

## ANEXO I

## SÍNTESE DAS ATIVIDADES

ATRIBUIÇÕES			
CÓD	CARGO	PROCESSO	ÁREA
200	ASCENSORISTA	-	-
<p>Controlar a quantidade e o peso das pessoas e mercadorias a transportar, baseando-se nas imposições legais quanto a lotação e tonelagem máxima permitida, para garantir a segurança dos passageiros e cargas; Operar o elevador, ligando-o e desligando-o através de dispositivos automáticos e/ou manuais e fazendo-o parar nos andares solicitados; Zelar pelo funcionamento e limpeza interna do elevador, constatando e comunicando avarias e outras anormalidades, para conservação em condições de segurança e asseio; Coibir o uso de cigarros na cabine do elevador, para evitar conseqüências desagradáveis; Abrir manualmente a porta do elevador, em caso de emergência, por defeito s do automático e falta de energia elétrica, para possibilitar saída dos passageiros; Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço.</p>			
201	PORTEIRO	-	-
<p>Fiscalizar a entrada e saída de pessoas observando o movimento das mesmas no saguão da portaria e elevadores, nos pátios e estacionamentos, procurando identificá-las para vedar a entrada das pessoas suspeitas ou encaminhar ao destino solicitado; Controlar a entrada e saída de bens nos prédios do SENAC; Controlar a entrega e recebimento das chaves; Efetuar o controle de abertura e fechamento dos prédios efetuando vistoria ao final do dia; Controlar o acesso dos funcionários aos estacionamentos, bem como o registro das ocorrências; Fornecer informações de localização sobre cursos, eventos, encaminhando os visitantes aos setores de destino; Executar o procedimento do sistema de catraca e controle de crachás de alunos e visitantes; Zelar pelo patrimônio comunicando qualquer irregularidade a Gerência; Acender e apagar as luzes das partes comuns dos edifícios observando os horários ou necessidades; Ligar e desligar os elevadores.</p>			
202	AUXILIAR DE SERVIÇOS II	CONTÍNUO	-
<p>Receber, protocolar e encaminhar documentação aos respectivos setores internos e externos; Auxiliar na recepção dos materiais entregue pelos fornecedores e organização da estocagem do material; Apoiar nas atividades inerentes aos campos de atuação sob supervisão; Realizar serviços de copa e cozinha; Dar informações e atender telefone, quando se fizer necessário; Encaminhar, acompanhar e receber documentos para serviços de reprodução gráfica; Realizar pequenas compras de materiais diversos, quando necessário sob orientação; Montar e instalar equipamentos de apoio às atividades pedagógicas; Atualizar os quadros de avisos mediante orientação; Receber e organizar crachá dos alunos; Efetuar entrega e/ou recebimento de documentos bancários.</p>			
203	AUXILIAR DE SERVIÇOS II	ROUPARIA	-
<p>Elaborar e encaminhar a requisição de coleta e entrega das roupas para lavanderia; Controlar e organizar os fardamentos de alunos e instrutores; Controlar, selecionar e organizar o enxoval da empresa pedagógica; Operar máquina de lavar e secar; Costurar e consertar enxoval e fardamentos de alunos e instrutores; Dar apoio a coordenação no controle dos armários de alunos e instrutores; Atender o cliente interno.</p>			
204	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	CONSTRUÇÃO PREDIAL	-
<p>Auxiliar nos serviços de manutenção predial e construção civil (pintura, fechaduras, dobradiças, alvenaria); Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos.</p>			
205	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	ELETRICISTA	-
<p>Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva referente a eletricidade, subestação, rede lógica, som e audio, quadros elétricos; Elaborar pequenos projetos e cálculos de materiais, bem como interpretar desenhos elétricos e arquitetônicos; Auxiliar nas instalações telefônicas; Auxiliar na instalações redes de eletricidade e lógicas; Auxiliar montagem de quadros elétricos; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos.</p>			
206	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	HIDRÁULICA	-
<p>Auxiliar nos serviços de instalações hidráulicas e sanitárias; Auxiliar nos serviços de manutenção corretiva e preventiva nas instalações hidráulicas e sanitárias; Auxiliar na manutenção nas calhas, a fim de evitar infiltrações; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos.</p>			

207	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	REFRIGERAÇÃO	-
Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de refrigeração: aparelhos de ar condicionados , bebedouros, frizzer, câmara frigorífica, central de ar condicionado, shiler, unidade resfriativa; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos.			
208	ENCARREGADO DE SERVIÇO	-	-
Apoia os serviços de limpeza e conservação, os serviços operacionais e de pequenos reparos realizados por uma equipe de cargos de apoio operacional de até trinta funcionários, controlando e organizando materiais, produtos, equipamentos, utensílios e ambientes; requisita, armazena, distribui e manipula os produtos conforme as especificações, assegurando o suporte para a realização adequada dos serviços. Controla o material de consumo diário. Acompanha a distribuição do abastecimento de água mineral. Acompanha a distribuição do abastecimento de água mineral. Acompanha a execução das atividades, internas e externas, de mudança, transferência de móveis e equipamentos e cargas e descargas de materiais do almoxarifado e de outras unidades. Acompanha os trabalhos dos prestadores de serviços. Suporte à coleta seletiva: Apoia a realização da coleta seletiva de materiais recicláveis, organizando a armazenagem e destinação para os locais definidos, acompanhando a retirada pela empresa contratada, contribuindo com o programa de responsabilidade sócio-ambiental do Senac.			
209	AUXILIAR DE BELEZA	MANICURE/PEDICURE	-
Realizar serviços de tratamento e embelezamento das mãos e pés; Controlar o consumo e a reposição de materiais necessários as atividades; Manter organizado o ambiente de trabalho; Realizar atendimento a clientes internos e externos; Participar de reuniões técnico-administrativas; Desenvolver procedimentos técnicos de acordo com as normas de segurança.			
210	AUXILIAR DE BELEZA	DEPILAÇÃO	-
Realizar serviços de tratamento e embelezamento das sobrancelhas e da pele por meio de depilação; Controlar o consumo e a reposição de materiais necessários as atividades; Manter organizado o ambiente de trabalho; Realizar atendimento a clientes internos e externos; Participar de reuniões técnico-administrativas; Desenvolver procedimentos técnicos de acordo com as normas de segurança.			
211	TELEFONISTA	-	-
Operar sistema telefônico, recepcionando e efetuando ligações internas e externas; Efetuar transferência das ligações externas; Efetuar anotações e encaminhamentos de recados para funcionários; Efetuar localização e informação de números telefônicos solicitados; Atender solicitações do cliente interno para ligações locais e interurbanas; Fornecer informações ao público em geral sobre as programações da instituição.			
212	MOTORISTA	-	-
Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros, materiais e equipamentos; Recolher veículos a garagem quando concluído o serviço do dia; Comunicar ao superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; Transportar cargas, auxiliando no embarque e desembarque e zelar pelo acondicionamento e segurança das mesmas; Conservar e manter os veículos em perfeita condição de funcionamento, observando e providenciando o seu abastecimento e efetuando sua manutenção.			
213	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS	-
Apoia os serviços de limpeza e conservação, os serviços operacionais e de pequenos reparos realizado por uma equipe de cargos de apoio operacional acima de trinta funcionários, controlando e organizando materiais, produtos, equipamentos, utensílios e ambientes; requisita, armazena, distribui e manipula os produtos conforme as especificações, assegurando o suporte para a realização adequada dos serviços. Auxilia os supervisores de serviços na vistoria das atividades de limpeza e conservação. Controla o material de consumo diário. Acompanha a distribuição do abastecimento de água mineral. Acompanha a distribuição do abastecimento de água mineral. Acompanha a execução das atividades, internas e externas, de mudança, transferência de móveis e equipamentos e cargas e descargas de materiais do almoxarifado e de outras unidades. Acompanha os trabalhos dos prestadores de serviços. Suporte à coleta seletiva: Apoia a realização da coleta seletiva de materiais recicláveis, organizando a armazenagem e destinação para os locais definidos, acompanhando a retirada pela empresa contratada, contribuindo com o programa de responsabilidade sócio-ambiental do Senac.			
214	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	GERAL	-

**GERAL:** 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, carnê e crachá; Auxiliar na execução nas atividades de rotina de gestão interna; Auxiliar na implementação dos controles administrativos.

215	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CAIXA	-
-----	---------------------------	-------	---

Executar atividades de apoio inerentes aos campos de atuação que lhe forem atribuídos; Efetuar atendimento no caixa ao público em geral recebendo em dinheiro, cheque ou cartão; Lançar informações nos sistemas operacionais da instituição; Controlar a guarda e conservação dos bens patrimoniais; Organizar e manter arquivos atualizados; Conferir e protocolar documentos – expedição e recebimento; Apoiar na preparação da prestação de contas; Efetuar cálculo de desconto e juros; Efetuar digitação em geral.

300	MONITOR	GASTRONOMIA	-
-----	---------	-------------	---

Auxiliar Instrutores e professores e assistir os alunos na execução das atividades práticas e teóricas, dentro do eixo de atuação: Acompanhar e orienta os alunos quanto ao uso dos equipamentos e recursos disponíveis nos ambientes didáticos; Auxiliar professores e instrutores no desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem; Fazer o levantamento, solicitar os materiais em geral necessários e disponibilizar para o funcionamento dos ambientes didáticos; Agendar e acompanhar o atendimento individual do aluno; Auxiliar os instrutores e professores na realização de eventos internos e externos da área; Contribuir na elaboração e reformulação dos materiais didáticos específicos de sua área de atuação; Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo.

301	MONITOR	HOSPITALIDADE	COZINHA
-----	---------	---------------	---------

Auxiliar Instrutores e professores e assistir os alunos na execução das atividades práticas e teóricas, dentro do eixo de atuação: Acompanhar e orienta os alunos quanto ao uso dos equipamentos e recursos disponíveis nos ambientes didáticos; Auxiliar professores e instrutores no desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem; Fazer o levantamento, solicitar os materiais em geral necessários e disponibilizar para o funcionamento dos ambientes didáticos; Agendar e acompanhar o atendimento individual do aluno; Auxiliar os instrutores e professores na realização de eventos internos e externos da área; Contribuir na elaboração e reformulação dos materiais didáticos específicos de sua área de atuação; Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo.

302	MONITOR	HOSPITALIDADE	SALA
-----	---------	---------------	------

Auxiliar Instrutores e professores e assistir os alunos na execução das atividades práticas e teóricas, dentro do eixo de atuação: Acompanhar e orienta os alunos quanto ao uso dos equipamentos e recursos disponíveis nos ambientes didáticos; Auxiliar professores e instrutores no desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem; Fazer o levantamento, solicitar os materiais em geral necessários e disponibilizar para o funcionamento dos ambientes didáticos; Agendar e acompanhar o atendimento individual do aluno; Auxiliar os instrutores e professores na realização de eventos internos e externos da área; Contribuir na elaboração e reformulação dos materiais didáticos específicos de sua área de atuação; Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo.

303	MONITOR	SAÚDE	-
-----	---------	-------	---

Auxiliar Instrutores e professores e assistir os alunos na execução das atividades práticas e teóricas, dentro do eixo de atuação: Acompanhar e orienta os alunos quanto ao uso dos equipamentos e recursos disponíveis nos ambientes didáticos; Auxiliar professores e instrutores no desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem; Fazer o levantamento, solicitar os materiais em geral necessários e disponibilizar para o

funcionamento dos ambientes didáticos; Agendar e acompanhar o atendimento individual do aluno; Auxiliar os instrutores e professores na realização de eventos internos e externos da área; Contribuir na elaboração e reformulação dos materiais didáticos específicos de sua área de atuação; Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo.

304	MONITOR	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	-
-----	---------	--------------------------	---

Auxiliar Instrutores e professores e assistir os alunos na execução das atividades práticas e teóricas, dentro do eixo de atuação: Acompanhar e orienta os alunos quanto ao uso dos equipamentos e recursos disponíveis nos ambientes didáticos; Auxiliar professores e instrutores no desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem; Fazer o levantamento, solicitar os materiais em geral necessários e disponibilizar para o funcionamento dos ambientes didáticos; Agendar e acompanhar o atendimento individual do aluno; Auxiliar os instrutores e professores na realização de eventos internos e externos da área; Contribuir na elaboração e reformulação dos materiais didáticos específicos de sua área de atuação; Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo.

305	MONITOR	CABELO	-
-----	---------	--------	---

Auxiliar Instrutores e professores e assistir os alunos na execução das atividades práticas e teóricas, dentro do eixo de atuação: Acompanhar e orienta os alunos quanto ao uso dos equipamentos e recursos disponíveis nos ambientes didáticos; Auxiliar professores e instrutores no desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem; Fazer o levantamento, solicitar os materiais em geral necessários e disponibilizar para o funcionamento dos ambientes didáticos; Agendar e acompanhar o atendimento individual do aluno; Auxiliar os instrutores e professores na realização de eventos internos e externos da área; Contribuir na elaboração e reformulação dos materiais didáticos específicos de sua área de atuação; Realizar serviços de tratamento e embelezamento dos cabelos através de higienização, corte, escova e aplicação de produtos químicos; Controlar o consumo e a reposição de materiais necessários as atividades; Manter organizado o ambiente de trabalho; Realizar atendimento a clientes internos e externo adotando procedimentos éticos e de qualidade; conhecer as normas de biossegurança exigidas pela ANVISA; Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo.

306	MONITOR	MODA	-
-----	---------	------	---

Auxiliar Instrutores e professores e assistir os alunos na execução das atividades práticas e teóricas, dentro do eixo de atuação: Acompanhar e orienta os alunos quanto ao uso dos equipamentos e recursos disponíveis nos ambientes didáticos; Auxiliar professores e instrutores no desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem; Fazer o levantamento, solicitar os materiais em geral necessários e disponibilizar para o funcionamento dos ambientes didáticos; Agendar e acompanhar o atendimento individual do aluno; Auxiliar os instrutores e professores na realização de eventos internos e externos da área; Contribuir na elaboração e reformulação dos materiais didáticos específicos de sua área de atuação; Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo.

307	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	CONSTRUÇÃO PREDIAL	-
-----	-----------------------	--------------------	---

Executar atividades de construção e manutenção predial, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício: Efetuar serviços de manutenção predial e construção civil; Executar pintura em geral; Acompanhar a execução dos serviços realizados por terceiros; Especificar os materiais necessários à execução dos serviços de sua especialização; Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo.

308	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	ELETRICISTA	-
-----	-----------------------	-------------	---

Efetuar manutenção preventiva e corretiva referente a eletricidade, subestação, rede lógica, som e audio, quadros elétricos; Elaborar pequenos projetos e cálculos de materiais, bem como interpretar desenhos elétricos e arquitetônicos; Efetuar instalações telefônicas; Instalar redes de eletricidade e lógicas; Efetuar montagem de quadros elétricos; Acompanhar a instalação da infra-estrutura e melhoramento nos quadros telefônicos; Acompanhar serviços prestados por empresas contratadas; Efetuar manutenção no disjuntor de alta tensão, nos transformadores à óleo e na sonorização, fator de potência geral e banco de capacitores; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos; Elaborar o plano de manutenção preventiva.

309	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	HIDRÁULICA	-
-----	-----------------------	------------	---

Executar serviços de instalações hidráulicas e sanitárias; Executar serviços de manutenção corretiva e preventiva nas instalações hidráulicas e sanitárias; Monitorar o funcionamento do sistema hidráulico da Instituição; Efetuar manutenção nas calhas, a fim de evitar infiltrações; Elaborar pequenos projetos e cálculos de materiais, bem como interpretar desenhos hidráulicos e sanitários; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos.

310	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	MÁQUINAS	-
-----	-----------------------	----------	---

Acompanhar a instalação de equipamentos da área de hotelaria(copa, cozinha, combuza) sob orientação do fornecedor, tais como: Forno Industrial, simples e combinado, freezer, equipamento de pastelaria, salamandra, lavadora de louça e outros; Manter em perfeitas condições de uso os equipamentos; Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;Requisitar material necessário para manutenção dos equipamentos; Cumprir e Interpretar normas técnicas e de segurança; Cumprir normas de prevenção ambiental; Acompanhar auditorias de segurança; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos.

311	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	REFRIGERAÇÃO	-
-----	-----------------------	--------------	---

Efetuar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de refrigeração: aparelhos de ar condicionados , bebedouros, frizzer, câmara frigorífica, central de ar condicionado, shiler, unidade resfriativa; Efetuar serviço com solda elétrica; Acompanhar as execuções dos serviços de refrigeração prestados por terceiros; Solicitar material externo e interno para manutenção; Efetuar cálculo da carga térmica; Emitir laudos técnicos sobre a condição de funcionamento dos equipamentos; Elaborar plano de manutenção preventiva; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos.

312	ASSISTENTE TÉCNICO	ADMINISTRATIVO	GERAL
-----	--------------------	----------------	-------

**Geral:** Auxiliar na otimização dos processos que se realizam no âmbito da Entidade, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos; Auxiliar na execução de relatórios das atividades desenvolvidas na unidade; Controlar e acompanhar o sistema de segurados dos funcionários e estagiários; Controlar e acompanhar a manutenção da central telefônica junto às prestadoras de serviços; Efetuar o controle de locação de imóveis e veículos da Instituição; Receber, lançar no sistema e acompanhar a documentação interna e externa; Auxiliar no acompanhamento e guarda dos documentos da Instituição; Auxiliar na elaboração e acompanhamento de contratos, convênios, ofícios e correspondências diversas; Controlar e acompanhar toda documentação referente a projetos e programações das áreas de educação profissional; Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo. Auxiliar na elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas na Unidade; Executar atividades de apoio técnico-administrativo de cálculo, apuração, classificação e tabulação de dados estatísticos e outros; Auxiliar na elaboração atas, contratos, convênios, correspondências, pareceres e documentos; Efetuar o controle e registro da documentação dos cursos e elaborar a preparação de histórico, certificados e diplomas dos alunos, bem como prestar informações para censo escolar; Auxiliar na elaboração e execução do Orçamento Programa da Unidade e no controle das receitas e despesas realizando a conciliação do balancete geral da unidade de acordo com as dotações orçamentárias; Auxiliar na elaboração de planilhas de formação de preço dos cursos e custos da unidade, acompanhando sua execução; Preparar prestação de contas do fundo rotativo e numerário (financeiro) e controlar pagamentos, emissão de cheques e conciliação bancária; Controlar e acompanhar toda documentação referente a projetos e programações das áreas de educação profissional; Executar as atividades de rotina de pessoal, compreendendo: Controle de jornada de trabalho, programação de férias e pagamentos; Acompanhar e controlar o sistema acadêmico da Instituição, alimentando os dados; Acompanhar a organização e controle do estoque de materiais didáticos, livros, produtos para os cursos, bem como os ambientes didáticos. Realiza a conferência pedagógica; Solicita e acompanha o pagamento referente a projetos e programações; controla e acompanha a inadimplência. **Relacionamento:** Atender alunos e empresas por telefone ou presencial; Cadastrar os alunos egressos e as empresas com oportunidades de trabalho; Encaminhar, acompanhar e orientar os alunos egressos para mercado de trabalho de acordo com as demandas; Elaborar relatórios totalizadores de encaminhamentos, solicitações e efetivações dos egressos no mercado de trabalho; Elaborar relatórios totalizadores de efetivação das matrículas, atendimento telefônico e presencial; Registrar as solicitações de funções não atendidas através de cursos não oferecidos pelo SENAC; Identificar as insuficiências do curso realizado, através de processos de avaliações dos alunos egresso nas atividades realizadas na empresa; Apoiar na implementação dos controles administrativos; Elaborar a prestação de contas do fundo rotativo e numerário (financeiro); Elaborar relatórios, quadros, tabelas de produção específico do setor.

313	ASSISTENTE TÉCNICO	ADMINISTRATIVO	DIAGRAMAÇÃO
Controlar e conferir as encadernações diversas; Supervisionar as confecções de apostilas; Cadastrar as apostilas através da Intranet no controle da SRI para todas Unidades Operativas; Atender aos pedidos de apostilas feitos pelas Unidades Operativas à gráfica; Efetuar a diagramação de projetos e materiais didáticos institucionais; Controlar e vender livros em eventos para todas as Unidades Operativas; Apoiar na implementação dos controles administrativos.			
314	ASSISTENTE TÉCNICO	ADMINISTRATIVO	EVENTOS
Realizar trabalhos de rotinas inerentes ao campo da administração (compras/material); Acompanhamento de relatórios; Contactar com clientes relacionado a locação dos ambientes de eventos do SENAC/PE; Administrar e controlar as rotinas relativas aos espaços de locação da Instituição; Montar, organizar e operar equipamentos de áudio e vídeo nas atividades de eventos; Acompanhar os eventos internos e externos; Elaborar relatórios de atividades; Apoiar na implementação dos controles administrativos.			
315	ASSISTENTE TÉCNICO	ADMINISTRATIVO	EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
Realizar atendimento as Unidades Operativas, suporte técnico juntamente com a técnica responsável do CPD(inscrição no ambiente virtual moodie, orientação sobre seu uso e resolução de pequenos problemas técnicos); Efetuar digitação e revisão de materiais para cursos programas de Educação à Distância, utilizando PDF, HTML e ferramentas Dreamweaver, bem como relatórios e outros documentos do núcleo; Elaborar planilhas de resultados; Organizar reuniões e atividades de apoio administrativo necessárias ao planejamento e acompanhamento de ações da EAD junto as Unidades Operativas; Acompanhar Projeto Rádio Sintonia SESC/SENAC, enviando inscrição de novos rádios junto ao ND, atualizando endereços e acompanhando recebimentos de programas pelos associados.			
316	ASSISTENTE TÉCNICO	ADMINISTRATIVO	LICITAÇÃO
Conferir pedidos de abertura de licitação; Elaborar minutas de editais, atas e relatórios; Elaborar texto do edital para publicação na mídia, de acordo com as normas administrativas; Redigir correspondências; Conferir documentos de habilitação e propostas comerciais; Apoiar na implementação de controles administrativos; Controlar materiais e bens patrimoniais da unidade; Controlar e acompanhar o orçamento da unidade; Organizar arquivos.			
317	ASSISTENTE TÉCNICO	ADMINISTRATIVO	ALMOXARIFADO
Receber, conferir e registrar a entrada de produtos de acordo com o pedido de compras, doação e consignação; Solicitar ao setor de compra materiais necessários a reposição de estoques obedecendo aos pontos de ressuprimento conforme procedimentos internos; Avaliar o consumo médio dos produtos para definição de reposição de estoque; Orientar e organizar a armazenagem dos produtos recebidos, nos locais adequados; Efetuar levantamento do inventário físico dos estoques; Emitir relatórios de entradas e saídas e de materiais estocados; Controlar a qualidade e validade dos produtos; Apoiar na implementação dos controles administrativos.			
318	ASSISTENTE TÉCNICO	ADMINISTRATIVO	COMPRAS/SERVIÇOS
Realizar trabalhos de rotinas inerentes ao campo da administração (compras/serviços); Pesquisar e atualizar cadastro de fornecedores; Auxiliar no processo de negociação com fornecedores referente a compras e serviços de acordo com as normas da instituição; Receber e controlar as requisições de materiais e serviços; Executar cotação de preço/orçamento referente ao processo de compras; Executar os processos de compras e serviços de acordo com as normas vigentes; Atualizar os sistemas administrativos: controles, relatórios, mapas estatísticos e outros; Apoiar na implementação dos controles administrativos.			
319	ASSISTENTE TÉCNICO	ADMINISTRATIVO	PATRIMÔNIO
Executar a conferência do ativo imobilizado; Registrar as aquisições, transferências e baixas dos bens patrimoniais; Articular com os setores envolvidos na Gestão Patrimonial; Auditar, conciliar, controlar e acompanhar as transações patrimoniais; Elaborar o processo de baixa e alienação dos bens patrimoniais; Elaborar o processo de baixa e alienação dos bens patrimoniais; Apoiar na implementação dos controles administrativos.			
320	ASSISTENTE TÉCNICO	ADMINISTRATIVO	BIBLIOTECA

Controlar o acesso aos computadores e multimeios da biblioteca; Auxiliar na pesquisa e organização do acervo na biblioteca; Cadastrar os alunos no sistema da biblioteca; Controlar a circulação de materiais referentes à biblioteca; Encaminhar novos livros para registro; Auxiliar na manutenção e disponibilidade do acervo físico e virtual; Apoiar na implementação dos controles administrativos.			
321	ASSISTENTE TÉCNICO	RELAÇÕES HUMANAS	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS
Executar rotinas de pessoal quanto à admissão, demissão, férias, atualização cadastral, afastamentos e pagamentos de conformidade com a legislação trabalhista e as normas administrativas internas; Controlar contrato de pessoal, analisando prazos, pagamentos e rescisões, conforme legislação trabalhista e normas internas, orientando às unidades quanto às alterações e manutenção de contratos; Controlar pagamento de serviços prestados por autônomos, observando a legislação vigente e normas internas; Elaborar Folha de Pagamento, operacionalizando com domínio os sistemas de processamento de Folha e de pagamento - bancos, bem como realizar manutenção e atualização dos referidos sistemas, inclusive contactando suporte externos; Proceder controle e apontamento dos registros de ponto, operando sistemas específicos para a atividade, bem como controlar as rotinas de horas extras e banco de horas de acordo com a legislação trabalhista e as normas internas; Calcular e efetuar recolhimentos de tributos e dos encargos sociais da instituição, operando sistemas específicos; Responder pelas certidões de débito/crédito da instituição junto a órgãos externos e atender auditorias; Alimentar instrumentos de comunicação interna com os dados funcionais das pessoas; Controlar e emitir escala anual de férias.			
322	ASSISTENTE TÉCNICO	RELAÇÕES HUMANAS	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Executar e acompanhar a operacionalização dos diversos benefícios oferecidos pela Instituição; Contactar com as empresas conveniadas (benefícios), para assuntos de rotina; Conferir e encaminhar as faturas mensais dos benefícios para ser providenciada a efetivação do pagamento; Controlar e acompanhar as rotinas de solicitação dos funcionários para realização de cursos Senac; Elaborar relatórios das movimentações dos benefícios; Apoiar em atividades administrativas ligadas à capacitação, seleção e eventos.			
323	ASSISTENTE TÉCNICO	FINANCEIRO	CONTAS A RECEBER
Efetuar emissão de nota fiscal – faturamento de contratos/convênios e outros; Apoiar no controle e identificação das receitas contratos/convênios; Controlar rateio e baixa no Sistema acadêmico das receitas dos contratos/convênios; Auxiliar na realização da prestação de contas dos convênios e contas do Fundo Programas Especiais; Auxiliar as unidades quanto à utilização do sistema relacionado a contas a receber e negociação de dívida e controle de receitas; Auxiliar no controle de compensação de INSS relacionados às notas fiscais emitidas; Efetuar atividades de cobrança, faturamento de nota fiscal serviço e baixas automática de títulos. Emitir relatórios das contas de receitas, inadimplência e contas a receber;Efetuar controle dos repasses relacionados a convênios(acrescentar).			
324	ASSISTENTE TÉCNICO	FINANCEIRO	TESOURARIA
Auxiliar no fechamento de depósitos, disponibilidade financeira e emissão de cheques; Controlar a documentação dos pagamentos efetuados; Efetuar fechamento do relatório - boletim de caixa; Auxiliar na conferência dos fechamentos dos caixas com os devidos registros e arquivamentos; Efetuar atendimento ao público interno e externo; Apoiar na preparação da prestação de contas do fundo rotativo e numerário financeiro; Apoiar no atendimento ao caixa, recebendo em dinheiro, cheque ou cartão.			
325	ASSISTENTE TÉCNICO	FINANCEIRO	CONTAS A PAGAR
Controlar, efetuar e transmitir via sistemas bancários os pagamentos da Instituição; Efetuar classificação contábil dos pagamentos processados no sistema de contabilidade; Efetuar lançamentos de dados no sistema do fluxo de caixa; Acompanhar e liberar as diárias e adiantamentos de viagem; Efetuar atendimento Interno e Externo.			
326	ASSISTENTE TÉCNICO	CONTABILIDADE	-

Calcular a retenção de Impostos Municipal e Federal como ISS, INSS, IRRF, CSLL, PIS, COFINS, efetuando sua classificação e contabilização; Preencher declarações Municipais e federais como DS, DCTF, DACON e DIRF; Classificar, contabilizar e analisar remessas, relações de pagamentos, extratos bancários, almoxarifado, boletim de caixa, folha de pagamento, encargos, fornecedores, receita, despesas etc; Conciliar saldos de cartão de crédito; Controlar as despesas de água, luz e telefone em planilhas; Auxiliar na emissão de relatórios contábeis da Instituição; Controlar os livros fiscais efetuando a emissão, encadernação e registro em cartório.

327	ASSISTENTE TÉCNICO	PLANEJAMENTO E PESQUISA	-
Executar sob supervisão, atividades de cálculos, apuração, classificação e tabulação de dados da produção do SENAC-PE; Auxiliar no levantamento e organização dos dados da produção, planejamento e orçamento; Apoiar sob supervisão, as unidades operativas quanto ao registro da estatística da produção; Operar o sistemas corporativos; Proceder ao registro dos dados da estatística da produção; Executar as atividades de rotina da gestão interna; Auxiliar no acompanhamento de orçamento e custo; Auxiliar na elaboração do relatório de gestão da instituição; Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo.			
328	ASSISTENTE TÉCNICO	SUORTE INFORMÁTICA	-
Efetuar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática de toda instituição; Elaborar parecer técnico para procedimentos de baixas de equipamentos; Elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática; Efetuar manutenção e suporte a rede corporativa; Instalar e dar suporte aos usuários em aplicativos de uso geral; acompanhar os contratos com relação a garantia dos equipamentos e licenças de uso.			
329	TEC. SEGURANCA TRABALHO	-	-
Dimensionar, registrar e treinar os Equipamentos de Proteção Individual; Elaborar os programas de segurança da empresa (PPRA); Cumprir os cronogramas dos programas das unidades ; Promover atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais; Dar suporte técnico nas atividades e organização da CIPA ( Comissão Interna de Prevenção de Acidentes); Investigar, e registrar os de acidentes de trabalho; Inspeccionar os setores em geral; Elaborar relatório de inspeção e acompanhá-los periodicamente; Dar suporte técnico na área de saúde ocupacional organizando toda a rotina de medicina do trabalho; Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo.			
330	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	-	-
Desenvolver programas de média e elevada complexidade; Sob supervisão implanta os Sistemas Corporativos e capacita os usuários; Elaborar manuais e documentação técnica dos Sistemas; Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo.			
331	OPERADOR DE REDE	-	-
Prestar manutenção em redes de computadores; Controlar os recursos da rede ( dados e serviços); Efetuar manutenção nos equipamentos de informática; Instalar , configurar e atualizar programas de anti-virus, anti-spywares; Criar e manter cópias de segurança (Backup); Instalar e manter os diversos sistemas operacionais; Instalar e manter a comunicação digital ( correio eletrônico, Web, FTP, VPN, etc.); Configurar as contas de correio eletrônico (e-mail); Dar suporte ao usuário; Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo.			
332	ANALISTA I	ADMINISTRATIVO	GERAL



**GERAL** Formatar processos do âmbito da Entidade, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos; Executar atividades de rotina de gestão interna da unidade; Definir e implementar controles administrativos; Otimizar os processos de trabalhos visando o cumprimento dos prazos; Realizar a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros, assim como, manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos; Controlar e acompanhar a guarda dos documentos da Instituição; Elaborar minutas de contratos, convênios, ofícios e correspondências; Executar outras atividades inerentes à natureza da função. Analisar e executar demandas de diárias, passagens e hospedagens; Negociar com fornecedores e com funcionários. **RELACIONAMENTO** Planejar, administrar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pela COPEG no que se refere ao: Cadastro de empresa e Egresso, Cadastro da solicitação de profissional por empresa ou pessoa física, por função, por vínculo de emprego, prestação de serviço e ou estágio remunerado; Realizar pré-seleção de egressos / candidatos às vagas informadas para emprego ou prestação de serviços por função; Orientar o egresso quanto às exigências do mercado de trabalho e sua postura na empresa; Identificar insuficiências na formação do egresso objetivando a retro-alimentação dos cursos; Identificar nichos de demanda de mão-de-obra não atendida pelo SENAC; Elaborar relatórios para subsidiar a Coordenação de Relacionamento e a DDE com informações relativas as ações e atividades da COPEG referentes ao Egresso, cadastrado e os inseridos no mercado.

333	ANALISTA I	ADMINISTRATIVO	PATRIMÔNIO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO; COMPRAS/MATERIAS
-----	------------	----------------	---

**PATRIMÔNIO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO** Analisar e promover a otimização dos processos que se realizam no âmbito da Entidade, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos; Analisar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas referentes a área de Patrimônio, manutenção e conservação; Analisar e avaliar as cotações e autorizações de fornecimento; Acompanhar e fiscalizar serviços realizados nas unidades externas do SENAC; Acompanhar e efetuar a programação de férias, compensação e banco de horas, e escala de vigilância; Otimizar os processos de trabalhos visando o cumprimento dos prazos. **COMPRAS/MATERIAIS** Analisar e promover a otimização dos processos que se realizam no âmbito da Entidade, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos; Analisar e acompanhar as solicitações de compras para os centros e unidades operativas ligadas ao DR-PE; Analisar mapas de cotação; autorização de fornecedores; Acompanhar o controle das entradas e saída de mercadorias do almoxarifado sede; Analisar e conferir os balanços do almoxarifado sede; Otimizar os processos de trabalhos visando o cumprimento dos prazos.

334	ANALISTA I	COMUNICAÇÃO CORPORATIVA	-
-----	------------	-------------------------	---

Planejar, desenvolver e executar as necessidades de comunicação institucionais, desenvolvendo campanhas de comunicação adequadas ao planejamento de marketing da empresa; Apontar as mídias apropriadas ao perfil do público-alvo e à verba disponibilizada; Acompanhar a veiculação de peças publicitárias; Desenvolver projetos de sinalização e de identidade visual e estabelecer as formas de aplicação e uso de seus elementos; Criar e editar materiais promocionais e de divulgação para as diversas mídias, executando as atividades de redator e de diretor de Arte; Apoiar a participação institucional em eventos internos e externos, orientando a ambientação de estandes e a sinalização dos espaços; criar e diagramar documentos internos.

335	ANALISTA I	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	-
-----	------------	---------------------------	---

Executar o planejamento de comunicação da entidade, com foco na promoção da imagem do Senac para os públicos interno e externo, usando todos os meios disponíveis, incluindo site, newsletters, redes sociais e outros; Promover o inter-relacionamento entre o Senac e os órgãos de imprensa em suas diferentes modalidades, mantendo atualizados os contatos dos veículos; Preparar os instrumentos de divulgação das atividades do Senac e mantê-los atualizados e catalogados; Acompanhar a clipagem das notícias publicadas na imprensa pernambucana sobre o Senac; Elaborar e editar textos para divulgação das ações do Senac nos veículos de comunicação, bem como para as ações de relacionamento do Senac com seus públicos internos e externos; Supervisionar, acompanhar e orientar estagiários quando necessário; Executar outras atividades correlatas à natureza do cargo.

336	ANALISTA I	PROGRAMAÇÃO VISUAL	-
<p>Desenvolver projetos de identidade visual e estabelecer as formas de aplicação e uso de seus elementos; Criar materiais gráficos promocionais e de divulgação, tais como cartazes, folders, malas diretas, e-mail, marketing, banners, outdoors, documentos internos entre outros; Editar e tratar imagens; Executar projetos visuais de sinalização interna e externa;</p>			
337	ANALISTA I	WEB DESIGN	WEB DESIGN; WEB INSTRUCIONAL
<p><b>WEB DESIGN</b> Desenvolver e realizar a manutenção dos sites e hotspots do Senac Pernambuco, publicando textos, imagens, notícias, banners e novas páginas, além da integração com os sistemas web desenvolvidos na Gerência de Tecnologia da Informação; criar layouts para novas páginas, hotspots e peças de divulgação de campanhas e projetos da instituição, dentro dos padrões da W3C (World Wide Web Consortium); criar e adaptar peças de e-mail marketing; e realizar a manutenção e monitoramento das contas do Senac Pernambuco nas mídias sociais digitais.</p> <p><b>WEB INSTRUCIONAL</b> Realizar atividades de apoio técnico-educacional, elaborando e aperfeiçoando procedimentos para desenvolver e implantar conteúdos em plataformas de educação a distância (e-learning); Desenvolver objetos de aprendizagem: animações interativas em Flash, páginas HTML, arquivos no formato PDF e DOC, filmes nos formatos MOV, FLV e WMV, elementos gráficos, textos, fotografias e ilustrações; Produzir e implantar objetos de aprendizagem em plataformas de e-learning, avaliar conteúdos dos cursos e roteirizar objetos; Desenvolver sistemas e ampliações de e-learning, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, elaborar layouts, providenciar a confecção de objetos no padrão SCORM, compatíveis com plataformas do e-learning; Importar e editar imagens, otimizando imagens para web, criando, modificando e otimizando animações e vídeos para web, desenvolver interface para animações, utilizar cores, fontes, gráficos e animações; Planejar, selecionar, adaptar, avaliar e validar itens de recursos didáticos para inclusão e alteração em processos educativos e de formação profissional na modalidade e-learning; Utilizar técnicas de design e arte para propor soluções inovadoras na confecção de materiais didáticos para o ensino presencial e a distância; Planejar, selecionar, adaptar, avaliar e validar itens de recursos didáticos para inclusão e alteração em processos educativos e de formação profissional.</p>			
338	ANALISTA I	EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	-
<p>Planejar as ações de divulgação e execução de cursos e programas de EAD no Senac Pernambuco; Realizar ações de prospecção nos ambientes internos e externos para lançamento de novos produtos; Elaborar, executar e acompanhar projetos em Ensino a distância (EAD); Elaborar relatórios, memorandos, ofícios, planilhas de custo e demais documentos; Participar do planejamento e realização de eventos internos e externos que envolvam EAD; Promover a captação de alunos e participantes junto a unidades públicas e privadas para realização de programações, bem como detectar novas demandas; Monitorar/avaliar planejamento estratégico orientado para o mercado; Realizar análise dos mercados consumidores e do comportamento de compra em Educação Profissional para EAD; Identificar segmentos de mercado.</p>			
339	ANALISTA I	RECURSOS DIDÁTICOS	-

Executar trabalhos de revisão e finalização dos materiais didáticos; Divulgar internamente os lançamentos dos livros, revistas e CDs das diversas editoras SENAC, orientando títulos específicos a cursos/áreas; Controlar reprodução gráfica dos materiais didáticos; Assessorar as Unidades Operativas na utilização dos recursos instrucionais; Assessorar as Unidades Operativas na utilização dos recursos didáticos; Orientar e controlar a logística de distribuição dos materiais didáticos.			
340	ANALISTA I	CONTÁBIL	-
Efetuar conferência, análise, controle e digitação do fundo rotativo, diárias e outros adiantamentos; Efetuar a emissão de aviso de lançamentos para os dr's, dn, fecomércio e sesc; Controlar apropriações das despesas com assinaturas e seguros em geral; Classificar folha de pagamentos e encargos; Efetuar suporte e apoio as unidades, no preenchimento dos vouches, contas contábeis, e outras orientações dependendo do grau de necessidade de cada; Fornecer suporte e apoio à contadora dependendo da necessidade do setor.			
341	ANALISTA I	FINANCEIRO	-
Executar o fechamento de depósitos, controle da disponibilidade Financeira(recebimentos, pagamentos, aplicações financeiras, poupanças) e emissão de cheques; Controlar a documentação dos pagamentos efetuados; Efetuar fechamento do relatório - boletim de caixa; efetuando a conferência dos fechamentos dos caixas com os devidos registros e arquivamentos; Efetuar atendimento ao público interno e externo; Efetuar a preparação da prestação de contas do fundo rotativo e numerário financeiro.			
342	ANALISTA I	HOSPITALIDADE	-
Participar da elaboração propostas de cursos e/ou programação, a partir de demandas, conciliando sustentabilidade financeira (viabilidade) e qualidade da proposta Técnico/pedagógica; Proceder orientação técnica junto aos supervisores e instrutores, atendendo as exigências do mercado e o Projeto Político Pedagógico da instituição; Orientar, acompanhar e avaliar em conjunto com a supervisão pedagógica, as programações em desenvolvimento garantindo a qualidade dos serviços aos clientes e o cumprimento das diretrizes pedagógica da instituição; Participar da estruturação e reestruturação das programações dos cursos, fazendo análise dos materiais didáticos com o supervisor e instrutor; Articular com empresas de hotelaria a viabilidade de estágios para alunos dos cursos da área; Participar em conjunto com o supervisor pedagógico do processo de contratação de instrutores, controlando carga horária e analisando cronograma de cursos; Participar e acompanhar eventos internos e externos, relacionados com programações da área de turismo e hospitalidade; Participar em conjunto com a supervisão de reuniões técnico-pedagógicas com os instrutores e alunos; Participar e acompanhar às solicitações de aproveitamento de conhecimentos nos diversos cursos de Turismo e Hospitalidade.			
343	ANALISTA I	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SISTEMAS
<b>SISTEMAS</b> Efetuar análise e desenvolvimento de Sistemas Corporativos; Efetuar o desenvolvimento, homologação, implantação e capacitação de Sistemas Corporativos, inclusive para ambiente WEB; Elaborar manuais e documentação técnica dos sistemas; Dar suporte a usuários nos sistemas; Efetuar a manutenção da Home Page interna (Intranet) e externa da instituição no que se refere a projetos lógicos.			
344	ANALISTA I	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	REDES
REDES Administrar a Rede na sede e nas unidades externas; Administrar o Bancos de Dados (DBA); Analisar, acompanhar e documentar os Sistemas Corporativos; Administrar os recursos da Internet e Intranet; Administrar o Correio Corporativo; Administrar o Antivírus Corporativo; Efetuar especificações técnicas de equipamentos de informática; Dar suporte a usuários na rede corporativa.			
345	ANALISTA I	RELAÇÕES HUMANAS	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

<p>Analisar, executar e acompanhar as rotinas de pessoal (folha de pagamento, rescisão recolhimento, férias, obrigações acessórias), obedecendo à legislação trabalhista, previdenciária, tributária e normas internas; Analisar, controlar e acompanhar processos judiciais trabalhistas; Elaborar relatórios gerenciais referentes a gestão de pessoal. Realizar processos de seleção para preenchimento de vagas baseado em normas internas; Definir estratégias de fontes de recrutamento de pessoal; Assessorar as Unidades quanto aos procedimentos legais para contratação de pessoal, assegurando o cumprimento das normas legais e administrativas do processo de contratação;</p>			
346	ANALISTA I	RELAÇÕES HUMANAS	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
<p>Efetuar levantamento das necessidades de treinamento; Analisar, elaborar e acompanhar projetos de capacitação; Assessorar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos funcionários junto as unidades. Elaborar indicadores de desempenho e acompanhamento através das planilhas; organizar eventos de capacitação; Elaborar os perfis de cargos alinhados a estrutura ocupacional; realizar inscrições em capacitações; realizar recrutamento de estagiários; Executar e acompanhar a avaliação de desempenho.</p>			
347	ANALISTA I	GESTÃO DE NEGÓCIOS	-
<p>Participar de negociação de parcerias com empresas para realização de programações "In Company", bem como negociar patrocínios para realização de eventos, em parceria com o SENAC; Apoiar no acompanhamento e funcionamento das atividades nas unidades operativas; Participar no planejamento e execução de Ações Extensivas à formação profissional; Acompanhar a elaboração do cronograma e outros materiais de divulgação dos cursos; Participar de reuniões - pedagógicas com os Coordenadores/supervisores Pedagógicos; Apoiar o gerente nas atividades estratégicas da unidade; Elaborar relatórios, atas, propostas de desenvolvimento humano para empresas, memorandos, ofícios, planilhas de custos e demais documentos inerentes à área; Participar do planejamento e realização dos eventos internos e externos; Promover a captação de alunos e de participantes junto às instituições públicas e privadas para realização de programações, bem como detectar novas demandas; Participar do processo de elaboração do orçamento programa e Prospectar novos clientes/empresas para realização de programações in company.</p>			
348	ANALISTA I	LICITAÇÃO	-
<p>Analisar a solicitação, especificação e modalidade da licitação a ser aplicada; Elaborar editais, contratos ou instrumentos equivalentes sob a supervisão do Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL; Submeter à apreciação das áreas competentes documentos, planilhas e/ou protótipos exigidos no edital; Elaborar relatórios sobre as fases e resultados do processo; Analisar as impugnações a editais e os recursos eventualmente interpostos pelas empresas; Elaborar contratos; Pesquisar publicações sobre licitações, acompanhando as mudanças ocorridas na legislação pertinente; Orientar unidades operativas e funcionais sobre os procedimentos licitatórios.</p>			
349	ANALISTA I	PLANEJAMENTO ORÇAMENTO	E -
<p>Analisar e consolidar o Orçamento Programa da Instituição; Acompanhar as despesas através dos empenhos (orçado x realizado); Orientar e acompanhar as unidades quanto à gestão do orçamento programa; Coordenar a elaboração e o processo de planejamento estratégico da instituição; Coordenar, consolidar, assessorar, monitorar e avaliar o plano de ação da instituição; Coordenar a elaboração do relatório de gestão da instituição; Construir e analisar indicadores de gestão; Orientar, acompanhar e monitorar as unidades quanto à gestão do plano de ação local; Assessorar a direção regional quanto processo de gestão.</p>			
350	ANALISTA I	PESQUISA	-
<p>Elaborar, analisar, coordenar e executar projetos de pesquisa educacionais de mercado e sociais; Analisar dados e informações de pesquisas e atividades estatística da produção; Utilizar software de pesquisa para tabulação de dados de pesquisa; Elaborar relatório de pesquisa quantitativa e qualitativa; Efetuar análise da estatística da produção do DR-PE; Elaborar quadros, tabelas e gráficos de pesquisa de estatística da produção.</p>			
351	NUTRICIONISTA	-	-

<p>Planejar, implantar, coordenar e supervisionar a organização e higiene dos ambientes, equipamentos e utensílios, assegurando a qualidade dos alimentos; Coordenar e inspecionar o bom estado das instalações, equipamentos e utensílios; Participar, acompanhar e avaliar os custos dos cardápios dos serviços de alimentação oferecidos na Instituição; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo e preparo de refeições e distribuição; Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos de acordo com a legislação vigente; Elaborar e implantar o manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; Implantar e supervisionar o controle periódico das sobras e análise de desperdícios, promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; Orientar os alunos quanto aos procedimentos das boas práticas nas diversas áreas da Instituição; Participar e acompanhar os eventos da área; bem como elaborar os controles técnicos.</p>			
352	BIBLIOTECÁRIO	-	-
<p>Registrar, controlar e avaliar o acervo bibliográfico; Analisar a catalogação e classificação dos diversos tipos de publicações; Implantar e utilizar a base de dados – Micro-Isis, bem como efetuar a inclusão de registros na base de dados; Efetuar a inclusão, junto ao DN/CEDOC, do acervo na base Mercúrio; Enviar ao DN/CEDOC, o arquivo que compõe as últimas atualizações da base de dados para disponibilização na Internet (Mércurio); Implantar e acompanhar as atividades das bibliotecas do Interior, das bibliotecas das carretas móveis, bem como atender às Unidades Operativas na aquisição de publicações; Efetuar a manutenção preservação e ampliação do acervo (seleção, aquisição, conservação-encadernação); Elaborar projetos e relatórios do Espaço Cultural.</p>			
353	COORDENADOR PEDAGÓGICO	GESTÃO	-
<p>Planejar, supervisionar, acompanhar e avaliar o processo ensino-aprendizagem; Elaborar propostas de cursos e/ou programação, a partir de demandas, conciliando sustentabilidade financeira e qualidade da proposta pedagógica; Proceder orientação pedagógica e assistência técnica didática aos instrutores, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da instituição; Orientar, acompanhar e avaliar as programações em desenvolvimento; Articular, encaminhar e acompanhar alunos para estágio supervisionado; Participar do processo de contratação de instrutores; Orientar e acompanhar às solicitações de aproveitamento de conhecimentos nos diversos cursos desenvolvidos na unidade operativa; Executar outras atividades inerentes à natureza da função.</p>			
354	COORDENADOR PEDAGÓGICO	SAÚDE	-
<p>Planejar, supervisionar, acompanhar e avaliar o processo ensino-aprendizagem na área de saúde; Elaborar propostas de cursos e/ou programação na área de saúde, a partir de demandas, conciliando sustentabilidade financeira e qualidade da proposta pedagógica; Proceder orientação pedagógica e assistência técnica didática aos instrutores, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da instituição; Orientar, acompanhar e avaliar as programações em desenvolvimento; Articular, encaminhar e acompanhar alunos para estágio supervisionado; Participar do processo de contratação de instrutores; Orientar e acompanhar às solicitações de aproveitamento de conhecimentos nos diversos cursos desenvolvidos na unidade operativa; Executar outras atividades inerentes à natureza da função.</p>			
355	ANALISTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	BELEZA	-
<p>Articular, coordenar e garantir a qualidade pedagógica e técnica, nos cursos de níveis básicos e técnicos, em consonância com a legislação vigente, exigências do mercado de trabalho e normas institucionais; realizar estudos prospectivos de viabilidade econômica e monitoramento de negociações e parcerias, pretendidas pela instituição na área de Beleza; articular reuniões e fóruns de discussão da área de beleza e/ou ação institucional junto a instituições governamentais; Executar outras atividades inerentes à natureza da função.</p>			
356	ANALISTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	-

Articular, coordenar e garantir a qualidade pedagógica e técnica, nos níveis mercado de trabalho e normas institucionais; realizar estudos prospectivos de viabilidade econômica e monitoramento de negociações e parcerias, pretendidas pela instituição na área de Educação a Distância; captar recursos financeiros através de elaboração e implantação de projetos de resultante de parcerias/convênios, firmados com instituições públicas ou privados de âmbito nacional, estadual, municipal ou internacional; articular reuniões e fóruns de discussão da área de Educação a Distância e/ou ação institucional junto a instituições governamentais; Executar outras atividades inerentes à natureza da função.			
357	ANALISTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	GESTÃO	-
Articular, coordenar e garantir a qualidade pedagógica e técnica, nos cursos de níveis básicos e técnicos, em consonância com a legislação vigente, exigências do mercado de trabalho e normas institucionais; realizar estudos prospectivos de viabilidade econômica e monitoramento de negociações e parcerias, pretendidas pela instituição na área de Gestão; articular reuniões e fóruns de discussão da área de gestão e/ou ação institucional junto a instituições governamentais; Executar outras atividades inerentes à natureza da função.			
358	ANALISTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	HOSPITALIDADE	-
Articular, coordenar e garantir a qualidade pedagógica e técnica, nos cursos de níveis básicos e técnicos, em consonância com a legislação vigente, exigências do mercado de trabalho e normas institucionais; realizar estudos prospectivos de viabilidade econômica e monitoramento de negociações e parcerias, pretendidas pela instituição na área de Hospitalidade; articular reuniões e fóruns de discussão da área de hospitalidade e/ou ação institucional junto a instituições governamentais; Executar outras atividades inerentes à natureza da função			
359	ANALISTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	INFORMÁTICA	-
Articular, coordenar e garantir a qualidade pedagógica e técnica, nos cursos de níveis básicos e técnicos, em consonância com a legislação vigente, exigências do mercado de trabalho e normas institucionais; realizar estudos prospectivos de viabilidade econômica e monitoramento de negociações e parcerias, pretendidas pela instituição na área de Informática; articular reuniões e fóruns de discussão da área de informática e/ou ação institucional junto a instituições governamentais; Executar outras atividades inerentes à natureza da função.			
360	ANALISTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	MEIO AMBIENTE	-
Articular, coordenar e garantir a qualidade pedagógica e técnica, nos cursos de níveis básicos e técnicos, em consonância com a legislação vigente, exigências do mercado de trabalho e normas institucionais; realizar estudos prospectivos de viabilidade econômica e monitoramento de negociações e parcerias, pretendidas pela instituição na área de Meio Ambiente; articular reuniões e fóruns de discussão da área de meio ambiente e/ou ação institucional junto a instituições governamentais; Executar outras atividades inerentes à natureza da função.			
361	ANALISTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	MODA	-
Articular, coordenar e garantir a qualidade pedagógica e técnica, nos cursos de níveis básicos e técnicos, em consonância com a legislação vigente, exigências do mercado de trabalho e normas institucionais; realizar estudos prospectivos de viabilidade econômica e monitoramento de negociações e parcerias, pretendidas pela instituição na área de Moda; articular reuniões e fóruns de discussão da área de moda e/ou ação institucional junto a instituições governamentais; Executar outras atividades inerentes à natureza da função.			
362	ANALISTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	PRODUÇÃO CULTURAL E DESIGN	-

Articular, coordenar e garantir a qualidade pedagógica e técnica, nos cursos de níveis básicos e técnicos, em consonância com a legislação vigente, exigências do mercado de trabalho e normas institucionais; realizar estudos prospectivos de viabilidade econômica e monitoramento de negociações e parcerias, pretendidas pela instituição na área de Produção Cultural e Design; articular reuniões e fóruns de discussão da área de produção cultural e design e/ou ação institucional junto a instituições governamentais; Executar outras atividades inerentes à natureza da função

363	ANALISTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	SAÚDE	-
-----	--------------------------------------	-------	---

Articular, coordenar e garantir a qualidade pedagógica e técnica, nos níveis básicos, técnicos, em consonância com a legislação vigente, exigências do mercado de trabalho e normas institucionais; realizar estudos prospectivos de viabilidade econômica e monitoramento de negociações e parcerias, pretendidas pela instituição na área de Saúde; captar recursos financeiros através de elaboração e implantação de projetos de resultante de parcerias/convênios, firmados com instituições públicas ou privados de âmbito nacional, estadual, municipal ou internacional; articular reuniões e fóruns de discussão da área de saúde e/ou ação institucional junto a instituições governamentais; Executar outras atividades inerentes à natureza da função.

364	ANALISTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	TURISMO	-
-----	--------------------------------------	---------	---

Articular, coordenar e garantir a qualidade pedagógica e técnica, nos cursos de níveis básicos e técnicos, em consonância com a legislação vigente, exigências do mercado de trabalho e normas institucionais; realizar estudos prospectivos de viabilidade econômica e monitoramento de negociações e parcerias, pretendidas pela instituição na área de Turismo; articular reuniões e fóruns de discussão da área de turismo e/ou ação institucional junto a instituições governamentais; Executar outras atividades inerentes à natureza da função.

**ANEXO II**

**REGIONALIZAÇÃO DO SENAC/PE**

Lista de municípios que compõem cada região do Estado de Pernambuco, conforme o modelo de regionalização do Senac/PE.

<b>MATA NORTE</b>	<b>MATA SUL</b>	<b>AGRESTE I</b>	<b>AGRESTE II</b>	<b>SERTÃO I</b>	<b>SERTÃO II</b>
Abreu e Lima	Água Preta	Agrestina	Águas Belas	Afogados da Ingazeira	Afrânio
Aliança	Amaraji	Altinho	Alagoinha	Belém de São Francisco	Araripina
Araçoiaba	Barreiros	Barra de Guabiraba	Angelim	Betânia	Bodocó
Buenos Aires	Belém de Maria	Belo Jardim	Arcoverde	Brejinho	Cabrobó
Camaragibe	Cabo de Santo Agostinho	Bezerros	Bom Conselho	Calumbi	Dormentes
Camutanga	Catende	Bom Jardim	Brejão	Carnaíba	Exu
Carpina	Chã Grande	Bonito	Buíque	Carnaubeira da Penha	Granito
Chã de Alegria	Cortês	Brejo da Madre de Deus	Caetés	Cedro	Ipubi
Condado	Escada	Cachoeirinha	Calçado	Custódia	Lagoa Grande
Fernando de Noronha	Gameleira	Camocim de São Félix	Canhotinho	Flores	Moreilândia
Ferreiros	Ipojuca	Caruaru	Capoeiras	Floresta	Orocó
Glória do Goitá	Jaboatão dos Guararapes	Casinhas	Correntes	Iguaraci	Ouricuri
Goiana	Jaqueira	Cumarú	Garanhuns	Ingazeira	Petrolina
Igarassu	Joaquim Nabuco	Cupira	Iati	Itacuruba	Santa Cruz
Ilha de Itamaracá	Maraial	Feira Nova	Ibimirim	Itapetim	Santa Filomena
Itambé	Palmares	Frei Miguelinho	Inajá	Jatobá	Santa Maria da Boa Vista
Itapissuma	Primavera	Gravatá	Itaíba	Mirandiba	Trindade
Itaquitinga	Quipapá	Ibirajuba	Jucati	Parnamirim	
Lagoa do Carro	Ribeirão	Jataúba	Jupi	Petrolândia	
Lagoa do Itaenga	Rio Formoso	João Alfredo	Jurema	Quixaba	
Macaparana	São Benedito do Sul	Lagoa dos Gatos	Lagoa do Ouro	Salgueiro	
Moreno	São José da Coroa Grande	Limoeiro	Lajedo	Santa Cruz da Baixa Verde	
Nazaré da Mata	Sirinhaém	Machados	Manari	Santa Terezinha	
Olinda	Tamandaré	Orobó	Palmeirina	São José do Belmonte	
Paudalho	Xexéu	Panelas	Paranatama	São José do Egito	
Paulista		Passira	Pedra	Serra Talhada	
Pombos		Riacho das Almas	Pesqueira	Serrita	
Recife		Sairé	Poção	Sertânia	
São Lourenço da Mata		Salgadinho	Saloá	Solidão	
Timbaúba		Santa Cruz do Capibaribe	Sanharó	Tabira	
Tracunhaém		Santa Maria do Cambucá	São Bento do Una	Tacaratu	
Vicência		São Caitano	São João	Terra Nova	
Vitória de Santo Antão		São Joaquim do Monte	Terezinha	Triunfo	
		São Vicente Ferrer	Tupanatinga	Tuparetama	
		Surubim	Venturosa	Verdejante	
		Tacaimbó			
		Taquaritinga do Norte			
		Toritama			
		Vertente do Lério			
		Vertentes			



## **1 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - APOIO OPERACIONAL**

**1.1 LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS – 20 QUESTÕES):** Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase.

**1.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (TODOS OS CARGOS – 05 QUESTÕES):** Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Ambiente Windows (versões 7, 8 e RT): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office (versões 2010 e 2013): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera. Utilização de internet: Sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos.

### **1.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (15 QUESTÕES):**

**1.3.1 CARGOS:** ASCENSORISTA; PORTEIRO; AUXILIAR DE SERVIÇOS II - CONTÍNUO; AUXILIAR DE SERVIÇOS II - ROUPARIA; ENCARREGADO DE SERVIÇOS; AUXILIAR DE BELEZA - MANICURE/PEDICURE; AUXILIAR DE BELEZA – DEPILAÇÃO; TELEFONISTA; MOTORISTA; ASSISTENTE OPERACIONAL – SERVIÇOS.

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Documento: conceituação, arquivo e protocolo. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental.

**1.3.1.1** Além dos assuntos mencionados acima, acresce-se os subitens a seguir em relação à execução dos **TESTES PRÁTICOS** para os seguintes cargos: AUXILIAR DE BELEZA - MANICURE/PEDICURE; AUXILIAR DE BELEZA – DEPILAÇÃO; MOTORISTA.

#### **1.3.1.1.1 CARGO: AUXILIAR DE BELEZA - MANICURE/PEDICURE (TESTE PRÁTICO):**

Matemática instrumental: unidade de medida, cálculo de frações de quantidades. Saúde das unhas e do cliente. Classificação, identificação e principais características dos produtos e equipamentos de manicure e pedicura. Higiene pessoal, do ambiente de trabalho e utensílios, baseado nas normas da ANVISA. Estoque. Organização do ambiente de trabalho. Procedimento básico dos serviços. Higiene, desinfecção e esterilização e manutenção dos instrumentos de trabalho. Instrumentos, materiais e equipamentos. Tecnologia de equipamentos. Saúde, beleza e segurança no trabalho. Agentes infecciosos. Teoria da cor. Composição dos produtos químicos. Noções de anatomia e patologia das mãos e dos pés. Características das unhas. Remoção do esmalte. Assepsia das unhas. Higienização, lixamento e corte. Decapagem das unhas. Cuticulação. Polimento das unhas. Esmaltagem das unhas. Formas Geométricas. Desenho Livre. Técnicas de Pintura Artística. Peeling. Hidratação. Clareamento. Rejuvenescimento das Mãos e dos Pés. Técnicas de Massagens. Cosmetologia aplicada à manicure e pedicura. Patologias que acometem as unhas. Técnicas de manicure e pedicura. Desenho artístico aplicado à manicure e pedicura. Desenho de figuras geométricas e temas livres nas unhas. Técnicas de pintura nas figuras desenhadas. Spa dos pés e das mãos. Embelezamento das unhas das mãos e dos pés.

#### **1.3.1.1.2 CARGO: AUXILIAR DE BELEZA – DEPILAÇÃO (TESTE PRÁTICO):**

Matemática instrumental: unidade de medida, cálculo de frações de quantidades. Saúde da pele e do cliente. Classificação, identificação e principais características dos produtos e equipamentos de depilação e design de sobrancelha. Higiene pessoal, do ambiente de trabalho e utensílios, baseado nas normas da ANVISA. Estoque. Execução de serviços: etapas para o processo de embelezamento da pele por meio de depilação. Organização do ambiente de trabalho. Postura, higiene pessoal e do ambiente. Procedimento básico dos serviços. Higiene, desinfecção e esterilização e manutenção dos instrumentos de trabalho. Instrumentos, materiais e equipamentos. Tecnologia de equipamentos. Saúde, beleza e segurança no trabalho. Agentes infecciosos. Harmonia e estética. Teoria da forma geométrica. Depilação artística. Composição de produtos químicos e naturais (Princípios ativos do pó descolorante, pigmentos, peróxido, cera industrial, gel, loções, óleos, ceras naturais à base de limão, mel, açúcar, acerola, argila, cenoura, beterraba, chocolate, kiwi, babosa, própolis e algas). Noções de anatomia e fisiologia da pele e do pêlo. Processo de saúde/doença da pele e do pêlo e seus condicionantes. Noções de patologia da pele e do pêlo. Processo de saúde/doença da pele e do pêlo e seus condicionantes. Noções de patologia da pele e do pêlo. Preparação e manipulação da cera natural. Higienização dos pêlos. Técnicas de depilação com cera industrial e natural. Depilação com pinça. Processos pós-depilatórios: desinfecção e hidratação da área depilada. Tecnologia de Equipamentos e Produtos.

#### **1.3.1.1.3 CARGO: MOTORISTA (TESTE PRÁTICO):**

Organização do ambiente de trabalho. Postura, higiene pessoal e do ambiente. Procedimento básico dos serviços. Legislação de trânsito: direção defensiva e prevenção de acidentes, velocidade de segurança, percepção, reação e frenagem. Condições desfavoráveis à segurança: condições da via, conduta do motorista e o uso de bebidas alcoólicas ou drogas, influência do meio ambiente. Precauções para evitar colisões e atropelamentos. Conhecimentos básicos de mecânica automotora: veículos automotores, reparos de emergência e cuidados especiais com o veículo, seus equipamentos e acessórios. Primeiros socorros a acidentados no trânsito.

#### **1.3.2 CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO - CONSTRUÇÃO PREDIAL:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Trabalho em equipe. Feedback. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Noções de higiene no ambiente de trabalho. Educação ambiental. Conhecimentos básicos sobre: consertos, instrumentos de trabalho, segurança no trabalho; estabilidade de muros e arrimo; permeabilidade; materiais de construção: aglomerantes; cimento e agregados; preparos, utilização e controle do concreto; alvenaria e revestimentos de paredes e pisos; prevenção de acidentes no trabalho; equipamentos de segurança.

### **1.3.3 CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO - ELETRICISTA:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Trabalho em equipe. Feedback. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Noções de higiene no ambiente de trabalho. Educação ambiental. Conhecimentos básicos sobre: instalações e manutenção predial de circuitos elétricos; instalação e manutenção de disjuntores termomagnéticos de baixa tensão; levantamento e quantificação de materiais elétricos para instalação de quadro de energia elétrica, tomada elétrica, interruptores, tubulações e de condutores elétricos; identificação, uso e conservação de ferramentas utilizadas para instalações elétricas; montagem e instalação de dispositivos de comando de iluminação e sinalização, interruptores paralelos, interruptor automático de presença, rele fotoelétrico, cigarras e campainhas; fornecimento de energia elétrica, limites de fornecimento especificações de entradas de energia, consumidor individual e edifícios de uso coletivo; instalação de motores monofásicos e trifásicos e seus respectivos esquemas de ligação; montagem e instalações de luminária fluorescente com reator de partida rápida.

### **1.3.4 CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO – HIDRÁULICA:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Trabalho em equipe. Feedback. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Noções de higiene no ambiente de trabalho. Educação ambiental. Interpretação de desenhos básicos de redes de água e esgoto. Instalação, manutenção e reparos em tubulação de ferro, cobre, PVC e cerâmicas. Instalação dos vários tipos de conexões, passagens e caixas de redes de água e esgoto. Conhecimento de ferramentas manuais, elétricas e outras usadas na profissão.

### **1.3.5 CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO – REFRIGERAÇÃO:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Trabalho em equipe. Feedback. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Noções de higiene no ambiente de trabalho. Educação ambiental. Grandeza Elétrica, instrumento de medição, tipos de conhecimento de ar, componentes de um condicionador de ar, função da evaporadora e condensadora, técnicas de manutenção interna e externa.

## **2 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - APOIO ADMINISTRATIVO**

**2.1 LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS – 20 QUESTÕES):** Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase.

**2.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (TODOS OS CARGOS – 05 QUESTÕES):** Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Ambiente Windows (versões 7, 8 e RT): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office (versões 2010 e 2013): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook, OneNote e Lync. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera. Utilização de internet: Sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais, computação nas nuvens (cloud computing). Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispam etc.), procedimentos de segurança e backup.

### **2.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (TODOS OS CARGOS - 15 QUESTÕES):**

#### **2.3.1 TODOS OS CARGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – GERAL; ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – CAIXA.**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade, cálculo de frações de quantidades, razões e proporções, grandezas proporcionais, regras de três simples, porcentagem.

## **3 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO – PROFISSIONALIZANTES/TÉCNICOS**

**3.1 LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS – 20 QUESTÕES):** Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase.

**3.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (TODOS OS CARGOS – 5 QUESTÕES):** Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Ambiente Windows (versões 7, 8 e RT): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office (versões 2010 e 2013): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook, OneNote e Lync. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera. Utilização de internet: Sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais, computação nas nuvens (cloud computing). Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispyware etc.), procedimentos de segurança e backup.

### **3.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (TODOS OS CARGOS - 35 QUESTÕES):**

#### **3.3.1 MONITOR – GASTRONOMIA**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade, cálculo de frações de quantidades, razões e proporções, grandezas proporcionais, regras de três simples, porcentagem. Noções de Nutrição e Dietética: classificação, identificação e principais características dos produtos alimentícios; contaminação e conservação dos alimentos; as produções culinárias; estado nutricional; nutrição nos alimentos; nutrição nas diferentes etapas da vida; as principais dietas. Higiene pessoal, do ambiente de trabalho, dos equipamentos e dos utensílios.

#### **3.3.2 MONITOR – HOSPITALIDADE-COZINHA**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Higiene pessoal, do ambiente de trabalho, equipamentos e utensílios. Preparo específico de técnicas de pré-preparação e cocção dos alimentos. Conhecimento e entendimento de receitas e padronizações. Conceito de serviço de alimentação, tipologia, caracterização, tipos de serviço, compras e estocagem de alimentos. Manipulação de ingredientes, técnicas de cortes e utilização das diferentes técnicas de pré-preparo para verduras, legumes, carnes, aves, peixes e frutos do mar, uso de equipamentos e utensílios. Conceitos básicos tradicionais da cozinha quanto a métodos de cocção, preparação de fundos e caldos, sopas em geral e molhos. Embasamento da cozinha quente com carnes e caças. Cozinha fria: preparo de saladas, vinagrete, molhos emulsificados e não-emulsificados, molhos frios, condimentos para saladas, sanduíches, canapés e hors d'oeuvre frios. Elaboração de cardápios. Composição de menus; Fichas técnicas; Fichas de custo. Preparação de Carnes, Peixes e Aves: Cortes das carnes; Filetagem de peixes; Cortes de aves; Conhecimento dos pedaços para utilização de todos os tipos de carnes; Grelhar; Acondicionar. Preparação de Legumes: Higiene dos legumes; Cortes de legumes; Manipulação (tornear, acondicionar, aparar). Lavagem e guarda de utensílios de copa e cozinha. Limpeza e higienização da copa e cozinha. Controle e armazenamento de produtos alimentícios e material de limpeza.

#### **3.3.2 MONITOR – HOSPITALIDADE-SALA**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Higiene pessoal, do ambiente de trabalho, equipamentos e utensílios. Histórico e tipologia dos restaurantes; Organograma funcional, atribuições e responsabilidades da brigada de trabalho; Mobiliário, equipamentos e utensílios de trabalho; Organização do trabalho de restaurante; Tipos de serviço; Tipos de cardápios; Técnicas de serviço; Mise en place; Café da manhã; Room service; Banquetes; Recepção e atendimento ao cliente; Controle de material; Escala de trabalho; Preparação de lanche em A&B. Lavagem e guarda de utensílios de copa e cozinha. Limpeza e higienização da copa e cozinha. Controle e armazenamento de produtos alimentícios e material de limpeza.

#### **3.3.2 MONITOR –SAÚDE**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e

proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Lavagem das mãos. Unidade do cliente/paciente. Limpeza da unidade do cliente/paciente. Medidas de conforto e higiene. Medicação. Sondas e drenos. Peso e altura. Aplicação de calor e frio. Sinais vitais. Posicionamento de clientes, pacientes para exames. Oxigenoterapia. Cuidados com o corpo pós-morte. Métodos de esterilização (físicos e químicos).

### **3.3.2 MONITOR – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Configuração de computadores. Instalação do sistema operacional em rede. Suporte a Redes no sistema operacional (Windows). Planejamento, desenvolvimento e publicação de aplicativos: microsoft office, corel draw e photoshop. Tratamento de imagens, tipologia e animação.

### **3.3.2 MONITOR – CABELO**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Classificação, identificação e principais características dos produtos e equipamentos de beleza. Higiene pessoal, do ambiente de trabalho e utensílios baseados nas normas da ANVISA. Estoque. Execução de serviços: higienização, corte, escova, aplicação e produtos químicos. Fichas técnicas do produto e elaboração de fichas de custo do serviço.

### **3.3.2 MONITOR – MODA**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. História da arte e da indumentária. Teoria das cores. Comunicação visual. Desenho de moda. Modelagem e estilismo. Estudo de produtos e acessórios. Tecnologia de confecção e estamparia. Vocabulário técnico. Técnicas de desenho de observação, artístico, de figura humana, de perspectiva e de moda. Técnicas de modelagem, estilismo, ilustração de moda e de uso de materiais, utensílios e acessórios. Tecnologia de equipamentos, máquinas, instrumentos e matérias-primas. Movimentos e tendências de moda. Fundamentos de estilismo e modelagem. Técnicas de: preparação de ficha técnica; traçado e gradação de moldes; manipulação de instrumentos específicos; corte de tecidos; confecção de modelos; harmonização das peças; antropometria, Tecnologia de instrumentos e materiais. Técnicas de harmonização. Tipologia e antropometria. Relatórios técnicos e orçamentos. Planilhas de custos. Tecnologia de coordenação e produção de moda. Técnicas de atuação do: manequim; modelo fotográfico.

#### **3.3.3.22 TÉCNICO DE MANUTENÇÃO - CONSTRUÇÃO PREDIAL:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Conhecimentos gerais de Técnicas de construção e manutenção predial; conhecimento de pintura de alvenaria e similares. Noções de Segurança e higiene no ambiente de trabalho. Qualidade em prestação de serviços: fatores que determinam a qualidade dos serviços. interpretação de Plantas de engenharia. Orçamentos, custos. Materiais de construção: aglomerantes; cimento e agregados; preparos, utilização e controle do concreto.

#### **3.3.3.23 TÉCNICO DE MANUTENÇÃO – ELETRICISTA:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Instrumentos de medição, Unidades de medidas elétricas, Circuitos em série e paralelo, Motores elétricos (classificação e ligações de motores), componentes elétricos e eletrônicos, Leitura e interpretação de circuitos elétricos, Eletrônica básica e digital, Leitura e interpretação de diagramas elétricos, Manutenção e reparos de circuitos elétricos e eletrônicos. Segurança em instalações e serviços com eletricidade.

#### **3.3.3.24 TÉCNICO DE MANUTENÇÃO – HIDRÁULICA:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Noções sobre cálculo de áreas, volumes, escala, pressão, perda de carga e golpe de aríete. Dimensionamento de reservatórios; Sistemas de abastecimento; Consumo Predial; Instalações Prediais de Água Fria; Terminologia; Diâmetro de sub-ramais; Instalações mínimas; Instalações Prediais de Esgoto; Terminologia; Diâmetro dos ramais de descarga e ramal de esgoto; Ramal de ventilação; Fossa Séptica; Classificação dos tubos de PVC; Normas da ABNT para instalações de água fria e esgoto; Peças e conexões de água fria e esgoto; Execução de juntas; Orçamento de instalações.

#### 3.3.3.25 TÉCNICO DE MANUTENÇÃO – MÁQUINAS:

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Desenho Mecânico. Materiais de Construção Mecânica. Eletro-Eletrônica. Sistemas Térmicos. Tecnologia Mecânica. Elementos Orgânicos de Máquinas. Instrumentação. Produção Mecânica. Manutenção Mecânica. Eletrotécnica. Instalações Elétricas de Baixa Tensão. Noções de Eletrônica. Tecnologia de Materiais e Elementos de Máquinas. Instalações Elétricas. Máquinas e Automação Elétrica. Instalações Elétricas Industriais e Conservação de Energia. Sistemas Hidropneumáticos. Manutenção Elétrica Industrial.

#### 3.3.3.26 TÉCNICO DE MANUTENÇÃO – REFRIGERAÇÃO:

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Grandeza Elétrica, Instrumento de medição, tipos de conhecimento de ar, componentes de um condicionador de ar, função da evaporadora e condensadora, técnicas de manutenção interna e externa.

#### 3.3.2.1 ASSISTENTE TÉCNICO – ADMINISTRATIVO – GERAL:

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade.

#### 3.3.2.2. ASSISTENTE TÉCNICO – ADMINISTRATIVO – DIAGRAMAÇÃO:

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Elementos básicos da composição gráfica: a cor, a linha, o ponto e a forma. Tipografia: anatomia e uso da fonte, classificação dos tipos e suas famílias, arquivos de fontes, história da tipografia. Edição de texto, formatação de textos, tabelas, estilos, entrelinhamento e hierarquia de texto. Diagramação e Paginação de texto e imagem: relação texto-imagem, ergonomia visual, paginação, mancha e malha gráfica. Processos de pré-impressão, impressão, layout, encadernação e acabamento. Impressos e Design: livros, catálogos, revistas, jornais, folders e manuais. Formatos do papel. O desenvolvimento da linguagem gráfica nos impressos. Editoração eletrônica: CorelDraw, InDesign, Illustration e Photoshop. Cor: a cor nas artes gráficas, composição e cor, catálogos de cores. Tratamento e uso da imagem para impressos e retículas na cor e na imagem. Infografias. Planejamento gráfico tradicional e moderno. Processo e Metodologia de diagramação. Custo de produção e custo com gráfica.

#### 3.3.3.3 ASSISTENTE TÉCNICO – ADMINISTRATIVO – EVENTOS:

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida.

Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Normas de cerimonial, protocolo e etiqueta em eventos públicos e empresariais. Sessões de abertura e encerramento (roteiro de cerimônias). Organização e planejamento do evento: lista de convidados, convites, trajes, cardápio, horários, locais, transporte, hospedagem. Ordem de precedência. Tipos de mesa e composição. Tipos de atos e solenidades. Homenagens e condecorações. Formas de tratamento. Recepção das autoridades e convidados. Recepção e serviços em eventos (banquetes, coquetéis, etc). Funções do mestre de cerimônias; check-list. Operação de equipamentos de áudio e vídeo (mesa de som, microfones, caixas amplificadoras, projetores multimídia etc).

#### 3.3.3.4 ASSISTENTE TÉCNICO – ADMINISTRATIVO - EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA:

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Desafios da Educação frente a tecnologia da informação e comunicação. Conceitos básicos e elementos que compõem os processos de ensino e aprendizagem na web e as funções específicas do trabalho do tutor on-line, enfatizando o conceito de mediação e as ferramentas necessárias à sua prática. Elementos do processo de aprendizagem, conceito de competência para formação de um currículo de curso, modelos de avaliação e características das mídias para planejamento, produção e desenvolvimento de cursos a distância. Noções básicas de navegação, aplicativos e plug-ins. Ambientes virtuais de aprendizagem [ambiente Moodle].

#### 3.3.3.5 ASSISTENTE TÉCNICO – ADMINISTRATIVO – RELACIONAMENTO:

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Funções administrativas: características e usos. Comunicações Administrativas. Comportamento organizacional (cultura organizacional, motivação, liderança e desenvolvimento de equipes). Técnicas de Comunicação: conceitos de comunicação, comunicação verbal e não verbal. Ruídos na comunicação. Técnicas de persuasão.

#### 3.3.3.6 ASSISTENTE TÉCNICO – ADMINISTRATIVO – LICITAÇÃO:

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Noções básicas sobre: contrato (conceito, classificações, disposições gerais e extinção). Espécies de Contrato: compra e venda, troca ou permuta, contrato estimatório, doação, locação, Lei do Inquilinato (Lei 8.245/1991), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, seguro, fiança e transação. Pagamento Indevido. Enriquecimento sem causa. Atos unilaterais. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Formação dos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Lei n.º 8666/93 e demais alterações. Dispensa e Inexigibilidade. Habilitação. Registros Cadastrais. Procedimento e julgamento. Pregão (Lei Estadual 12.340, de 27.01.2003). Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação. Requisitos. Competência. Forma e meios de prestação. Execução dos Contratos Administrativos. Inexecução sem culpa: teoria da imprevisão, caso fortuito e força maior, fato do Príncipe, fato da Administração, extinção dos contratos administrativos.

#### 3.3.3.7 ASSISTENTE TÉCNICO – ADMINISTRATIVO – ALMOXARIFADO:

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Almoarifado: conceito; função; objetivos. Arranjo físico. Critérios de armazenagem; Classificação e codificação dos materiais; Localização de materiais. Perfil do almoxarife; Inventário físico: inventário periódico e inventário rotativo; acurácia dos controles. Organização do almoxarifado: recebimento; documentação fiscal; conferência; armazenagem; distribuição; documentos de controle. Embalagens. Estocagem de materiais; Equipamentos de movimentação. Níveis de estoque: curva dente de serra; ponto de pedido; intervalo de ressuprimento; estoque de segurança; estoque médio. Giro dos estoques. Cobertura de estoques. Alienação de inservíveis.

#### 3.3.3.8 ASSISTENTE TÉCNICO – ADMINISTRATIVO - COMPRAS/SERVIÇOS:

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções

de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Domínio de processos de compras, classificação de materiais, cadastro de materiais, cadastro de fornecedores, avaliação de fornecedores. Negociação: ética e transparência. Avaliação da performance das compras. Processo de cotação, mapas de cotação, logística empresarial.

#### 3.3.3.9 ASSISTENTE TÉCNICO – ADMINISTRATIVO – PATRIMÔNIO:

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Recursos patrimoniais: classificação dos bens; patrimônio da empresa; codificação; ativação e baixa de recursos patrimoniais; depreciação; vida econômica dos recursos patrimoniais; substituição de equipamentos; indicadores de desempenho da gestão do imobilizado. Manutenção de ativos imobilizados: políticas de manutenção; custos de manutenção; manutenção de instalações fabris; manutenção de instalações prediais; sistemas informatizados de manutenção. Estratégia de aquisição de bens patrimoniais. Alienação de ativos imobilizados.

#### 3.3.3.10 ASSISTENTE TÉCNICO – ADMINISTRATIVO – BIBLIOTECA:

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Noções de Planejamento e organização de acervo de Bibliotecas e Centros de Documentação. Processos de seleção, aquisição, preservação, catalogação, classificação e indexação de documentos Normas de documentação – ABNT. Sistemas e métodos de arquivamento e protocolo. Relações interpessoais no trabalho. Qualidade no atendimento ao público.

#### 3.3.3.11 ASSISTENTE TÉCNICO - RELAÇÕES HUMANAS - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS:

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Rotina de Admissão, contrato de trabalho – por experiência, prazo determinado, prazo indeterminado, documentação necessária. Duração do trabalho, Jornada de trabalho, controle de frequência, prorrogação de horário de trabalho, cálculo de horas extras, faltas não abonadas: descontos, repercussão nas férias. Afastamento por doença, por acidente do trabalho, licença maternidade, licença paternidade. Férias: direito, período aquisitivo, período concessivo. Abono pecuniário. Remuneração: salário, gratificação, horas extras, adicionais de insalubridade, de periculosidade, noturno. Incorporação à remuneração. Folha de Pagamento: forma de cálculo do pagamento de mensalista e de horista proventos e descontos, incidência para INSS, FGTS, IRRF, RAIS, DIRF. Contribuição Sindical: valor e prazo. CAGED quem deve ser informado prazo para entrega. Salário família: direito e documentação necessária. 13º salário: direito e prazos para pagamento. Rescisão de contrato direitos e obrigações: por iniciativa do empregado e por iniciativa do empregador. Verbas devidas, descontos permitidos e prazo para pagamento e homologação. Recolhimentos de encargos sociais: FGTS, INSS, PIS, Imposto de Renda e ISS, prazos.

#### 3.3.3.12 ASSISTENTE TÉCNICO - RELAÇÕES HUMANAS - DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS:

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Princípios básicos da administração. Benefícios sociais. Princípios básicos de recrutamento de pessoas. Conhecimentos básicos acerca da seleção de pessoal. Treinamento e desenvolvimento de pessoas: noções básicas. Planejamento de eventos. Relações interpessoais no trabalho. Comunicação humana no trabalho.

#### 3.3.3.13 ASSISTENTE TÉCNICO – FINANCEIRO - CONTAS A RECEBER:

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Noções de Contabilidade. Tipos de Passivos. Controle Contábil

de Contas a Pagar e Contas a receber. Demonstração do Fluxo de Caixa. Análise da Liquidez e Saldo de Caixa. Documentação e Sistema de Registro. Conciliação Bancária. Elaboração e Análise da Demonstração do Fluxo de Caixa. Prestação de Contas de Adiantamentos e Fundos Rotativos. Sistemas de Liquidação e Pagamento.

#### 3.3.3.14 ASSISTENTE TÉCNICO – FINANCEIRO – TESOUREARIA:

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Noções de Contabilidade. Tipos de Passivos. Controle Contábil de Contas a Pagar e Contas a receber. Demonstração do Fluxo de Caixa. Análise da Liquidez e Saldo de Caixa. Documentação e Sistema de Registro. Conciliação Bancária. Elaboração e Análise da Demonstração do Fluxo de Caixa. Prestação de Contas de Adiantamentos e Fundos Rotativos. Sistemas de Liquidação e Pagamento.

#### 3.3.3.15 ASSISTENTE TÉCNICO – FINANCEIRO - CONTAS A PAGAR:

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Noções de Contabilidade. Tipos de Passivos. Controle Contábil de Contas a Pagar e Contas a receber. Demonstração do Fluxo de Caixa. Análise da Liquidez e Saldo de Caixa. Documentação e Sistema de Registro. Conciliação Bancária. Elaboração e Análise da Demonstração do Fluxo de Caixa. Prestação de Contas de Adiantamentos e Fundos Rotativos. Sistemas de Liquidação e Pagamento.

#### 3.3.3.16 ASSISTENTE TÉCNICO – CONTABILIDADE:

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Gestão Contábil: Documentos contábeis e financeiros: Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados, Fluxo de Caixa; Noções de Contas a Pagar e receber; Classificação, conciliação e análise de contas contábeis; Noções de Folha de pagamento; Legislação Tributária: Obrigação tributária, fato gerador, obrigação principal e acessória, livros e documentos fiscais: DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais, DACON- Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais, DSDeclaração de Serviços, DIRF- Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte, DIPJ- Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica, Retenções Tributárias: INSS, ISS,IRPJ,PIS,COFINS e CSLL, Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009.

#### 3.3.3.17 ASSISTENTE TÉCNICO - PLANEJAMENTO E PESQUISA:

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Noções de Planejamento e Orçamento. Noções de Sistemas de apuração de custos. Controle de produção. Noções básicas de Estatística. Conhecimento básico em softwares de planejamento, pesquisa (SPHINX) e orçamento.

#### 3.3.3.18 ASSISTENTE TÉCNICO - SUPORTE INFORMÁTICA:

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Hardware e software. Montagem e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática: computadores e dispositivos de rede. Redes de Computadores: Conceitos, arquitetura, topologia, protocolos, equipamentos (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores), instalação, configuração, manutenção e cabeamentos. Instalação física de redes de computadores. Sistema operacional Windows: instalação, gerenciamento de contas, arquivos de usuários, configuração em rede, procedimentos de backup. Instalação e configuração de aplicativos. Correio eletrônico, transferência de arquivos (FTP), conexão remota (Telnet WTS) e conexão remota segura (SSH). Instalação e configuração de anti-vírus, firewall e outros dispositivos de segurança. Instalação e uso dos aplicativos para ambiente Windows.



### 3.3.3.19 OPERADOR DE REDE:

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Cabeamento estruturado. Eletricidade aplicada. Montagem e manutenção de computadores. Arquitetura de redes. Sistemas operacionais. Lógica de programação aplicada a Shell Scripts. Segurança de rede. Telefonia IP.

### 3.3.3.20 PROGRAMADOR DE COMPUTADOR:

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Funcionamento do computador. Linguagens de programação: Ambiente Windows, estrutura, bibliotecas, comandos e recursos disponíveis. Algoritmos e estruturas de dados: Definição, conceitos, programação estruturada, arquivos e algoritmos de busca e ordenação. Principais diagramas UML. Implementação de sistemas desktop e Web. Segurança de aplicações Web. Banco de Dados: Conceituação, modelo relacional e segurança.

### 3.3.3.21 TÉCNICO EM SEGURANCA TRABALHO:

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Legislação que rege a segurança do trabalho (NRs/Portaria 3.214 NR que trata de PPRA); Normas técnicas específicas, Corpo de Bombeiros – quanto a treinamento e formação da brigada de incêndio; Normas técnicas de edificações (ABNT), para locação de equipamentos de combate a incêndio (hidrantes, extintores, sinalização de segurança); Legislação Ambiental estadual e federal; Técnicas de análise de acidentes; Conhecimentos gerais sobre avaliações ambientais e os equipamentos a serem utilizados; Conceitos de gerenciamento de risco; Auditorias em Segurança; Estatísticas de acidentes, cálculo de taxas de frequência e gravidade.

## 4 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – ESPECIALISTA / ANALISTA E COORDENADOR PEDAGÓGICO

**4.1 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (TODOS OS CARGOS – 10 QUESTÕES):** Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Ambiente Windows (versões 7, 8 e RT): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office (versões 2010 e 2013): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook, OneNote e Lync. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera. Utilização de internet: Sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais, computação nas nuvens (cloud computing). Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispyware etc.), procedimentos de segurança e backup.

### 4.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (TODOS OS CARGOS – 30 QUESTÕES):

#### 4.2.2.1 - ANALISTA I - ADMINISTRATIVO - GERAL:

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema s: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista.

#### 4.2.2.2 - ANALISTA I - ADMINISTRATIVO - PATRIMÔNIO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO; COMPRAS/MATERIAS:

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema s: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Planejamento e controle (conceitos de planejamento, tipos de planejamento, componentes do planejamento, conceitos básicos de controle, cronogramas e orçamentos, fluxogramas e normas); Recursos patrimoniais: classificação dos bens; patrimônio da empresa; codificação; ativação e baixa de recursos patrimoniais; depreciação; vida econômica dos recursos patrimoniais; substituição de equipamentos; indicadores de desempenho da gestão do imobilizado. Manutenção de ativos imobilizados: políticas de manutenção; custos de manutenção; manutenção de instalações fabris; manutenção de instalações prediais; sistemas informatizados de manutenção. Estratégia de aquisição de bens patrimoniais. Alienação de ativos imobilizados. Recursos materiais. O modelo de transformação. Estratégias de aquisição de recursos materiais e patrimoniais. Lote econômico de compras. Gestão de compras: a função compras; objetivos de compras; estrutura organizacional de compras; atividades de compras; modalidades de compras; ética em compras e perfil do comprador. Cadastramento de fornecedores: critérios de cadastramento; procedimentos para cadastramento; aprovação do cadastro; avaliação de fornecedores. Concorrência: condições gerais da concorrência; etapas da concorrência; coleta de preços; avaliação das propostas comerciais; negociação. Contratação: condições gerais de fornecimento; pedido de compra; follow-up. Recebimento do material: documentos fiscais; entrada de materiais; conferência qualitativa e quantitativa. Armazenagem: arranjo físico; critérios de armazenagem; movimentação física; atendimento às requisições de materiais. Gestão dos estoques: previsão de estoques; níveis de estoques; estoque de segurança; avaliação de estoques; classificação ABC; inventário físico; giro dos estoques; cobertura dos estoques; demanda x consumo. Alienação de inservíveis.

#### **4.2.2.3 - ANALISTA I - COMUNICAÇÃO CORPORATIVA:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema s: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Comunicação: planejamento estratégico de comunicação, comunicação Integrada, identidade e imagem corporativa, comunicação organizacional, responsabilidade social corporativa. Publicidade e Propaganda: planejamento publicitário, criação e direção de arte, redação publicitária, mídia, pesquisa de imagem, opinião e mercado, ética e legislação publicitária.

#### **4.2.2.4 - ANALISTA I - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema s: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Comunicação: conceitos, paradigmas e teorias. História da comunicação social. Legislação sobre Comunicação Social no Brasil. Teorias da opinião pública. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. Comunicação Organizacional. Planejamento em Comunicação Institucional. Identidade e Imagem Institucional. Legislação e ética em jornalismo: linguagem jornalística em rádio, tv, jornal, revista e internet. Teorias e técnicas de jornalismo. Gêneros de redação jornalística. História da imprensa brasileira. Conceitos de notícia e elementos do jornalismo. Assessoria de Imprensa: história, teoria e técnica. Planejamento, Produção e edição de publicações. História e conceitos em publicações institucionais. Planejamento de campanhas de divulgação institucional. Planejamento e elaboração de media trainings. Relacionamento com a imprensa. Técnicas para contactar autoridades públicas em seus vários níveis, representantes de imprensa, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, prestando e colhendo informações sobre assuntos específicos do Senac Pernambuco.

#### **4.2.2.5 - ANALISTA I - PROGRAMAÇÃO VISUAL:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback.

Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema s: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Programação Visual: produção gráfica, orçamento e custo na produção gráfica, editoração eletrônica, projetos de sinalização. Técnicas de composição gráfica; Elementos da linguagem visual; Princípios da linguagem visual; Tipografia: conceito e classificação. Legibilidade; Teoria das cores; Tratamento de imagens; Ergonomia: noções gerais de ergonomia informacional. Sinalização de ambientes; Planejamento gráfico: medidas gráficas. Estética aplicada ao material gráfico; Produção gráfica: fechamento de arquivo. Tipos de acabamentos. Materiais e métodos de impressão. Sistemas de cores para impressão (RGB, CMYK e tabela PANTONE).

#### **4.2.2.6 - ANALISTA I - WEB DESIGN; WEB INSTRUCIONAL:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema s: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Conceitos e princípios de Marketing para web; Ética e Legislação de Direitos Autorais; conhecimento das ferramentas Dreamweaver, Flash, Photoshop, Fireworks e CorelDRAW; Acessibilidade e Usabilidade; Arquitetura da Informação; XHTML, CSS e Javascript; e conhecimentos em mídias sociais.

#### **4.2.2.7 - ANALISTA I - EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema s: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Fundamentos da Educação e da EAD; tendências pedagógicas na EAD; desafios da Educação frente a tecnologia da informação e comunicação; projetos nacionais e internacionais de Educação a Distância; conceitos básicos e elementos que compõem os processos de ensino e aprendizagem na web e as funções específicas do trabalho do tutor on-line, enfatizando o conceito de mediação e as ferramentas necessárias à sua prática. Elementos do processo de aprendizagem, conceito de competência para formação de um currículo de curso, modelos de avaliação e características das mídias para planejamento, produção e desenvolvimento de cursos a distância. Noções básicas de navegação, aplicativos e plug-ins. Ambientes virtuais de aprendizagem [ambiente Moodle].

#### **4.2.2.8 - ANALISTA I - RECURSOS DIDÁTICOS:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema s: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Educação Profissional: fundamentos; diretrizes nacionais a partir da LDB 9394/96. Política de material didático: princípios e diretrizes. Material didático, recursos instrucionais e tecnológicos: produção e utilização.

#### **4.2.2.9 - ANALISTA I - CONTÁBIL:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback.

Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema s: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Normas Brasileiras de Contabilidade Editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Registros Contábeis de Ativos, Passivos, receitas, Despesas, Ganhos, Perdas e Custos. Demonstrações Contábeis. Análise de Demonstrações Contábeis. Documentos Contábeis. Livros Contábeis. Controle Contábil de Folha de Pagamento. Prestação de Contas. Auditoria Contábil. Perícia Contábil. Procedimentos para Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica. Informática: Windows, Word e Excel. Declaração de Serviços, DCT, DACON. Código de Contabilidade e Orçamento – CODECO\*.

#### **4.2.2.10 - ANALISTA I - FINANCEIRO:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema s: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Demonstrações Contábeis. Elaboração e Análise de Fluxo de Caixa. Orçamento de Caixa. Orçamento de Receitas. Orçamento de Investimentos. Operações financeiras com base em capitalização simples e composta, considerando o valor do dinheiro no tempo. Retorno sobre o Investimento e Geração de Caixa. Análise com Indicadores Financeiros e Econômicos. Controle de Tesouraria. Documentos Fiscais.

#### **4.2.2.11 - ANALISTA I - HOSPITALIDADE:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema s: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Educação Profissional: fundamentos; diretrizes nacionais a partir da LDB 9394/96. Alimentos e Bebidas. Funcionários de A&B. Bares e restaurantes. Tipos e serviços. Estrutura e montagem do restaurante. Regras e particularidades dos serviços. Café da manhã, almoço, jantar, coffee break, banquetes, room service, festivais gastronômicos. Operações básicas; abertura, mise en place, fechamento; Festival gastronômico. Controle em A&B; Compras; Fornecedores; Estocagem; Planejamento de cardápios; Seminário Semestral; Cozinha; Layout, ficha técnica; Montagem de pratos e trabalhos práticos na cozinha, laboratório. Hospitalidade: conceito. Natureza da hospitalidade humana (social, política, cultural, profissional, espacial, dentre outros); A hospitalidade no turismo; A constituição da hospitalidade enquanto ciência (abordagem segundo a linha de autores que a defendem como tal). Hospitalidade turística e o fenômeno urbano; Aplicação e logística da hospitalidade nos meios de hospedagem: Importância sócio-econômica; A hospitalidade enquanto fator condicionante da qualidade nos meios de hospedagem; A hospitalidade e os serviços na hotelaria.

#### **4.2.2.12 - ANALISTA I - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SISTEMAS:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema s: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Bancos de dados: modelo relacional, formas normais, SQL, modelagem e projeto de bancos de dados. Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados (SGBD): arquitetura, segurança, integridade, concorrência, gerenciamento de transações e recuperação após falha; Processos de software: RUP e XP; Levantamento, análise e gerenciamento de requisitos; Modelagem e análise orientada à objetos – UML (Unified Modeling Language); Padrões de arquitetura e de projeto; Principais diagramas UML; Estrutura de dados e algoritmos: tipos básicos de dados, listas, conjuntos, pilhas, filas, árvores e algoritmos de busca e de ordenação, complexidade de

algoritmos; Linguagens de programação: ambiente Windows; Tecnologia para Web: XML, HTML, AJAX; Segurança de aplicações Web; Gerência de projetos.

#### **4.2.2.13 - ANALISTA I - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - REDES:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema s: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Sistema operacional Windows Server, sistema de arquivos NFTS; comandos de manipulação de arquivos e diretórios; configurações de rede; gerenciamento de usuários. Sistema operacional Microsoft Windows: configurações básicas (painel de controle) e principais comandos; organização de pastas e arquivos; sistemas de arquivos FAT16, FAT32, NTFS; mapeamento de unidades de rede; compartilhamento de arquivos; gerenciamento de usuários. Redes de Comunicação de Dados: meios de transmissão, técnicas básicas de comunicação, técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células; topologias de redes de computadores; tipos de serviço e QoS; elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores); arquitetura e protocolos de redes de comunicação; modelo de referência OSI; arquitetura TCP/IP; tunelamento; VPN; correio eletrônico; transferência de arquivos (FTP); conexão remota (Telnet); conexão remota segura (SSH). Internet, Intranet e Extranet: conceitos; utilização dos recursos a partir de Web Browsers. Servidores de e-mail, servidores Web, servidores proxy. Segurança de redes de computadores: ameaças, anti-vírus, firewall e outros dispositivos de segurança. Bancos de dados: conceitos básicos; instalação e administração de Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados (SGBD).

#### **4.2.2.14 - ANALISTA I - RELAÇÕES HUMANAS - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema s: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Encargos sociais. Rotinas de admissão: documentação, contrato de trabalho, regime de trabalho, regimes especiais de trabalho, carteira de trabalho, jornada de trabalho, ficha ou livro de registro de empregados. Controle de frequência. Salário: formas de remuneração, salário mínimo, salário referência, comissões adicionais, ajuda de custo, 13º salário "in natura", salário família, salário maternidade. Folha de pagamento: vantagens, descontos, formulários. Ficha financeira: características, finalidade. Férias. INSS: noções gerais, contribuições. Recolhimentos: tipos, cálculos, documentação específica. Benefícios previdenciários: conceito, finalidade. Rescisão de contrato de trabalho: noções gerais, tipos de rescisão, documentação específica, cálculos específicos, seguro desemprego, homologação.

#### **4.2.2.15 - ANALISTA I - RELAÇÕES HUMANAS - DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema s: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Princípios básicos da administração. Benefícios sociais. Princípios básicos de recrutamento de pessoas. Conhecimentos básicos acerca da seleção de pessoal. Treinamento e desenvolvimento de pessoas: noções básicas. Relações interpessoais no trabalho. Comunicação humana no trabalho.

#### **4.2.2.16 - ANALISTA I - GESTÃO DE NEGÓCIOS:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº

1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema S: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Educação Profissional: fundamentos. Bases legais da Educação Profissional: LDB 9394/96 e legislação complementar. Diretrizes Nacionais. Planejamento, gestão e acompanhamento de cursos em Educação Profissional. Teorias pedagógicas contemporâneas. Prática educativa: variáveis e fundamentos. Coordenação/supervisão pedagógica: concepções, estratégias de acompanhamento. A organização curricular na perspectiva da interdisciplinaridade. Sequências didáticas: planejamento, intervenções didáticas e avaliação da aprendizagem na perspectiva dialógica e da aprendizagem significativa. A análise de erros. Recursos instrucionais e tecnológicos. Mediação de aprendizagem.

#### **4.2.2.17 - ANALISTA I - LICITAÇÃO:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema S: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Resolução Senac nº 958, de 18 de setembro de 2012. Contrato: conceito, classificações, disposições gerais e extinção. Espécies de Contrato: compra e venda, troca ou permuta, contrato estimatório, doação, locação, Lei do Inquilinato (Lei 8.245/1991), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, seguro, fiança e transação. Pagamento Indevido. Enriquecimento sem causa. Atos unilaterais. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Formação dos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Lei nº 98666/93 e demais alterações. Dispensa e Inexigibilidade. Habilitação. Registros Cadastrais. Procedimento e julgamento. Pregão (Lei Estadual 12.340, de 27.01.2003). Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação. Requisitos. Competência. Forma e meios de prestação. Execução dos Contratos Administrativos. Inexecução sem culpa: teoria da imprevisão, caso fortuito e força maior, fato do Príncipe, fato da Administração, extinção dos contratos administrativos.

#### **4.2.2.18 - ANALISTA I - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema S: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Planejamento e Orçamento Ciclo Orçamentário. Técnicas para elaboração de Orçamentos. Funções do Planejamento. Impactos operacionais do Planejamento e do Orçamento. Planos de curto, médio e longo prazo. Modelos de Previsão Orçamentária. Testes de Hipóteses e Regressão Linear aplicados à gestão orçamentária. Planejamento Estratégico, Matriz de Swot e Balanced Score Card – BSC. Conhecer Software de planejamento. Análise de Cenário. Código de Contabilidade e Orçamento – CODECO\*.

#### **4.2.2.19 - ANALISTA I - PESQUISA:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema S: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Educação Profissional: fundamentos; diretrizes nacionais a partir da LDB 9394/96. Pesquisa Social: Matrizes Teóricas. Elaboração do Projeto: planejamento, coleta e análise de dados. Metodologias qualitativas Tratamento estatístico de dados. Planejamento estratégico. Projetos e planos: coordenação, execução, acompanhamento, monitoramento/avaliação.

#### **4.2.2.20 - NUTRICIONISTA:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema s: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Alimentação e Nutrição nas diferentes etapas do ciclo vital e nos estágios fisiológicos; Principais deficiências nutricionais em grupos populacionais vulneráveis no Brasil; Noções de Nutrição e Dietética: classificação, identificação e principais características dos produtos alimentícios; Administração das Unidades de alimentação e Nutrição; Elaboração de cardápios. Acompanhamento de preparo de alimentos: atividades de pré-preparo e preparo de refeições, processo de cozimento; Relação de substâncias químicas de uso Domissanitário permitidas; Cuidados na preparação dos alimentos; Cuidados na distribuição dos alimentos. Fichas técnicas; fichas de custo; Contaminação e conservação dos alimentos; Fatores importantes que contribuem para surtos de doenças de origem alimentar; Risco e pontos críticos; Determinação dos pontos críticos de controle (PCC). Acompanhamento das atividades de controle de pragas.

#### **4.2.2.21 - BIBLIOTECÁRIO:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema s: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Planejamento, organização e administração de bibliotecas, centros de informação e serviços de informações. Aspectos teóricos, conceitos, funções, estrutura organizacional, organização & métodos, administração financeira e de recursos materiais, marketing e qualidade total. Controle bibliográfico e desenvolvimento de coleções. Controle bibliográfico nacional e universal, política de seleção, aquisição, avaliação do acervo, conservação e preservação do acervo. Tratamento e recuperação da informação. Aspectos teóricos, conceitos, funções catalogação AACR2, tipos e finalidades, descrição bibliográfica, CDD, indexação, tesouros, multimeios e busca em bases de dados. Serviço de referência e disseminação da informação. Processo de referência, necessidade de informação, pesquisa, usuários, fontes de informação geral e especializada, serviço de alerta e disseminação seletiva da informação. Normalização Técnica. Elaboração e apresentação do trabalho técnico e científico e normas sobre documentação. Automação de serviços de informação. Sistema operacional, editor de texto Word; Internet; redes e serviços automatizados de informação, hipertexto, microisís, bases de dados nacionais e internacionais, planejamento e avaliação de serviços.

#### **4.2.2.22 - COORDENADOR PEDAGÓGICO - GESTÃO:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema s: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Planejamento Educacional; Avaliação da Aprendizagem/Avaliação por Competências; Novas tecnologias de informação e comunicação na educação; Interdisciplinaridade; Metodologia de projetos. Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional (LDBEN) nº 9.394/96. Leis nº 11.741/2008, 12.513/2012, 12.816/2013. Resoluções CNE/CEB nº 04/99, 06/2012. Pareceres CNE/CEB nº 11/2012, 12/2012. Resolução SENAC nº 943/2012. Coordenação/supervisão pedagógica: concepções, estratégias de acompanhamento. Recursos instrucionais e tecnológicos. Metodologia de projetos.

#### **4.2.2.22 - COORDENADOR PEDAGÓGICO - SAÚDE:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de

massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema S: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Planejamento Educacional; Avaliação da Aprendizagem/Avaliação por Competências; Novas tecnologias de informação e comunicação na educação; Interdisciplinaridade; Metodologia de projetos. Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional (LDBEN) nº 9.394/96. Leis nº 11.741/2008, 12.513/2012, 12.816/2013. Resoluções CNE/CEB nº 04/99, 06/2012. Pareceres CNE/CEB nº 11/2012, 12/2012. Resolução SENAC nº 943/2012. Coordenação/supervisão pedagógica: concepções, estratégias de acompanhamento. Recursos instrucionais e tecnológicos. Metodologia de projetos. Políticas Públicas em Saúde - Evolução Histórica. 2. Fundamentos do Exercício de Enfermagem - Ética e Legislação Profissional. Planejamento e Sistematização da Assistência de Enfermagem. Normas Ministeriais para atuação: Programa Nacional de Imunização; Vigilância Epidemiológica. Programa de Atenção à Saúde da Mulher, da Criança, do Adolescente, do Idoso. Programa de Atenção às DST/ AIDS, Hipertensão e Diabetes Mellitus. Assistência integral às pessoas em situação de risco: Violência contra a criança, o adolescente, a mulher e o idoso. Assistência humanizada à saúde da mulher: pré-natal, parto, puerpério, planejamento familiar, prevenção do câncer de mama e colo de útero e climatério. Assistência humanizada à saúde da criança: neonatologia, puericultura, aleitamento materno, atenção às doenças prevalentes na infância.

## **5 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – ESPECIALISTA / DESENVOLVEDOR**

**5.1 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (TODOS OS CARGOS – 10 QUESTÕES):** Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Ambiente Windows (versões 7, 8 e RT): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office (versões 2010 e 2013): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook, OneNote e Lync. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera. Utilização de internet: Sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais, computação nas nuvens (cloud computing). Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispyware etc.), procedimentos de segurança e backup.

### **5.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (TODOS OS CARGOS – 30 QUESTÕES):**

#### **5.2.2.1 ANALISTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – BELEZA:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema S: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Planejamento Educacional; Avaliação da Aprendizagem/Avaliação por Competências; Novas tecnologias de informação e comunicação na educação; Interdisciplinaridade; Metodologia de projetos. Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional (LDBEN) nº 9.394/96. Leis nº 11.741/2008, 12.513/2012, 12.816/2013. Resoluções CNE/CEB nº 04/99, 06/2012. Pareceres CNE/CEB nº 11/2012, 12/2012. Resolução SENAC nº 943/2012. Coordenação/supervisão pedagógica: concepções, estratégias de acompanhamento. Elaboração e acompanhamento de projetos educacionais. A observação formativa. A organização curricular na perspectiva da interdisciplinaridade. Sequências didáticas: planejamento, intervenções didáticas e avaliação da aprendizagem na perspectiva dialógica e da aprendizagem significativa. A análise de erros. Dinâmica das Relações na Área da Beleza. Nutrição e Estética. Colorimetria. Corte e Estilo. Anexos Cutâneos. Estrutura Capilar. Produção Visual. Legislação Aplicada à Beleza. Visagismo. Planejamento de Negócio de Beleza. Marketing de Beleza e Estética. Administração e Gestão em Negócios de Beleza.

#### **5.2.2.2 ANALISTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema S: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Planejamento Educacional; Avaliação da Aprendizagem/Avaliação por Competências; Novas tecnologias de informação e



comunicação na educação; Interdisciplinaridade; Metodologia de projetos. Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional (LDBEN) nº 9.394/96. Leis nº 11.741/2008, 12.513/2012, 12.816/2013. Resoluções CNE/CEB nº 04/99, 06/2012. Pareceres CNE/CEB nº 11/2012, 12/2012. Resolução SENAC nº 943/2012. Coordenação/supervisão pedagógica: concepções, estratégias de acompanhamento. Elaboração e acompanhamento de projetos educacionais. A observação formativa. A organização curricular na perspectiva da interdisciplinaridade. Sequências didáticas: planejamento, intervenções didáticas e avaliação da aprendizagem na perspectiva dialógica e da aprendizagem significativa. A análise de erros. Fundamentos da Educação e da EAD; tendências pedagógicas na EAD; desafios da Educação frente à tecnologia da informação e comunicação; projetos nacionais e internacionais de Educação a Distância; conceitos básicos e elementos que compõem os processos de ensino e aprendizagem na web e as funções específicas do trabalho do tutor on-line, enfatizando o conceito de mediação e as ferramentas necessárias à sua prática. Avaliação e análise de dados e diagnósticos de mercado, características do público-alvo para definição de tecnologia de EAD adequada; aspectos pedagógicos, tecnológicos e comunicativos da Educação a Distância; elementos do processo de aprendizagem, conceito de competência para formação de um currículo de curso, modelos de avaliação e características das mídias para planejamento, produção e desenvolvimento de cursos a distância. Noções básicas de navegação, aplicativos e plug-ins. Ambientes virtuais de aprendizagem [ambiente Moodle].

### 5.2.2.3 ANALISTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – GESTÃO:

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema s: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Planejamento Educacional; Avaliação da Aprendizagem/Avaliação por Competências; Novas tecnologias de informação e comunicação na educação; Interdisciplinaridade; Metodologia de projetos. Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional (LDBEN) nº 9.394/96. Leis nº 11.741/2008, 12.513/2012, 12.816/2013. Resoluções CNE/CEB nº 04/99, 06/2012. Pareceres CNE/CEB nº 11/2012, 12/2012. Resolução SENAC nº 943/2012. Coordenação/supervisão pedagógica: concepções, estratégias de acompanhamento. Elaboração e acompanhamento de projetos educacionais. A observação formativa. A organização curricular na perspectiva da interdisciplinaridade. Sequências didáticas: planejamento, intervenções didáticas e avaliação da aprendizagem na perspectiva dialógica e da aprendizagem significativa. A análise de erros. Conceitos básicos de administração. Princípios de organização: processos de organizacionais, relações formais na organização, organogramas, a estrutura organizacional; Planejamento e controle (conceitos de planejamento, tipos de planejamento, componentes do planejamento, conceitos básicos de controle, cronogramas e orçamentos, fluxogramas e normas). Processo decisório (decisões estruturadas e não-estruturadas, aspectos psicológicos das decisões, a tecnologia da informação). Comportamento organizacional (cultura organizacional, motivação, liderança e desenvolvimento de equipes). TGA – resultados organizacionais.

### 5.2.2.4 ANALISTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – HOSPITALIDADE:

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema s: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Planejamento Educacional; Avaliação da Aprendizagem/Avaliação por Competências; Novas tecnologias de informação e comunicação na educação; Interdisciplinaridade; Metodologia de projetos. Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional (LDBEN) nº 9.394/96. Leis nº 11.741/2008, 12.513/2012, 12.816/2013. Resoluções CNE/CEB nº 04/99, 06/2012. Pareceres CNE/CEB nº 11/2012, 12/2012. Resolução SENAC nº 943/2012. Coordenação/supervisão pedagógica: concepções, estratégias de acompanhamento. Elaboração e acompanhamento de projetos educacionais. A observação formativa. A organização curricular na perspectiva da interdisciplinaridade. Sequências didáticas: planejamento, intervenções didáticas e avaliação da aprendizagem na perspectiva dialógica e da aprendizagem significativa. A análise de erros. Alimentos e Bebidas. Funcionários de A&B; Bares e restaurantes; Tipos e serviços. Estrutura e montagem do restaurante; Regras e particularidades dos serviços; Café da manhã, almoço, jantar, *coffee break*, banquetes, *room service*, festivais gastronômicos; Operações básicas; abertura, *mise en place*, fechamento; Festival gastronômico. Controle em A&B; Compras; Fornecedores; Estocagem; Planejamento de cardápios; Seminário Semestral; Cozinha; *Layout*, ficha técnica e qualidade na prestação dos serviços; Montagem de pratos, e trabalhos práticos na cozinha, laboratório. Hospitalidade: conceito. Natureza da hospitalidade humana (social, política, cultural, profissional, espacial, dentre outros); A hospitalidade no turismo; Hospitalidade turística e o fenômeno urbano; Aplicação e logística da hospitalidade nos meios de hospedagem: Importância socioeconômica; A hospitalidade enquanto fator condicionante da qualidade nos meios de hospedagem; A hospitalidade e os serviços na hotelaria.

#### **5.2.2.5 ANALISTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – INFORMÁTICA:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema s: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Planejamento Educacional; Avaliação da Aprendizagem/Avaliação por Competências; Novas tecnologias de informação e comunicação na educação; Interdisciplinaridade; Metodologia de projetos. Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional (LDBEN) nº 9.394/96. Leis nº 11.741/2008, 12.513/2012, 12.816/2013. Resoluções CNE/CEB nº 04/99, 06/2012. Pareceres CNE/CEB nº 11/2012, 12/2012. Resolução SENAC nº 943/2012. Coordenação/supervisão pedagógica: concepções, estratégias de acompanhamento. Elaboração e acompanhamento de projetos educacionais. A observação formativa. A organização curricular na perspectiva da interdisciplinaridade. Sequências didáticas: planejamento, intervenções didáticas e avaliação da aprendizagem na perspectiva dialógica e da aprendizagem significativa. A análise de erros. FUNDAMENTOS DA COMPUTAÇÃO: Organização e arquitetura de computadores; Componentes de um computador (hardware e software); Sistemas de entrada, saída e armazenamento; Princípios de sistemas operacionais; Características dos principais processadores do mercado; Ambientes Windows e Linux. REDES DE COMPUTADORES E SISTEMAS OPERACIONAIS: Modelos OSI/ISO e Internet; LAN e WAN e Topologias; Equipamentos de rede: (Switches, Roteadores Gateways, Modems, Repetidores, Amplificadores, Multiplexadores, etc.); Cabeamento estruturado e redes Wireless; Noções de segurança: (VPN, Firewall, Proxy, Criptografia, Assinatura Digital e Autenticação); MS Windows. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: Metodologias de desenvolvimento; Algoritmos; Estrutura de dados; Ferramentas de desenvolvimento de software e ferramentas CASE; Análise orientada a objetos; Modelagem de dados; Programação Java, ASP, HTML, XML e PHP; Integração com ferramentas de gerência de requisito e configuração; Fluxogramas; Sistemas gerenciadores de banco de dados; SQL. INTERNET: Protocolos de comunicação, em seus diversos níveis; Serviços da camada de aplicação do modelo Internet (http, DNS, SMTP, POP3, IMAP, FTP, etc.); Navegadores Web: configuração e utilização; Segurança na Internet; Servidores WEB. INFRAESTRUTURA: Montagem, instalação e configuração de Hardware e periféricos; Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de Computadores; Configuração de recursos utilizando os sistemas operacionais; Processo de escolha de tecnologias de hardware; Técnicas de armazenamento e mídias.

#### **5.2.2.6 ANALISTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - MEIO AMBIENTE:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema s: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Planejamento Educacional; Avaliação da Aprendizagem/Avaliação por Competências; Novas tecnologias de informação e comunicação na educação; Interdisciplinaridade; Metodologia de projetos. Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional (LDBEN) nº 9.394/96. Leis nº 11.741/2008, 12.513/2012, 12.816/2013. Resoluções CNE/CEB nº 04/99, 06/2012. Pareceres CNE/CEB nº 11/2012, 12/2012. Resolução SENAC nº 943/2012. Coordenação/supervisão pedagógica: concepções, estratégias de acompanhamento. Elaboração e acompanhamento de projetos educacionais. A observação formativa. A organização curricular na perspectiva da interdisciplinaridade. Sequências didáticas: planejamento, intervenções didáticas e avaliação da aprendizagem na perspectiva dialógica e da aprendizagem significativa. A análise de erros. Ecologia Geral e Humana; Organismos Bioindicadores; Desenvolvimento Sustentável, Agenda 21; Recursos Hídricos e Qualidade de Água; Poluição e Contaminação Ambiental; Políticas Públicas de Proteção ao Meio Ambiente; Princípios e conceitos de Educação Ambiental: Principais Conferências Internacionais da área de Meio Ambiente. Legislação Ambiental (Lei 9985 de 18 de julho de 2000; Lei nº 11.428, de 22 de dezembro de 2006; Lei nº 11.284, de 2 de março de 2006; Lei nº 10.410, de 11 de janeiro de 2002; Lei 9.795, de 27 de abril de 1999; Lei nº 9.605, de fevereiro de 1998; Lei 6.938, de 31 de agosto de 1981).

#### **5.2.2.7 ANALISTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – MODA:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema s: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Planejamento Educacional; Avaliação da Aprendizagem/Avaliação por Competências; Novas tecnologias de informação e

comunicação na educação; Interdisciplinaridade; Metodologia de projetos. Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional (LDBEN) nº 9.394/96. Leis nº 11.741/2008, 12.513/2012, 12.816/2013. Resoluções CNE/CEB nº 04/99, 06/2012. Pareceres CNE/CEB nº 11/2012, 12/2012. Resolução SENAC Nº 943/2012. Coordenação/supervisão pedagógica: concepções, estratégias de acompanhamento. Elaboração e acompanhamento de projetos educacionais. A observação formativa. A organização curricular na perspectiva da interdisciplinaridade. Sequências didáticas: planejamento, intervenções didáticas e avaliação da aprendizagem na perspectiva dialógica e da aprendizagem significativa. A análise de erros. História da arte e da indumentária. Teoria das cores. Comunicação visual. Desenho de moda. Modelagem e estilismo. Estudo de produtos e acessórios. Tecnologia de confecção e estamparia. Vocabulário técnico. Técnicas de desenho de observação, artístico, de figura humana, de perspectiva e de moda. Técnicas de modelagem, estilismo, ilustração de moda e de uso de materiais, utensílios e acessórios. Tecnologia de equipamentos, máquinas, instrumentos e matérias-primas. Princípios de relacionamento social e profissional. Movimentos e tendências de moda. Fundamentos de estilismo e modelagem. Técnicas de: preparação de ficha técnica; traçado e gradação de moldes; manipulação de instrumentos específicos; corte de tecidos; confecção de modelos; harmonização das peças; antropometria, Tecnologia de instrumentos e materiais. Técnicas de harmonização. Tipologia e antropometria. Relatórios técnicos e orçamentos. Planilhas de custos. Tecnologia de coordenação e produção de moda. Técnicas de atuação do: manequim; modelo fotográfico. Técnicas de expressão corporal e vocal. Princípios de conduta profissional.

#### **5.2.2.8 ANALISTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - PRODUÇÃO CULTURAL E DESIGN:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema s: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Planejamento Educacional; Avaliação da Aprendizagem/Avaliação por Competências; Novas tecnologias de informação e comunicação na educação; Interdisciplinaridade; Metodologia de projetos. Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional (LDBEN) nº 9.394/96. Leis nº 11.741/2008, 12.513/2012, 12.816/2013. Resoluções CNE/CEB nº 04/99, 06/2012. Pareceres CNE/CEB nº 11/2012, 12/2012. Resolução SENAC Nº 943/2012. Coordenação/supervisão pedagógica: concepções, estratégias de acompanhamento. Elaboração e acompanhamento de projetos educacionais. A observação formativa. A organização curricular na perspectiva da interdisciplinaridade. Sequências didáticas: planejamento, intervenções didáticas e avaliação da aprendizagem na perspectiva dialógica e da aprendizagem significativa. A análise de erros. Conceitos básicos de Decoração: Tendências no design de interiores; Sustentabilidade no design de interiores (Reciclagem, reutilização e novos materiais); Interpretação de sinais do mercado de design de interiores; Elementos que compõem a decoração de ambientes (cortinas (função, tipos, tecidos); tapetes (função, tipos, dimensionamento); quadros (composição, molduras); objetos (distribuição); coleções). Iniciação ao Desenho livre: Apresentação dos tipos de materiais e seus manuseios; Traço; Letra técnica; Texturas; Figuras humanas; Vegetação; Proporção; Luz e sombra; Percepção e desenho a mão livre. Texturas; psicologia das linhas: Composição básica (Espaço, linhas, formas e texturas); Princípios do design (Equilíbrio, ritmo, proporção, escala, harmonia, unidade e variedade); Bipolaridade da forma (Cor - Conceito, Classificação, Elementos da cor, Harmonias cromáticas, Percepção psicológica e fisiológica das cores); Iniciação ao Desenho Técnico: abordagem dos diversos instrumentos utilizados para desenho técnico; Estilos na Decoração; Teoria das Cores; Projeto em ambientes sociais/comerciais, ambientes Íntimos e ambientes domésticos. Técnicas de pintura em Tecido; elementos visuais; técnicas de Desenho e de Pintura; Técnicas e Estratégias de conservação e restauro; Pesquisa de imagens: Ampliação, Queima, Produção. Escalas Cromáticas; Perspectiva Tonal. Objetivos e Práticas de Artesanato.

#### **5.2.2.9 ANALISTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – SAÚDE:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema s: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Planejamento Educacional; Avaliação da Aprendizagem/Avaliação por Competências; Novas tecnologias de informação e comunicação na educação; Interdisciplinaridade; Metodologia de projetos. Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional (LDBEN) nº 9.394/96. Leis nº 11.741/2008, 12.513/2012, 12.816/2013. Resoluções CNE/CEB nº 04/99, 06/2012. Pareceres CNE/CEB nº 11/2012, 12/2012. Resolução SENAC Nº 943/2012. Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do

pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema S: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Planejamento Educacional; Avaliação da Aprendizagem/Avaliação por Competências; Novas tecnologias de informação e comunicação na educação; Interdisciplinaridade; Metodologia de projetos. Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional (LDBEN) nº 9.394/96. Leis nº 11.741/2008, 12.513/2012, 12.816/2013. Resoluções CNE/CEB nº 04/99, 06/2012. Pareceres CNE/CEB Nº 11/2012, 12/2012. Resolução SENAC Nº 943/2012. Coordenação/supervisão pedagógica: concepções, estratégias de acompanhamento. Elaboração e acompanhamento de projetos educacionais. A observação formativa. A organização curricular na perspectiva da interdisciplinaridade. Sequências didáticas: planejamento, intervenções didáticas e avaliação da aprendizagem na perspectiva dialógica e da aprendizagem significativa. A análise de erros. Políticas Públicas em Saúde – Evolução Histórica. Fundamentos do Exercício de Enfermagem - Ética e Legislação Profissional. Planejamento e Sistematização da Assistência de Enfermagem. Normas Ministeriais para atuação: Programa Nacional de Imunização; Vigilância Epidemiológica. Programa de Atenção à Saúde da Mulher, da Criança, do Adolescente e do Idoso. Assistência integral às pessoas em situação de risco. Programa de Atenção às DST/ AIDS, Hipertensão e Diabetes Mellitus. Assistência humanizada à saúde da mulher: pré-natal, parto, puerpério, planejamento familiar, prevenção do câncer de mama e do colo de útero e climatério. Assistência humanizada à saúde da criança: neonatologia, puericultura, aleitamento materno, atenção às doenças prevalentes na infância.

#### **5.2.2.10 ANALISTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – TURISMO:**

Histórico do Senac Pernambuco. Missão, visão de futuro-2015, desafio e estratégia da Instituição (Senac Pernambuco). Regimento escolar do Senac Pernambuco. Organograma do Senac Pernambuco. Regionalização do Senac Pernambuco. Qualidade na prestação de serviços. Qualidade no atendimento ao público em geral. Noções de segurança e higiene no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Feedback. Técnicas de arquivo e protocolo de documentos. Redação empresarial. Noções de administração gerencial. Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis ao Sistema S. Ética e relacionamento interpessoal. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida. Educação ambiental. Matemática Instrumental: medidas de massa e de capacidade; cálculo de frações de quantidades; razões e proporções; grandezas proporcionais; regras de três simples; porcentagem. Administração geral: Teoria Geral da Administração (escolas do pensamento administrativo); Processo administrativo: funções planejamento, organização, direção e controle; Planejamento estratégico; Cultura organizacional; Clima organizacional; Cultura e clima organizacionais; Eficiência, eficácia e efetividade. Sistema S: conceito, natureza jurídica, criação, fiscalização. Entendimentos do Controle Interno Federal sobre a Gestão dos Recursos das Entidades do Sistema "S", elaborado pela CGU EM 2013\*. Regime de trabalho celetista. Planejamento Educacional; Avaliação da Aprendizagem/Avaliação por Competências; Novas tecnologias de informação e comunicação na educação; Interdisciplinaridade; Metodologia de projetos. Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional (LDBEN) nº 9.394/96. Leis nº 11.741/2008, 12.513/2012, 12.816/2013. Resoluções CNE/CEB nº 04/99, 06/2012. Pareceres CNE/CEB Nº 11/2012, 12/2012. Resolução SENAC Nº 943/2012. Coordenação/supervisão pedagógica: concepções, estratégias de acompanhamento. Elaboração e acompanhamento de projetos educacionais. A observação formativa. A organização curricular na perspectiva da interdisciplinaridade. Sequências didáticas: planejamento, intervenções didáticas e avaliação da aprendizagem na perspectiva dialógica e da aprendizagem significativa. A análise de erros. Turismo aspectos conceituais e classificações: Conceituação e terminologia. Classificações segundo o lugar de origem e de destino. Classificações segundo a estratificação socioeconômica do turista. Turismo: multidisciplinaridade e interdisciplinaridade. Patrimônio e atrativos turísticos. Conceituação e classificação. Competências governamentais e impactos. Atrativos turísticos: definição, classificação e hierarquização. Produto turístico Conceitos e componentes do produto. Particularidades do produto turístico. Elaboração e estruturação de produtos turísticos. Espaço turístico. Organização do espaço turístico. Noções de roteiros turísticos Conceitos de roteiros turísticos. Classificações dos roteiros turísticos. Fatores a serem considerados na elaboração de roteiros. Fluxos turísticos Definições e terminologia. Caracterização e classificação. Noções do mercado turístico (MT) Conceitos de oferta e demanda turística. Conceitos de mercado turístico e fatores de influência. Dimensão e classificação dos mercados. Lei Geral do Turismo.

**ANEXO IV**  
**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

ETAPAS	DATAS
<b>Período de inscrições (interna)</b>	<b>27/05 a 10/06/14</b>
Entrega da documentação - análise da habilitação, da prova de títulos e da experiência profissional	09/06 e 10/06/14
Período para cadastramento de CURRÍCULO WEB	Até 10/06/14
Entrega da documentação referente à solicitação de vaga como pessoa com deficiência e solicitação de necessidades especiais para as provas	09/06 e 10/06/14
Resultado Preliminar das solicitações de vaga como pessoa com deficiência e solicitação de necessidades especiais para as provas	18/06/14
Resultado Definitivo solicitações de vaga como pessoa com deficiência e solicitação de necessidades especiais para as provas	27/06/14
Publicação do Resultado Preliminar - análise da habilitação, da prova de títulos e da experiência profissional	01/07/14
Publicação do Resultado Definitivo - análise da habilitação, da prova de títulos e da experiência profissional	10/07/14
Divulgação do Comprovante Definitivo de Inscrição com informações sobre locais de Prova Teórica	10/09/14
Aplicação da Prova Teórica (seleção interna: turno da manhã)	14/09/14
Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Teórica	15/09/14
Publicação do Gabarito Definitivo e do Resultado Preliminar da Prova Teórica (exceto o resultado da questão discursiva)	26/09/14
Publicação do Resultado Preliminar da questão discursiva	06/10/14
Publicação do Resultado Definitivo da Prova Teórica, exceto dos cargos de nível superior	06/10/14
Publicação do Resultado Definitivo da Prova Teórica para os cargos de nível superior	16/10/14
Convocação para o teste prático (03 cargos)	16/10/14
<b>Publicação do Resultado Final – todos os cargos (sem teste prático)</b>	<b>16/10/14</b>
Aplicação do Teste Prático (03 cargos)	26/10/14
Publicação do Resultado Preliminar – Teste Prático (03 cargos)	03/11/14
Publicação do Resultado Definitivo – Teste Prático (03 cargos)	14/11/14
<b>Publicação do Resultado Final – cargos com Teste Prático</b>	<b>17/11/14</b>

**ANEXO V**

**MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES ESPECIAIS**

**REQUERIMENTO DE VAGA COMO CANDIDATO COM NECESSIDADE ESPECIAL**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao cargo de \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_

no Processo Seletivo 2013.2 – SENAC/PE, vem requerer vaga especial como CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_.

Código correspondente do (CID-10): \_\_\_\_\_.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo:

\_\_\_\_\_.

**OBSERVAÇÃO:** não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 03 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 6 do regulamento do Processo Seletivo 2013.2 – SENAC/PE, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

**REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL**

Dados para aplicação de prova especial: marcar com um X no quadrado, caso necessite, ou não, de prova especial e/ou tratamento especial. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova e/ou necessidade.

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

**NÃO HÁ NECESSIDADE** DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL.

**HÁ NECESSIDADE** DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL.


\_\_\_\_\_ (PE), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**ANEXO VI****FORMULÁRIO DE ANÁLISE DE REQUISITOS, TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

CPF nº: \_\_\_\_\_ DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

Documento Nº	Descrição do documento	Instituição que emitiu o documento	Quantidade de páginas anexadas
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

**INFORMAÇÕES**

1. É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento dos campos do formulário em conformidade com o Regulamento do processo seletivo.

\_\_\_\_\_, (PE), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**ANEXO VII**

**SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO**

**SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO  
CANDIDATO CLASSIFICADO**

NOME DO(A) CANDIDATO(A): \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

**NOVO ENDEREÇO**

RUA \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_ COMPLEMENTO: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (PE), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

OBS. (1): ANEXAR A ESTE FORMULÁRIO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA COM O NOME DO CANDIDATO E RECONHECER A FIRMA.

**SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO SELEÇÃO 2013.2**

Nome do(a) candidato(a): \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Seleção: \_\_\_\_\_

Funcionário que recebeu: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_



**ANEXO VIII**

**RENÚNCIA DE CLASSIFICAÇÃO**

**TERMO DE RENÚNCIA DE CLASSIFICAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_,

aprovado no Processo Seletivo 2013.2 Senac/PE, para a função de \_\_\_\_\_,

na cidade de \_\_\_\_\_ (localidade da vaga), classificado em \_\_\_\_\_, conforme resultado final publicado no site do

SENAC/PE, RENUNCIO ao direito decorrente de minha classificação, declarando-me ciente de que não serei convocado em nenhum

momento na hipótese de existência de vaga. Ou seja, havendo vaga, será convocado o próximo candidato aprovado.

\_\_\_\_\_ (PE), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

OBS. (1): O CANDIDATO DEVERÁ RECONHECER A FIRMA.

**TERMO DE RENÚNCIA DE CLASSIFICAÇÃO SELEÇÃO 2013.2**

Nome do(a) candidato(a): \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_ Seleção: \_\_\_\_\_

Funcionário que recebeu: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**ANEXO IX****QUADRO DE CARGOS COM JORNADAS MÁXIMAS E SALÁRIOS INICIAIS E FINAIS**

CARGO	JORNADA MÁXIMA	SALÁRIO INICIAL	SALÁRIO FINAL
ASCENSORISTA	150h	R\$ 780,00	1.483,05
PORTEIRO	220h	R\$ 938,67	1.783,73
AUXILIAR DE SERVIÇOS II	200h	R\$ 938,67	1.783,73
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	200h	R\$ 938,67	1.783,73
ENCARREGADO DE SERVIÇO	220h	R\$ 1.151,46	2.187,40
AUXILIAR DE BELEZA	200h	R\$ 1.151,46	2.187,40
TELEFONISTA	150h	R\$ 1.151,46	2.187,40
MOTORISTA	200h	R\$ 1.265,75	2.406,27
ASSISTENTE OPERACIONAL	220h	R\$ 1.532,76	2.912,24
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	200h	R\$ 1.393,42	2.645,80
MONITOR	200h	R\$ 1.741,17	3.308,46
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	220h	R\$ 1.915,04	3.637,97
ASSISTENTE TÉCNICO	200h	R\$ 1.915,04	3.637,97
TEC. SEGURANCA TRABALHO	200h	R\$ 1.915,04	3.637,97
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	200h	R\$ 2.201,99	4.181,48
OPERADOR DE REDE	200h	R\$ 2.854,93	5.422,91
ANALISTA I	200h	R\$ 3.423,97	6.505,06
NUTRICIONISTA	200h	R\$ 3.423,97	6.505,06
BIBLIOTECÁRIO	200h	R\$ 3.423,97	6.505,06
COORDENADOR PEDAGÓGICO	200h	R\$ 3.492,14	6.635,17
ANALISTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	200h	R\$ 4.023,41	7.641,93

## ANEXO X

## ESPAÇOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS

CARGO	ESPAÇO OCUPACIONAL
ASCENSORISTA	APOIO OPERACIONAL
PORTEIRO	
AUXILIAR DE SERVIÇOS II	
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	
ENCARREGADO DE SERVIÇO	
AUXILIAR DE BELEZA	
TELEFONISTA	
MOTORISTA	
ASSISTENTE OPERACIONAL	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
MONITOR	PROFISSIONALIZANTE/TÉCNICO
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	
ASSISTENTE TÉCNICO	
TEC. SEGURANCA TRABALHO	
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	
OPERADOR DE REDE	
ANALISTA I	ESPECIALISTA/ANALISTA E COORDENADOR PEDAGÓGICO
NUTRICIONISTA	
BIBLIOTECÁRIO	
COORDENADOR PEDAGÓGICO	
ANALISTA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	ESPECIALISTA/DESENVOLVEDOR