-mail e pontos de acessos de rede e redes wireless; Monitoramento de logs do firewall de borda, Monitoramento de ativos de redes local e remoto; Gestão da Distribuição e controle de banda (QoS); Implementação e controle dos serviços de hosting; Disponibilizar gráficos e relatórios de log da rede administrativa e laboratorial; Manutenção e instalação de containers (apache, IIS, Azure e Hyper V); Virtualização de servidores; Monitoramento e prevenção nas interrupções de serviços (Quedas) em servidores; Monitoramento e Identificação dos Problemas no cabeamento de fibra óptica; Monitoramento e prevenção aos Ataques na largura de banda de servidores (ataques DDoS); Monitoramento e correção das falhas de segurança ocorridas diretamente nas conexões; Monitoramento e resolução de Problemas físicos com switches e roteadores; Resolução de Problemas com autenticação; Correção e lançamentos de patch para solucionar falhas de segurança que permitam acesso a hackers e cyber criminosos, entre outros.

CARGO: TÉCNICO ESPECIALIZADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar e coordenar trabalhos que visam à formulação de diretrizes, políticas e normas pertinentes à área de atuação da Instituição; Assessorar a administração superior colaborando no equacionamento de problemas atinentes a sua área de atuação; Desenvolver estudos, projetos e planos de trabalhos, que subsidiem os programas desenvolvidos pela Instituição; Coordenar a execução dos programas, considerando os aspectos qualitativo e orçamentário do planejamento; Participar de reuniões, grupos de estudo e/ou trabalhos que visem o planejamento e o acompanhamento dos programas; Elaborar relatórios que consubstanciem o estágio de execução dos trabalhos nas áreas técnico-administrativas; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.