

Processo Seletivo - Edital 004/2021

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC, Administração Regional em Sergipe, com sede na Avenida Ivo do Prado, nº 564, bairro São José, CEP: 49015-070, Aracaju-Sergipe, torna público o Edital do Processo Seletivo para o preenchimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva para os cargos de nível superior, nível médio, nível médio/técnico e nível fundamental do quadro funcional, pelo regime de Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), mediante condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos, avisos complementares e eventuais retificações.
- 1.2. O Processo Seletivo será executado pela **CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA**, nos termos do Contrato nº 056/2021.
- 1.3. O Processo Seletivo destina-se ao provimento das vagas descritas no quadro constante no item 2 e das que surgirem durante o prazo de validade do Processo Seletivo.
 - 1.3.1. As vagas que surgirem dentro do prazo de validade, previsto neste Edital, serão preenchidas pelo cadastro reserva. Por cadastro reserva entende-se o conjunto de candidatos habilitados e relacionados na listagem do resultado final do Processo Seletivo, por ordem de classificação.
 - 1.3.2. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, contados da data da respectiva homologação, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da administração do SENAC/SE.
- 1.4. A Comissão Especial de Seleção, designada por Ordem de serviço N° 20/2021 SENAC/SE, de 13 de maio de 2021, acompanhará a execução deste Processo Seletivo.
- 1.5. O Processo de que trata este Edital compreenderá as seguintes etapas:

1ª Etapa: Avaliação Curricular e Documental de caráter eliminatório, para todos os cargos.

2ª Etapa: Avaliação Prática, de caráter eliminatório e classificatório, **para os cargos/funções: 700-Restaurante - Auxiliar de Cozinha; 701-Hospitalidade e Lazer - Auxiliar de Cozinha**, aplicada presencialmente na cidade de Aracaju.

2ª Etapa: Avaliação de Conhecimentos - para os cargos de EMC- Ensino Médio Completo, EM/T-Ensino Médio/Técnico e ESC-Ensino Superior Completo - de caráter eliminatório e classificatório, aplicada em sala virtual, plataforma de prova, com webcam e áudio.

3ª Etapa: Avaliação Prática Didática, de caráter eliminatório e classificatório, **para os cargos/funções: 100-Gestão e Negócios - Instrutor de Educação Profissional II - Programa de Aprendizagem; 101-Saúde e Segurança – Instrutor de Educação Profissional II - Atendente de Farmácia; 102/103-Comunicação - Instrutor de Educação Profissional II - Rádio e TV; 104-Hospitalidade e Lazer - Instrutor de Educação Profissional II – Cozinheiro; 105-Saúde e Segurança – Instrutor de Educação Profissional II – Enfermagem; 106-Gastronomia - Instrutor de Educação Profissional II - Gastronomia, Produção Alimentos e Confeitaria; 107-TI – Instrutor de Educação Profissional II - Informática e Games; 108-Gestão e Negócios – Instrutor de Educação Profissional II - Programa de Aprendizagem; 109-Gestão e Negócios – Instrutor de Educação Profissional II - Gestão e Comércio; 110-Hospitalidade e Lazer – Instrutor de Educação Profissional II - Turismo e Hospitalidade; 300-Infraestrutura - Instrutor de Educação Profissional I - Infraestrutura e Segurança; 400-Beleza - Instrutor de Educação Profissional I - Cabeleireiro e Depilação**, aplicada através de vídeo chamada, em sala virtual, com webcam e áudio.

3ª Etapa: Avaliação Prática, de caráter eliminatório e classificatório, **para os cargos/funções: 600-Restaurante – Garçom; 601-Restaurante - Confeiteiro I; 602-Restaurante - Cozinheiro I; 603-Restaurante - Cozinheiro I; 604-Hospitalidade e Lazer - Confeiteiro I; 605-Hospitalidade e Lazer – Garçom**, aplicadas presencialmente na cidade de Aracaju.

Processo Seletivo - Edital 004/2021

1.6. O regime de trabalho será regido pela CLT, sem qualquer vinculação aos regramentos da contratação do poder público, em razão de ser o SENAC uma instituição de direito privado.

2. DOS CARGOS, ÁREA DE ATUAÇÃO, PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO, VAGAS e ATRIBUIÇÕES.

2.1. Cargo/código, área de atuação, pré-requisitos, carga horária semanal, remuneração e vagas.

Função de Instrutores - Nível Superior							
CÓDIGO	EIXO/ CARGO	TITULAÇÃO EXIGIDA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	LOCAL DA VAGA	REGIME DE TRABA LHO	REMUNE RAÇÃO (R\$)	Nº DE VAGAS/ TURNO	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
100	Gestão e Negócios Instrutor de Educação Profissional II - Programa de Aprendizagem	Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Gestão em Recursos Humanos, Logística, Marketing ou secretariado. Experiência de no mínimo 02(dois) anos em docência.	CFP/ AJU	Hora/ Aula	25,84	3 + CR - M/T	60,00
101	Saúde e Segurança Instrutor de Educação Profissional II - Atendente de Farmácia	Superior completo em Farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia, com experiência de no mínimo 02 (dois) anos na área.	CFP/ AJU	Hora/ Aula	25,84	1 + CR - M/T ou T/N	60,00
102	Comunicação Instrutor de Educação Profissional II- Rádio e TV	Superior completo em Jornalismo com experiência de no mínimo 02 (dois) anos na área.	CFP/ AJU	Hora/ Aula	25,84	1 + CR - M/T ou T/N	60,00
103	Comunicação Instrutor de Educação Profissional II – Rádio e TV	Superior completo em Jornalismo, com experiência de no mínimo 02 (dois) anos na área.	CFP/ GLÓRIA	Hora/ Aula	25,84	1 + CR - M/T ou T/N	60,00
104	Hospitalidade e Lazer Instrutor de Educação Profissional II – Cozinheiro	Superior completo em Gastronomia com experiência de no mínimo 02 (dois) anos na área.	EPH/AJU	Hora/ Aula	25,84	1 + CR - M/T ou T/N	60,00
105	Saúde e Segurança Instrutor de Educação Profissional II – Enfermagem	Superior completo em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na área.	CFP/ GLÓRIA	Hora/ Aula	25,84	1 + CR - M/T ou T/N	60,00
106	Gastronomia Instrutor de Educação Profissional II - Gastronomia, Produção Alimentos e Confeitaria	Superior completo em Gastronomia e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na área.	CFP/ GLÓRIA	Hora/ Aula	25,84	1 + CR - M/T ou T/N	60,00
107	TI - Instrutor de Educação Profissional II - Informática e Games	Superior completo em Sistema da Informação, Ciência da Computação, Análise de Sistemas, ou Licenciatura em Informática e experiência de no mínimo 02 (dois) anos.	CFP/ GLÓRIA	Hora/ Aula	25,84	1 + CR - M/T ou T/N	60,00
108	Gestão e Negócios Instrutor de Educação Profissional II - Programa de Aprendizagem	Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Gestão em Recursos Humanos, Logística, Marketing ou secretariado. Experiência de no mínimo 02(dois) anos em docência.	CFP/ GLÓRIA	Hora/ Aula	25,84	1 + CR - M/T ou T/N	60,00

Processo Seletivo - Edital 004/2021

Função de Instrutores - Nível Superior							
CÓDIGO	EIXO/ CARGO	TITULAÇÃO EXIGIDA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	LOCAL DA VAGA	REGIME DE TRABA LHO	REMUNE RAÇÃO (R\$)	Nº DE VAGAS/ TURNO	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
109	Gestão e Negócios Instrutor de Educação Profissional II - Gestão e Comércio	Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Gestão em Recursos Humanos, Logística. Experiência de no mínimo 02 (dois) anos na área.	CFP/ GLÓRIA	Hora/ Aula	25,84	1 + CR - M/T ou T/N	60,00
110	Hospitalidade e Lazer Instrutor de Educação Profissional II - Turismo/Hospitalidade	Superior completo em Turismo, com cadastro no CADASTUR, com experiência de no mínimo 02 (dois) anos na área.	CFP/ GLÓRIA	Hora/ Aula	25,84	1 + CR - M/T ou T/N	60,00

Função Administrativa - Nível Superior							
CÓDIGO	EIXO/ CARGO	TITULAÇÃO EXIGIDA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	LOCAL DA VAGA	REGIME DE TRABA LHO	REMUNE RAÇÃO (R\$)	Nº DE VAGAS/ TURNO	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
200	Cargo Administrativo Analista de Processo I - Marketing	Superior completo em Relações Públicas ou áreas afins e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na área.	DEP/ AJU	200 horas/ mês	2.922,00	1 + CR - M/T ou T/N	60,00
201	Cargo Administrativo Analista de Processo I - Educacional	Superior em Pedagogia e/ ou licenciaturas, experiência de no mínimo 02 (dois) anos em Educação Profissional.	CFP/ GLÓRIA	200 horas/ mês	2.922,00	1 + CR - M/T ou T/N	60,00

Função de Instrutores - Nível Médio/ Técnico							
CÓDIGO	EIXO/ CARGO	TITULAÇÃO EXIGIDA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	LOCAL DA VAGA	REGIME DE TRABA LHO	REMUNE RAÇÃO (R\$)	Nº DE VAGAS/ TURNO	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
300	Infraestrutura Instrutor de Educação Profissional I - Infraestrutura e Segurança	Ensino Médio completo com curso Técnico ou especialização Técnica em Segurança do Trabalho, com experiência de no mínimo 01 (um) ano na área.	CFP/ GLÓRIA	Hora/ Aula	21,12	1 + CR - M/T ou T/N	50,00

Função de Instrutores - Nível Médio							
CÓDIGO	EIXO/ CARGO	TITULAÇÃO EXIGIDA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	LOCAL DA VAGA	REGIME DE TRABA LHO	REMUNE RAÇÃO (R\$)	Nº DE VAGAS/ TURNO	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
400	Beleza Instrutor de Educação Profissional I - Cabeleireiro e Depilação	Ensino Médio completo com certificado na área de atuação, com experiência profissional em atividades específicas na área de beleza, de no mínimo 01 (um) ano.	CFP/ AJU	Hora/ Aula	21,12	1 + CR - M/T ou T/N	40,00

Processo Seletivo - Edital 004/2021

Função Administrativa - Nível Médio							
CÓDIGO	EIXO/ CARGO	TITULAÇÃO EXIGIDA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	LOCAL DA VAGA	REGIME DE TRABA LHO	REMUNE RAÇÃO (R\$)	Nº DE VAGAS/ TURNO	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
500	Cargo Administrativo Assistente de Processo I - Administrativo	Ensino Médio completo com conhecimento em Informática, domínio em word, Excel e internet, e experiências de no mínimo 02 (dois) anos na área.	CFP/ GLÓRIA	200 horas/ mês	1.501,00	3 + CR - M/T ou T/N	40,00
501	Cargo Administrativo Assistente de Processo I - Administrativo	Ensino Médio completo com conhecimento em Informática, domínio em word, Excel e internet, e experiências de no mínimo 02 (dois) anos na área.	EPH/ AJU	200 horas/ mês	1.501,00	1 + CR - M/T ou T/N	40,00
Função Operacional – Nível Médio							
CÓDIGO	EIXO/ CARGO	TITULAÇÃO EXIGIDA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	LOCAL DA VAGA	REGIME DE TRABA LHO	REMUNE RAÇÃO (R\$)	Nº DE VAGAS/ TURNO	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
600	Restaurante Garçom	Ensino Médio completo. Curso de qualificação na área de atuação e experiência de no mínimo 01(um) ano na área.	Cacique Chá/AJU	220 horas/ mês	1.501,00	3 + 1 PcD + CR - M/T ou T/N	40,00
601	Restaurante Confeiteiro I	Ensino Médio completo. Curso de Confeitaria, experiência de no mínimo 01 (um) ano na área de confeitaria.	Cacique Chá/AJU	220 horas/ mês	1.501,00	2 + CR - M/T ou T/N	40,00
602	Restaurante Cozinheiro I	Ensino Médio completo. Curso de Cozinheiro, experiência de no mínimo 01 (um) ano na área de cozinha.	Cacique Chá/AJU	220 horas/ mês	1.501,00	3 + 1 PcD + CR - M/T ou T/N	40,00
603	Restaurante Cozinheiro I	Ensino Médio completo. Curso de Cozinheiro, experiência de no mínimo 01 (um) ano na área de cozinha.	EPH/ AJU	220 horas/ mês	1.501,00	3 + 1 PcD + CR - M/T ou T/N	40,00
604	Hospitalidade e Lazer Confeiteiro I	Ensino Médio completo. Curso de Confeitaria, experiência de no mínimo 01 (um) ano na área de confeitaria.	EPH/ AJU	200 horas/ mês	1.501,00	2 + CR - M/T ou T/N	40,00
605	Hospitalidade e Lazer Garçom	Ensino Médio completo. Curso de qualificação na área de atuação e experiência de no mínimo 01(um) ano na área.	EPH/ AJU	200 horas/ mês	1.501,00	3 + 1 PcD + CR - M/T ou T/N	40,00

Processo Seletivo - Edital 004/2021

Função Operacional - Nível Fundamental completo							
CÓDIGO	EIXO/ CARGO	TITULAÇÃO EXIGIDA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	LOCAL DA VAGA	REGIME DE TRABA LHO	REMUNE RAÇÃO (R\$)	Nº DE VAGAS/ TURNO	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
700	Restaurante Auxiliar de Cozinha	Ensino Fundamental completo. Curso de Auxiliar de Cozinha com experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área.	Cacique Chá/AJU	220 horas/ mês	1.501,00	3 + CR - M/T ou T/N	30,00
701	Hospitalidade e Lazer Auxiliar de Cozinha	Ensino Fundamental completo. Curso de Auxiliar de Cozinha com experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área.	EPH/ AJU	200 horas/ mês	1.501,00	1 + CR - M/T	30,00

Legenda:

CR - cadastro reserva.

M - manhã.

T - tarde.

N - noturno.

DEP - Divisão de Educação Profissional.

CFP/ AJU - Centro de Formação Profissional de Aracaju.

CFP/ GLÓRIA - Centro de Formação Profissional de Nossa Senhora da Glória.

EPH/AJU - Empresa Pedagógica de Hoteleira de Aracaju.

DEP/AJU - Divisão de Educação Profissional de Aracaju.

Cacique Chá/AJU - Restaurante Bistrô SENAC Cacique Chá.

1.1. Atribuições do cargo

Função de Instrutores - Nível Superior	
CÓDIGO/ CARGO	ATRIBUIÇÕES
100 - Gestão e Negócios – Instrutor de Educação Profissional II - Programa de Aprendizagem 101- Saúde e Segurança – Instrutor de Educação Profissional II - Atendente de Farmácia 102- Comunicação – Instrutor de Educação Profissional II - Rádio e TV 103 - Comunicação - Instrutor de Educação Profissional II – Rádio e TV 104 - Hospitalidade e Lazer - Instrutor de Educação Profissional II – Cozinheiro 105 - Saúde e Segurança – Instrutor de Educação Profissional II – Enfermagem 106 – Gastronomia – Instrutor de Educação Profissional II - Gastronomia, Produção Alimentos e Confeitaria 107 – TI - Instrutor de Educação Profissional II - Informática e Games 108 - Gestão e Negócios – Instrutor de Educação Profissional II - Programa de Aprendizagem 109 - Gestão e Negócios – Instrutor de Educação Profissional II - Gestão e Comércio 110 - Hospitalidade e Lazer – Instrutor de Educação Profissional II - Turismo e Hospitalidade	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planejamento das aulas, definir sob a orientação do analista os recursos instrucionais e os instrumentos de avaliação do processo de aprendizagem. 2. Sugerir novos projetos pedagógicos para desenvolvimento de competências aos seus alunos de acordo com o modelo pedagógico da Instituição. 3. Mediar aulas de acordo com o previsto no plano de trabalho docente em consonância com o mercado de trabalho e o plano de curso do SENAC/SE. 4. Demonstrar, orientar e acompanhar as atividades práticas profissionais dos alunos de acordo com o plano de curso do SENAC/SE. 5. Acompanhar, estimular e controlar a frequência dos discentes, buscando alternativas para evitar evasões, mantendo o equilíbrio dos cursos. 6. Garantir a execução dos cursos, em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da Instituição. 7. Colaborar na elaboração e adequação de recursos instrucionais e instrumentos de avaliação do processo de aprendizagem. 8. Utilizar a Legislação de Educação Profissional no contexto da sua rotina. 9. Colaborar na atualização das metodologias, currículos e planos de curso. 10. Manter atualizado o registro de diário de classe (on-line ou físico) das atividades pedagógicas, bem como a frequência do aluno durante o curso. 11. Participar das ações de formação continuada ofertadas pelo SENAC/SE. 12. Utilizar o ambiente educacional de forma responsável verificando as condições do espaço, equipamentos e utensílios destinado a aulas práticas e teóricas. 13. Conhecer bibliografias atualizadas referentes aos cursos da sua área de atuação. 14. Elaborar relatórios de acompanhamento de aluno em estágios sistematicamente, e das aulas teóricas e práticas quando for necessário. 15. Zelar pela ordem e limpeza das instalações e dos materiais utilizados no espaço de trabalho, nas atividades laborais, nas aulas teóricas e práticas. 16. Notificar ao superior imediato as ocorrências estranhas às normas e rotinas de trabalho. 17. Zelar pela imagem da Instituição e pela concretização de sua missão e visão, contribuindo de maneira efetiva para seu fortalecimento e perenização. 18. Zelar pela conservação do patrimônio da Instituição, assim como pelo bem estar e segurança de todos que nela trabalham ou transitam. 19. Executar outras atividades com mesmo grau de complexidade e iniciativa.

Processo Seletivo - Edital 004/2021

Função Administrativa - Nível Superior	
CÓDIGO/ CARGO	ATRIBUIÇÕES
200 - Cargo Administrativo - Analista de Processo I – Marketing	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar eventos promocionais de naturezas diversas, para diferentes públicos internos e externos, visando atender as demandas da Diretoria Regional, Divisões e Unidades Operacionais. 2. Organizar o cerimonial de Instituição, garantindo sua adequação às exigências protocolares previstas. 3. Participar da elaboração de documentos diversos para orientação sobre normas e atos protocolares necessários a empresa. 4. Atuar em eventos promovidos por outras instituições, garantindo a melhor exposição da marca e o maior aproveitamento do espaço cedido. 5. Participar da produção do portfólio de produtos e serviços institucionais. 6. Apoiar o planejamento e desenvolvimento de campanhas institucionais. 7. Apoiar, quando necessário, a criação e desenvolvimento de peças para campanhas, projetos e atividades relacionadas à Instituição. 8. Participar da elaboração e implantação de projetos de comunicação visual e sinalização das áreas na Diretoria Regional e Unidades Operacionais. 9. Atualizar, periodicamente o mailing de contatos e de autoridades de interesse da administração regional, utilizados para divulgação de cursos, eventos e veiculação de outras informações referentes à Instituição. 10. Apoiar a elaboração de editais para contratação de pessoas físicas ou jurídicas para execução dos serviços necessários para a realização de eventos sob sua responsabilidade, garantindo o acompanhamento dos serviços e pela solicitação os pagamentos envolvidos. 11. Notificar ao superior imediato as ocorrências estranhas às normas e rotinas de trabalho. 12. Respeitar e seguir os processos, normas e procedimentos internos, assim como, toda legislação vigente pertinente as suas atividades, atuando e inspirando a atuação dos demais membros em conformidade com os valores institucionais, zelando pela imagem da Instituição e pela concretização de sua missão e visão, contribuindo de maneira efetiva para seu fortalecimento e perenização. 13. Zelar pela conservação do patrimônio da Instituição, assim como pelo bem estar e segurança de todos que nela trabalham ou transitam. 14. Executar outras atividades com mesmo grau de complexidade e iniciativa.
201 - Cargo Administrativo - Analista de Processo I - Educacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar programação de cursos da Unidade, definindo período, turno e instrutor responsável, bem como toda estrutura de equipamentos e materiais necessários para executar as ações de educação profissional. 2. Acompanhar, avaliar e orientar as Unidades Operativas no processo de ensino/aprendizagem, contribuindo para a busca de soluções de melhoria. 3. Elaborar calendários, cronogramas e agendar recursos tecnológicos e de infraestrutura, de acordo com a necessidade. 4. Participar, de forma ativa, no planejamento e execução dos projetos pedagógicos, cuidando de toda logística necessária para sua realização. 5. Participar do processo de recrutamento e seleção de instrutores quando solicitado pela gerência por demanda do Núcleo de Gestão de Pessoas. 6. Registrar informações no sistema acadêmico tais como: abertura de turmas, acompanhamento dos registros atualizados pelo instrutor e encerramento das turmas. 7. Acompanhar visitas técnicas as empresas parceiras para que os alunos possam ter contato com o mercado de trabalho. 8. Orientar os instrutores no que se refere ao alinhamento de suas rotinas de trabalho pedagógico com as normativas da Instituição. 9. Promover constante atualização de estudos referentes aos instrumentos de gestão escolar (Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar). 10. Promover, mediar e acompanhar encontros de formação continuada junto à equipe técnica do Regional. 11. Elaborar e revisar o material didático, juntamente com os técnicos de área e Instrutores bem como, indicar livros em consonância com os planos de cursos. 12. Revisar e elaborar planos de cursos de Aprendizagem, Qualificação, Aperfeiçoamento e Técnicos e ainda realizar todo o processo de autorização e credenciamento das unidades junto a Direção Regional e ao Conselho Regional. 13. Sugerir procedimentos metodológicos diversificados em sala de aula.

Processo Seletivo - Edital 004/2021

	<ol style="list-style-type: none"> 14. Participar de eventos de formação continuada promovida pela Instituição ou quando for designada a participação. 15. Avaliar juntamente com seus superiores viabilidade física, pedagógica e mercadológica quando da proposta de novos cursos, novas instalações, novos produtos ou novos equipamentos conforme a área de atuação. 16. Acompanhar o processo de ambientação dos instrutores. 17. Elaborar e revisar projetos educacionais. 18. Representar o regional em Conselhos, Fóruns e outros eventos que forem designados pelo Superior. 19. Notificar ao superior imediato às ocorrências estranhas às normas e rotinas de trabalho. 20. Zelar pela imagem da Instituição e pela concretização de sua missão e visão, contribuindo de maneira efetiva para seu fortalecimento e perenização. 21. Executar outras atividades com mesmo grau de complexidade e iniciativa. 22. Zelar pela conservação do patrimônio da Instituição, assim como pelo bem estar e segurança de todos que nela trabalham ou transitam.
--	--

Função de Instrutores - Nível Médio/ Técnico	
CÓDIGO/ CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>300 – Infraestrutura – Instrutor de Educação Profissional I - Infraestrutura e Segurança.</p> <p>400 – Beleza - Instrutor Educação de Profissional I - Cabeleireiro e Depilação</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planejamento das aulas, definir sob a orientação do analista os recursos instrucionais e os instrumentos de avaliação do processo de aprendizagem. 2. Sugerir novos projetos pedagógicos para desenvolvimento de competências aos seus alunos de acordo com o modelo pedagógico da Instituição. 3. Mediar aulas de acordo com o previsto no plano de trabalho docente em consonância com o mercado de trabalho e o plano de curso do SENAC/SE. 4. Demonstrar, orientar e acompanhar as atividades práticas profissionais dos alunos de acordo com o plano de curso do SENAC/SE. 5. Acompanhar, estimular e controlar a frequência dos discentes, buscando alternativas para evitar evasões, mantendo o equilíbrio dos cursos. 6. Garantir a execução dos cursos, em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da Instituição. 7. Colaborar na elaboração e adequação de recursos instrucionais e instrumentos de avaliação do processo de aprendizagem. 8. Utilizar a Legislação de Educação Profissional no contexto da sua rotina. 9. Colaborar na atualização das metodologias, currículos e planos de curso. 10. Manter atualizado o registro de diário de classe (on-line ou físico) das atividades pedagógicas, bem como a frequência do aluno durante o curso. 11. Participar das ações de formação continuada ofertadas pelo SENAC/SE. 12. Utilizar o ambiente educacional de forma responsável verificando as condições do espaço, equipamentos e utensílios destinado a aulas práticas e teóricas. 13. Conhecer bibliografias atualizadas referentes aos cursos da sua área de atuação. 14. Elaborar relatórios de acompanhamento de aluno em estágios sistematicamente, e das aulas teóricas e práticas quando for necessário. 15. Zelar pela ordem e limpeza das instalações e dos materiais utilizados no espaço de trabalho, nas atividades laborais, nas aulas teóricas e práticas. 16. Notificar ao superior imediato as ocorrências estranhas às normas e rotinas de trabalho. 17. Zelar pela imagem da Instituição e pela concretização de sua missão e visão, contribuindo de maneira efetiva para seu fortalecimento e perenização. 18. Zelar pela conservação do patrimônio da Instituição, assim como pelo bem estar e segurança de todos que nela trabalham ou transitam. 19. Executar outras atividades com mesmo grau de complexidade e iniciativa.

Processo Seletivo - Edital 004/2021

Função Administrativa - Nível Médio	
CÓDIGO/ CARGO	ATRIBUIÇÕES
500 - Cargo Administrativo - Assistente de Processo Administrativo.	<ol style="list-style-type: none"> Entregar ou retirar mercadorias, documentos, faturas, cheques, dinheiro, presentes, brindes, ou qualquer tipo de material que lhe for requisitado. Fazer pagamentos, coletar assinaturas, realizar serviços bancários, autenticar documentos, reconhecer firma de assinaturas, fazer serviços em correios e cartórios, resolver imprevistos com as entregas e fazer entregas de malote, garantindo a integridade da mercadoria transportada. Realizar no controle e gestão das rotinas administrativas inerentes ao setor. Organizar de arquivos da área. Emitir expedientes internos e outros documentos relativos a operacionalização dos processos sob sua responsabilidade. Encaminhar documentos diversos referentes aos processos sob sua responsabilidade para análise e assinatura das partes envolvidas. Notificar ao superior imediato as ocorrências estranhas às normas e rotinas de trabalho. Respeitar e seguir os processos, normas e procedimentos internos, assim como, toda legislação vigente pertinente as suas atividades, atuando e inspirando a atuação dos demais membros em conformidade com os valores institucionais, zelando pela imagem da Instituição e pela concretização de sua missão e visão, contribuindo de maneira efetiva para seu fortalecimento e perenização. Executar outras atividades com mesmo grau de complexidade e iniciativa. Zelar pela conservação do patrimônio da Instituição, assim como pelo bem estar e segurança de todos que nela trabalham ou transitam.
501 - Cargo Administrativo - Assistente de Processo Administrativo	

Função Operacional – Nível Médio	
CÓDIGO/ CARGO	ATRIBUIÇÕES
600 - Restaurante - Garçom 605 - Hospitalidade e Lazer - Garçom	<ol style="list-style-type: none"> Cumprir com as normas de segurança e de Boas Práticas de Higiene e Manipulação de Alimentos. Utilizar diferentes técnicas de servir bebidas e refeições, seguindo os padrões de atendimento definidos pelo Restaurante – Escola. Domínio de técnicas culinárias, conforme o tipo de alimento ou bebida. Comandar alimentos e bebidas e suas devidas observações, sendo responsável por apresentar a conta do consumo ao cliente. Interagir com a cozinha e o bar para execução dos pedidos de forma a atender ao cliente. Receber e acolher o cliente, de acordo com os procedimentos adotados pelo restaurante escola. Receber alunos do Restaurante Escola, prestando orientações relacionadas às atividades da sua função, em ação de monitoramento. Oferecer opções do cardápio/menu e carta de bebidas, sugerindo a harmonização entre alimentos e bebidas. Realizar a venda de produtos, conforme o cardápio/menu do local/Restaurante Escola. Finalizar o atendimento, de acordo com os procedimentos adotados pelo Restaurante Escola. Fazer a “<i>mise en place</i>” e o fechamento do ambiente do restaurante. Estar atento às novas situações, como mudanças no cardápio, alterações de preços dos produtos oferecidos, pratos especiais de determinadas épocas, além de promoções que podem ser realizadas pelo restaurante. Realizar conferência e controle de materiais de trabalho, bebidas e alimentos e a manutenção das condições de higiene e a segurança do local de trabalho. Notificar ao superior imediato as ocorrências estranhas às normas e rotinas de trabalho. Respeitar e seguir os processos, normas e procedimentos internos, assim como, toda legislação vigente pertinente as suas atividades, atuando e inspirando a atuação dos demais membros em conformidade com os valores institucionais, zelando pela imagem da Instituição e pela concretização de sua missão e visão, contribuindo de maneira efetiva para seu fortalecimento e perenização. Executar outras atividades com mesmo grau de complexidade e iniciativa. Zelar pela conservação do patrimônio da Instituição, assim como pelo bem estar e segurança de todos que nela trabalham ou transitam.

Processo Seletivo - Edital 004/2021

Função Operacional – Nível Médio	
CÓDIGO/ CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>601 - Restaurante - Confeiteiro I</p> <p>604 - Hospitalidade e Lazer - Confeiteiro I</p>	<ol style="list-style-type: none"> Desenvolver e preparar sobremesas conforme previsto no cardápio do restaurante escola. Cumprir as normas de segurança e de Boas Práticas de Higiene e Manipulação de Alimentos. Realizar a preparação de bufes e cardápio de coquetéis quando for solicitado. Receber e conferir as mercadorias do restaurante, conferindo a data de validade e qualidade do produto, utilizando os materiais com vistas e evitar o desperdício. Etiquetar toda sobremesa preparada de acordo com as normas. Supervisionar, assistir e treinar os ajudantes e alunos durante o desenvolvimento das atividades. Medir, de forma periódica, a temperatura dos freezers e geladeiras. Realizar anotações em livro de ocorrência, no que diz respeito Notificar ao superior imediato as ocorrências estranhas às normas e rotinas de trabalho. Respeitar e seguir os processos, normas e procedimentos internos, assim como, toda legislação vigente pertinente as suas atividades, atuando e inspirando a atuação dos demais membros em conformidade com os valores institucionais, zelando pela imagem da Instituição e pela concretização de sua missão e visão, contribuindo de maneira efetiva para seu fortalecimento e perenização. Zelar pela conservação do patrimônio da Instituição, assim como pelo bem estar e segurança de todos que nela trabalham ou transitam. Executar outras atividades com mesmo grau de complexidade e iniciativa.
<p>602 - Restaurante - Cozinheiro I.</p> <p>603 - Restaurante - Cozinheiro I.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Preparar a cozinha, equipamentos e implementos para início das atividades. Preparar e organizar pratos frios e quentes, de pequena e média complexidade de acordo com os métodos de cocção vigentes. Receber, conferir, armazenar e controlar as condições dos produtos comprados ou requisitados, utilizando os materiais de consumo com vistas a evitar o desperdício. Armazenar, congelar, porcionar e manipular os alimentos corretamente e com qualidade. Orientar os ajudantes e alunos durante o trabalho. Realizar a preparação de bufês e cardápio de coquetéis quando for solicitado. Cumprir as normas de segurança e de Boas Práticas de Higiene e Manipulação de Alimentos. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração. Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Notificar ao superior imediato as ocorrências estranhas às normas e rotinas de trabalho. Respeitar e seguir os processos, normas e procedimentos internos, assim como, toda legislação vigente pertinente as suas atividades, atuando e inspirando a atuação dos demais membros em conformidade com os valores institucionais, zelando pela imagem da Instituição e pela concretização de sua missão e visão, contribuindo de maneira efetiva para seu fortalecimento e perenização. Zelar pela conservação do patrimônio da Instituição, assim como pelo bem estar e segurança de todos que nela trabalham ou transitam. Executar outras atividades com mesmo grau de complexidade e iniciativa.

Processo Seletivo - Edital 004/2021

Função Operacional - Nível Fundamental completo	
CÓDIGO/ CARGO	ATRIBUIÇÕES
700 - Restaurante - Auxiliar de Cozinha. 701 - Hospitalidade e Lazer - Auxiliar de Cozinha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Montar iguarias conforme previsto no cardápio do restaurante escola. 2. Utilizar materiais de consumo com vista a evitar desperdício. 3. Preparar alimentos para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas e acondicionando-os. 4. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, elaborando pratos simples sob orientação, conforme a necessidade. 5. Zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha. 6. Efetuar controle de validade de gêneros não perecíveis e materiais do restaurante. 7. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, sob a orientação do Chefe de Cozinha. 8. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. 9. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. 10. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. 11. Etiquetar todos os produtos, de acordo com as normas do Programa Alimento Seguro – PAS. 12. Etiquetar o uso de adornos, brincos, pulseiras, bonés e roupas inadequadas ao ambiente. 13. Notificar ao superior imediato as ocorrências estranhas às normas e rotinas de trabalho. 14. Respeitar e seguir os processos, normas e procedimentos internos, assim como, toda legislação vigente pertinente as suas atividades, atuando e inspirando a atuação dos demais membros em conformidade com os valores institucionais, zelando pela imagem da Instituição e pela concretização de sua missão e visão, contribuindo de maneira efetiva para seu fortalecimento e perenização. 15. Executar outras atividades com mesmo grau de complexidade e iniciativa. 16. Zelar pela conservação do patrimônio da Instituição, assim como pelo bem-estar e segurança de todos que nela trabalham ou transitam.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. São requisitos para a inscrição, a serem comprovados, no ato da convocação, para contratação:
- a) Ter nacionalidade brasileira.
 - b) Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.
 - c) Haver concluído a formação específica para a vaga a que concorre.
 - d) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, se do sexo masculino, do serviço militar.
 - e) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
 - f) Possuir aptidão física e mental (exame médico admissional).
 - g) Conforme decreto de nº 61843 de 05 de dezembro de 1967, cap X – Do Pessoal – Art 44 “ Não poderão ser admitidos como servidores do SENAC, parentes até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) do Presidente, ou dos membros efetivos e suplentes, do Conselho Nacional e do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do SESC ou do SENAC, bem como os dirigentes de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou de empregados. Parágrafo único – A proibição é extensiva aos parentes de servidores dos órgãos do SENAC ou do SESC.”
 - h) Cumprir as exigências contidas neste Edital.

Processo Seletivo - Edital 004/2021

- 2.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 2.3. As inscrições serão realizadas no período de **26/05/2021 a 21/06/ 2021**.
- 2.4. Para inscrever-se o candidato deverá acessar o site www.concepcaoconcursos.com.br impreterivelmente das **00h00min** do dia **26 de maio de 2021** às **23h59min** do dia **21 de junho de 2021**, conhecer o Edital do Processo Seletivo, ficar ciente das normas estabelecidas neste Edital e seguir as orientações contidas na tela.
- a) Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo. Indicar a formação, fazer a opção do código da vaga que deseja concorrer e enviar para o e-mail documentacao@concepcaoconcursos.com.br a documentação referente à titulação e experiência profissional exigida **subitem 2.1**
- b) O candidato poderá se inscrever para dois cargos diferentes, desde que um cargo seja de nível superior e o outro cargo de nível médio ou um cargo de nível médio e o outro cargo de nível fundamental. Dessa forma, no momento do preenchimento do cadastro eletrônico deverá ser observado o código destes cargos neste Edital - Item 2.1.
- c) Imprimir o boleto bancário.
- d) O **Boleto bancário só será impresso durante o período das inscrições**. Após o encerramento das inscrições o boleto só ficará disponível para impressão, até a data prevista no cronograma.
- e) Por determinação do Banco Central, os boletos precisam ser registrados nos bancos. O pagamento só poderá ser efetivado após 48 horas (dias úteis) da sua inscrição.
- f) Pagar a taxa de inscrição no valor de R\$ 60,00 (sessenta reais) ENSINO SUPERIOR, R\$ 50,00 (cinquenta reais) ENSINO MÉDIO/TÉCNICO, R\$ 40,00 (quarenta reais) ENSINO MÉDIO e R\$ 30,00 (trinta reais) ENSINO FUNDAMENTAL, em qualquer Agência Bancária vinculada ao Sistema de Compensação Nacional **impreterivelmente, até a data de vencimento constante do boleto bancário. O pagamento após a data de vencimento implica o CANCELAMENTO da inscrição.**
- g) O acesso ao boleto dar-se-á, automaticamente, após a finalização do preenchimento do cadastro eletrônico. O candidato deverá atentar-se para a impressão do boleto logo após a conclusão do preenchimento do cadastro eletrônico de inscrição. Após o fechamento da tela, um novo acesso será possível digitando corretamente CPF e data de nascimento, no 'link' Imprimir Boleto.
- h) O pagamento só poderá ser efetivado nas agências bancárias, via boleto bancário. **Não é permitido o pagamento em correspondentes bancários, casas lotéricas, nem depósito em envelope nos caixas eletrônicos.**
- i) Acessar o site após 72h (setenta e duas horas) do registro dos dados cadastrais para imprimir o comprovante de inscrição, digitando o nº. do CPF e a data do nascimento, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- j) Não havendo a confirmação da inscrição do candidato, este deverá entrar em contato imediato com a Concepção Consultoria Técnica, através do e-mail concepcao@concepcaoconcursos.com.br ou telefone: (71) 3013-8474 ou (71) 99974-4879.
- k) É da responsabilidade do candidato a confirmação da sua inscrição.
- 2.5. São requisitos para o pedido de isenção de taxa de inscrição:
- 2.5.1. Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência econômica para pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e do Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008.

Processo Seletivo - Edital 004/2021

-
- 2.5.2. Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 2.5.3. Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.
- 2.5.4. O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da solicitação, os mesmos dados pessoais que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social do Município responsável pelo seu cadastramento no CadÚnico, mesmo que atualmente tais dados estejam divergentes ou tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados nacional do CadÚnico.
- 2.5.5. A inobservância ao disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, mesmo que inscrito no CadÚnico, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes no banco nacional de dados do CadÚnico.
- 2.5.6. A isenção deverá ser solicitada mediante preenchimento do formulário, disponível no endereço eletrônico <http://www.concepcaoconsultoria.com.br> das 08 horas do dia 01 de junho de 2021 às 23 horas e 59 minutos do dia 02 de junho de 2021, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda, acompanhada dos documentos abaixo indicados e que deverão ser enviados para o e-mail documentacao@concepcaoconcursos.com.br
- a) cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), especificamente da página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, e as páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver, do próprio candidato e de cada um dos demais integrantes do núcleo familiar, inclusive dos que não tenham atingido a maioridade;
 - b) formulário de identificação da renda do núcleo familiar, nos termos do Anexo I; e
 - c) declaração de hipossuficiência econômica, nos termos do modelo constante do Anexo II deste Edital.
- 2.5.7. Não serão aceitos documentos enviados por fax, correio eletrônico, via postal, entregues pessoalmente na sede da Concepção ou outras vias que não a expressamente prevista no subitem 2.5.6 deste Edital.
- 2.5.8. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga, terá sua isenção cancelada.
- 2.5.9. As informações prestadas no requerimento e no formulário de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 2.5.10. O simples preenchimento dos dados necessários e envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à análise e ao deferimento por parte da Concepção. O fato de o candidato estar participando de algum programa social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família, etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.
- 2.5.11. A Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

Processo Seletivo - Edital 004/2021

-
- 2.5.12. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Processo Seletivo, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 2.5.13. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que: a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas; b) fraudar e/ou falsificar documentação; c) pleitear a isenção fora do prazo estabelecido no subitem 3.7.; d) não atender aos critérios estabelecidos neste Comunicado.
- 2.5.14. Os pedidos de isenção serão analisados e julgados pelo Órgão Gestor do CadÚnico.
- 2.5.15. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição, a Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda divulgará, no endereço eletrônico www.concepcaoconcursos.com.br, na data provável de 07 de junho de 2021, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão até o dia 21 de junho de 2021 para emissão do boleto bancário, pagamento da taxa de inscrição e confirmação de seu interesse em permanecer inscrito no Processo Seletivo.
- 2.5.16. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
- 2.5.17. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documento e/ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.
- 2.5.18. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior, estará automaticamente excluído do Processo Seletivo.
- 2.5.19. A solicitação de isenção de pagamento do valor de inscrição será exclusivamente na forma do item 2.5.6. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição via postal ou via correio eletrônico.
- 2.6. O descumprimento das instruções para inscrições implicará a não efetivação da mesma.
- 2.6.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital disponível em formato eletrônico no site www.concepcaoconcursos.com.br e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.7. Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile (fax), condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital.
- 2.8. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) e data de nascimento do candidato.
- 2.9. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Concepção do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.
- 2.9.1. A qualquer tempo, o **SENAC/SE** poderá determinar a anulação da inscrição, das avaliações, da contratação e da contratação do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas avaliações ou nos documentos apresentados.

Processo Seletivo - Edital 004/2021

2.9.2. As inscrições deferidas serão divulgadas nos sites www.concepcaoconcursos.com.br e www.se.senac.br.

2.9.3. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerer, conforme previsto no Decreto nº 9508/2018, no ato da inscrição, os recursos necessários e, ainda, enviar, **para o e-mail documentacao@concepcaoconcursos.com.br** até o dia **22 de junho de 2021**, impreterivelmente, laudo médico, original ou cópia autenticada, que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida.

3. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1. As informações referentes à confirmação da inscrição, estarão disponíveis, **a partir do dia 28 de junho de 2021** no *site* da **Concepção** www.concepcaoconsultoria.com.br devendo o candidato efetuar a impressão desta confirmação de inscrição.

4. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E DOCUMENTAL

4.1. A Avaliação Curricular e Documental de caráter eliminatório, constará da verificação de atendimento ou não aos requisitos divulgados, conforme descrito neste Edital, cuja documentação deverá ser enviada por e-mail no prazo a seguir determinado.

4.1.1. Os candidatos que deixarem de atender a um ou mais requisitos obrigatórios especificados no subitem 2.1 estarão eliminados, automaticamente, do Processo Seletivo.

4.1.2. A documentação comprobatória para julgamento da avaliação curricular e documental deverá ser enviada para o e-mail documentacao@concepcaoconcursos.com.br, devendo escrever no campo assunto: Processo Seletivo SENAC/SE, no período de **27 de maio a 22 de junho de 2021**.

4.1.2.1. No arquivo contendo a documentação deverá constar o nome completo do candidato e o cargo pretendido.

4.1.2.2. Caso o candidato concorra a dois cargos, deverá enviar em e-mail distintos a documentação referente a cada cargo.

4.1.3. A não apresentação de documentos para esta etapa avaliativa implicará na **eliminação** do candidato.

4.1.4. Os documentos pertinentes à Avaliação Curricular e Documental deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso.

4.2. Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

4.2.1. Os documentos apresentados não serão devolvidos.

4.3. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada sua culpa, será excluído do Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas cabíveis.

4.4. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados é exclusiva do candidato, não podendo os mesmos ser retirados, mesmo após a homologação do Resultado do Processo Seletivo.

4.5. Serão desconsiderados os documentos que não atenderem às especificações deste Edital.

Processo Seletivo - Edital 004/2021

- 4.6. Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também os emitidos via fax, páginas eletrônicas ou outras formas que não aquelas exigidas neste Edital.
- 4.7. O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações de instituições nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.
- 4.8. O documento relacionado a curso realizado no exterior somente será considerado quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverá vir acompanhado pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.
- 4.9. Será contabilizado para fins de experiência profissional somente o semestre completo e ininterrupto do vínculo, equivalente a 182 (cento e oitenta e dois) dias. Não serão somados períodos de vínculos distintos, para completar o semestre.
- 4.10. Somente serão considerados os documentos devidamente **relacionados ao cargo e área para a qual o candidato está concorrendo**.

5. DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS – de caráter eliminatório e classificatório.

- 5.1. Os candidatos inscritos para os **cargos de EMC Ensino Médio Completo, EM/T Ensino Médio/Técnico e ESC Ensino Superior Completo** habilitados na fase de avaliação curricular/documental serão submetidos à avaliação de conhecimentos, mediante aplicação on-line, em plataforma de prova, salas virtuais com webcam e áudio, provas objetivas na forma de Edital Específico de Convocação.
 - 5.1.1. O conteúdo programático da prova objetiva de conhecimentos está descrito no **Anexo I deste Edital**, onde consta a expressão **“Conteúdo Programático”**.
 - 5.1.2. A Avaliação de Conhecimentos constará de 30 (trinta) questões objetivas, no valor total de 70,0 (setenta) pontos, sendo:

Avaliação de Conhecimentos – Questões Objetivas				
Cargos	Questões Objetivas	N.º de Questões	Peso de cada questão	Total de Pontos
EMC Ensino Médio Completo, EM/T Ensino Médio/Técnico e ESC Ensino Superior Completo	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0
	Conhecimentos do SENAC	05	1,0	5,00
	Conhecimentos Específicos	15	3,0	45,00
	Total	30	-	70,0

- 5.1.2.1. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não obtiver um mínimo de 60% (sessenta por cento) de acerto na prova objetiva de conhecimentos – 18 questões.
 - 5.1.2.2. Não serão fornecidas referências bibliográficas, materiais para consulta ou provas anteriores.
- 5.2. O SENAC/SE e a Conceção, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a esta Seleção Pública no que tange aos objetos de avaliação (conteúdo programático).
 - 5.3. A avaliação de conhecimentos terá duração máxima de 3h (três horas).

Processo Seletivo - Edital 004/2021

- 5.4. Não será admitida, nas salas virtuais de avaliações, a entrada de candidato que se apresente após o horário estabelecido para o seu início.
- 5.5. No momento da avaliação, o candidato deverá acessar um único computador com webcam.
- 5.6. Não será permitido espelhamento de tela e nem acesso através do telefone móvel: celular, tablete ou outros.
- 5.7. Ao acessar a sala virtual, o candidato deverá manter a webcam e o áudio abertos.
- 5.8. A prova será **desconsiderada para avaliação** e para a atribuição de nota caso o candidato **desligue** seu áudio ou seu vídeo, ou saia da frente do computador, durante a sua realização.
- 5.9. Não será aceita outra pessoa junto ao candidato no momento da prova.
- 5.10. As despesas relativas à participação do candidato neste Processo Seletivo correrão por conta do próprio candidato, não sendo o SENAC/SE ou a **Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda** responsáveis por qualquer custo.
- 5.11. Ao candidato só será permitida a realização das avaliações nas respectivas datas, salas virtuais e horários divulgados neste Processo Seletivo e site da **Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda** <https://www.concepcaoconsultoria.com.br>
- 5.12. Não haverá segunda chamada ou repetição de avaliação.
- 5.13. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização das avaliações como justificativa de sua ausência.
- 5.14. Não será permitida a saída de candidatos das salas virtuais antes de transcorrida 1 (uma) hora do início da avaliação, por motivo de segurança.
 - 5.14.1. Antes de iniciar sua avaliação, o candidato deverá obrigatoriamente ouvir e acatar as orientações transmitidas pelos fiscais da sala virtual, ler atentamente as orientações contidas na tela, na qual constará informações sobre procedimentos de natureza vinculatória, complementares à realização das avaliações.
- 5.15. O candidato não poderá alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das orientações e informações referidas no item anterior do presente Edital.
- 5.16. Durante a permanência na sala virtual de realização da avaliação de conhecimentos não será permitido ao candidato **portar** telefones celulares, *smartphones*, *tabletes*, *ipod*, gravadores, *pen-drive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook*, *palmtop*, *walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, *pager*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc.
- 5.17. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no espaço virtual onde estejam sendo aplicadas as avaliações.

6. DA AVALIAÇÃO PRÁTICA – DIDÁTICA

- 6.1. Os candidatos inscritos para os cargos/funções: 100 - Gestão e Negócios - Instrutor de Educação Profissional II - Programa de Aprendizagem; 101- Saúde e Segurança – Instrutor de Educação Profissional II - Atendente de Farmácia; 102- Comunicação – Instrutor de Educação Profissional II - Rádio e TV; 103 - Comunicação - Instrutor de Educação Profissional II – Rádio e TV; 104 - Hospitalidade e Lazer - Instrutor de Educação Profissional II – Cozinheiro; 105 - Saúde e Segurança – Instrutor de Educação Profissional II – Enfermagem; 106 – Gastronomia – Instrutor de Educação Profissional II - Gastronomia, Produção Alimentos e Confeitaria; 107 – TI – Instrutor de Educação

Processo Seletivo - Edital 004/2021

Profissional II - Informática e Games; 108 - Gestão e Negócios - Instrutor de Educação Profissional II - Programa de Aprendizagem; 109 - Gestão e Negócios - Instrutor de Educação Profissional II - Gestão e Comércio; 110 - Hospitalidade e Lazer – Instrutor de Educação Profissional II - Turismo e Hospitalidade; 300 – Infraestrutura - Instrutor de Educação Profissional I - Infraestrutura e Segurança; 400 – Beleza - Instrutor de Educação Profissional I - Cabeleireiro e Depilação, habilitados na Avaliação de Conhecimentos serão submetidos à Avaliação Didática ministrando virtualmente, aulas práticas através de vídeo chamada, em sala virtual, com webcam e áudio, conforme Edital Específico de Convocação.

6.2. A Avaliação Prática Didática constará de uma aula prática de 20 minutos a ser ministrada na especialidade a que o candidato concorre. O tema da aula será escolhido dentre os conteúdos programáticos específicos da função e será divulgado no Edital de Convocação para realização da Avaliação Prática Didática. O uso de equipamentos audiovisuais durante a exposição da aula prática será de inteira responsabilidade do candidato, não contribuindo para a avaliação dos conteúdos apresentados. A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta). Serão avaliados os seguintes aspectos: conhecimento e domínio de conteúdo; capacidade de síntese e clareza na exposição do tema; utilização de linguagem correta e adequada, exemplos e capacidade de contextualização, elaboração e exposição do planejamento (plano de aula); utilização do tempo e integração teoria e prática. O plano de aula deverá ser enviado para o e-mail documentacao@concepcaoconcursos.com.br banca examinadora, no prazo de até 48h antes da data prevista na Convocação.

6.2.1. No arquivo contendo o plano de aula deverá constar o nome completo do candidato e o cargo pretendido.

6.2.2. Caso o candidato concorra a dois cargos, deverá enviar em e-mail distintos com a documentação referente a cada cargo.

6.3. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem um total pontos igual ou superior a 15 (quinze). Os pontos apurados na prova didática serão somados ao escore atingido pelo candidato habilitado na Avaliação de Conhecimentos para o cálculo da Pontuação Final.

6.4. As informações inerentes à Avaliação Prática Didática (aulas práticas) constarão do Edital Específico de Convocação para essa etapa, ficando estabelecido que tais avaliações acontecerão virtualmente, através de vídeo chamada, em sala virtual, com webcam e áudio, conforme Edital Específico de Convocação.

7. DA AVALIAÇÃO PRÁTICA

A Avaliação Prática cuja pontuação total é de até 30 (trinta) pontos, é de caráter eliminatório e classificatório e a ela serão submetidos os candidatos à função **para os cargos/funções: 700 - Restaurante - Auxiliar de Cozinha; 701 - Hospitalidade e Lazer - Auxiliar de Cozinha**, habilitados na fase de Avaliação Curricular/Documental.

A Avaliação Prática cuja pontuação total é de até 30 (trinta) pontos, é de caráter eliminatório e classificatório e a ela serão submetidos os candidatos à função **para os cargos/funções: 600 – Restaurante – Garçom; 601 – Restaurante - Confeiteiro I; 602 – Restaurante - Cozinheiro I; 603 – Restaurante - Cozinheiro I; 604 - Hospitalidade e Lazer - Confeiteiro I; 605 - Hospitalidade e Lazer – Garçom**; habilitados na fase de Avaliação de Conhecimentos.

Os temas da Avaliação Prática serão escolhidos dentre os conteúdos programáticos específicos da função e serão divulgados no Edital de Convocação para a realização da Avaliação Prática.

Processo Seletivo - Edital 004/2021

Os critérios de avaliação serão determinados no edital específico de convocação para a Avaliação Prática, ficando estabelecido que tais avaliações acontecerão na cidade de Aracaju/SE. Será habilitado nesta etapa o candidato que obtiver um total de pontos igual ou superior a 15 (quinze).

9. DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 9.1. O candidato deverá estar em sala virtual para as avaliações, com antecedência mínima de 10 (dez) minutos, munido de documento original de identificação.
- 9.2. O candidato somente terá acesso à sala virtual para realização das avaliações mediante apresentação obrigatória do Documento Original de Identidade, que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Como não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
 - 9.2.1. Serão considerados Documentos de Identidade: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdência social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).
 - 9.2.2. Por ocasião da realização das avaliações, o candidato que não apresentar documento de identidade original, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 9.3. O não comparecimento às avaliações, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação automática do Processo Seletivo.
- 9.4. As avaliações de conhecimento e prática didática serão realizadas online, conforme opção de vaga, em horário a ser divulgado oportunamente através das convocações publicadas no site da **Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda** <https://www.concepcaoconsultoria.com.br>
- 9.5. Será sumariamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:
 - a) Não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente Edital.
 - b) Não comparecer nas datas, locais e horários determinados para a realização das avaliações seja qual for o motivo alegado.
 - c) Apresentar-se após o horário estabelecido para as salas virtuais.
 - d) Não apresentar documento original que legalmente o identifique, de acordo com o especificado no subitem 9.2.1 deste Edital.
 - e) Ausentar-se das salas virtuais sem a autorização do fiscal, bem como antes de decorrida uma hora do início do mesmo.
 - f) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
 - g) Não atingir a pontuação mínima estabelecida para a avaliação.
 - h) Deixar de atender a qualquer uma das determinações previstas neste Edital.
 - i) Comunicar-se, durante as provas, com outro candidato, utilizar meios ilícitos para a sua realização ou praticar atos contra as normas ou as disciplinas determinadas para o Processo Seletivo.
 - j) Cometer incorreção ou descortesia para com quaisquer dos executores, seus auxiliares ou autoridades presentes durante a realização de qualquer etapa do Processo Seletivo.
 - k) Estiver portando qualquer tipo de arma (branca ou de fogo), mesmo que possua o respectivo porte e registro.
 - l) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da avaliação.

Processo Seletivo - Edital 004/2021

- m) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido, máquina calculadora ou similar.
- n) Estiver portando qualquer aparelho eletrônico de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, Mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou quaisquer outros equipamentos similares) bem como fones e protetores auriculares.
- o) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- p) Não obedecer aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente Edital.

9.6.É responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do Edital de convocação para aplicação de todas as avaliações.

9.6.1. As datas prováveis constantes do cronograma indicam apenas uma previsão da ocorrência, entretanto **o candidato deverá acompanhar os editais divulgados.**

9.6.2. Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a alteração de cargo e local e data realização das avaliações.

10. DA CLASSIFICAÇÃO, DO DESEMPATE E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

- 10.1. A nota final dos candidatos habilitados será o somatório da pontuação obtida em cada etapa de avaliação.
- 10.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
- 10.3. Em caso de igualdade de pontos, originando empate na classificação, serão utilizados, quando couber, sucessivamente, os critérios de desempate a seguir discriminados.
 - a) Obtiver maior pontuação na Avaliação Prática Didática, **para os cargos/funções: Gestão e Negócios – Instrutor de Educação Profissional II – Programa de Aprendizagem; Gestão e Negócios – Instrutor de Educação Profissional II – Atendente de Farmácia; Gestão e Negócios – Instrutor de Educação Profissional II - Rádio e TV; Beleza – Instrutor de Educação Profissional I – Cabeleireiro e Depilação; Saúde e Segurança – Instrutor de Educação Profissional II – Enfermagem; Gastronomia – Instrutor de Educação Profissional II – Gastronomia, Produção Alimentos e Confeitaria; TI – Instrutor de Educação Profissional II – Informática e Games; Gestão e Negócios – Instrutor de Educação Profissional II – Programa de Aprendizagem; Gestão e Negócios – Instrutor de Educação Profissional II - Gestão e Comércio; Infraestrutura - Instrutor de Educação Profissional I – Infraestrutura e Segurança; Hospitalidade e Lazer – Instrutor de Educação Profissional II – Turismo e Hospitalidade; Comunicação – Instrutor de Educação Profissional II - Rádio e TV; Hospitalidade e Lazer – Instrutor de Educação Profissional II – Cozinheiro.**
 - b) Obtiver maior pontuação na Avaliação Prática, **para os cargos/funções: Restaurante – Auxiliar de Cozinha; Restaurante – Garçom; Restaurante – Confeiteiro I; Restaurante Cozinheiro I; Hospitalidade e Lazer – Confeiteiro I; Hospitalidade e Lazer – Garçom; Hospitalidade e Lazer – Auxiliar de Cozinha; Hospitalidade e Lazer Cozinheiro I.**
 - c) Obtiver maior pontuação na Avaliação de Conhecimentos, para os cargos/funções: Administrativo - Analista de Processo I – Marketing; Administrativo - Analista de Processo I – Educacional; Administrativo - Assistente de Processo I – Administrativo; Administrativo - Assistente de Processo I – Administrativo.
 - d) Tiver maior idade. (Todos os cargos).

Processo Seletivo - Edital 004/2021

- 10.4. Em nenhuma hipótese e sob nenhum pretexto será admitida a aproximação ou o arredondamento de pontos.
- 10.5. O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado nos sites: <https://www.concepcaoconsutoria.com.br> e <https://www.se.senac.br>.

11. DOS RECURSOS

- 11.1. Os gabaritos e os resultados das avaliações serão divulgados nos sites <https://www.concepcaoconsutoria.com.br> e <https://www.se.senac.br>.
- 11.2. O prazo para interposição de recursos será de 02 (dois) dias úteis da publicação do resultado de cada etapa do Processo Seletivo, tendo como termo inicial a primeira hora do 1º (primeiro) dia útil subsequente.
- 11.3. O recurso deverá ser interposto no endereço eletrônico www.concepcaoconsultoria.com.br, respeitado o prazo informado no subitem 11.2.
- 11.4. O recurso deverá identificar o ponto que suscitou a dúvida, ser objetivo, fundamentado e tempestivo. Será indeferido preliminarmente o recurso que:
- Estiver incompleto;
 - Não apresentar argumentação lógica;
 - For encaminhado via fax, via postal ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital;
 - Cujo teor despreze a Banca Examinadora ou qualquer colaborador do SENAC/SE e/ou da Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda.
- 11.5. Todos os recursos serão analisados e divulgados no endereço eletrônico www.concepcaoconsultoria.com.br.
- 11.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 11.7. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.
- 11.7.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 11.8. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- 11.9. A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
- 11.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

12. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO PARA EXAME MÉDICO

- 12.1. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo SENAC/SE.
- 12.1.1. Após a homologação do resultado do Processo Seletivo, o SENAC/SE convocará, através de Edital específico, os candidatos habilitados, por ordem de classificação final, para preenchimento das vagas existentes, a fim de apresentarem

Processo Seletivo - Edital 004/2021

documentação comprobatória na forma do item 3.1 deste Edital e para submeter-se à perícia médica.

- 12.2. As convocações serão publicadas, nos sites <https://www.concepcaoconsutoria.com.br> e <https://www.se.senac.br>, não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.
- 12.3. Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se aos exames médicos solicitados pelo SENAC/SE.
- 12.3.1. O candidato convocado deverá apresentar-se ao SENAC/SE, no prazo improrrogável de até 05 (cinco) dias úteis após a data da convocação, a fim de submeter-se a Avaliação Médica, com o objetivo de averiguar, face à exigência das atividades inerentes ao cargo, suas condições somáticas e de hígidez. A Avaliação Médica terá caráter eliminatório.
- 12.3.2. É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a realização da avaliação médica, em data, horário e condições estabelecidas pelo SENAC/SE.
- 12.3.2.1. O candidato que deixar de realizar, por qualquer motivo, a avaliação médica no prazo estabelecido no Edital de Convocação, será considerado desistente e **NÃO SERÁ CONTRATADO, ficando excluído do Processo Seletivo.**
- 12.4. O não pronunciamento do candidato permitirá ao SENAC/SE **excluí-lo** do Processo Seletivo.

13. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

- 13.1. Será excluído do Processo Seletivo o candidato convocado que **não** comparecer ao Núcleo de Gestão de Pessoas – SENAC/SE dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da publicação do Edital de convocação, devendo ser convocado o candidato que imediatamente o suceder na ordem da classificação.
- 13.1.1 O candidato, que não apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cópia autenticada da documentação comprobatória dos requisitos básicos para contratação, descritos no item 3.1, será considerado desistente e **NÃO SERÁ CONTRATADO.**
- 13.2. Requisitos básicos para contratação:
- Ter sido **HABILITADO** no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital.
 - Ter sido considerado **APTO** na avaliação médica.
 - Ser brasileiro nato, ou naturalizado.
 - Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.
 - Possuir e comprovar, através de cópia autenticada, o pré-requisito para o Cargo.
 - Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar, apresentando os devidos comprovantes.
 - Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
 - Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser habilitado em todas as etapas nele previstas.
 - Apresentar certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal e da Justiça Comum dos Estados nos quais tenha o candidato residido nos últimos cinco anos, sendo que as indigitadas certidões não podem contar mais de seis meses, sob pena de recusa das mesmas.
 - Apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos: RG; CPF; Título de Eleitor; Carteira de Trabalho; PIS/PASEP (se possuir); comprovante de residência; Certidão de

Processo Seletivo - Edital 004/2021

Nascimento ou de Casamento (conforme o respectivo estado civil); Certidão de Nascimento dos (as) filhos(as) com idade até 21 anos.

- k) Apresentar 01(uma) foto 3x4 atual.
- l) Apresentar certidão de tempo de contribuição.
- m) Apresentar a documentação necessária para admissão, na forma do Edital de convocação.

13.3. As convocações serão publicadas nos sites: <https://www.concepcaoconsutoria.com.br> e <https://www.se.senac.br>, não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

13.4. Uma vez contratado, o colaborador será submetido a Contrato de Experiência por período de 45 dias, podendo ser prorrogado por igual período durante o qual será avaliado na sua aptidão e capacidade profissional.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas na legislação pertinente e neste Edital, devendo comprová-los no momento da contratação.

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

14.3. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, cabendo exclusivamente ao **SENAC/SE**, deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos habilitados, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação do número total de habilitados.

14.4. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

14.4.1. As datas prováveis do cronograma indicam apenas uma previsão da ocorrência, entretanto o candidato deverá acompanhar os editais divulgados.

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

14.6. As convocações e resultados serão publicados no site: <https://www.concepcaoconsutoria.com.br> e <https://www.se.senac.br>.

14.7. Não será fornecido a candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, as listagens divulgadas no site: <https://www.concepcaoconsutoria.com.br> e <https://www.se.senac.br>.

14.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo **SENAC/SE** e, ouvidas a Comissão do Processo Seletivo e a Conceção, e mediante homologação do Superintendente do **SENAC/SE**.

Aracaju/SE, 24 de maio de 2021.

Superintendente

Processo Seletivo - Edital 004/2021

CRONOGRAMA PREVISTO

FASE / ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
Publicação do Edital	24/05/2021
Inscrições	Início às 8h do dia 26/05/2021 Término às 23h59m do dia 21/06/2021
Solicitação de Isenção	Início às 8h do dia 01/06/2021 Término às 23h59m do dia 02/06/2021
Divulgação das Isenções Deferidas	07/06/2021 após as 18h
Divulgação das inscrições deferidas	28/06/2021 após as 18h
Envio do e-mail da documentação para Avaliação Curricular e Documental	Início às 8h do dia 26/05/2021 Término às 23h59m do dia 22/06/2021
Resultado Avaliação Curricular e Documental	30/06/2021 após as 18h
Prazo recursal	Início às 8h do dia 01/07/2021 Término às 23h59m do dia 02/07/2021
Resultado da análise dos recursos	06/07/2021 após as 18h
Convocação para aplicação da Avaliação de Conhecimentos	06/07/2021 após as 18h
Avaliação de Conhecimentos	11/07/2021 na forma do Edital de Convocação
Divulgação dos gabaritos	11/07/2021 após as 18h
Prazo recursal	Início às 8h do dia 12/07/2021 Término às 23h59m do dia 13/07/2021
Resultado da Avaliação de Conhecimentos	14/07/2021 após as 18h
Prazo recursal	Início às 8h do dia 15/07/2021 Término às 23h59m do dia 16/07/2021
Resultado da análise dos recursos	19/07/2021 após as 18h
Convocação para Avaliação Prática Didática	19/07/2021 após as 18h
Realização Avaliação Prática Didática	21 a 26/07/2021 na forma do Edital de Convocação
Resultado Avaliação Prática Didática	28/07/2021 após as 18h
Prazo recursal	Início às 8h do dia 29/07/2021 Término às 23h59m do dia 30/07/2021
Resultado da análise dos recursos	03/08/2021 após as 18h
Convocação para Avaliação Prática	19/07/2021 após as 18h
Realização Avaliação Prática	21 a 26/07/2021 na forma do Edital de Convocação
Resultado Avaliação Prática	28/07/2021 após as 18h
Prazo recursal	Início às 8h do dia 29/07/2021 Término às 23h59m do dia 30/07/2021
Resultado da análise dos recursos	03/08/2021 após as 18h
Resultado Final	03/08/2021 após as 18h
Prazo recursal	04 e 05/08/2021
Resultado da análise dos recursos	06/08/2021 após as 18h
Homologação	09/08/2021

Este cronograma poderá sofrer alterações mediante necessidade da Administração do SENAC/SE.

Processo Seletivo - Edital 004/2021

ANEXO ÚNICO - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Código/Cargos - Nível Superior
100-Gestão e Negócios - Instrutor de Educação Profissional II - Programa de Aprendizagem; 101-Saúde e Segurança – Instrutor de Educação Profissional II - Atendente de Farmácia; 102/103-Comunicação - Instrutor de Educação Profissional II - Rádio e TV; 104-Hospitalidade e Lazer - Instrutor de Educação Profissional II – Cozinheiro; 105-Saúde e Segurança – Instrutor de Educação Profissional II – Enfermagem; 106-Gastronomia – Instrutor de Educação Profissional II - Gastronomia, Produção Alimentos e Confeitaria; 107-TI - Instrutor de Educação Profissional II - Informática e Games; 108-Gestão e Negócios - Instrutor de Educação Profissional II - Programa de Aprendizagem; 109-Gestão e Negócios - Instrutor de Educação Profissional II - Gestão e Comércio; 110-Hospitalidade e Lazer - Instrutor de Educação Profissional II - Turismo e Hospitalidade; 200-Cargo Administrativo - Analista de Processo I – Marketing; 201-Cargo Administrativo - Analista de Processo I – Educacional.
Língua Portuguesa - Leitura, compreensão e interpretação de textos. Coesão e coerência textual. Ortografia oficial, acentuação, pontuação. Semântica (ciência dos significados). Classes gramaticais. Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos. Funções da Linguagem. O verbo (conjugação verbal) e vozes verbais (ativa, passiva, reflexiva). Estrutura do período, da oração e da frase. Períodos compostos por coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal (próclise, mesóclise; ênclise). Pronomes de tratamento (usos e adequações). Estilística: figuras de linguagem (denotação e conotação).
Conhecimentos do SENAC - Decreto nº 8.621, de 10 de janeiro de 1946 - Cria o Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (Senac) e dá outras providências. Decreto nº 8.622, de 10 de janeiro de 1946- Dispõe sobre a aprendizagem dos comerciários. Resolução Senac nº 876, de 14 novembro de 2008 - Institui o Programa Senac de Gratuidade – PSG. Resolução Senac nº 1.142/2020 - Altera e acresce dispositivos à Resolução Senac 876-2008, que institui o PSG. Resolução Senac nº 958, de 18 de setembro de 2012 - Regulamento de Licitações e Contratos. Resolução Senac nº 1.144/2020 - Altera os artigos 2º e 39º da Resolução 958-2012, sobre Regulamento de Licitações e Contratos. Resolução Senac nº 1.018, de 23 de abril de 2015 -Regulamento de Contratação de Empregados. Resolução Senac nº 1.143/2020 -Disciplina as operações imobiliárias das Administrações Nacional e Regionais do Senac. Resolução n.1.063, de 28 de abril de 2017 - Normas de investimentos do DN nos DRs. Regulamento do Senac - O Decreto n. 61.843, de 5 de dezembro de 1967, aprova o regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (Senac) e determina as competências do Departamento Nacional. Decreto nº 5.728, de 16 de março de 2006 - Aprova alterações no Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (Senac), aprovado pelo Decreto nº 61.843, de 5 de dezembro de 1967. Decreto nº 6.633, de 5 de novembro de 2008 - Altera e acresce dispositivos ao Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (Senac), aprovado pelo Decreto nº 61.843, de 5 de dezembro de 1967. Decreto nº 9.364, de 8 de maio de 2018 - Altera o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Senac, aprovado pelo Decreto nº 61.843, de 5 de dezembro de 1967, para estender benefícios aos usuários dos programas de proteção a pessoas ameaçadas. Regulamento do Senac - A Resolução Senac 855/2007 trata da finalidade e das competências do Senac, no que diz respeito ao Departamento Nacional e aos Departamentos Regionais.

Processo Seletivo - Edital 004/2021

Conhecimentos Específicos - 100/108 - Gestão e Negócios - Instrutor Educação Profissional II - Programa de Aprendizagem

Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. O programa de aprendizagem: importância e funcionamento. Legislação aplicada ao programa de aprendizagem. Lei 10.097/2000. Estatuto da Criança e do Adolescente. Decreto-Lei nº 8.622/1946. Decreto nº 5.598/2005. Portaria nº 723/2012. Redação empresarial: Modelos de comunicação: carta comercial, fac-símile (fax), e-mail. Atestado. Declaração. Ata. Relatório. Ofício. Ordem de serviço. Protocolo, ficha de fluxo. Memorando, avisos. Convite. Convocação, redes sociais. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet. Princípios administrativos: planejamento, organização, controle e direção. Caracterização da empresa. Classificação das empresas – estrutura da organização – organogramas. Administrando o presente e o futuro. Modelos organizacionais de empresas. Planejamento. Rotinas de documentos. Triagem e distribuição de documentos. Controle de documentos. Técnicas de arquivamento. Organogramas, fluxogramas e cronogramas. Processos administrativos. Atendimentos aos clientes. Legislação educacional. Parâmetros curriculares nacionais para o ensino médio e técnico. A educação enquanto direito de todos. Educação e Inclusão. O aluno e o professor enquanto sujeitos socioculturais. A prática educativa nas séries do ensino médio/técnico. Planejamento educacional. O papel do professor na contemporaneidade. O pensamento de Piaget e Vygotski. Teorias de Aprendizagem e desenvolvimento. O brinquedo na escola. Cotidiano escolar. LDB no 9394/96.

Conhecimentos Específicos - 101 - Saúde e Segurança - Instrutor de Educação Profissional II – Atendente de Farmácia

Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Saúde: conceito (Organização Mundial da Saúde - OMS). Farmácias e drogarias: conceitos, forma de organização, funcionamento, produtos comercializados, serviços prestados, profissionais envolvidos, atribuições e limites de atuação. Programas de governo para acesso ao medicamento e Programa de Benefícios em Medicamento da Indústria: conceitos. Manual de Boas

Processo Seletivo - Edital 004/2021

Práticas. Procedimento Operacional Padrão (POP): conceito, importância, modo de consultar. Medicamentos: Conceitos de droga, insumo farmacêutico, fármaco, remédio, medicamento, preparação magistral e ofical, conceito e diferença entre medicamentos alopáticos, fitoterápicos e homeopáticos, conceito e linhas de florais, diferença entre medicamento magistral e industrializado (de referência, genéricos, similares e similares equivalentes). Denominação Comum Brasileira – DCB: conceito e utilização. Intercambialidade: conceito e limites de atuação. Medicamentos com venda sob prescrição, isentos de prescrição (MIP), fracionáveis, venda com retenção de receita (sujeitos a controle especial), sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados – SNGPC: conceito e finalidade. Característica dos medicamentos: dose, concentração e posologia. Fórmula farmacêutica: conceito, termos e exemplos. Forma farmacêutica: conceito, tipos e classificações, vias de administração associadas. Principais classes terapêuticas dispensadas em farmácias e drogarias: medicamentos e anatomofisiopatologia associadas. Embalagem. Rótulo. Tarja. Bula. Dispensação: conceito, etapas, profissionais envolvidos e limites de atuação. Farmácia com manipulação: fluxo do processo de atendimento na dispensação. Formulário de pedido do cliente: conceito, modelos, preenchimento. Cuidados na dispensação de medicamentos a públicos especiais: grávidas, lactantes, recém-nascidos, crianças, idosos e pacientes crônicos. Orientação sobre medicamentos: nome, dose, posologia e quantidade total a ser entregue, preço, localização no estabelecimento, condições de armazenamento e descarte. Uso Racional de Medicamentos (URM) e automedicação: conceitos e impactos. Cálculos na dispensação de medicamentos em farmácias e drogarias. Operações básicas em matemática. Sistema internacional de unidades de medida. Conversão de unidades. Frações. Números inteiros e decimais. Razões e proporções. Regra de três. Porcentagem. Arredondamento. Softwares utilizados em farmácias e drogarias: finalidade, funcionalidades, tipos, especificidades e cadastro de clientes. Atendimento em casos de emergência: como proceder; principais cuidados; solicitação de socorro aos órgãos competentes. Solicitação remota de medicamentos: procedimentos e condições para realização. Informação sobre medicamentos: tipos de fontes de pesquisa (DEF, Guia de Preços; Rename; sites da Anvisa e Ministério da Saúde), especificidades, modo de uso. Legislação vigente aplicada à dispensação e descarte de medicamentos em farmácias e drogaria. Perfis de clientes em farmácias e drogarias. Legislação vigente aplicada à comercialização e descarte de cosméticos e outros produtos para saúde e suas atualizações. Aquisição em farmácias e drogarias: informações básicas para solicitação/reposição de produtos. Controle de estoque: conceito, tipos, objetivos, recebimento e conferência de insumos, medicamentos, cosméticos e outros produtos para saúde; condições para armazenamento; principais alterações que podem ocorrer com os produtos; documentos específicos envolvidos no processo. Organização dos produtos na farmácia e drogaria: formas de organização; limpeza; conferência da validade. Exposição de produtos: conceito e técnicas de merchandising, sua aplicação na farmácia e drogaria; leiaute e ambiente de loja; exposição de produtos no PDV - informações básicas sobre gerenciamento por categoria; mix de produtos; limitações e exigências legais. Noções de segurança no trabalho em farmácias e drogarias: definição; finalidade; principais doenças do trabalho; riscos de acidentes; ergonomia e ações preventivas. Biossegurança: conceitos, contaminação cruzada, utilização de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual). Inventário: conceito, finalidade e processo. Plano de Gerenciamento de Resíduos em Serviços de Saúde (PGRSS): conceito, finalidade e aplicação. Legislação vigente relacionada ao controle de estoque em farmácias e drogarias e suas atualizações.

Conhecimentos Específicos - 102/103-Comunicação - Instrutor de Educação Profissional II - Rádio e TV

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

Processo Seletivo - Edital 004/2021

e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Introdução à Comunicação. Fundamentos Básicos de Rádio e TV. Era moderna e contemporânea dos meios de comunicação. Expansão e transformação da massa mídia no Brasil. Histórico da radiodifusão. Fundamentos da radiodifusão. História do Rádio e da TV, Noções de Estilos e Segmentos (programa). Língua Portuguesa Aplicada à Comunicação. Conhecimento da Linguagem AM/FM. Fonoplastia e Interpretação. Técnica de Entrevista. Técnica de Reportagens. Técnica de Criação de Roteiro para Programas de Rádio e TV. Técnica de Produção Visual Gráfica e Infográfica. Fundamentos e Técnicas de Edição de Imagem e de Sons. Fundamentos e Técnicas de Operação de Áudio. Produção e Programação Radiofônica e Televisiva. Elementos da linguagem técnica do roteiro para rádio e TV: Conhecimento técnico das terminologias do roteiro para o Rádio. Técnica de Locução. Recursos vocais. Expressão oral adequada de acordo com as orientações da direção. Diferenciar tipo de locução e linguagem conforme mídia (rádio, TV, internet, etc.). Tipos de edição e suas características: Edição Linear, Não linear. Principais programas de edição do mercado. Tipos de locução. Configuração e ajustes de sistema e de sonorização. Operação, posicionamento, configuração dos equipamentos dos sistemas de áudio. Gravação, edição, equalização, modulação e finalização. Sonorização, sincronizar e mix de vozes, músicas e efeitos sonoros. Determinação da conformidade de instalações de áudio em relação às normas vigentes. Posicionamento de microfones e cabos e interligação de equipamentos como: mesa, mixer e gravadores. Aplicação, equalização e processamentos de dinâmica e de efeitos. Gravação de atividade proposta. Operação de Playlist de mesa de som (console de áudio). Operação de vinhetas (passagem, pontes, carimbo). Dinâmicas do som, parâmetros, técnicas de modulação de áudio. Tipos de iluminação artificial: Soft box, luz direta, ponto, luz de preenchimento. Conhecimento sobre Temperatura de Cor (Kelvin); Iluminação de estúdio: Regra dos 180º; Luz Completa. Pontos de Iluminação: Luz Direta; Soft; Preenchimento; Backlight. Câmera: Tipos de Sensores Digitais e Analógicos (Câmera). CCD, CMOS. Formatos de sensores digitais: FULL FRAME. CROP. Configurações de Câmera: ISSO. Velocidade (shutter). Abertura (F). Profundidade de Campo; WBalance; Distância Focal. Tipos de Sistemas de vídeo analógicos e digitais. Formatos de vídeos analógicos e digitais. Lentes Intercambiáveis. (Apresentação, tipos e modelos). Enquadramentos: Planos e ângulos; Regra dos Terços: Objeto e Complemento. Movimentos de Câmera: Linguagem audiovisual, dinâmica de palco e domínio de público.

Conhecimentos Específicos - 104 - Hospitalidade e Lazer - Instrutor de Educação Profissional II – Cozinheiro

Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Organização e estrutura da cozinha. Equipe da cozinha de pequeno, médio e grande porte. Resolução de higiene e manipulação de alimentos. Produtos de consumo e ingredientes. Tipos de fornecedores. Relação entre qualidade e preço. Operação do estoque. Controle do prazo de validade. Controle do prazo de armazenamento. Armazenamento de amostras. Fluxo de recebimento.

Processo Seletivo - Edital 004/2021

Documentos operacionais de estoque. Pré-higienização das mercadorias recebidas. Armazenamento de mercadorias. Princípios da sustentabilidade na gestão de recursos, produtos e ingredientes. Operação e manutenção de mercadorias. Fluxo e organização de produtos e ingredientes. Sistema de compras. Legislação vigente: ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária (federal); VISA - Vigilância Sanitária (estadual e municipal). Matemática: quatro operações, porcentagens e conversão de medidas. Manual de Boas Práticas: procedimentos para higienização de instalações físicas, móveis e utensílios. Procedimentos de higiene e saúde dos colaboradores. Procedimentos para descarte de resíduos. Tipos de controle de pragas nas áreas de armazenamento e preparo de alimentos. Noções dos microrganismos que causam doenças veiculadas por alimentos DTA - Terminologia técnica gastronômica. *Mise en placa*: conceito; ingrediente para preparado; receita e produção. Plano de ataque: conceito organização prévia de utensílios, equipamentos e ingredientes; organização e procedimentos de pré-preparo para as produções culinárias. Técnicas de corte de carne, aves, pescados e estrutura dos animais. Técnicas de corte de vegetais. Bases culinárias: tipos de fundos e caldos; tipos de espessantes; tipos de aromáticos; aplicabilidade e conservação. Noções de cocção: definição, métodos e efeitos: salteado; grelhado; assado; fritura; guisado; baseado; escalfado; branqueamento de vegetais; efeitos da cocção nos alimentos. Equipamentos e utensílios de cozinha. Terminologia técnica gastronômica. Produções de: sopas (clara, purê, creme, entre outras); molhos básicos e derivados (claros, escuros e emulsificador frios e quentes); pescados; ovos (*poché*, omelete, fritos, frígidos e mexidos); proteína animal; vegetais; cereais; massas (longa, curta, recheada e montada). Índice de cocção. Ficha técnica: índice de aproveitamento do ingrediente; perda com descongelamento; rendimento da receita; pesos e equivalências de medidas. Tipos e funcionalidade dos utensílios e equipamentos. Fluxo operacional de cozinha. *Mise en place*. Porcionamento de alimentos. Técnicas da estética em culinária. Características organolépticas dos alimentos. Harmonização de produções culinárias. Fluxo de serviços. Padrões de temperatura para as produções culinárias. Tempo de preparação das produções culinárias. Padronização de produções culinárias. Cozinha regional brasileira e internacional. Panificação e confeitaria: pães básicos e sobremesas para restaurantes. Guarnições. Ficha técnica: índice de aproveitamento do ingrediente; perda com descongelamento; rendimento da receita; pesos e equivalências de medidas. Tipologias de restaurantes. Cardápios especiais: públicos com restrições alimentares e o infantil. Tipos e estilos de cardápio: variações de cardápio *à la carte*, *buffet* e restaurantes industriais refeições rápidas. Apresentação, formato, redação e tendências de cardápio. Cor, textura, aroma, paladar e forma de preparo de cardápios. Origem e tipos de ingredientes. Aspectos culturais: regionalização da gastronomia.

Conhecimentos Específicos - 105 - Saúde e Segurança - Instrutor de Educação Profissional II – Enfermagem

Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. . Medidas de segurança: contaminação, infecção e infecção cruzada - conceitos e responsabilidades; higienização das mãos - definição, finalidade e passo a passo de acordo com o Ministério da Saúde; equipamentos de proteção individual: conceito, tipos (luvas, máscaras, avental), indicação e formas de utilização. Descarte de resíduos: tipos de resíduos e destino. Equipamentos e

Processo Seletivo - Edital 004/2021

materiais apresentados e orientados pelos serviços de saúde: seringas, agulhas e caneta de aplicação de insulina; aparelho de glicemia capilar; sonda enteral e de gastrostomia; equipos e frascos para dietas. Medidas de higiene: definição, tipos, finalidade e execução - cuidado corporal: cabelos, unhas, pele, barba, banho (chuveiro, banheira e na cama), higiene oral, higiene íntima, remoção de secreções de boca e nariz. Medidas de conforto: definição, tipos, finalidade, execução, cuidados relacionados e anotação - hidratação da pele, mudança da posição do corpo, utilização de almofadas e travesseiros, organização do ambiente, cuidados pelos objetos do idoso, transferência cama/cadeira higiênica, limpeza de boca e nariz, eliminações fisiológicas (troca de fralda, esvaziamento e troca de bolsa de colostomia, esvaziamento de bolsa coletora de urina). Nutrição, hidratação e alimentação: propriedades nutricionais dos alimentos (energéticos, construtores e reguladores), vias (oral, nasoenteral); tipos de dieta (hipossódica, pastosa, líquida, específica para diabético, hipogordurosa, entre outras), restrições hídricas e alimentares; estímulo e auxílio na hidratação e alimentação por via oral. Cuidados com medicação: medicamentos - diferenças entre comercial (ou de referência), genérico e similar; administração de medicamentos - leitura e interpretação da prescrição, tempo de tratamento, horários, dosagem, vias (oral, retal, tópica, instilação ocular, nasal e inalatória), acondicionamento, validade e descarte; riscos da automedicação - medicamentos industrializados, "caseiros" e fitoterápicos. Cuidados paliativos, finitude e morte: conceitos segundo OMS; cuidados relacionados à finitude; aspectos culturais e crenças, processo de luto, providências em relação à morte em domicílio. Primeiros socorros - prevenção de acidentes, precauções e atendimento em caso de engasgo, intoxicação, queda, reações alérgicas, envenenamento, queimadura, convulsão, desmaio, hemorragia, fraturas, choque elétrico e parada cardiorrespiratória. Tipos de serviços de urgência e emergência disponíveis na comunidade: Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (Samu), Corpo de Bombeiros, atendimento de emergência particular, Polícia Militar, entre outros .

Conhecimentos Específicos - 106 - Gastronomia - Instrutor de Educação Profissional II - Gastronomia, Produção Alimentos e Confeitaria

Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Contexto da Gastronomia: Mercado de alimentação, área de atuação, equipes de trabalho e inserção profissional. Higiene e Manipulação de Alimentos. Manejos dos resíduos, higiene e saúde de manipuladores, preparação do alimento, Armazenamento e transporte do alimento preparado. Exposição ao consumo do alimento preparado. Matérias primas, ingrediente e embalagens. Matemática instrumental aplicada à cozinha. Medidas de massa e de capacidade. Cálculos de frações e quantidades. Razões e proporções. Grandezas proporcionais. Porcentagem. Técnicas de Confeitaria. EPI (Equipamentos de Proteção Individual). Utensílios utilizados no preparo dos salgados. Técnicas de trabalho: tipos de massas quebradiças/ secas/docinhos e petits fours/massas líquidas, semilíquidas e para fritar/massas de bomba/merengues e massas merengadas/massas batidas e estrutura cremosa/massas batidas de estrutura aerada/ massa fermentada/ strudel/ cremes/ musses/ montagem de tortas/glacês, coberturas e acabamentos/chocolate e bombons/ preparações geladas /decoração com frutas/gelatina. Aplicação das técnicas de salgados e doces. Os 3R's – Reduzir, Reutilizar e Reciclar. Noções de Nutrição e dietética. Nutrientes e suas Funções. Alimentação Saudável - Pirâmide da Boa Alimentação e principais

Processo Seletivo - Edital 004/2021

dietas. Higiene e Manipulação de Alimentos. Manejos dos resíduos, higiene e saúde de manipuladores, preparação do alimento, Armazenamento e transporte do alimento preparado. Exposição ao consumo do alimento preparado. Matérias primas, ingrediente e embalagens. Matemática instrumental aplicada à cozinha. Medidas de massa e de capacidade. Cálculos de frações e quantidades. Razões e proporções. Grandezas proporcionais. Porcentagem. Técnicas de Serviço do Cozinheiro Básico. Técnicas de Preparação da Culinária Brasileira. Matéria prima básica utilizada na preparação de pratos da Cozinha Regional, das cozinhas das regiões Norte, Sul, Sudeste, Nordeste e Centro-Oeste. Técnicas de Preparação da Culinária Internacional. Queijos: Noções da Classificação dos Queijos: Pasta Mole – Maduro; Pasta Mole – Não Maduro; Cozido, Prensado e Salgado; Não Cozido, Prensado e Salgado; Características dos Queijos com Relação à Procedência, Variedade e Valor Nutricional; Utilização de fungos. Principais Produções Culinárias à Base de Queijos. Noções de Modelagem de Frutas e Legumes. Harmonia na Composição e Preparação Arranjos. Confeitaria. Preparação de sobremesas nacionais e internacionais. Tortas e finalizações. Noções de Panificação. Cozinha de Bistrot. Preparação de pratos simples e rápidos com matéria-prima de qualidade. Noções básicas da culinária diet e Light. Elaboração de menus e cardápios. Características Estéticas do Cardápio. Montagem de Cardápios conforme a tematização do estabelecimento. Características específicas do Cardápio A La Carte e do Self Service. Alternativas para o aproveitamento de estoque e atendimento personalizado ao cliente (Sugestões do Chef e Opções de Buffet). Demonstração e prática das técnicas de cozinheiro básico através da Elaboração e montagem dos pratos (quentes e frios), Sobremesas (diversas). Protocolo, cerimonial e etiqueta social. Processos comerciais. Higiene em manipulação de alimentos. Ornamentos e decoração. Logística de eventos. Legislação Turística. História da Arte aplicada ao Turismo. Geografia Aplicada ao Turismo Regional: informações geográficas, históricas, artísticas, recreativas e de entretenimento, atividades de lazer e eventos, folclóricas, artesanais, de transporte, gastronômicas, de hospedagem no contexto local e regional. História Aplicada ao Turismo Regional. Manifestações da Cultura Popular Regional. Informática como usuário em ambiente Windows (pacote Office 2010) e internet. Correio Eletrônico. Noções de segurança para Internet.

Conhecimentos Específicos - 107 – TI - Instrutor de Educação Profissional II – Informática e Games

Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Introdução ao Processamento e dados. Conhecendo a interface do Windows; escrevendo textos com o WordPad; desenhando com o Paint. Trocando informações e conteúdos entre programas. Organizando arquivos e pastas com o Explorador de Arquivos. Gerenciando usuários, personalizando o Windows e usando alguns aplicativos. Navegado em sites de pesquisas. Correio eletrônico (WEB-Mail). Transferência de textos e arquivos (Download) Conceitos básicos do Word 2016. Formatando, salvando arquivos e visualizando documentos. Alinhando, configurando página e abrindo arquivos. Copiando, movendo e localizando texto. Destacando listas e personalizando documentos. Inserindo símbolos e imagens. Inserindo cabeçalhos, rodapé e numeração de páginas. Trabalhando com tabelas.; trabalhando com colunas. Conceitos básicos do Excel 2016. Formatando a planilha. Números e fórmulas; formatação condicional.; estilos de formatação na planilha. Funções básicas.; funções lógicas (SE e SOMASE) Impressão Gráficos Lógica de Programação: principais

Processo Seletivo - Edital 004/2021

conceitos de lógica de programação aplicada a jogos; conceitos de Lógica de Programação com enfoque em jogos; Java Script. Modelagem e 3D – Blender: Modelagem Inorgânica (Desenvolvimento de uma mesa de café da manhã). Orgânica (Modelagem de uma cesta de frutas). Texturização Materiais Procedurais, Shaders. Abertura das UV's e mapeamento de imagens pré-definidas. Texturização dos objetos modelados da mesa de café da manhã. Iluminação / Render Iluminação, sombras e afins. Efeitos de Render Avançados (Final Gathering, Global Illumination, etc.). Animação Princípios, Keyframes, FCurves (Bolinha quicando) Construção de esqueleto e RIG; montagem de objetos, cenas e personagens para serem utilizados em jogos 3D Plataforma Unity 3D: Introdução ao Unity3D Entendendo o ambiente 3D Interface e ferramentas Programação em Java Script para Unity3D Manipulação de objetos e conceitos essenciais da Unity3D Assets, GameObjects, Prefabs e Components; Criação, manipulação e edição de cenas Câmeras e Visões (Primeira/Terceira pessoa, Side-Scrolling) Importando packages e modelos 3D Iluminando a cena Aplicação de texturas e materiais Shaders embutidos Trabalhando com Física Detectando Colisões Aplicando Forças e Torque Sistemas de Partícula Usando Sons Usando Animações Entendendo a UnityGUI Principais Bibliotecas Addons e Plugins Criando Terrenos e Árvores Terrain Engine Tree Creator Como publicar sua aplicação.

Conhecimentos Específicos - 109 - Gestão e Negócios - Instrutor de Educação Profissional II – Gestão e Comércio

Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Planejamento de Carreira: mundo do trabalho, formas de inserção no mercado de Trabalho. Estrutura organizacional e suas inter-relações: conceitos e elementos. Funções administrativas e organizacionais. Organograma e departamentalização. Etiqueta social e profissional na atuação do recepcionista. Elementos de comunicação: contexto, emissor, receptor, canal, mensagem, ruídos e feedback. Técnicas e tipos de atendimento: personalizados, diferenciados (idosos, crianças, pessoas com deficiência, gestantes), presenciais, eletrônicos, telefônicos e impressos. Atuação em rede, etiqueta e network. Técnicas de negociação e administração de conflitos: definição, tipos, características, níveis, áreas, consequência, resolução. Código de Defesa do Consumidor: direitos e deveres. Segurança do trabalho: sinalização de segurança (NR 26). Ergonomia (NR 17) e qualidade de vida no trabalho: ações que auxiliam na manutenção da saúde física e mental. Consumo consciente na utilização de recursos. Diversidade cultural brasileira (art. 10 - MTE 723/12). Formas alternativas de geração de trabalho e renda, com enfoque na juventude e informações sobre o mercado e o mundo do trabalho (art. 10 - MTE 723/12). Educação financeira e para o consumo e informações sobre o mercado e o mundo do trabalho (art. 10 - MTE 723/12). Prevenção ao uso de álcool, tabaco e outras drogas (art. 10 - MTE 723/12). Educação para a saúde sexual reprodutiva, com enfoque nos direitos sexuais e nos direitos reprodutivos e relações de gênero (art. 10 - MTE 723/12). Políticas de segurança pública voltadas para adolescentes e jovens (art. 10 – TEM 723/12). Incentivo à participação individual e coletiva, permanente e responsável, na preservação do equilíbrio do meio ambiente, com enfoque na defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania (art. 10 – MTE 723/12). Comunicação oral e escrita, leitura e compreensão de textos e inclusão digital (art. 10 - MTE 723/12). Direitos humanos, com enfoque no respeito à orientação sexual, raça, etnia, idade, credo

Processo Seletivo - Edital 004/2021

religioso ou opinião política (art. 10 - MTE 723/12). Cadastro de clientes e fornecedores: coleta, atualização e organização dos dados. Consumo consciente na utilização de recursos. Equipamentos e materiais de trabalho - tipos, características e funções: agendas (física, eletrônica, individual e compartilhada), editores de texto, sistemas telefônicos, planilhas eletrônicas, apresentação digital, internet e correio eletrônico. Estrutura organizacional e suas inter-relações: conceitos e elementos. Métodos e técnicas de arquivo e protocolo: classificação de documentos, recebimento, distribuição, tramitação, expedição, temporalidade e tipos de arquivo (físico e eletrônico). Normas internas de segurança: características, equipamentos, controle de acesso. Tipos e funções de documentos: carta, circular, memorando, comunicado, e-mail, ofício, relatório, telegrama, fax, declaração, atestado, recibo, requerimento, aviso, convocação, pedido, nota fiscal, ordem de compra. Comunicação oral e escrita, leitura e compreensão de textos e inclusão digital (art. 10 - MTE 723/12).

Conhecimentos Específicos - 110 - Hospitalidade e Lazer - Instrutor de Educação Profissional II - Turismo e Hospitalidade

Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Políticas Públicas do Turismo. Roteiros acessíveis: tipos de acessibilidade, mobilidade urbana, acomodações adequadas para diferentes tipos de deficiência. Princípios da sustentabilidade: pilares, princípios ambientais, 3R, consumo consciente, 5S. Roteiros turísticos: tipologias. Perfil e comportamento do consumidor turístico. Infraestrutura de apoio ao turismo. Cartografia aplicada ao turismo. Geografia aplicada ao turismo. Segmentação do turismo. Atrativos turísticos do local, em âmbito regional e nacional. Caracterização dos fornecedores turísticos: meios de hospedagem (classificação e tipos), equipamentos de transportes, serviços de entretenimento e lazer, alimentos e bebidas (tipos de refeição). Demanda e oferta turística. Cenários e tendências do turismo em âmbito local, regional, nacional e internacional. Documentos preliminares à viagem para preparação do material ou pasta do guia de turismo: horários de voos, check list, vouchers, lista de passageiros, mapa de assentos, rooming lis, cartaz de identificação de veículo, relatórios de ocorrência, entre outros. Tipos de serviço de bordo. Legislação relacionada ao guia de turismo. Características e atribuições do guia local. Documentos e requisitos de viagem aérea, marítima e rodoviária: tipos de documentos, vistos, vacinas e tratados internacionais. Equipamentos e utensílios para serviços de guiamento. Planejamento de city tour e passeios panorâmicos. Vocabulário técnico: termos e expressões do turismo, hotelaria e alfabeto fonético. Apresentação pessoal e etiqueta profissional para guias de turismo. Procedimentos técnicos: embarque e desembarque em terminais rodoviários, marítimos e aéreos. Receptivo: transfer in/out; Check in/out em meios de hospedagem. Procedimentos para paradas técnicas, refeições e serviços de bordo. Procedimentos na realização de passeios opcionais. Operações de câmbio. Expressões idiomáticas básicas em inglês e espanhol. Panorama do turismo no Brasil. Aspectos da história brasileira e sul-americana aplicada ao turismo. Aspectos da história da arte aplicada aos atrativos turísticos nacionais. Aspectos da geografia física e política do Brasil e países limítrofes. Manifestações da cultura brasileira: música, dança, festas religiosas, datas comemorativas, gastronomia, artesanato etc. Manifestações culturais sul-americanas. Recursos naturais nacionais: ecossistemas brasileiros, unidades de conservação, parques naturais.

Processo Seletivo - Edital 004/2021

Recursos naturais da América do Sul. Procedimentos de acompanhamento de guias regionais nas localidades visitadas. Comunicação e expressão verbal e não verbal: elementos da comunicação nacional e sul-americana. Assistência viagem (seguro-viagem). Procedimentos de primeiros socorros. Segurança e prevenção de acidentes. Efeitos fisiológicos decorrentes de altitude, temperatura, profundidade e fuso horário. Gestão de conflitos e crises no turismo: (overbooking em hotéis, passageiro atrasado ou desaparecido, atrasos e cancelamento das transportadoras, conflitos armados, guerras civis, terrorismo, condições meteorológicas adversas, endemias, pandemias e morte de passageiros). Organismos oficiais de interesse para o profissional (Consulados, Bombeiros, Delegacias, Hospitais, Embaixadas, Polícia de Apoio ao Turista, Fóruns, Redes de assistência à saúde).

Conhecimentos Específicos - 200 - Cargo Administrativo - Analista de Processo I - Marketing

Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Definição de marketing. Importância. Peças de publicidade institucional: manuais, folhetos, quadros de avisos, cartazes, circulares, informativos, sinalizações. Materiais relacionados com a comunicação. Marketing: serviços, programas, eventos e ações. Estratégias de marketing da empresa. Processo de produção gráfica de peças publicitárias e sua publicação. Pesquisa de mercado. Identidade visual. Comunicação visual. Ruídos na comunicação. Análises referentes às atividades de marketing. Campanhas promocionais. Campanhas publicitárias. Lançamento de produtos. Eventos promocionais. Eventos institucionais.

Conhecimentos Específicos - 201 - Cargo Administrativo - Analista de Processo I - Educacional

Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Noções das principais funções organizacionais: Gestão de Pessoas, Logística, Finanças, Marketing, Vendas e Jurídico. Noções da evolução histórica da Administração: Administração Científica, Teoria Clássica, Administração Humanista, Teoria Neoclássica, Modelo Japonês, Administração nos tempos atuais. Noções de cultura organizacional: conceitos e elementos. Introdução às funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Organização: conceito, tipologia, classificação, natureza jurídica, organograma (estrutura, níveis e áreas funcionais). Atendimento ao cliente: conceito e tipos de atendimento, tipos de clientes, técnicas de atendimento e

Processo Seletivo - Edital 004/2021

abordagem ao cliente; gestão de conflitos; relacionamento interpessoal; comunicação oral, formas de contato com clientes (via telefone, e-mail e outros), técnicas de negociação. Planejamento de Carreira: mundo do trabalho, formas de inserção no mercado de trabalho, preparação de currículos, entrevista de emprego. Processos organizacionais: conceito, inter-relação e aplicabilidade. Técnicas de redação empresarial e oficial: estrutura textual, coesão e coerência, pronomes de tratamento, abertura e fechamento, regras gramaticais e ortografia aplicáveis. Métodos e técnicas de arquivo e protocolo: classificação de documentos, recebimento, distribuição, tramitação, expedição, temporalidade e tipos de arquivo (físico e eletrônico). Modelo de documentos: ata, carta, circular, memorando, comunicado, e-mail, ofício, relatório, telegrama, fax, declaração, atestado, recibo, requerimento, aviso, convocação, contrato, edital. Planilhas para organização de dados: elaboração e formatação. Sistema operacional cliente, editor de textos e planilha eletrônica, apresentação eletrônica, internet e e-mail. Introdução ao Processamento e dados.

Código/Cargos - Nível Médio

300-Infraestrutura – Instrutor de Educação Profissional I - Infraestrutura e Segurança; 400-Beleza – Instrutor de Educação Profissional I - Cabeleireiro e Depilação; 500-Cargo Administrativo - Assistente de Processo I – Administrativo; 501-Cargo Administrativo - Assistente de Processo I – Administrativo; 600-Restaurante - Garçom; 601-Restaurante - Confeiteiro I; 602-Restaurante - Cozinheiro I; 603-Restaurante - Cozinheiro I; 604-Hospitalidade e Lazer - Confeiteiro I; 605-Hospitalidade e Lazer – Garçom.

Língua Portuguesa - Leitura, compreensão e interpretação de textos. Coesão e coerência textual. Ortografia oficial, acentuação, pontuação. Semântica (ciência dos significados). Classes gramaticais. Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos. Funções da Linguagem. O verbo (conjugação verbal) e vozes verbais (ativa, passiva, reflexiva). Estrutura do período, da oração e da frase. Períodos compostos por coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal (próclise, mesóclise; ênclise). Pronomes de tratamento (usos e adequações). Estilística: figuras de linguagem (denotação e conotação).

Conhecimentos do SENAC- Decreto nº 8.621, de 10 de janeiro de 1946 - Cria o Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (Senac) e dá outras providências. Decreto nº 8.622, de 10 de janeiro de 1946- Dispõe sobre a aprendizagem dos comerciários. Resolução Senac nº 876, de 14 novembro de 2008 - Institui o Programa Senac de Gratuidade – PSG. Resolução Senac nº 1.142/2020 - Altera e acresce dispositivos à Resolução Senac 876-2008, que institui o PSG. Resolução Senac nº 958, de 18 de setembro de 2012 - Regulamento de Licitações e Contratos. Resolução Senac nº 1.144/2020 - Altera os artigos 2º e 39º da Resolução 958-2012, sobre Regulamento de Licitações e Contratos. Resolução Senac nº 1.018, de 23 de abril de 2015 -Regulamento de Contratação de Empregados. Resolução Senac nº 1.143/2020 -Disciplina as operações imobiliárias das Administrações Nacional e Regionais do Senac. Resolução n.1.063, de 28 de abril de 2017 - Normas de investimentos do DN nos DRs. Regulamento do Senac - O Decreto n. 61.843, de 5 de dezembro de 1967, aprova o regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (Senac) e determina as competências do Departamento Nacional. Decreto nº 5.728, de 16 de março de 2006 - Aprova alterações no Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (Senac), aprovado pelo Decreto nº 61.843, de 5 de dezembro de 1967. Decreto nº 6.633, de 5 de novembro de 2008 - Altera e acresce dispositivos ao Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (Senac), aprovado pelo Decreto nº 61.843, de 5 de dezembro de 1967. Decreto no 9.364, de 8 de maio de 2018 - Altera o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Senac, aprovado pelo Decreto no 61.843, de 5 de dezembro de 1967, para estender benefícios aos usuários dos programas de proteção a pessoas ameaçadas. Regimento do Senac - A Resolução Senac 855/2007 trata da finalidade e das competências do Senac, no que diz respeito ao Departamento Nacional e aos Departamentos Regionais.

Processo Seletivo - Edital 004/2021

Conhecimentos Específicos - 300 - Instrutor de Educação Profissional I - Infraestrutura e Segurança

Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Noções da evolução histórica do Agente de Limpeza e Conservação, descrição sumária e CBO. Conceito básico de limpeza e suas características. Produtos de limpeza: definição, tipos, utilização, armazenamento e finalidade. Máquinas, equipamentos e acessórios de limpeza. Técnicas e procedimentos de limpeza e conservação. Programa 5S. Segurança no trabalho. Uso de EPI (equipamento de proteção individual) e EPC (equipamento de proteção coletiva). Produtos inflamáveis e suas características. Princípios de ergonomia: noções gerais. Noções de educação ambiental. Técnicas para prevenção de controle de pragas e vetores. Técnicas para controle de estoque. Princípios de saúde e segurança no trabalho. Legislações e normas orientadoras: NR 6 (EP), NR 9 (Riscos químicos, biológicos e ambientais), NR 15 (Insalubridade), NR 16 (Periculosidade), NR 17 (Ergonomia), NR 23 (Combate a incêndio) e NR 26 (Sinalização e segurança). NBR 7195/95 (Cores para segurança). Técnicas de limpeza. Técnicas e utilização de equipamentos de limpeza. Grandezas e medidas, cálculos matemáticos no controle e manuseio de materiais. Legislações e normas orientadoras: Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), normas de armazenamento de resíduos sólidos e resíduos infectantes e perfuro cortantes (NR 32). Coleta seletiva: definição, finalidade e procedimentos para coleta – separação adequada. Resíduos: definição, tipos e procedimentos para o acondicionamento e descarte do lixo. Lixo: definição, tipos e armazenamento. Classificação dos resíduos: riscos potenciais ao meio ambiente e à saúde pública. Aspectos e impactos ambientais. Tipos de condomínios e suas características: residenciais, comerciais e mistos. Estrutura organizacional dos condomínios. Descrição e função do cargo de porteiro e vigia. Direitos e deveres do porteiro e vigia: leis trabalhistas, tipos de vínculos, convenções sindicais. Apresentação e postura profissional do porteiro e vigia. Comunicação nas atividades de portaria: verbal, escrita e gestual. Técnicas e tipos de atendimento: personalizados, diferenciados (idosos, crianças, pessoas com deficiências, gestantes), presenciais, eletrônicos, telefônicos e impressos. Equipamentos em portaria: interfone, telefone, rádio, CFTV, computador, mesas de comunicação. Listas de informações úteis ao serviço de portaria. Instrumentos de controle: livro de ocorrências, livro ou relação de visitantes, livro ou fichas de fornecedores e prestadores de serviços, livro de sugestões e reclamações e livro de protocolo. Tipos de correspondência, controles e encaminhamentos: carta simples, contas, carta registrada, Sedex, revistas e jornais, encomendas, de caráter judicial, via malote. Código Penal relacionado à conduta do porteiro e vigia. Procedimento de passagem de turno. Diversidade e cidadania no condomínio/estabelecimento. Segurança do trabalho: sinalização de segurança (NR 26). Instalações da portaria e do acesso a garagem: guarita, portões, cancelas e catracas. Atuação do porteiro e vigia nas atividades preventivas de segurança patrimonial e física. Equipamentos de segurança do condomínio: claviculário, vigia eletrônico, CFTV, botão de pânico, infravermelho ativo, concertina, cerca elétrica, sirene, rádio, interfone, videofone, controle remoto para abrir portas e portões. Primeiros Socorros em situações de emergência.

Processo Seletivo - Edital 004/2021

Conhecimentos Específicos - 400 - Beleza - Instrutor de Educação Profissional I - Cabelereiro e Depilação

Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Equipes e ambientes de trabalho do cabeleireiro: locais, espaços de atuação e legislação vigente para a infraestrutura do salão de beleza. Ergonomia no espaço de trabalho do cabeleireiro: adequação do posto de trabalho, postura, movimentos repetitivos, importância da ginástica laboral e formas de promoção de saúde e prevenção de agravos à saúde. Tipos de riscos relacionados às atividades de beleza: biológicos, químicos, físicos e/ou acidentes. Definição, função e formas de utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) do cabeleireiro. Materiais, instrumentos, equipamentos e produtos do cabeleireiro: característica, validade, função, quantidade, qualidade e formas de descarte. Limpeza, higienização, desinfecção e esterilização: normas da Vigilância Sanitária vigentes, procedimentos, produtos e equipamentos. Legislação referente à fabricação e à utilização de produtos cosméticos. Planejamento: organização, controle das atividades do cabeleireiro e estratégias de divulgação e fidelização. Controle de estoque: armazenagem, cadastro, registro em sistema de controle, inventário físico e rotatividade de materiais e produtos. Procedimentos de compra: pesquisa de fornecedores, análise de preços (custo e benefício), qualidade, prazos de entrega/validade, embalagem e rotulagem. Preço: valores de mercado, sazonalidade, lei da oferta e da procura, qualidade de produtos e serviços, custos diretos e indiretos, margem de lucro e cálculo dos serviços. Código de Defesa do Consumidor: direitos e deveres. Cadastro de clientes: dados, preferências, procedimentos realizados e ferramentas para cadastro. Recepção e atendimento ao cliente: padrões de atendimento, tipos de clientes, etiqueta profissional. Materiais, instrumentos, equipamentos e produtos do cabeleireiro: característica, validade, função, quantidade, qualidade e formas de descarte. Visagismo aplicado à modelagem e penteados. Técnicas de higienização. Técnicas de corte. Técnicas de penteados. Avaliação da estrutura capilar e couro cabeludo: propriedades do cabelo (pH, ciclos de crescimento, tipos de cabelo, queda de cabelos, taxas de crescimento, densidade do cabelo e textura capilar. Fisiologia, bioquímica e estrutura do fio: aminoácidos, proteínas e lipídeos. Cosmetologia para hidratação e reconstrução capilar: produtos, composição química, compatibilidade e utilização. Técnicas de hidratação dos cabelos. Técnicas de reconstrução capilar. Padrão de crescimento dos fios. Estrutura e características do cabelo para a realização de procedimentos químicos capilares. Composição da cor natural dos cabelos. Cosmetologia para procedimentos químicos capilares: produtos, composição química e utilização. Colorimetria: estudo da cor e Estrela de Oswald, cor-pigmento e cor-luz. Técnicas de coloração: cabelos naturais, cabelos coloridos, cabelos brancos, pré pigmentação, mordaçagem e coloração. Técnicas de descoloração, decapagem e despigmentação parcial. Ligações químicas do cabelo. Químicas de transformação capilar: desestruturantes, agentes redutores e neutralizantes. Técnicas de ondulação e desondulação dos cabelos. Depilação: Cuidados com os ambientes, utensílios e equipamentos. EPIs (equipamentos de proteção Individual). Biossegurança: conceitos e métodos de limpeza, desinfecção, de assepsia, antisepsia, esterilização e acondicionamentos de materiais e ambientes. Tipos fisionômicos. Traçado de sobrancelha. Preparar a pele. Retirada dos pelos com os diversos métodos de depilação (Cera fria, quente e acabamento com pinça). Técnicas de depilação: buço, axila, perna, sobrancelhas.

Processo Seletivo - Edital 004/2021

Conhecimentos Específicos - 500/501 - Cargo Administrativo - Assistente de Processo I - Administrativo

Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Noções das principais funções organizacionais: Gestão de Pessoas, Logística, Finanças, Marketing, Vendas e Jurídico. Noções da evolução histórica da Administração: Administração Científica, Teoria Clássica, Administração Humanista, Teoria Neoclássica, Modelo Japonês, Administração nos tempos atuais. Noções de cultura organizacional: conceitos e elementos. Introdução às funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Organização: conceito, tipologia, classificação, natureza jurídica, organograma (estrutura, níveis e áreas funcionais). Atendimento ao cliente: conceito e tipos de atendimento, tipos de clientes, técnicas de atendimento e abordagem ao cliente; gestão de conflitos; relacionamento interpessoal; comunicação oral, formas de contato com clientes (via telefone, e-mail e outros), técnicas de negociação. Planejamento de Carreira: mundo do trabalho, formas de inserção no mercado de trabalho, preparação de currículos, entrevista de emprego. Processos organizacionais: conceito, inter-relação e aplicabilidade. Técnicas de redação empresarial e oficial: estrutura textual, coesão e coerência, pronomes de tratamento, abertura e fechamento, regras gramaticais e ortografia aplicáveis. Métodos e técnicas de arquivo e protocolo: classificação de documentos, recebimento, distribuição, tramitação, expedição, temporalidade e tipos de arquivo (físico e eletrônico). Modelo de documentos: ata, carta, circular, memorando, comunicado, e-mail, ofício, relatório, telegrama, fax, declaração, atestado, recibo, requerimento, aviso, convocação, contrato, edital. Planilhas para organização de dados: elaboração e formatação. Sistema operacional cliente, editor de textos e planilha eletrônica, apresentação eletrônica, internet e e-mail. Introdução ao Processamento e dados.

Conhecimentos Específicos - 600 - Restaurante - Garçon / 605 - Hospitalidade e Lazer - Garçom

Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Contexto da Gastronomia: Mercado de alimentação, área de atuação, equipes de trabalho e inserção profissional. Ambientes de trabalho de salão e bar. Organização e estrutura do ambiente de trabalho. Fluxo de operação. Leiaute do ambiente: definição e tipos (instalações físicas).

Processo Seletivo - Edital 004/2021

Ergonomia no espaço de trabalho do Garçom. Legislação e procedimentos: Boas práticas para serviços de alimentação quanto a controle pragas e vetores, controle da potabilidade da água, higiene pessoal, ambiental, móveis, equipamentos, utensílios de trabalho e insumos (recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo, resfriamento, envase e distribuição). Riscos de contaminação cruzada, multiplicação de microrganismos e descarte de resíduos. Segurança aplicada a ambientes de gastronomia: procedimentos de comunicação de primeiros socorros, identificação de situações de risco e contenção de potenciais danos. Equipamento de proteção individual e coletiva. Uso de equipamentos de combate a incêndio. Identificação de rotas de fuga. Materiais de Salão e Bar. Boas práticas para serviços de alimentação no recebimento e armazenamento de mercadorias: controle do prazo de validade (PVPS e PEPS) e armazenamento, fluxo de recebimento e documentos operacionais de estoque; armazenamento de amostras, procedimentos de descartes de embalagens e resíduos; legislação sanitária vigente (orientações para áreas de armazenamento). Princípios da sustentabilidade na gestão de recursos, produtos e ingredientes. Estoque. Matemática: quatro operações, porcentagens e conversão de medidas. Cardápio, cartas e fichas técnicas de produção. Procedimentos de pré-higienização das mercadorias recebidas. Recepção e atendimento ao cliente. Comunicação: conceito e tipos. Cardápios e Cartas: conceito. Vendas de alimentos e bebidas. Contas: sistema de abertura, fechamento e formas de pagamento. Atendimento intermediário. Colocação e retirada de utensílios. Legislação aplicável à gastronomia: Estatuto da Criança e Adolescente (uso de bebidas alcoólicas), Lei Antifumo e Código de Defesa do Consumidor (direitos e deveres) e demais legislações vigentes. Possibilidades de adaptação aos pedidos e necessidades do cliente. Técnicas de transporte de alimentos, bebidas e utensílios no salão. Preparações de cocções clássicas à mesa: flambagem, cortes de carnes, filetagem, entre outros. Serviços de alimentos e bebidas: modalidades. Serviços para alimentação em eventos. Serviços de bebidas não alcólicas. Serviços de bebidas alcólicas. Procedimentos de preparo de bebidas à mesa. Utensílios e equipamentos: nomenclatura/vocabulário, pronúncia e utilização. Taças e copos: classificação e utilização. Fichas técnicas de produção de drinks e coquetéis: tendências, elaboração e execução. Padrão de apresentação dos pratos.

Conhecimentos Específicos - 601 - Restaurante - Confeiteiro I / 604 - Hospitalidade e Lazer – Confeiteiro I

Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Contexto da Gastronomia: mercado de alimentação, área de atuação, equipes de Trabalho e inserção profissional. Legislação e Procedimentos: Boas práticas para serviço de alimentação quanto a higiene pessoal, ambiental, equipamentos, móveis, utensílios de trabalho e insumos. Riscos de contaminação cruzada, multiplicação de micro-organismos e descarte de resíduos. Segurança aplicada a ambientes de gastronomia. Equipamento de proteção individual e coletiva. Uso de equipamentos de combate a incêndio. Identificação de rotas de fuga. Organização e estrutura do ambiente de trabalho: layout, mobiliários, equipamentos e utensílios; características, funcionamento, utilização e conservação. Fluxo de operação. Ficha técnica de produção: conceito e finalidade. Mercadorias: especificações técnicas, sazonalidade, classificação dos insumos. Matemática: quatro operações, porcentagens e conversão de medidas. Estoque. Boas práticas para serviços de alimentação no recebimento e armazenamento de mercadorias: controle do prazo de validade (PVPS e PEPS) e

Processo Seletivo - Edital 004/2021

armazenamento, fluxo de recebimento e documentos operacionais de estoque. Boas práticas para serviços de alimentação no recebimento e armazenamento de mercadorias: controle do prazo de validade (PVPS e PEPS). Legislação sanitária vigente. Procedimentos de Pré-higienização das mercadorias recebidas. Aspectos históricos da confeitaria: confeitaria brasileira; Influências e tendências. Fichas técnicas de produção: conceito e aplicabilidade em confeitaria. Aplicação do calor para produções de confeitaria. Técnicas de cortes para confeitaria. Calda de açúcar. Massas à base de farinha. Cremes bases. Bolos. Montagem de bolos. Estrutura de bolos. Técnica de nivelamento de bolos. Montagem de produtos de confeitaria. Chocolates: história, processo de fabricação, formulação, derretimento, pré- cristalização, defeitos do chocolate, armazenamento e estocagem. Técnicas de banho em doces. Bases de decoração. Bicos para confeitar. Técnica de glaçagem. Decorações com frutas frescas e secas. Empratamento. Precificação de produções da confeitaria.

Conhecimentos Específicos - 602/603 – Restaurante - Cozinheiro I

Ética e sociedade. Ética e Trabalho. Ética profissional. Cidadania. Direitos e deveres do cidadão. Meio ambiente e responsabilidade social. Identidade e diversidade Cultural. Relacionamento interpessoal, intrapessoal e funcional. Vencendo conflitos. Motivação. Responsabilidades funcionais. Autoestima. Qualidade da Prestação de Serviços. A qualidade como forma de diferencial para produtos e serviços. Importância da qualidade na prestação de serviços. Negociação para o trabalho em equipe como fator de qualidade. Relações Humanas no Trabalho. O eu e o outro. Grupos de trabalho: características e desenvolvimento. Fenômenos psicológicos grupais: competição, colaboração, conflito, frustração; poder; liderança, motivação. Características pessoais que promovem o desenvolvimento grupal. Saúde e Segurança no Trabalho. Fundamentos de segurança no trabalho. Prevenção ao uso de drogas. Educação sexual. Higiene no ambiente de trabalho. Ergonomia. Medidas de segurança em situações emergenciais. Marketing Pessoal. Sua apresentação pessoal. Uso de roupas adequadas. Higiene corporal. Comunicação pessoal. A necessidade de ser bem aceito no ambiente de trabalho. Noções de etiqueta no trabalho. Organização e estrutura da cozinha. Equipe da cozinha de pequeno, médio e grande porte. Resolução de higiene e manipulação de alimentos. Produtos de consumo e ingredientes. Tipos de fornecedores. Relação entre qualidade e preço. Operação do estoque. Controle do prazo de validade. Controle do prazo de armazenamento. Armazenamento de amostras. Fluxo de recebimento. Documentos operacionais de estoque. Pré-higienização das mercadorias recebidas. Armazenamento de mercadorias. Princípios da sustentabilidade na gestão de recursos, produtos e ingredientes. Operação e manutenção de mercadorias. Fluxo e organização de produtos e ingredientes. Sistema de compras. Legislação vigente: ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária (federal); VISA - Vigilância Sanitária (estadual e municipal). Matemática: quatro operações, porcentagens e conversão de medidas. Manual de Boas Práticas: procedimentos para higienização de instalações físicas, móveis e utensílios. Procedimentos de higiene e saúde dos colaboradores. Procedimentos para descarte de resíduos. Tipos de controle de pragas nas áreas de armazenamento e preparo de alimentos. Noções dos microrganismos que causam doenças veiculadas por alimentos DTA - Terminologia técnica gastronômica. *Mise em placa*: conceito; ingrediente para preparado; receita e produção. Plano de ataque: conceito organização prévia de utensílios, equipamentos e ingredientes; organização e procedimentos de pré-preparo para as produções culinárias. Técnicas de corte de carne, aves, pescados e estrutura dos animais. Técnicas de corte de vegetais. Bases culinárias: tipos de fundos e caldos; tipos de espessantes; tipos de aromáticos; aplicabilidade e conservação. Noções de cocção: definição, métodos e efeitos: salteado; grelhado; assado; fritura; guisado; baseado; escalfado; branqueamento de vegetais; efeitos da cocção nos alimentos. Equipamentos e utensílios de cozinha. Terminologia técnica gastronômica. Produções de: sopas (clara, purê, creme, entre outras); molhos básicos e derivados (claros, escuros e emulsificador frios e quentes); pescados; ovos (*poché*, omelete, fritos, frígidos e mexidos); proteína animal; vegetais; cereais; massas (longa, curta, recheada e montada). Índice de cocção. Ficha técnica: índice de aproveitamento do ingrediente; perda com descongelamento; rendimento da receita; pesos e equivalências de medidas. Tipos e funcionalidade dos utensílios e equipamentos. Fluxo operacional de cozinha. *Mise en place*. Porcionamento de alimentos. Técnicas da

Processo Seletivo - Edital 004/2021

estética em culinária. Características organolépticas dos alimentos. Harmonização de produções culinárias. Fluxo de serviços. Padrões de temperatura para as produções culinárias. Tempo de preparação das produções culinárias. Padronização de produções culinárias. Cozinha regional brasileira e internacional. Panificação e confeitaria: pães básicos e sobremesas para restaurantes. Guarnições. Ficha técnica: índice de aproveitamento do ingrediente; perda com descongelamento; rendimento da receita; pesos e equivalências de medidas. Tipologias de restaurantes. Cardápios especiais: públicos com restrições alimentares e o infantil. Tipos e estilos de cardápio: variações de cardápio *à la carte*, *buffet* e restaurantes industriais refeições rápidas. Apresentação, formato, redação e tendências de cardápio. Cor, textura, aroma, paladar e forma de preparo de cardápios. Origem e tipos de ingredientes. Aspectos culturais: regionalização da gastronomia.

Código/Cargos - Nível Fundamental

Conhecimentos Específicos para a Avaliação Prática - 700 - Restaurante - Auxiliar de Cozinha / 701- Hospitalidade e Lazer - Auxiliar de Cozinha

Higienização e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha. Preparo de alimentos para cozimento. Controle de validade de gêneros não perecíveis e materiais de restaurante. Operacionalização de aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração. Guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados. Organização e estrutura da cozinha. Higienização e manipulação de alimentos. Controle do prazo de validade. Controle do prazo de armazenamento. Pré-higienização das mercadorias recebidas. Armazenamento de mercadorias. Procedimentos para higienização de instalações físicas, móveis e utensílios. Procedimentos para descarte de resíduos. Equipamentos e utensílios de cozinha. Identificação dos ingrediente; descongelamento.