



EDITAL Nº 001/2009

PROCESSO SELETIVO SENAI – DEPARTAMENTO REGIONAL DO DISTRITO FEDERAL

O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – Departamento Regional do Distrito Federal – SENAI/DR/DF, CNPJ nº 03.806.360/0001-73, com sede no SIA Trecho 02, Lote 1.125 – Brasília-DF, por meio da sua Diretoria de Administração e Finanças/Gerência de Recursos Humanos, torna pública a abertura de inscrições para o **Processo Seletivo**, durante o período de **10/02/2009 a 23/02/2009**, e de acordo com as normas vigentes da Instituição e na forma estabelecida neste Edital.

Brasília, 10 de fevereiro de 2009.



PROCESSO SELETIVO

EDITAL Nº 001/2009

1. OBJETO

1.1. O Processo Seletivo será regido por este edital e executado pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.

1.2. Este Edital tem por objeto o **recrutamento** e a **seleção** de profissionais para **provimento das vagas**, abaixo discriminadas, nas Unidades Operacionais do SENAI – Departamento Regional do Distrito Federal por meio de **Processo Seletivo**.

2. DOS EMPREGOS, DOS REQUISITOS, DAS ATRIBUIÇÕES, DOS NÚMEROS DE VAGAS, DAS REMUNERAÇÕES, DAS CARGAS HORÁRIAS E DOS VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

EMPREGO 200 – Assistente I / Assistente Pedagógico I

Ensino Médio completo.

Domínio de informática básica: Windows, Word, Excel, Internet e Power Point; interesse e motivação para atuar em educação; dinamismo e desenvoltura na execução das rotinas escolares; desejável ter algum curso ou experiência na área educacional; proatividade e facilidade em trabalhar em equipe; e excelente relacionamento interpessoal.

Remuneração: R\$ 1.363,00

Carga horária: 40 horas semanais

Quantidade de vagas: 2

Taxa de Inscrição: R\$ 40,00 (quarenta reais)

Vagas para Cadastro Reserva: 18

EMPREGO 201 – Assistente I / Assistente Técnico I (Microsoft ASP.NET)

Ensino Médio Completo e/ou cursando curso superior na área de Informática. Domínio em Microsoft ASP.NET. Conhecimentos em Microsoft C#. Conhecimentos em Microsoft SQL Server. Proficiência em inglês.

Remuneração: R\$ 1.124,00

Carga horária: 40 horas semanais

Quantidade de vagas: 1

Taxa de Inscrição: R\$ 40,00 (quarenta reais)

Vagas para Cadastro Reserva: 19

EMPREGO 202 – Assistente I / Assistente Técnico I (Microsoft C#)

Ensino Médio Completo e/ou cursando curso superior na área de Informática; Domínio em Microsoft C#; Conhecimentos em Microsoft ASP.NET; Conhecimentos em Microsoft SQL Server; Proficiência em inglês.

Remuneração: R\$ 1.124,00

Carga horária: 40 horas semanais

Quantidade de vagas: 1

Taxa de Inscrição: R\$ 40,00 (quarenta reais)

Vagas para Cadastro Reserva: 19

EMPREGO 203 – Assistente I / Assistente Técnico I (Microsoft SQL Server)

Ensino Médio Completo e/ou cursando curso superior na área de Informática; Domínio em Microsoft SQL Server; Conhecimentos em Microsoft C#; Conhecimentos em Microsoft ASP.NET; Proficiência em inglês.

Remuneração: R\$ 1.124,00

Carga horária: 40 horas semanais

Quantidade de vagas: 1

Taxa de Inscrição: R\$ 40,00 (quarenta reais)

Vagas para Cadastro Reserva: 19

EMPREGO 204 – Assistente I / Assistente Técnico I (Suporte)

Ensino Médio Completo e/ou cursando curso superior na área de Informática; Domínio de manutenção em computadores; Experiência no atendimento a usuários; Ampla experiência com sistemas operacionais Windows XP e Windows Vista; Domínio em sistema operacional Linux; Domínio do Office 2003/2007; Desejável conhecimento em eletrônica: reparos e manutenções de equipamentos elétricos, fontes e monitores. Conhecimento de Inglês técnico; Boa oratória; Bom relacionamento humano; atitude pró-ativa; dinamismo; comprometimento com o trabalho; respeito às diferenças; e facilidade de comunicação.

Remuneração: R\$ 1.124,00

Carga horária: 40 horas semanais

Quantidade de vagas: 2

Taxa de Inscrição: R\$ 40,00 (quarenta reais)

Vagas para Cadastro Reserva: 18

**EMPREGO 205 – Assistente I / Secretário Escolar I**

Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Secretariado.

Domínio de informática básica: Windows, Word, Excel, Internet e Power Point; experiência com documentação escolar e preenchimento de formulários de secretaria escolar; noções de organização de arquivos; conhecimento de normas e diretrizes do MEC referentes à documentação escolar; habilidade em atendimento ao público; e excelente relacionamento interpessoal.

Remuneração: R\$ 1.124,00

Carga horária: 40 horas semanais

Taxa de Inscrição: R\$ 40,00 (quarenta reais)

Vagas para Cadastro Reserva: 20

EMPREGO 206 – Assistente I / Assistente Técnico I (Infra-estrutura)

Ensino Médio Completo; Desejável cursando superior na área de Informática;

Domínio Windows 2003 Server; Conhecimento em Active Directory, GPO, Servidor DNS e Servidor DHCP; Proficiência em inglês.

Remuneração: R\$ 1.124,00

Carga horária: 40 horas semanais

Quantidade de vagas: 1

Taxa de Inscrição: R\$ 40,00 (sessenta reais)

Vagas para Cadastro Reserva: 19

EMPREGO 300 – Analista I / Analista Contábil I

Graduação em Ciências Contábeis, registro no CRC-DF.

Domínio de informática como usuário do pacote Office (Excel – intermediário), Internet e sistemas integrados; boas noções de matemática financeira; experiência na área para executar serviços de classificação e conciliação contábil, conciliação bancária, análise de balanço financeiro, patrimonial e variações ativas e passivas; execução de projetos e suas respectivas prestações de contas á entidades públicas e privadas, que tenha domínio da legislação tributária em geral com ênfase no tratamento de retenções de impostos e preenchimento de declarações aos órgãos fiscalizadores; excelente relacionamento interpessoal; e dinamismo.

Remuneração: R\$ 2.252,00

Carga horária: 40 horas semanais

Quantidade de vagas: 1

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00 (sessenta reais)

Vagas para Cadastro Reserva: 19

EMPREGO 301 – Analista I / Analista de Organização I (Área de Informática)

Curso Superior Completo. Atuação comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses em vendas de produtos e serviços de tecnologia. Domínio de ferramentas de automação de escritório (Office 2003/2007); Domínio de sistema Operacional Windows XP, Vista; Proficiência em língua inglesa; Boa oratória; Bom relacionamento humano; atitude pró-ativa; dinamismo; comprometimento com o trabalho; respeito às diferenças; e facilidade de comunicação.

Remuneração: R\$ 2.252,00

Carga horária: 40 horas semanais

Quantidade de vagas: 1

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00 (sessenta reais)

Vagas para Cadastro Reserva: 19

EMPREGO 302 – Analista I / Analista de Sistemas e Suporte I

Curso Superior Completo na área de Informática; Domínio em Análise de Sistemas; Domínio Microsoft ASP.NET; Domínio em Microsoft C#; Domínio em Microsoft SQL Server; Proficiência em língua inglesa;

Boa oratória; Bom relacionamento humano; atitude pró-ativa; dinamismo; comprometimento com o trabalho; respeito às diferenças; e facilidade de comunicação.

Remuneração: R\$ 2.252,00

Carga horária: 40 horas semanais

Quantidade de vagas: 1

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00 (sessenta reais)

Vagas para Cadastro Reserva: 19

EMPREGO 303 – Analista I / Analista de Sistemas e Suporte I

Possuir certificado oficial de, no mínimo, uma das seguintes empresas: Microsoft, Cisco, Oracle, Sun, PMI, Adobe ou Mandriva. Profundo conhecimento em processo de certificação; Conhecimento em gestão de projetos; Proficiência em língua inglesa (oral e escrita); Boa oratória; Bom relacionamento humano; atitude pró-ativa; dinamismo; comprometimento com o trabalho; respeito às diferenças e facilidade de comunicação.

Remuneração: R\$ 2.252,00

Carga horária: 40 horas semanais

Quantidade de vagas: 1

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00 (sessenta reais)

Vagas para Cadastro Reserva: 19

EMPREGO 304 – Analista I / Técnico em Informação e Documentação I

Graduação em Arquivologia.

Experiência na área de documentação e arquivo em geral; experiência em atendimento ao público; excelente relacionamento interpessoal.

Remuneração: R\$ 2.252,00

Carga horária: 40 horas semanais

Quantidade de vagas: 1

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00 (sessenta reais)

Vagas para Cadastro Reserva: 19



EMPREGO 305 – PNS I / Psicólogo Escolar I

Graduação em Psicologia com especialização em áreas educacionais.

Domínio em informática; experiência como psicólogo em contextos educacionais; habilidade em realizar análises diagnósticas no contexto educacional; desenvoltura nos atendimentos individuais e grupais de alunos, pais e professores; facilidade em promover capacitação e desenvolvimento pessoal; habilidade na condução de equipes e resolução de conflitos; excelente relacionamento interpessoal.

Remuneração: R\$ 2.342,00

Carga horária: 40 horas semanais

Quantidade de vagas: 1

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00 (sessenta reais)

Vagas para Cadastro Reserva: 19

EMPREGO 306 – PNS I / Técnico de Educação I (Coordenador Pedagógico)

Graduação em Pedagogia ou em áreas de educação com especialização em áreas pedagógicas. Domínio de informática; facilidade e desenvoltura na condução do trabalho didático e pedagógico junto ao corpo docente; experiência em coordenar o trabalho docente em atendimentos individuais e/ou coletivos; habilidade em liderança docente para alcance das metas pedagógicas; experiência em elaboração, desenvolvimento e avaliação de projetos interdisciplinares e multidisciplinares; conhecimento de novas concepções metodológicas de educação; facilidade em assimilar novos conceitos educacionais; habilidade para elaborar relatórios pedagógicos; desenvoltura na discussão; e condução de casos educacionais; excelente relacionamento interpessoal.

Remuneração: R\$ 2.342,00

Carga horária: 40 horas semanais

Quantidade de vagas: 2

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00 (sessenta reais)

Vagas para Cadastro Reserva: 18

EMPREGO 307 – PNS I / Técnico de Educação I (Diretor Escolar)

Graduação em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou em áreas de educação com Especialização em Gestão Escolar.

Domínio de informática; conhecimento amplo de questões didático e pedagógico relevantes; experiência em gerir o trabalho de equipes de educação; habilidade de liderar pessoas para alcance de resultados; habilidade em gestão educacional e movimentação de processos educativos; experiência na elaboração, desenvolvimento e avaliação de projetos macros de instituições de ensino; habilidade para elaborar relatórios e pareceres institucionais e educacionais; comprometimento com prazos e fidedignidade de documentação escolar; devida apropriação de informações referentes à legislação educacional; e excelente relacionamento interpessoal.

Remuneração: R\$ 5.292,00

Carga horária: 40 horas semanais

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00 (sessenta reais)

Vagas para Cadastro Reserva: 20

EMPREGO 308 – PNS I / Técnico de Educação I (Orientador Educacional)

Graduação em Pedagogia com habilitação em orientação educacional.

Domínio em informática; facilidade e desenvoltura na busca de resolução de problemas referentes ao corpo discente; experiência em atender o corpo discente em suas necessidades educativas; experiência na elaboração, desenvolvimento e avaliação de projetos junto aos discentes; desenvoltura na condução de casos e elaboração de relatórios de alunos; e excelente relacionamento interpessoal.

Remuneração: R\$ 2.342,00

Carga horária: 40 horas semanais

Quantidade de vagas: 1

Taxa de Inscrição: R\$ 60,00 (sessenta reais)

Vagas para Cadastro Reserva: 19

INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para participar deste Processo Seletivo poderão ser realizadas em duas modalidades: via *internet* e presencial.

3.2. Da Inscrição via *Internet*

3.2.1. Período: **das 10h de 10/02/2009 às 12h de 23/02/2009**, considerando-se o horário de Brasília.

3.2.2. Site: www.quadrix.org.br

3.2.3. O Instituto Quadrix não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* e não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento correspondente ao pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

3.2.5. O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia **23 de fevereiro de 2009**, com o boleto bancário impresso (**não** será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

3.2.6. O Instituto Quadrix, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **23 de fevereiro de 2009**.

3.2.7. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

3.2.8. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo Instituto Quadrix, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no item 2.



3.2.9. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

3.2.10. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

3.2.11. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.

3.2.12. O candidato inscrito via *internet* **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.3. Da Inscrição Presencial

3.3.1. Período: **de 10/02/2009 a 23/02/2009**

Local e Horário: de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 17h, no Instituto Quadrix: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110 – Asa Norte, Brasília-DF. Telefones de atendimento: (61) 3963.4716 / 3963.4717 / 3963.4718.

3.3.2. Para inscrever-se na modalidade presencial, o candidato deverá:

a) apresentar-se munido de documento de identidade (original) no ato da inscrição;

b) preencher e entregar o formulário de inscrição com os dados pessoais (nome, endereço, CEP, telefones para contato, número do documento de identidade e CPF);

c) pagar o valor correspondente à taxa de inscrição, conforme item 2; e

d) receber do **Instituto Quadrix** comprovante provisório de inscrição.

3.3.3. O pagamento da taxa de inscrição, sem a devida entrega do formulário no posto de inscrição, acarretará o indeferimento da inscrição do candidato.

3.3.4. No caso de pagamento da taxa de inscrição ser feito com cheque bancário, que venha a ser devolvido por qualquer motivo, o **Instituto Quadrix** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, acarretando no cancelamento automático da inscrição.

3.3.5. Inscrição por procuração: deverá ser apresentado documento de identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, contendo poder específico para a inscrição no Processo Seletivo. Não há necessidade de reconhecimento de firma pelo outorgante.

3.3.6. É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização das provas do Processo Seletivo, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou de sua entrega.

3.4. A participação do candidato inscrito nesse Processo Seletivo implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida sua alteração e, em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de alteração.

3.4.1. É vedada a participação de candidatos que tenham sido demitidos do SISTEMA FIBRA – Federação das Indústrias do Distrito Federal (Instituto Euvaldo Lodi do Distrito Federal, Departamentos Regionais do SESI e SENAI do Distrito Federal) por justa causa ou por recomendação de processo de sindicância.

4. INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Os Portadores de Necessidades Especiais – PNE's, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 160, de 02 de setembro de 1991, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal de 3 de setembro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 13.897, de 14 de abril de 1992, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal de 15 de abril de 1992, têm assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.

4.2. O candidato **Portador de Necessidades Especiais** deverá se inscrever da mesma forma especificada no Item 3 deste Edital, **identificando-se como PNE.**

4.3. As pessoas portadoras de deficiência, após efetivada a inscrição, deverão entregar no ato da inscrição ou postar **até o dia 23 de fevereiro de 2009**, via SEDEX, ao endereço do **Instituto Quadrix De Tecnologia E Responsabilidade Social**: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110 – Asa Norte, CEP 70.763-530 – Brasília-DF, os seguintes documentos:

a) laudo médico original (ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como à provável causa da deficiência de que são portadores; e

b) requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo II deste Edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

4.4. O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido ou por outra via diferente do SEDEX, causará o indeferimento do seu pedido de inscrição como portador de deficiência e fará com que o candidato participe do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.5. Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais, se convocados para realização dos exames admissionais, deverão submeter-se à perícia médica promovida pelo Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho do SENAI/DR/DF, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, que verificará sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo nos termos da Lei

Atenção: a perícia médica do SENAI/DR/DF terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial da qual é portador com as atribuições do cargo.



4.6. A não observância do disposto no subitem 4.5 ou não comparecimento e/ou reprovação na perícia médica do SENAI/DR/DF, acarretará a perda do direito aos quantitativos de vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.7. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do Processo Seletivo.

4.8. O candidato aprovado nos Exames Médicos Admissionais, porém, não enquadrado como portador de necessidades especiais, caso seja aprovado nas demais etapas do Processo, continuará constando na relação de classificação geral do cargo.

4.9. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na perícia médica do SENAI/DR/DF, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação, será eliminado do Processo Seletivo.

4.10. Se, quando da convocação, não existirem candidatos portadores de necessidades especiais aprovados no processo e no exame médico admissional serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a relação de classificação de todos os candidatos ao cargo.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

5.1. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para concorrer às vagas disponíveis. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do Processo Seletivo, no todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão do **SENAI/DR/DF**, quer por decisão judicial.

5.1.1. Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos referidos no item 5.1., o **SENAI/DR/DF** e o **Instituto Quadrix** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

5.2. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que se declarar impossibilitado de arcar com o pagamento dessa taxa e comprovar renda familiar mensal igual ou inferior a R\$ 930,00 (novecentos e trinta reais).

5.2.1. O interessado que preencher os requisitos do subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste Processo Seletivo deverá preencher o requerimento de “**Declaração de Hipossuficiência Financeira**” disponibilizado no *site* do Instituto, juntamente **com cópia autenticada** dos documentos comprobatórios de sua condição, citados no subitem 5.2.2 e 5.2.3 e encaminhar todos os documentos, impreterivelmente, **de 12 a 13 de fevereiro de 2009**, por meio de SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social: CLN 113, Bloco C, Salas 105 a 113, Asa Norte – CEP: 70763-530 – Brasília-DF, mencionando “**SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO – PROCESSO SELETIVO 01/2008 – SENAI/DR/DF**”.

5.2.2. Somente serão aceitos como comprovantes de renda os seguintes documentos:

a) comprovar condição de desempregado e não estar recebendo seguro-desemprego, por meio da apresentação de cópia autenticada, em cartório, da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com nº e série, e cópia da página de contrato de trabalho que identifique as datas de admissão e de demissão do último emprego; b) comprovar consumo mensal de energia elétrica domiciliar que não ultrapasse 100 (cem) kWh, mediante a apresentação de cópia autenticada das últimas três contas, as quais deverão apresentar o mesmo endereço do candidato, conforme indicado na ficha de solicitação de inscrição, ou no formulário de solicitação de inscrição *on line*; c) no caso de servidores públicos: contracheque atual; d) no caso de autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e recibo de pagamento autônomo (RPA).

5.2.3. Além da apresentação dos documentos necessários à comprovação da renda familiar, o candidato deverá entregar cópia autenticada dos seguintes documentos: a) documento de identidade do requerente; b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente; c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo); d) certidão de óbito de pai (s) e(ou) mantenedor (es), quando for o caso.

5.2.4. As informações prestadas no requerimento de isenção e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

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

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada, ou cópia simples acompanhadas dos originais, dos documentos previstos nos subitens 5.2.1, 5.2.2 e 5.2.3; e

d) não observar o local, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 5.2.1.

5.2.6. No caso da alínea “b” do item 5.2.5, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

5.2.7. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.

5.2.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

5.3. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social divulgará, no endereço eletrônico: www.quadrix.org.br, em **17 de fevereiro de 2009, a partir das 12h**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos, que não tiverem seu pedido atendido, terão o período **de 18 a 23 de fevereiro de 2009** para confirmar seu interesse em permanecer inscrito no Processo Seletivo e efetuar o pagamento referente à taxa de inscrição em qualquer banco da rede bancária.

5.3.1. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no subitem 5.3 deste Edital estará automaticamente excluído do Processo Seletivo.

5.4. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).



5.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

5.6. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via fax, via postal ou via correio eletrônico.

5.7. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Processo Seletivo. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

5.8. As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao **Instituto Quadrix** o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

5.9. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente ao nome e endereço, bem como deverá informar o **CEP** correspondente à sua residência.

5.10. O candidato que necessitar de qualquer tipo de cuidado especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos).

5.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante **não** fará as provas.

5.12. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.13. O comprovante de inscrição estará disponível no *site*: **www.quadrix.org.br**, a partir de **25 de fevereiro de 2009**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.13.1. Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **Instituto Quadrix** por meio do telefone: **(61) 3963.4717**, de segunda à sexta-feira, no horário das 9h às 17h.

5.14. A confirmação de inscrição terá a informação do local e o horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital a ser publicado.

5.15. A confirmação de inscrição recebida pelo candidato é meramente informativa e, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de acompanhar a convocação para as provas no *site*: **www.quadrix.org.br**.

5.16. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico, que será entregue na sala de prova.

5.17. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no *site*: **www.quadrix.org.br**.

6. PROCESSO SELETIVO – ETAPAS

6.1. Em todas as etapas, abaixo descritas, será exigida apresentação da Carteira de Identidade ou de Habilitação com fotografia do candidato inscrito, bem como o comprovante de inscrição.

6.2. Será responsabilidade do candidato buscar as informações referentes ao horário de aplicação das etapas no *site* do Instituto Quadrix (**www.quadrix.org.br**).

6.3. Este Processo Seletivo terá as etapas a seguir definidas, cujas pontuações para todas estas serão de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

a) 1ª ETAPA

Prova de Conhecimentos (75 pontos) – Caráter Eliminatório e Classificatório com nota mínima de **45 (quarenta e cinco)** pontos. A prova de conhecimentos será composta de **35 (trinta e cinco)** questões de múltipla escolha e **1 (uma)** questão discursiva, assim distribuídas:

PROVA CONHECIMENTOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR
Conhecimentos Gerais	15 Objetivas (Peso 1)	15 pontos
Conhecimentos Específicos	20 Objetivas (Peso 3)	60 pontos
TOTAL		75 pontos

As questões de múltipla escolha serão compostas cada uma de 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, com o grau de dificuldade compatível ao nível de escolaridade mínimo exigido e ao conteúdo programático expresso no Anexo I. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **45 (quarenta e cinco)** pontos na prova de Conhecimentos.

Questões semelhantes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

Prova Discursiva (5 pontos)

A prova discursiva será aplicada para todos os cargos e valerá 5 (cinco) pontos. A prova será classificatória e eliminatória.

A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitidas a interferência ou a participação de outras pessoas.

A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva.



A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho no caderno de provas são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.

Somente serão avaliadas as provas discursivas dos 30 (trinta) primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

Durante o período de validade do processo seletivo, poderão ser convocados novos candidatos habilitados, por ordem de classificação, para a realização da prova de discursiva.

Será eliminado do processo seletivo o candidato que obtiver nota 0 (zero) na prova discursiva.

A duração da prova, incluindo a prova de conhecimentos e a discursiva, será de **4 (quatro) horas**.

PROVAS - 1º Etapa	Nº DE QUESTÕES	VALOR
Conhecimentos Gerais	15 Objetivas (Peso 1)	15 pontos
Conhecimentos Específicos	20 Objetivas (Peso 3)	60 pontos
Discursiva (PD)	1 Discursiva (Peso 1)	5 pontos
TOTAL		80 pontos

b) 2ª ETAPA

Provas de Títulos (20 pontos) – Caráter Classificatório.

Os documentos para a Prova de Títulos deverão ser enviados, por SEDEX, de **10 a 23 de fevereiro de 2009, diretamente ao INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110 – Asa Norte – CEP 70.763-530 – Brasília-DF.

Os documentos deverão ser enviados, juntamente com 2 (duas) vias do **Formulário de Protocolo de Entrega da Prova de Títulos**, disponível no *site*: www.quadrix.org.br/senaidf.aspx, devidamente preenchidas e dentro de envelope fechado (**tamanho aproximado de 30 cm x 22 cm**).

Os títulos deverão ser entregues, também, em 2 (duas) vias, através de cópias reprográficas, **autenticadas em Cartório**. Caso não estejam autenticadas, não serão válidas.

Os títulos deverão ser encaminhados pelo candidato em envelope fechado, devidamente identificado com o nome do Processo Seletivo, seu nome e número de inscrição. Não serão aceitos documentos originais.

Os envelopes, contendo as cópias dos documentos para a Prova de Títulos, remetidos fora do prazo acima indicado não serão considerados.

Serão convocados somente os 30 (trinta) primeiros candidatos habilitados em cada cargo e melhor classificados na prova de conhecimentos e os candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

Durante o período de validade do Processo Seletivo, poderão ser convocados novos candidatos habilitados, por ordem de classificação, para a realização da prova de títulos.

Concorrerão à contagem de pontos por títulos somente os candidatos que forem habilitados na prova de conhecimentos.

O **Instituto Quadrix** será o responsável pelo recebimento e verificação dos títulos.

Serão considerados os títulos conforme discriminados abaixo, limitados ao valor máximo de **20 (vinte) pontos**, sendo desconsiderados os demais.

A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

Não serão considerados para fins de pontuação protocolos dos documentos, devendo **todos os documentos** ser apresentados em **cópias reprográficas autenticadas em cartório** e relacionados ao cargo pleiteado.

Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias **não autenticadas** em cartório. Não serão recebidos documentos **originais**.

Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

Receberá nota 0 (zero) na prova de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a prova de títulos. **Não serão aceitos** títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

Especificação do Título

Independente da formação do candidato, este deve apresentar juntamente com seus títulos o seu diploma ou declaração de nível médio e/ou superior.

TÍTULO DE DOUTOR em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data da apresentação dos títulos. O comprovante será: Diploma devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Não serão aceitos declarações ou atestados de conclusão.

Valor Unitário será igual a 2,0 pontos.

Valor Máximo será igual a 2,0 pontos.

TÍTULO DE MESTRE em área específica ao cargo pleiteado, concluído até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. O comprovante será: Diploma devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Não serão aceitos declarações ou atestados de conclusão.

Valor Unitário será igual a 2,0 pontos.

Valor Máximo será igual a 2,0 pontos.



APERFEIÇOAMENTO em área específica ao cargo pleiteado, concluída até a data da apresentação dos títulos. O comprovante será: Certificado de curso de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 101 (cento e uma) horas, na área de Educação, reconhecido pelo Ministério da Educação ou pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. Não serão aceitos declarações ou atestados de conclusão.

Valor Unitário será igual a 1,0 pontos.

Valor Máximo será igual a 3,0 pontos.

TREINAMENTO em área específica ao respectivo cargo pleiteado, concluída até a data da apresentação dos títulos. O comprovante será: Certificado de curso de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, na área de Educação, reconhecido pelo Ministério da Educação ou pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. Não serão aceitos declarações ou atestados de conclusão.

Valor Unitário será igual a 1,0 pontos.

Valor Máximo será igual a 3,0 pontos.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluída até a data da apresentação dos títulos. O comprovante será: anos completos de efetivo exercício em atividades de **magistério**, exercidas no cargo de professor.

Valor Unitário será igual a 1,0 pontos a cada 6 (seis) meses completos sem sobreposição.

Valor Máximo será igual a 5,0 pontos.

EXPERIÊNCIA DE TRABALHO. A **comprovação** da experiência profissional será feita, em **cópias reprográficas autenticadas em cartório**, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho/Prestação de Serviço ou, ainda, de Declaração firmada por Órgão Gestor de Pessoal, desde que apresentem os dados de identificação do candidato, as datas de início e término do trabalho e as funções/atividades desempenhadas, que devem ser compatíveis com o cargo ao qual o candidato concorre. Na hipótese de o contrato de trabalho registrado na CTPS ainda estar na sua vigência, deverá ser apresentada uma Declaração que informe esta condição. Todos os documentos devem conter data de início e término da atividade, especificar a função/atividade desempenhada pelo candidato, constar a identificação do candidato, estar em papel timbrado devidamente assinado e com o carimbo respectivo e não apresentar rasuras. Serão desconsiderados os documentos apresentados em fotocópia que não foram autenticados em cartório, assim como aqueles que não atenderem às exigências deste Edital e não preencherem devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação, e que forem entregues fora do período estabelecido.

Valor Unitário será igual a 1,0 pontos a cada 6 (seis) meses completos sem sobreposição.

Valor Máximo será igual a 5,0 pontos.

Da carteira de trabalho deverão ser apresentadas cópias reprográficas autenticadas das folhas, contendo os dados pessoais dos candidatos e os períodos de registro.

Não serão computados, como experiência profissional, tempo de serviço prestado simultaneamente a serviço, cujo tempo já tenha sido computado, de monitoria, de bolsa de estudo ou de prestação de serviços como voluntário ou de estágio.

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

As demais informações a respeito da prova de títulos constarão do respectivo edital de convocação.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS

7.1. As provas de conhecimentos (PC) e de discursiva (PD) serão realizadas na cidade de Brasília-DF, com **data prevista** para o dia **1º/03/2009** em locais que serão divulgados oportunamente no Quadro de Aviso do Edifício Sede do SENAI e na *internet*, no site: **www.quadrix.org.br**.

7.2. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constantes nas listas afixadas no Quadro de Aviso do Edifício Sede do SENAI ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no site: **www.quadrix.org.br**.

7.3. Será vedada a realização das provas fora do local designado.

7.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

a) confirmação de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.4. e que foi utilizado para sua inscrição no presente Processo Seletivo; e

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

7.5. A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

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

7.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.9. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.9.1. No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato **entrar e/ou permanecer** nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

7.9.2. O **Instituto Quadrix** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

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



7.11. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **Instituto Quadrix** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico com a apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.

7.11.1. A inclusão de que trata o subitem 7.11. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **Instituto Quadrix**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

7.11.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 7.11., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.12. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

7.13. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

7.14. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

7.15. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

7.16. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos **60 (sessenta) minutos**.

7.17. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de prova, cedidos para a execução da prova.

7.18. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando consigo o caderno de prova, após **2 (duas) horas** do início da prova.

7.19. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

7.20. Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da prova objetiva.

7.21. Será, automaticamente, excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 5.4. deste Edital;
- c) não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas; e
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

7.22. Nos dias de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

8. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8.1. A nota final de cada candidato, para fins de classificação, será estabelecida pelo somatório das pontuações obtidas na Prova de Conhecimentos – **PC**, na Prova Discursiva – **PD** e na Prova de Títulos – **PT**, segundo a fórmula:

$$\text{Nota Final} = (\text{PC} + \text{PD} + \text{PT})$$

8.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

8.3. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

- a) maior pontuação na prova de conhecimentos;
- b) maior pontuação na prova de discursiva;
- c) maior pontuação na prova de títulos; e
- d) tiver maior idade.

9. RESULTADOS

9.1. Serão divulgadas relações de resultados parciais contendo o número de inscrição e a pontuação do candidato após finalização de cada etapa do Processo Seletivo. A divulgação estará disponível na *internet*, por meio do endereço eletrônico **www.quadrix.org.br**, e no Quadro de Avisos do Edifício Sede do SENAI, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os resultados e atos decorrentes deste Edital.

9.2 O resultado final será divulgado por ordem classificatória.

10. RECURSOS

10.1. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do gabarito preliminar e do resultado preliminar da prova de títulos.

10.2. O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no *site*: **www.quadrix.org.br**.

10.3. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do Processo Seletivo, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.

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

10.5. Os recursos deverão ser endereçados ao **Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social** e entregues pessoalmente no seguinte endereço: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110 – Asa Norte – Brasília-DF, das 9h às 17h.

10.5.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

10.6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, *internet*, ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 10.5. acima.

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

10.8. Os recursos julgados serão respondidos diretamente ao candidato e divulgados no *site*: **www.quadrix.org.br**, quando for de interesse de todos os candidatos. Não será possível o conhecimento do resultado por meio de telefonema.

10.9. Se do exame do recurso resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recursos de gabarito definitivo e recursos da nota de redação.

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

11. HOMOLOGAÇÃO FINAL

11.1. Após a apreciação dos recursos interpostos, será divulgada a relação de resultado final por ordem de classificação do candidato no *site*: **www.quadrix.org.br** e no Quadro de Aviso do Edifício Sede do SENAI.

11.2. Os candidatos remanescentes que foram classificados comporão Cadastro-reserva, por ordem de classificação final, que poderão ser convocados em caso de:

a) desistência dos primeiros classificados;

b) desligamento dos primeiros colocados no período de experiência; e

c) abertura de novas vagas com o mesmo perfil exigido neste Edital e conforme prazo de validade definido no subitem 12.4 deste Processo Seletivo a contar do resultado final.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato, bem como sua participação no Processo Seletivo, caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste Edital, bem como expressa seu aceite com relação aos termos deste.

12.2. Os candidatos aprovados ao final do processo serão contratados **oportunamente** pelo SENAI/DR/DF, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), **de acordo com as demandas e necessidades da Instituição**, para trabalhar em qualquer uma das Unidades Operacionais do SENAI/DR/DF ou em outros locais onde existam atendimentos realizados pela Instituição.

São requisitos para investidura no cargo apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da admissão. São eles: Cópias da Carteira de Trabalho, CPF, RG, Título de Eleitor, PIS/PASEP, Certificados e Diplomas, comprovante de residência com CEP e Nada Costa Criminal emitido em Cartório e pelo TRF.

O candidato aprovado no processo seletivo público, quando convocado para manifestar-se acerca de sua admissão, poderá dela desistir definitiva ou temporariamente, preenchendo formulário específico em anexo a ser entregue no Edifício Sede do SENAI (SIA Trecho 02, Lote 1.125).

Em caso de desistência temporária, o candidato renuncia à sua classificação e passa a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de vigência do processo seletivo público. Neste caso, o candidato terá uma única oportunidade de aceitar uma nova oferta, sendo assim considerada desistência definitiva do processo.

A admissão no cargo fica condicionada à aprovação em inspeção médica a ser realizada pelo serviço médico do SESI/SENAI e ao atendimento das condições constitucionais e legais.

O candidato aprovado poderá ser lotado em uma das Unidades Operacionais do SENAI localizadas nas cidades de Taguatinga, Guarã, Brasília (SIG), Sede (SIA) e Gama.

12.3. Serão desclassificados do Processo Seletivo os candidatos aprovados que não apresentarem, no prazo estipulado pelo SENAI/DR/DF, a documentação exigida para fins admissionais.

12.4. A validade deste Processo Seletivo será de 1 (um) ano, a partir da data da publicação de seu resultado final.

12.5. Poderão se inscrever para participar do Processo Seletivo os empregados do SENAI/DR/DF que tenham interesse e **que atendam a todos os pré-requisitos exigidos deste Edital**, desde que:



- a) estejam atualmente em efetivo exercício, não se encontrando afastado de suas funções por qualquer tipo de licença; e
b) não possuam advertências graves ou suspensões em sua ficha funcional.

12.6. O SENAI/DR/DF, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes no item 2 e/ou a média de nota de corte, para mais ou para menos.

12.7. Os resultados finais de classificação serão publicados em jornal de grande circulação.

12.8. Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, serão dirimidos pela Diretoria de Administração e Finanças/Gerência de Recursos Humanos.

Brasília-DF, 10 de fevereiro de 2009.

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Departamento Regional do Distrito Federal- SENAI/DR/DF

Realização:





ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ASSISTENTE PEDAGÓGICO

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos
2. Tipologia textual
3. Ortografia oficial
4. Acentuação gráfica
5. Emprego das classes de palavras
6. Emprego do sinal indicativo de crase
7. Sintaxe da oração e do período
8. Pontuação
9. Concordância nominal e verbal
10. Regência nominal e verbal
11. Significação das palavras
12. Correspondências oficiais

Noções de Informática

13. Conceito de internet e intranet
14. Principais aplicativos comerciais utilizados para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro
15. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point).
16. Principais navegadores para internet
17. Correio eletrônico

ASSISTENTE I / SECRETÁRIO ESCOLAR I

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos
2. Tipologia textual
3. Ortografia oficial
4. Acentuação gráfica
5. Emprego das classes de palavras
6. Emprego do sinal indicativo de crase
7. Sintaxe da oração e do período
8. Pontuação
9. Concordância nominal e verbal
10. Regência nominal e verbal
11. Significação das palavras
12. Correspondências oficiais

Noções de Informática

13. Conceito de internet e intranet
14. Principais aplicativos comerciais utilizados para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro
15. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Edição de textos e planilhas, geração de material escrito e visual
16. Principais navegadores para internet
17. Correio eletrônico

Conhecimentos Específicos

18. Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento
19. Matrícula, transferência e adaptação de aluno
20. Avaliação escolar e estudos de recuperação
21. Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica da escola
22. A Educação na concepção da LDB: estrutura e organização da educação nacional
23. Educação Básica: principais leis, decretos, pareceres e resoluções, deliberações referentes e/ ou complementares à LDB
24. Princípios gerais dos parâmetros curriculares nacionais
25. Medidas e dispositivos legais de proteção à criança e ao adolescente.
26. Legislação Federal e Estadual aplicável à educação no sistema de ensino
27. Noções de arquivologia

ASSISTENTE TÉCNICO I

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos
2. Tipologia textual
3. Ortografia oficial
4. Acentuação gráfica
5. Emprego das classes de palavras



6. Emprego do sinal indicativo de crase
7. Sintaxe da oração e do período
8. Pontuação
9. Concordância nominal e verbal
10. Regência nominal e verbal
11. Significação das palavras

Noções de Informática

12. Fundamentos de rede: Endereço de IP, cabeamento estruturado, dispositivos de rede: roteador, switch, hub;
12. Windows XP/Vista: particionamento do disco rígido, instalação e perfil do usuário; Linux: distribuições, estrutura de diretórios e encadeamento s de comando, gerenciador de pacote Debian); Shell básico: ifconfig, DF, ls, chmod, tar, find, grep, mount, tail, touch, uniq Eletrônica: corrente contínua, corrente alternada;
14. Componentes eletrônicos: fusível, diodo, capacitor, transistor e fonte de alimentação.

Inglês

15. Leitura e interpretação de textos em língua inglesa
16. Pronomes pessoais e possessivos
17. Aspectos gramaticais: uso do verbo to be
18. Artigo definido e indefinido.
19. Pronomes demonstrativos.
20. Singular e plural dos substantivos
21. Preposições
22. Identificação e localização de objetos
23. Perguntas e respostas com verbo to be
24. Verbo to be negativo e interrogativo
25. Verbo: tempo, modo, voz.
26. Gerúndio
27. Substantivos, adjetivos, advérbios e preposições
28. Conjunções
29. Posição dos advérbios

ANALISTA I / TÉCNICO EM INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO I

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos
2. Tipologia textual
3. Ortografia oficial
4. Acentuação gráfica
5. Emprego das classes de palavras
6. Emprego do sinal indicativo de crase
7. Sintaxe da oração e do período
8. Pontuação
9. Concordância nominal e verbal
10. Regência nominal e verbal
11. Significação das palavras

Noções de Informática

12. Conceito de internet e intranet
13. Principais aplicativos comerciais utilizados para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro
14. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Edição de textos e planilhas, geração de material escrito e visual
15. Principais navegadores para internet
16. Correio eletrônico

Conhecimentos Específicos

17. Conceitos fundamentais da arquivologia: teoria e princípios
18. Gestão de Documentos:
19. Protocolo; Arquivo corrente e intermediário; Avaliação de Documentos e Seleção de Documento; Plano de Classificação; Tabela de Temporalidade; Tipologias documentais e Suportes físicos
20. Arquivo Permanente:
21. Conceito; Arranjo; Propostas de trabalho; Instrumento de pesquisa em arquivos permanentes e intermediários
22. Fundamentos Teóricos:
23. Política pública dos arquivos permanentes; ações culturais e educativas; Guias; inventários e repertórios
24. Legislação Arquivística Brasileira:
25. Leis e fundamentos
26. Microfilmagem aplicada aos arquivos:
27. Política; planejamento e técnica
28. Automação aplicada aos arquivos:
29. Política; planejamento e técnicas



30. Preservação; conservação e restauração de documentos arquivísticos:
31. Política, planejamento e técnicas

ANALISTA I / ANALISTA CONTÁBIL I

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos
2. Tipologia textual
3. Ortografia oficial
4. Acentuação gráfica
5. Emprego das classes de palavras
6. Emprego do sinal indicativo de crase
7. Sintaxe da oração e do período
8. Pontuação
9. Concordância nominal e verbal
10. Regência nominal e verbal
11. Significação das palavras
12. Correspondências oficiais

Noções de Informática

13. Conceito de internet e intranet
14. Principais aplicativos comerciais utilizados para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro
15. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Edição de textos e planilhas, geração de material escrito e visual
16. Principais navegadores para internet
17. Correio eletrônico

Conhecimentos Específicos

Contabilidade Geral

18. Conceito de Contabilidade; Objeto da Contabilidade; Objetivo da Contabilidade; Finalidades; Principais categorias de usuários; Técnicas Contábeis Básicas; Campos de atuação da contabilidade; Aplicação da contabilidade; Pilares básicos da contabilidade - Postulado da Entidade contábil – Postulado da Continuidade – Princípios fundamentais da contabilidade
19. O Patrimônio; Conceito; Aspecto qualitativo e quantitativo do patrimônio; Representação gráfica do patrimônio; Balanços Patrimoniais; Origens e Aplicações de Recursos; Passivo – Origem dos recursos; Ativos; Aplicação de Recursos; Classificação dos componentes patrimoniais

Contabilidade Pública

20. Elementos Conceituais: Origem, conceito, campo de aplicação e legislação. Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores
21. Plano de Contas: Conceito, estrutura e critérios de classificação das contas. Sistemas de Contas
22. Orçamento: Origem e conceito. Orçamento-programa: Conceitos básicos e legislação pertinente. Princípios Orçamentários. Técnicas de elaboração orçamentária. Plano Plurianual de Investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento
23. Receita e Despesa Pública: Conceitos, classificação, estágios e legislação. Suprimento de Fundos, Restos a Pagar e Despesas de exercícios anteriores
24. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais
25. Balanço Geral: Estrutura. Legislação e prazos
26. Sistemas de Controle Interno e Externo: Conceito. Legislação. Auditoria. Fiscalização. Avaliação de Gestão. Tomada e Prestação de Contas
27. Gestão Fiscal: Lei de Responsabilidade Fiscal – Conceitos e Noções; Crimes Fiscais. Conceito

Contabilidade Gerencial

28. Conteúdo da Contabilidade Gerencial: A Contabilidade Gerencial como parte da Contabilidade. O fornecimento de informações e de subsídios para a tomada de decisões. As decisões de caráter corrente e as de natureza estratégica. As avaliações de desempenho
29. As análises alicerçadas no grau de ocupação da entidade: A formação de resultado diante do comportamento dos custos fixos e variáveis. A margem de contribuição por produto, cliente, modalidade de venda, local. O ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro. Análise da relação Custo-Volume-Lucro
30. A gestão do custo: O problema dos custos necessários e desnecessários. O gerenciamento dos custos diante da estratégia da entidade. Análise do Custo Diferencial. Análise dos Custos de Distribuição. Sistema de custeio baseado em atividades e sua análise. A cadeia de valores como centro da análise e da avaliação dos custos
31. As demonstrações contábeis na avaliação de desempenho: A estrutura do Balanço Patrimonial e do Balanço de Resultados diante da análise. O uso de quocientes e de índices e suas interpretações. As análises de liquidez, da rotação de valores, do grau de imobilização do capital próprio, da margem de garantia do capital de terceiros, da rentabilidade sobre vendas e dos capitais próprios, do volume de capital de giro próprio. A comparabilidade da análise de balanço com a análise setorial. A análise da composição dos custos e das receitas. A alavancagem operacional e financeira. Análise de riscos operacionais e financeiros



32. A avaliação de empresas: A reavaliação dos ativos e do patrimônio líquido. O fluxo de caixa descontado. O retorno de investimento. A análise de produtividade e economicidade

33. O orçamento e o processo decisório: Características, conceitos, funções, tipos, dos orçamentos responsabilidade e controle gerencial. Sistemas de custeios utilizados para gestão e decisão em orçamentos. Processos de decisão

Noções de Direito

34. Fontes e Hierarquia da Norma: As fontes do Direito. Hierarquia das Leis. Divisão do Direito Público e Privado, seu conceito e conteúdo

35. Estado e Constituição: Estado, conceito e elementos fundamentais. Forma de Estado, de governo, de regime, sistema representativo e eleitoral. Constituição, conceito e noções sobre a constituição vigente. Direito e Estado de Direito, lei e legitimidade. Representação político-parlamentar

36. Poderes do Estado: Poder Executivo, Legislativo e Judiciário: função, composição, organização e prerrogativas. Ministério Público. Tribunal de Contas

37. A Pessoa e seus Atributos: Noções gerais e razão de ser. Pessoa e personalidade. Pessoa Natural e Pessoa Jurídica. Capacidade de direito e de fato

38. Contratos: Conceito. Tipos de contrato. Seus efeitos e eficácia. Validade. Formalização do ato jurídico

41. Crimes contra a ordem econômica: Sonegação, Apropriação indébita, Corrupção Ativa e Passiva, Fraude, Tributária, Falimentar, Legislação, Prescrição

39. Tributos e suas espécies: Impostos, Taxas, Contribuição de Melhoria e Contribuição Social. Competência. Legislação. Princípios constitucionais do poder de tributar, extinção, prescrição, decadência

40. Retenções na Fonte: Isenções e Dispensa de Retenção, Casos Especiais de Retenção, Aplicação da Tabela de Retenção conforme IN 480/2004 e suas alterações, Aplicação da Tabela de Retenção conforme IN 459/2004

41. Imposto de Renda: Fato Gerador, Contribuintes, Base de Calculo, Alíquotas, IRRF sobre serviços prestados por pessoas físicas e jurídicas, Lista de serviços sujeitas ao IRRF.

42. PIS/COFINS/CSLL: Fato Gerador, Contribuintes, Base de Calculo, Alíquotas, Lista de serviços sujeitas ao PIS/COFINS/CSLL

43. Imposto sobre Serviços – ISS: Fato Gerador, Contribuintes, Base de Calculo, Alíquotas, Lista de serviços sujeitas à retenção, Obrigatoriedade

44. Instituto Nacional da Seguridade social – INSS: Fato Gerador, Contribuintes, Base de Calculo, Alíquotas, INSS sobre serviços prestados por pessoas físicas e jurídicas, Instrução Normativa nº 03/2005, lista de Retenção do INSS

ANALISTA I / ANALISTA DE SISTEMA E SUPORTE I

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos
2. Tipologia textual
3. Ortografia oficial
4. Acentuação gráfica
5. Emprego das classes de palavras
6. Emprego do sinal indicativo de crase
7. Sintaxe da oração e do período
8. Pontuação
9. Concordância nominal e verbal
10. Regência nominal e verbal
11. Significação das palavras

Conhecimentos Específicos

Microsoft ASP.NET

12. Lógica de programação
13. Programação SQL: SELECT, INSERT, DELETE e UPDATE
14. Web Form
15. Tracing em Aplicações ASP.NET
16. User Controls
17. ADO.NET
18. Stored Procedures
19. XML
20. Web Service
21. Web Application

Infra-estrutura

22. Fundamentos de rede
23. Active Directory
24. Políticas de Diretivas de grupo (GPO)
25. Sistema de Arquivos Distribuídos (DFS)
26. Serviço de Atualização do Servidor Windows (WSUS)
27. Servidor DHCP
28. Servidor DNS



Microsoft SQL

29. Banco de Dados: Conceitos Básicos
30. Abordagem Relacional
31. Modelo Entidade-Relacionamento
32. Normalização
33. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados: Conceitos Para Projetar O Banco De Dados
34. Linguagem SQL Microsoft SQL Server 2005;
35. Administração De Banco de Dados Microsoft SQL Server 2005

Inglês

36. Leitura e interpretação de textos em língua inglesa
37. Pronomes pessoais e possessivos
38. Aspectos gramaticais: uso do verbo to be
39. Artigo definido e indefinido.
40. Pronomes demonstrativos.
41. Singular e plural dos substantivos
42. Preposições
43. Identificação e localização de objetos
44. Perguntas e respostas com verbo to be
45. Verbo to be negativo e interrogativo
46. Verbo: tempo, modo, voz.
47. Gerúndio
48. Substantivos, adjetivos, advérbios e preposições
49. Conjunções
50. Posição dos advérbios

Analista de Organização II / Analista de Tecnologia (Vendas)

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos
2. Tipologia textual
3. Ortografia oficial
4. Acentuação gráfica
5. Emprego das classes de palavras
6. Emprego do sinal indicativo de crase
7. Sintaxe da oração e do período
8. Pontuação
9. Concordância nominal e verbal
10. Regência nominal e verbal
11. Significação das palavras

Noções de Informática

12. Conceitos básicos e modo de utilização de tecnologias aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e software.
13. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos.
14. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro.
15. Sistema operacional Windows XP.
16. Conceitos de protocolos (FTP, http, HTTPS) e Word Wide Web

ANALISTA DE ORGANIZAÇÃO II / ANALISTA DE TECNOLOGIA (CERTIFICAÇÕES)

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos
2. Tipologia textual
3. Ortografia oficial
4. Acentuação gráfica
5. Emprego das classes de palavras
6. Emprego do sinal indicativo de crase
7. Sintaxe da oração e do período
8. Pontuação
9. Concordância nominal e verbal
10. Regência nominal e verbal
11. Significação das palavras

Informática

12. Conceitos básicos e modo de utilização de tecnologias aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e software.



13. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos.
14. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro.
15. Sistema operacional Windows XP.
16. Conceitos de protocolos (FTP, http, HTTPS) e Word Wide Web

Inglês

17. Leitura e interpretação de textos em língua inglesa
18. Pronomes pessoais e possessivos
19. Aspectos gramaticais: uso do verbo to be
20. Artigo definido e indefinido.
21. Pronomes demonstrativos.
22. Singular e plural dos substantivos
23. Preposições
24. Identificação e localização de objetos
25. Perguntas e respostas com verbo to be
26. Verbo to be negativo e interrogativo
27. Verbo: tempo, modo, voz.
28. Gerúndio
29. Substantivos, adjetivos, advérbios e preposições
30. Conjunções
31. Posição dos advérbios

PSICÓLOGO ESCOLAR

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos
2. Tipologia textual
3. Ortografia oficial
4. Acentuação gráfica
5. Emprego das classes de palavras
6. Emprego do sinal indicativo de crase
7. Sintaxe da oração e do período
8. Pontuação
9. Concordância nominal e verbal
10. Regência nominal e verbal
11. Significação das palavras

Noções de Informática

12. Conceito de internet e intranet
13. Principais aplicativos comerciais utilizados para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro
14. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Edição de textos e planilhas, geração de material escrito e visual
15. Principais navegadores para internet
16. Correio eletrônico

Conhecimentos Específicos

17. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento (Piaget, Vygotsky e Wallon)
18. Gestão de Pessoas
19. Análise Institucional
20. Gestão de sala de aula
21. Desenvolvimento da Psicologia Escolar no Brasil: origens, atualidades e perspectivas
22. Psicólogo escolar: função preventiva da atuação do psicólogo escolar; competências e habilidades para o trabalho na escola e na comunidade, numa perspectiva intra e interdisciplinar
23. Psicologia Escolar – o foco no processo de ensinar e aprender
24. Aprendizagem da leitura e escrita – o aprendiz como sujeito de seu processo de aprendizagem
25. Aspectos relacionados ao professor, ao aluno e às práticas pedagógicas
26. O cotidiano da sala de aula e o universo afetivo e sociocultural da criança
27. Motivação da aprendizagem
28. Estratégias de aprendizagem – conhecimento sobre o conceito e o desenvolvimento de estratégias de aprendizagem com alunos/ professores/ família, de modo a favorecer o processo de aprendizagem
29. Necessidades especiais na aprendizagem
30. Alternativas de intervenção diagnóstica: jogos e dinâmicas grupais
31. Orientação profissional e vocacional

32. Pesquisa psicoeducacional – planejamento e execução de pesquisas relacionadas às características psicossociais da clientela (professor, aluno, diretor e técnicos)
33. Prevenção e a reabilitação de problemas psicoeducacionais
34. Planejamento, execução e avaliação de projetos de capacitação para professores, administradores e equipe técnica



35. Interação Escola/Família/Comunidade
36. Atuação preventiva quanto às questões de sexualidade, violência e a problemática das drogas
37. Sucesso e Fracasso Escolares
38. Formação de Professores
39. Aspectos Afetivos, Cognitivos e Sociais Envolvidos no Processo de Ensino-Aprendizagem
40. Os processos que constituem o cotidiano escolar e suas influências na escolarização de crianças, jovens e adultos: o caso brasileiro

TÉCNICO DE EDUCAÇÃO (COORDENADOR PEDAGÓGICO)

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos
2. Tipologia textual
3. Ortografia oficial
4. Acentuação gráfica
5. Emprego das classes de palavras
6. Emprego do sinal indicativo de crase
7. Sintaxe da oração e do período
8. Pontuação
9. Concordância nominal e verbal
10. Regência nominal e verbal
11. Significação das palavras

Noções de Informática

12. Conceito de internet e intranet
13. Principais aplicativos comerciais utilizados para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro
14. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Edição de textos e planilhas, geração de material escrito e visual
15. Principais navegadores para internet
16. Correio eletrônico

Conhecimentos Específicos

17. Gestão da Proposta Pedagógica
18. Currículo Escolar
19. Gestão de sala de aula
20. Construção de projetos pedagógicos da escola
21. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento (Piaget, Vygotsky e Wallon)
22. Aprendizagem por competência e ciclos de aprendizagem (Perrenoud)
23. Parâmetros Curriculares Nacionais
24. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica
25. Referencial Curricular do Ensino Fundamental
26. Gestão do processo de ensino e aprendizagem e a utilização dos indicadores educacionais (IDEB, SAEB, Prova Brasil, ENEM, PAS) e sociais na construção de ações de melhoria da aprendizagem
27. Avaliação escolar
28. Processo pedagógico por meio de planejamento, estratégia, execução e avaliação
29. Sucesso e Fracasso Escolares
30. Aspectos relacionados ao professor, ao aluno e às práticas pedagógicas
31. Formação de Professores
32. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), em sua redação atual

TÉCNICO DE EDUCAÇÃO (ORIENTADOR EDUCACIONAL)

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos
2. Tipologia textual
3. Ortografia oficial
4. Acentuação gráfica
5. Emprego das classes de palavras
6. Emprego do sinal indicativo de crase
7. Sintaxe da oração e do período
8. Pontuação
9. Concordância nominal e verbal
10. Regência nominal e verbal
11. Significação das palavras

Noções de Informática

12. Conceito de internet e intranet
13. Principais aplicativos comerciais utilizados para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro
14. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Edição de textos e planilhas, geração de material escrito e visual
15. Principais navegadores para internet
16. Correio eletrônico

Conhecimentos Específicos

17. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento (Piaget, Vygotsky e Wallon)
18. Gestão de sala de aula
19. Aprendizagem da leitura e escrita – o aprendiz como sujeito de seu processo de aprendizagem
20. Aspectos relacionados ao professor, ao aluno e às práticas pedagógicas
21. O cotidiano da sala de aula e o universo afetivo e sociocultural da criança
22. Motivação da aprendizagem
23. Medidas e dispositivos legais de proteção à criança e ao adolescente.
24. Estratégias de aprendizagem – conhecimento sobre o conceito e o desenvolvimento de estratégias de aprendizagem com alunos/ professores/ família, de modo a favorecer o processo de aprendizagem
25. Orientação profissional e vocacional
26. Interação Escola/Família/Comunidade
27. Atuação preventiva quanto às questões de sexualidade, violência e a problemática das drogas
28. Sucesso e Fracasso Escolares
29. Aspectos Afetivos, Cognitivos e Sociais Envolvidos no Processo de Ensino-Aprendizagem
30. Os processos que constituem o cotidiano escolar e suas influências na escolarização de crianças, jovens e adultos: o caso brasileiro

TÉCNICO DE EDUCAÇÃO (DIRETOR ESCOLAR)

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos
2. Tipologia textual
3. Ortografia oficial
4. Acentuação gráfica
5. Emprego das classes de palavras
6. Emprego do sinal indicativo de crase
7. Sintaxe da oração e do período
8. Pontuação
9. Concordância nominal e verbal
10. Regência nominal e verbal
11. Significação das palavras

Noções de Informática

12. Conceito de internet e intranet
13. Principais aplicativos comerciais utilizados para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro
14. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Edição de textos e planilhas, geração de material escrito e visual
15. Principais navegadores para internet
16. Correio eletrônico

Conhecimentos Específicos

17. Gestão da Proposta Pedagógica
18. Gestão da Educação e da Escola
19. Gestão da educação no Brasil e seus desafios atuais
20. Gestão do processo de ensino e aprendizagem e a utilização dos indicadores educacionais (IDEB, SAEB, Prova Brasil, ENEM, PAS) e sociais na construção de ações de melhoria da aprendizagem
21. Avaliação institucional
22. Gestão de Recursos Humanos
23. Aspectos legais da Organização e Administração Escolar
24. Orientações básicas para a gestão escolar financeira
25. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), em sua redação atual



ANEXO III – REQUERIMENTO – PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Eu, _____, CPF nº _____, candidato (a) ao cargo de _____, no Processo Seletivo nº 001/2009 do SENAI – DEPARTAMENTO REGIONAL DO DISTRITO FEDERAL, venho **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE DEFICIÊNCIA** e apresentar **LAUDO MÉDICO** com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), anexando os documentos abaixo:

Tipo de deficiência de que é portador: _____,

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID): _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

- NÃO NECESSITA** de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.
- NECESSITA** de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou de cuidado especial).

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato (a)