

**PROCESSO SELETIVO
EDITAL Nº 002/2022 – SENAI-DR/RN**

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI, Departamento Regional do Rio Grande do Norte, torna público processo seletivo destinado à contratação de profissionais, por tempo indeterminado, após cumprido o prazo de contrato de experiência na **categoria mensalista**, conforme a CLT, nos termos das Resoluções do SENAI nº 374/2009 e 021/2015.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Este Processo Seletivo será realizado pelo IEL/RN e destina-se a recrutar e selecionar profissionais para o SENAI-DR/RN;
- 1.2. O presente Edital e demais publicações relativas a este processo seletivo poderão ser consultados e retirados pelos interessados, via internet, no site <http://www.rn.iel.org.br/processos-seletivos/>
- 1.3. Este processo seletivo não se trata de concurso público, uma vez que é promovido por instituições de direito privado, regidas pela CLT;
- 1.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial, na ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal;
- 1.5. O IEL/RN, bem como o SENAI/RN, poderão, em qualquer fase do certame, alterar as datas apresentadas no Edital, caso seja necessário, sem que haja ressarcimento de despesas de quaisquer dos candidatos inscritos;
- 1.6. É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, assim como o acompanhamento da publicação de todas as listas, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este processo seletivo, deles não podendo alegar desconhecimento ou discordância.

2. DAS VAGAS

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ÁREA: ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 101
REMUNERAÇÃO: R\$ 2.031,15	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40H	Nº DE VAGAS: 01
UNIDADE: CETAB	CIDADE: SANTA CRUZ/RN	
REQUISITOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior em Andamento, preferencialmente em Administração. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar atividades de suporte operacional na área administrativa da Unidade, de forma a contribuir na execução e controle das rotinas, a fim de garantir o cumprimento das normas e políticas da empresa, em observância à legislação específica.		
CARGO: ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ÁREA: TECN DA INFORMAÇÃO	CÓDIGO: 102
REMUNERAÇÃO: R\$ 2.820,45	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40H	Nº DE VAGAS: 01
UNIDADE: CTGÁS-ER	CIDADE: NATAL/RN	
REQUISITOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + curso técnico em Manutenção de Hardwares; • Desejável experiência em aprendizagem digital; edição de vídeos (cortes, tratamento de imagem, qualidade de áudio, converter tipos de áudios, etc); sites de ensino à distância, preferencialmente LMS; • Desejável Conhecimento em design gráfico, pacote office completo, manutenção de sites e portais na internet, banco de dados. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, bem como suporte técnico e treinamento junto aos usuários internos, de forma a promover o desenvolvimento de ações e de obtenção de resultados desejados.		
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ÁREA: ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 103
REMUNERAÇÃO: R\$ 2.031,15	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40H	Nº DE VAGAS: 01
UNIDADE: CETCM	CIDADE: NATAL/RN	
REQUISITOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior em Andamento, preferencialmente em Administração. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar atividades de suporte operacional na área administrativa da Unidade, de forma a contribuir na execução e controle das rotinas, a fim de garantir o cumprimento das normas e políticas da empresa, em observância à legislação específica.		
CARGO: SUPERVISOR PEDAGÓGICO	ÁREA: EDUCAÇÃO	CÓDIGO: 104
REMUNERAÇÃO: R\$ 4.362,26	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40H	Nº DE VAGAS: 01
UNIDADE: CETIB	CIDADE: MOSSORÓ/RN	

REQUISITOS:		
<ul style="list-style-type: none"> Ensino Superior em Pedagogia, com habilitação legal para o exercício da profissão; Experiência mínima de 06 (seis) meses como Pedagoga. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, analisar, coordenar, acompanhar, controlar o processo de educação profissional, bem como avaliar resultados de indicadores e ações desenvolvidas pela unidade, em conformidade com a área de atuação, com o projeto político didático pedagógico, regimento comum das unidades de educação, o plano de ação e normas da Entidade.		
CARGO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO	ÁREA: TECNOLOGIAS	CÓDIGO: 105
REMUNERAÇÃO: R\$ 2.031,15	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40H	Nº DE VAGAS: 01
UNIDADE: CETIB	CIDADE: MOSSORÓ/RN	
REQUISITOS:		
<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio Completo + Curso Técnico; Experiência mínima de 06 (seis) meses na área de manutenção preditiva, preventiva e corretiva em instalações, equipamentos e instrumentos; Ter conhecimento na área mecânica e/ou elétrica. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar atividades relativas à inspeção, manutenção preditiva, preventiva e corretiva em instalações, equipamentos e instrumentos.		
CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO	ÁREA: TECNOLOGIAS	CÓDIGO: 106
REMUNERAÇÃO: R\$ 3.249,88	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40H	Nº DE VAGAS: 01
UNIDADE: IST	CIDADE: NATAL/RN	
REQUISITOS:		
<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio completo + Habilitação técnica na área de atuação 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar atividades relativas ao preparo, manuseio e análise de ensaios, amostras e/ou materiais, bem como auditorias internas e/ou externas, relacionadas serviços desenvolvidos em laboratórios de tecnologias afins.		
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ÁREA: ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 107
REMUNERAÇÃO: R\$ 2.031,15	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40H	Nº DE VAGAS: 01
UNIDADE: FIERN - CASA DA INDUSTRIA	CIDADE: NATAL/RN	
REQUISITOS:		
<ul style="list-style-type: none"> Ensino Superior em Andamento, preferencialmente em Administração. 		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar atividades de suporte operacional na área administrativa da Unidade, de forma a contribuir na execução e controle das rotinas, a fim de garantir o cumprimento das normas e políticas da empresa, em observância à legislação específica.		

3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1. A inscrição deverá ser realizada, exclusivamente, via Internet, entre 03/03/2022 e até às 23h59min de 07/03/2022, por meio do site do IEL/RN (<https://www.rn.iel.org.br/processos-seletivos>);
- 3.2. Para se inscrever, o candidato deverá observar os seguintes procedimentos:
 - a) Acessar, através do site do IEL/RN, o ambiente de inscrições, no qual estarão disponíveis Edital e seus anexos;
 - b) Preencher, no ambiente de inscrições, os campos relativos aos dados pessoais solicitados, bem como os campos relativos à escolha da vaga;
 - c) Anexar documentação comprobatória do requisito do cargo, informado no Item 2 e discriminado no Anexo I;
 - d) Após a conclusão da inscrição, anexar documentos comprobatórios relativos a Etapa 2 conforme Anexo I, no campo destinado a "Análise Curricular" na área do candidato.
- 3.2. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

4. DAS ETAPAS

O processo de seleção será realizado em 04 (quatro) etapas, conforme apresentado no quadro abaixo:

ETAPA	DESCRIÇÃO	CARÁTER
1	Análise dos Requisitos	Eliminatório
2	Análise Curricular	Classificatório
3	Prova	Eliminatório e Classificatório
4	Entrevista	Eliminatório e Classificatório

- 4.1. **Etapa 1 – Análise dos Requisitos** - Nesta etapa será observado o preenchimento dos requisitos, conforme PCCS (Plano de Cargos, Carreiras e Salários) do SENAI-DR/RN, constantes no item 2. Das vagas e discriminado no Anexo I, deste edital.

4.2. **Etapa 2 – Análise Curricular** - Nesta etapa será atribuída pontuação ao currículo do candidato, conforme critérios indicados no Anexo I:

- 4.2.1. Serão classificados para a etapa seguinte os 15 primeiros candidatos que obtiverem as melhores pontuações;
- 4.2.2. Em caso de empate, o desempate terá como critério a maior idade do candidato;
- 4.2.3. Permanecendo o empate, ambos os candidatos serão incluídos na lista, podendo o número de aprovados para a próxima etapa ser maior que 15, para cada vaga.

4.3. **Etapa 3 - Provas** - Aplicação de uma prova, na modalidade on-line, com 20 questões objetivas.

- 4.3.1. O detalhamento do conteúdo da prova estará no Anexo II, ao fim deste edital;
- 4.3.2. As questões de Conhecimento Gerais e Específicos terão peso diferenciado, tal nota será composta da seguinte forma:

$$NP = \frac{((CG * 4) + (CE * 6))}{10}$$

NP = Nota da Prova | CG = Conhecimentos Gerais | CE = Conhecimentos Específicos

- 4.3.3. Cada questão valerá 1 ponto, totalizando a nota máxima de 10 pontos;
- 4.3.4. O tempo disponível para a realização da prova será de 1h30 (uma hora e trinta minutos);
- 4.3.5. As provas serão realizadas em plataforma virtual, com monitoramento por câmera e microfone, em data e horário a serem informados em comunicado posterior;
- 4.3.6. Antes de ingressar no ambiente de prova, o(a) candidato(a) deverá desativar todos os programas que gerem notificação na tela do computador;
- 4.3.7. O(a) candidato(a) deverá acessar o ambiente de prova através de computador com conexão estável com a internet, que disponha de câmera e microfone em funcionamento;
- 4.3.8. Durante a realização da prova, o(a) candidato(a) não poderá clicar fora da aba da prova por mais de 3 (três) vezes ou permanecer fora da aba da prova por mais de 30 (trinta) segundos. A condição que ocorrer primeiro implicará anulação automática da prova e consequente reprovação do candidato;
- 4.3.9. Estarão automaticamente reprovados os candidatos que obtiverem nota inferior à 5 pontos;
- 4.3.10. Dos aprovados nesta etapa, seguirão para a fase de entrevistas os 5 primeiros candidatos que obtiverem a maior pontuação na prova;
- 4.3.11. Em caso de empate, o desempate terá como critério o maior número de acertos nas questões específicas;
- 4.3.12. Permanecendo o empate, ambos os candidatos serão incluídos na lista, podendo o número de aprovados para a próxima etapa ser maior que 5, para cada vaga.

4.4. **Etapa 4 - Entrevista** - Nesta etapa será avaliado se, além dos conhecimentos técnicos, existe compatibilidade comportamental do candidato com o perfil do cargo através de entrevista.

- 4.4.1. Esta etapa acontecerá no formato online e terá duração de até 30 minutos;
- 4.4.2. As orientações acerca da participação nesta etapa, bem como datas e horários serão informados por comunicado a ser publicado na página do IEL/RN e por e-mail aos candidatos aptos, aprovados e classificados nas etapas anteriores;
- 4.4.3. À entrevista será atribuída a pontuação máxima de 10 pontos, que será organizada conforme a tabela abaixo:

PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO DO ATENDIMENTO AO PERFIL PARA O CARGO
10 pontos	Excede às expectativas
8 pontos	Atende às expectativas
6 pontos	Atende parcialmente às expectativas
4 pontos	Abaixo das expectativas
2 pontos	Insatisfatório

- 4.4.3.1. Serão analisados pontos comportamentais como: Habilidade de Comunicação, Capacidade de Resolver Problemas, Postura Profissional, Flexibilidade e Comprometimento.
- 4.4.4. Estarão automaticamente **eliminados** os candidatos que obtiverem, na Etapa 4, nota inferior a 7 (sete) pontos;

4.4.5. Os candidatos aprovados nesta etapa irão compor a lista classificatória do resultado final do processo seletivo.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. A nota final dos candidatos definirá a classificação no resultado final do processo seletivo. Tal nota será composta da seguinte forma:

$$NF = \frac{((AT * 2) + (NP * 4) + (NE * 4))}{10}$$

NF = Nota Final | AT = Nota da Análise de Títulos | NP = Nota da Prova | NE = Nota da Entrevista

- 5.2. Em caso de empate, o desempate terá como critério a maior nota na Etapa 3 (Prova);
- 5.3. Permanecendo o empate, o critério será a maior nota da Etapa 4 (Entrevista);
- 5.4. A lista classificatória do resultado final será organizada em ordem decrescente das notas.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. Haverá a possibilidade de interposição de recursos para a primeira, segunda e terceira etapas, a saber: Análise dos Requisitos, Análise Curricular e Prova;
- 6.2. Os recursos deverão ser enviados até as 23h59 do dia subsequente à publicação do resultado preliminar das referidas etapas;
- 6.3. Candidatos que queiram interpor recurso deverão fazê-lo, através da Área do Candidato, em campo específico;
- 6.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, consistente, claro e objetivo;
- 6.5. Só será admitido um único recurso por fase, por candidato;
- 6.6. Caso os recursos relativos à Etapa de Prova resultem em anulação de questões, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos;
- 6.7. Recursos cujo teor desrespeite a Banca Examinadora do Processo Seletivo serão indeferidos;
- 6.8. Não serão considerados recursos enviados fora do prazo estipulado e em desconformidade com as orientações contidas neste Edital.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1. A(o) candidato(a) inscrito(a) terá sob sua responsabilidade o acompanhamento das publicações que serão feitas no site do IEL/RN, na página "Processos Seletivos" (<https://www.rn.iel.org.br/processos-seletivos/>);
- 7.2. É fundamental que os canais de contato informados pelo(a) candidato(a) sejam válidos, especialmente o e-mail informado na candidatura, cabendo ao(à) participante verificar periodicamente, inclusive, as caixas de spam e lixo eletrônico;
- 7.3. Os canais de contato disponíveis para atendimento aos(as) participantes são o e-mail ieleepregos@rn.iel.org.br e o WhatsApp (84) 98897-0893;
- 7.4. Não haverá segunda chamada ou repetição de qualquer etapa do processo seletivo. Os(as) candidatos(as) aptos ao longo das etapas, que não comparecerem às avaliações elencadas neste Edital, serão considerados desistentes e estarão automaticamente eliminados da seleção;
- 7.5. Os(as) candidatos(as) participantes e aprovados em todas as etapas e cujo nome conste na publicação do Resultado Final irão compor um banco de talentos, cabendo ao SENAI/DR-RN a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los(las) ou não em um prazo de 12 meses, a contar da data de homologação do resultado da seleção. Tal prazo poderá ser prorrogado por mais 12 meses, sob necessidade do SENAI/DR-RN
- 7.6. Caso os candidatos aprovados, e que venham a ser convocados, não queiram prosseguir para os trâmites de admissão, deverão preencher o formulário que lhes será enviado por e-mail, para que haja o registro da sua decisão;
- 7.7. É reservada ao SENAI/DR-RN, através do IEL/RN, a possibilidade de alteração de etapas, interrupção ou cancelamento deste processo seletivo;
- 7.8. A candidatura implicará autorização do(a) candidato(a) ao IEL/RN e ao SENAI/RN para efetuarem o tratamento dos dados pessoais informados no ato da inscrição, com propósito de cumprimento de obrigações para realização deste processo seletivo, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;



Instituto Euvaldo Lodi
PELO FUTURO DA INDÚSTRIA



Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
PELO FUTURO DO TRABALHO

- 7.9. A candidatura também implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições da seleção, em relação às quais o(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento;
- 7.10. Este Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Natal, 03 de março de 2022.

Emerson da Cunha Batista
Diretor Regional do SENAI-DR/RN

*Os originais deste edital e seus anexos encontram-se nos autos do processo administrativo Nº 618/2022 - IEL-NR/RN.

**ANEXO I
ANALISE CURRICULAR**

TABELA PARA O CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGOS 101, 103 e 107			
Tipo de critério	Critério	Documentação comprobatória	Pontuação atribuída ao critério cumprido
Obrigatório (ETAPA 1)	Requisitos do cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Currículo atualizado; • Declaração que comprove o vínculo a instituição de ensino, informando o semestre atual ou Diploma/certificado que comprove a formação requerida para o cargo; 	NA
Complementar (ETAPA 2)	Tempo de experiência	<ul style="list-style-type: none"> • Cópia da carteira de trabalho ou de declaração emitida por empresa contratante que comprove o tempo de experiência na função (a declaração deve conter, além dos dados do profissional: o nome e CNPJ da empresa, o cargo ocupado, as atividades desenvolvidas, o tempo de experiência indicado com data de contratação e desligamento, assinatura do representante da empresa). 	1 ponto a cada 6 meses de experiência. Limitado a 4 pontos.
	Curso de graduação na área de atuação do cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma/Certificado de conclusão do curso. 	3 pontos pelo curso. Limitado a 3 pontos.
	Curso com carga horária mínima de 12h na área de atuação do cargo ou na área de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de conclusão 	1 ponto pelo curso comprovado. Limitado a 3 pontos.

TABELA PARA O CARGO ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CÓDIGO 102			
Tipo de critério	Critério	Documentação comprobatória	Pontuação atribuída ao critério cumprido
Obrigatório (FASE 1)	Requisitos do cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Currículo atualizado; • Diploma/certificado que comprove a formação requerida para o cargo; 	NA
Complementar (ETAPA 2)	Tempo de experiência	<ul style="list-style-type: none"> • Cópia da carteira de trabalho ou de declaração emitida por empresa contratante que comprove o tempo de experiência na função (a declaração deve conter, além dos dados do profissional: o nome e CNPJ da empresa, o cargo ocupado, as atividades desenvolvidas, o tempo de experiência indicado com data de contratação e desligamento, assinatura do representante da empresa). 	1 ponto a cada 6 meses de experiência. Limitado a 4 pontos.
	Curso técnico adicional	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de conclusão do curso na área de TI (não será aceito - como pontuação - o mesmo curso informado para Análise Curricular - Etapa 1) 	1,5 pontos a cada curso técnico além do solicitado nos requisitos do cargo . Limitado a 3 pontos.
	Curso com carga horária mínima de 12h na área de atuação do cargo ou na área de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de conclusão 	1 ponto pelo curso comprovado. Limitado a 3 pontos.

TABELA PARA O CARGO SUPERVISOR PEDAGÓGICO - CÓDIGO 104

Tipo de critério	Critério	Documentação comprobatória	Pontuação atribuída ao critério cumprido
Obrigatório (FASE 1)	Requisitos do cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Currículo atualizado; • Diploma/certificado que comprove a formação requerida para o cargo; • Cópia da carteira de trabalho ou de declaração emitida por empresa contratante que comprove o tempo de experiência na função (a declaração deve conter, além dos dados do profissional: o nome e CNPJ da empresa, o cargo ocupado, as atividades desenvolvidas, o tempo de experiência indicado com data de contratação e desligamento, assinatura do representante da empresa). 	NA
Complementar (ETAPA 2)	Tempo de experiência	<ul style="list-style-type: none"> • Cópia da carteira de trabalho ou de declaração emitida por empresa contratante que comprove o tempo de experiência na função (a declaração deve conter, além dos dados do profissional: o nome e CNPJ da empresa, o cargo ocupado, as atividades desenvolvidas, o tempo de experiência indicado com data de contratação e desligamento, assinatura do representante da empresa). 	1 ponto a cada 6 meses de experiência. Limitado a 4 pontos. (não será aceito - como pontuação - o período informado para a Etapa 1)
	Pós-graduação	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de conclusão 	2 pontos pelo curso comprovado. Limitado a 2 pontos.
	Curso com carga horária mínima de 12h na área de atuação do cargo ou na área de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de conclusão 	2 pontos pelo curso comprovado. Limitado a 4 pontos.

TABELA PARA O CARGO TÉCNICO EM MANUTENÇÃO - CÓDIGO 105

Tipo de critério	Critério	Documentação comprobatória	Pontuação atribuída ao critério cumprido
Obrigatório (ETAPA 1)	Requisitos do cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Currículo atualizado; • Diploma/certificado que comprove a formação requerida para o cargo; • Cópia da carteira de trabalho ou de declaração emitida por empresa contratante que comprove o tempo de experiência na função (a declaração deve conter, além dos dados do profissional: o nome e CNPJ da empresa, o cargo ocupado, as atividades desenvolvidas, o tempo de experiência indicado com data de contratação e desligamento, assinatura do representante da empresa). 	NA
Complementar (ETAPA 2)	Tempo de experiência	<ul style="list-style-type: none"> • Cópia da carteira de trabalho ou de declaração emitida por empresa contratante que comprove o tempo de experiência na função (a declaração deve conter, além dos dados do profissional: o nome e CNPJ da empresa, o cargo ocupado, as atividades desenvolvidas, o tempo de experiência indicado com data de contratação e desligamento, assinatura do representante da empresa). 	1 ponto a cada 6 meses de experiência. Limitado a 4 pontos. (não será aceito - como pontuação - o período informado para a Etapa 1)
	Curso técnico adicional	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de conclusão do curso técnico em Química ou Controle Ambiental ou Saneamento ou Tecnologia Ambiental ou Alimentos. 	2 pontos a cada curso técnico além do

		(não será aceito - como pontuação - o mesmo curso informado para Análise Curricular - Etapa 1)	solicitado nos requisitos do cargo. Limitado a 4 pontos.
	Curso com carga horária mínima de 12h na área de atuação do cargo ou na área de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de conclusão 	1 ponto pelo curso comprovado. Limitado a 2 pontos.

TABELA PARA O CARGO TÉCNICO DE LABORATÓRIO - CÓDIGO 106

Tipo de critério	Critério	Documentação comprobatória	Pontuação atribuída ao critério cumprido
Obrigatório (ETAPA 1)	Requisitos do cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Currículo atualizado; • Diploma/certificado que comprove a formação requerida para o cargo; 	NA
Complementar (ETAPA 2)	Tempo de experiência	<ul style="list-style-type: none"> • Cópia da carteira de trabalho ou de declaração emitida por empresa contratante que comprove o tempo de experiência na função (a declaração deve conter, além dos dados do profissional: o nome e CNPJ da empresa, o cargo ocupado, as atividades desenvolvidas, o tempo de experiência indicado com data de contratação e desligamento, assinatura do representante da empresa). 	1 ponto a cada 6 meses de experiência. Limitado a 4 pontos.
	Curso técnico adicional	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de conclusão do curso técnico em Química ou Controle Ambiental ou Saneamento ou Tecnologia Ambiental ou Alimentos. (não será aceito - como pontuação - o mesmo curso informado para Análise Curricular - Etapa 1) 	2 pontos a cada curso técnico além do solicitado nos requisitos do cargo. Limitado a 4 pontos.
	Curso com carga horária mínima de 12h na área de atuação do cargo ou na área de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de conclusão 	1 ponto pelo curso comprovado. Limitado a 2 pontos.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS – TOTAL DE 10 QUESTÕES (PESO 4)		
MATÉRIA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PARA TODOS OS CARGOS
LÍNGUA PORTUGUESA	4	Figuras de linguagem, regras de pontuação, interpretação de texto, concordância verbal e nominal, classes gramaticais.
INFORMÁTICA	4	Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Office – Word, Excel e Outlook, Navegadores de Internet.
ATUALIDADES	2	-
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TOTAL DE 10 QUESTÕES (PESO 6)		
CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1 Relações Humanas no Trabalho, liderança e comunicação nas organizações; 2 Funções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle; 3 Técnicas de arquivo e controle de documentos; 3.1 Classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos; 4 Noções na área de recursos humanos.	
ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Noções de arquitetura e funcionamento dos computadores: processadores, memórias, placas-mães, chipsets, barramentos, dispositivos de entrada e saída, interfaces de vídeo, monitores e outros periféricos; Setup da BIOS e suas funcionalidade; especificações técnicas de microcomputadores, notebooks, impressora e outros periféricos; Sistemas Operacionais (Windows 7 e Windows 10): Instalação, configuração, manutenção, gerenciador de tarefas, ferramentas administrativas, acesso remoto à estação de trabalho, configurações de rede, permissões em arquivos e diretórios, sistemas de arquivos, compartilhamento de arquivos e pastas, atributos em arquivos, gerenciamento e controle de contas de usuários; Lógica de Programação: construção e análise de algoritmos, fluxogramas, tipos de dados, operações primitivas, variáveis e expressões, avaliação de expressões, comando de atribuição, comandos de entrada e saída, estruturas sequenciais, estrutura de seleção, estruturas de repetição, arrays, funções e procedimentos; Conceito de design, padrões de cores, diagramação, edição de vídeos e imagens. Elaboração de cartilhas, banners e flyers. Conhecimento nos softwares: Camtasia, Movavi video converter, aTube Catcher, Any video converter, Foxit editor de PDF, Create da Enabley (integrado ao LMS) e LMS da T2K; Noções de serviços de rede em ambiente Windows: FTP, DNS, SMTP, POP3, HTTP e SMB; Aplicativos e suas funcionalidades, recursos e configurações: Office 2016 e posteriores, OneDrive, Microsoft Edge, Google Chrome e Firefox.	
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), em sua redação atual. Decreto-Lei nº 5.154/2004. Proposta Pedagógica, Currículo Escolar, Construção de projetos pedagógicos das escolas; Teorias de aprendizagem e desenvolvimento. Avaliação escolar, Avaliação por competência. Processo pedagógico por meio de planejamento, estratégia, execução e avaliação. Metodologias e práticas pedagógicas. Formação de Professores da Educação Profissional.	
TECNICO EM MANUTENÇÃO	Associação de resistores; Padrão de entrada monofásico e trifásico; Leitura e interpretação de projetos de instalações elétricas residenciais de baixa tensão; Montagem e instalação de tomadas e interruptores simples, duplo, paralelos e intermediários Montagem e instalação de campainha e/ou cigarra; Montagem e instalação de luminárias fluorescente e incandescentes; Instalação de dispositivo diferencial residual; Montagem e	

	instalação de motores elétricos com chave partida direta e chave reversoras de partida manual; Montagem e instalação de motobomba elétrica comandada por chave bóia e rele de nível; Aterramento elétrico; Manutenção preventiva e corretiva em circuitos elétricos prediais;
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Sistema Internacional de Unidades, conversão de medidas. Reações químicas: reações, equações químicas e cálculo estequiométrico. Limpeza de materiais de laboratório. Segurança de laboratório: normas básicas de segurança e boas práticas em laboratório. Utilização de vidrarias em laboratório: usos e calibração. Métodos de pesagem e medição. Preparo de soluções químicas, reagentes, meios de cultura e matérias de coleta. Técnicas de coleta, transporte, estocagem e preparação de amostras de água e alimentos para análise. Análise Físico-químicas e microbiológicas de Águas e alimentos.
ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Noções de arquitetura e funcionamento dos computadores: processadores, memórias, placas-mães, chipsets, barramentos, dispositivos de entrada e saída, interfaces de vídeo, monitores e outros periféricos; Setup da BIOS e suas funcionalidade; especificações técnicas de microcomputadores, notebooks, impressora e outros periféricos; Sistemas Operacionais (Windows 7 e Windows 10): Instalação, configuração, manutenção, gerenciador de tarefas, ferramentas administrativas, acesso remoto à estação de trabalho, configurações de rede, permissões em arquivos e diretórios, sistemas de arquivos, compartilhamento de arquivos e pastas, atributos em arquivos, gerenciamento e controle de contas de usuários; Lógica de Programação: construção e análise de algoritmos, fluxogramas, tipos de dados, operações primitivas, variáveis e expressões, avaliação de expressões, comando de atribuição, comandos de entrada e saída, estruturas sequenciais, estrutura de seleção, estruturas de repetição, arrays, funções e procedimentos; Conceito de design, padrões de cores, diagramação, edição de vídeos e imagens. Elaboração de cartilhas, banners e flyers. Conhecimento nos softwares: Camtasia, Movavi video converter, aTube Catcher, Any video converter, Foxit editor de PDF, Create da Enablely (integrado ao LMS) e LMS da T2K; Noções de serviços de rede em ambiente Windows: FTP, DNS, SMTP, POP3, HTTP e SMB; Aplicativos e suas funcionalidades, recursos e configurações: Office 2016 e posteriores, OneDrive, Microsoft Edge, Google Chrome e Firefox.



Instituto Euvaldo Lodi
PELO FUTURO DA INDÚSTRIA



Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
PELO FUTURO DO TRABALHO