



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI
DEPARTAMENTO REGIONAL DO RIO GRANDE DO NORTE

PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 001/2017

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - DEPARTAMENTO REGIONAL DO RIO GRANDE DO NORTE - SENAI/RN, em conformidade ao que estabelece a resolução, do conselho nacional do SENAI, nº 021/2015 torna público, que realizará, através do INSTITUTO EUVALDO LODI, doravante denominado IEL/RN, o processo seletivo de número 001/2017 – SENAI/RN para recrutar e selecionar profissionais para o preenchimento de vagas nas áreas administrativa, educacional, e tecnológica, do seu quadro de pessoal, em datas, locais e horários especificados neste Edital.

1. OBJETO

1.1. Este Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de 9 (nove) vagas disponíveis, para atuarem nas unidades do SENAI/RN, conforme requisitos estabelecidos no item 2 deste edital.

1.2. Este Edital tem por objeto o **recrutamento** e a **seleção** de profissionais para preenchimento de vagas de emprego no **SENAI**, localizado no RN, por meio de **PROCESSO SELETIVO** executado pelo **IEL/RN**.

1.3. O acompanhamento de todas as etapas da seleção é de **inteira responsabilidade do candidato**, que deverá acompanhar as convocações e tomar ciência dos resultados através do site: www.rn.iel.org.br.

1.4. Somente poderão participar do processo seletivo, maiores de 18 anos.

1.5. Não será cobrada taxa de inscrição.

1.6. Estão impedidos de participar deste processo seletivo, candidatos que já interpuseram ação judicial contra o SENAI/RN.

2. DOS CARGOS – É indispensável o preenchimento dos requisitos estabelecidos para os cargos abaixo indicados, sob pena de desclassificação.

CARGO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	MUNICÍPIO	REQUISITOS Conhecimentos/Habilidades
Assistente administrativo	1 (PCD)	Médio	40 Horas semanais	R\$1745,49	Natal	- Ensino superior em andamento, preferencialmente em administração; - Laudo médico atestando deficiência (compatível com o cargo).

ATRIBUIÇÕES/DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- Fornecer suporte na elaboração e alimentação de mapas estatísticos, relatórios e planilhas de sua área de atuação;
- Elaborar solicitações de materiais e serviços (SMS), em conformidade com normas internas;
- Fornecer suporte técnico no processo de elaboração, implementação, acompanhamento, controle e reformulação do Plano de Ação e Orçamento do Departamento Regional;
- Alimentar indicadores de desempenhos, relatórios e planilhas de sua área de atuação;
- Contribuir no fornecimento de dados e informações das ações e resultados da Entidade para o Departamento Nacional;
- Contribuir na elaboração de relatórios anuais de gestão e prestação de contas;
- Manter a organização e arquivo de documentos do setor, conforme normas internas;
- Realizar lançamento de informações e dados no sistema operacional;
- Executar, orientar e acompanhar o processo de recebimento, armazenamento, controle e distribuição de material, de qualquer natureza, quando couber;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

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	Nº DE VAGAS	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	MUNICÍPIO	REQUISITOS Conhecimentos/Habilidades
Assistente administrativo	1 (PCD)	Médio	40 Horas semanais	R\$1745,49	Mossoró	- Ensino superior em andamento, preferencialmente em administração; - Laudo médico atestando deficiência (compatível com o cargo).

ATRIBUIÇÕES/DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- Fornecer suporte na elaboração e alimentação de mapas estatísticos, relatórios e planilhas de sua área de atuação;
 - Elaborar solicitações de materiais e serviços (SMS), em conformidade com normas internas;
 - Fornecer suporte técnico no processo de elaboração, implementação, acompanhamento, controle e reformulação do Plano de Ação e Orçamento do Departamento Regional;
 - Alimentar indicadores de desempenhos, relatórios e planilhas de sua área de atuação;
 - Contribuir no fornecimento de dados e informações das ações e resultados da Entidade para o Departamento Nacional;
 - Contribuir na elaboração de relatórios anuais de gestão e prestação de contas;
- Manter a organização e arquivo de documentos do setor, conforme normas internas;
- Realizar lançamento de informações e dados no sistema operacional;
 - Executar, orientar e acompanhar o processo de recebimento, armazenamento, controle e distribuição de material, de qualquer natureza, quando couber;
 - Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

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	Nº DE VAGAS	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	MUNICÍPIO	REQUISITOS Conhecimentos/ Habilidades
Instrutor de Formação Profissional – área de eletricidade predial e industrial	1	Técnico	40 Horas semanais	R\$2044,22	Mossoró	- Curso técnico de automação industrial e/ou eletrotécnica completo (Diploma); - Experiência mínima de 06 (seis) meses na área.

ATRIBUIÇÕES/DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- Instruir alunos de cursos de aprendizagem ou trabalhadores adultos na execução das práticas operacionais específicas de tarefas industriais, em Centros de Formação Profissional ou nos locais de trabalhos em empresa, orientando-o nas técnicas de utilização de máquinas, ferramentas, instrumentos e aparelhos;
- Preparar o local da aprendizagem, materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando as condições dos mesmos e o estado de conservação de todos os equipamentos;
- Determinar a sequência das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes e desenhos das especificações escritas;
- Transmitir conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao aprendizado;
- Efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos, utilizando o plano de demonstração;

- Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno apontando e corrigindo falhas operacionais;
- Ministrar aulas, sobre matérias relacionadas com as práticas operacionais, presta assistência aos alunos, durante as fases de preparação individual ou de grupo da tarefa a executar;
- Organizar, controlar, conservar e fazer manutenção nas máquinas, ferramentas e demais equipamentos de trabalho;
- Fazer levantamentos e requisitar materiais de consumo e instrucional necessário aos cursos de aprendizagem ou treinamento;
- Avaliar os resultados da aprendizagem ou treinamento aplicando métodos e técnicas de aferição adequados ao tipo de estudo tecnológico e práticas profissionais;
- Registrar a produção aluno-hora, dos cursos de aprendizagem e treinamento;
- Manter contatos com ambientes externos, prestando informações, divulgando programas;
- Fazer inscrições, seleção e matrícula nos cursos programados e realizados fora da sua sede fixa;
- Participar no transporte, montagem e instalação de ambientes de ensino, fora de sua sede fixa, elaborado lay-out, obedecendo as normas de segurança;
- Participar de reuniões, apresentando sugestões e debatendo temas de conteúdo didático;
- Participar de banca examinadora, aplicando provas para integrar processos de seleção aos cursos profissionalizantes;
- Realizar diagnósticos, assessoria e consultoria técnica e tecnológica, serviços técnicos especializados e informação tecnológica, de acordo com sua especialidade e perfil profissional;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

CARGO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	MUNICÍPIO	REQUISITOS Conhecimentos/ Habilidades
Técnico em Laboratório – área de automação	1	Técnico	40 Horas semanais	R\$2792,79	Mossoró	- Curso técnico completo em automação industrial; - Experiência mínima de 06 (seis) meses em laboratório de tecnologia.

ATRIBUIÇÕES/DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- Desenvolver e implementar projetos de sistemas automatizados;
- Desenvolver desenho técnico assistido por computador;
- Realizar manutenções elétricas preditivas e programadas;
- Realizar instalação, inspeção, manutenção e supervisão de sistemas automatizados;
- Elaborar diagramas lógicos e arquitetura de sistemas automatizados;
- Realizar configuração de redes, comissionamento de máquinas e start-ups de planta de automação;
- Realizar instalações e manutenção de painéis elétricos e de redes industriais;
- Parametrizar inversores de frequência, soft-starters, transmissores, relés, multimedidores entre outros;
- Elaborar relatórios técnicos e memoriais descritivos de projetos e instalações;

- Elaboração de orçamento para de componentes e sistemas de automação;
- Desenvolver estudo de viabilidade técnica e econômica de projetos de automação industrial;
- Realizar análises, leituras e testes para avaliação e acompanhamento de experimentos;
- Realizar a leitura dos resultados de exames e testes, cálculos simples e representação de dados;
- Avaliar resultados de testes, análise, exames e registro de dados;
- Prestar atendimento técnico aos clientes quanto à realização de suas atividades, sob demanda.
- Elaborar relatórios técnicos e outros documentos, conforme demandas e de acordo com as normas técnicas.
- Inserir dados da produção em sistemas específicos, conforme demanda.
- Apoiar e organizar as rotinas administrativas necessárias à realização do serviço técnico.
- Realizar o planejamento bem como a distribuição das atividades de auxiliares técnicos e/ou de laboratórios.
- Acompanhar o preparo e a execução dos ensaios junto à equipe operacional, conforme demandas previstas.
- Apoiar e subsidiar, o responsável pelo laboratório, com informações técnicas a fim de garantir a prestação dos serviços nos padrões definidos pelos clientes ou por normas técnicas.
- Fazer uso e monitorar a correta utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletiva (EPC) da equipe para prevenir possíveis acidentes de trabalho.
- Realizar e/ou participar da implementação /manutenção dos processos de gestão desenvolvidos no laboratório, incluindo sistema de gestão da qualidade.
- Realizar a inspeção, manutenção básica de equipamentos e controle e conservação de materiais utilizados no laboratório;
- Receber, protocolar e controlar entradas e saídas de materiais no laboratório;
- Providenciar materiais e insumos de uso do laboratório.
- Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

CARGO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	MUNICÍPIO	REQUISITOS Conhecimentos/Habilidades
Técnico de Laboratório – área de mecânica	1	Técnico	40 Horas semanais	R\$2792,79	Mossoró	- Curso técnico completo em mecânica; - Experiência mínima de 06 (seis) meses em laboratório de tecnologia.

ATRIBUIÇÕES/DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- Desenvolver e implementar projetos mecânicos;
- Realizar manutenção de máquinas e equipamentos mecânicos;
- Desenvolver e implementar planejamento e controle de manutenção industrial;
- Realizar processos de fabricação utilizando usinagem convencional e CNC;
- Desenvolver desenhos, análises de engenharia e manufatura assistidos por computador: CAD, CAE e CAM;
- Realizar análise de máquinas, equipamentos, componentes e materiais, utilizando técnicas de

ensaios destrutivos e não destrutivos;

- Realizar tratamento térmico em materiais metálicos;
- Elaborar projetos e desenhos técnicos a partir de ferramentas de engenharia reversa: scanner tridimensional e impressora tridimensional;
- Elaborar especificação de materiais e componentes mecânicos;
- Desenvolver estudo de viabilidade técnica e econômica de projetos mecânicos;
- Realizar análises, leituras e testes para avaliação e acompanhamento de melhorias de máquinas e equipamentos;
- Prestar atendimento técnico aos clientes quanto à realização de suas atividades, sob demanda.
- Elaborar relatórios técnicos e outros documentos, conforme demandas e de acordo com as normas técnicas.
- Inserir dados da produção em sistemas específicos, conforme demanda.
- Apoiar e organizar as rotinas administrativas necessárias à realização do serviço técnico.
- Realizar o planejamento bem como a distribuição das atividades de auxiliares técnicos e/ou de laboratórios.
- Acompanhar o preparo e a execução dos ensaios junto à equipe operacional, conforme demandas previstas.
- Apoiar e subsidiar, o(s) responsável (is) pelo laboratório, com informações técnicas a fim de garantir a prestação dos serviços nos padrões definidos pelos clientes ou por normas técnicas.
- Fazer uso e monitorar a correta utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletiva (EPC) da equipe para prevenir possíveis acidentes de trabalho.
- Realizar e/ou participar da implementação /manutenção dos processos de gestão desenvolvidos no laboratório, incluindo sistema de gestão da qualidade.
- Realizar a inspeção, manutenção básica de equipamentos e controle e conservação de materiais utilizados no laboratório;
- Receber, protocolar e controlar entradas e saídas de materiais no laboratório;
- Providenciar materiais e insumos de uso do laboratório.
- Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

CARGO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	MUNICÍPIO	REQUISITOS Conhecimentos/H abilidades
Instrutor de Formação Profissional - Educação e Tecnologias (Tecnologia da Informação)	1	Superior	40 Horas semanais	R\$3268,41	Natal	- Ensino superior completo (diploma) em Sistemas de Informação; Ciências da Computação ou Análise de Sistemas. - Experiência mínima de 06 (seis) meses na área de docência.

ATRIBUIÇÕES/DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- Instruir alunos de cursos de aprendizagem ou trabalhadores adultos na execução das práticas operacionais específicas de tarefas industriais, em CFP's ou nos locais de trabalhos numa empresa, orientando-o nas técnicas de utilização de máquinas, ferramentas, instrumentos e aparelhos;
- Preparar o local da aprendizagem, materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando as condições dos mesmos e o estado de conservação de todos os equipamentos;
- Determinar a sequência das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes e desenhos das especificações escritas;
- Transmitir conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao aprendizado;
- Efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos, utilizando o plano de demonstração;
- Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno apontando e corrigindo falhas operacionais;
- Ministras aulas, sobre matérias relacionadas com as práticas operacionais, presta assistência aos alunos, durante as fases de preparação individual ou de grupo da tarefa a executar;
- Organizar, controlar, conservar e fazer manutenção nas máquinas, ferramentas e demais equipamentos de trabalho;
- Fazer levantamentos e requisitar materiais de consumo e instrucional necessário aos cursos de aprendizagem ou treinamento;
- Avaliar os resultados da aprendizagem ou treinamento aplicando métodos e técnicas de aferição adequados ao tipo de estudo tecnológico e práticas profissionais;
- Registrar a produção aluno-hora, dos cursos de aprendizagem e treinamento;
- Manter contatos com ambientes externos, prestando informações, divulgando programas;
- Fazer inscrições, seleção e matrícula nos cursos programados e realizados fora da sua sede fixa;
- Participar no transporte, montagem e instalação de ambientes de ensino, fora de sua sede fixa, elaborando lay-out, obedecendo as normas de segurança;
- Participar de reuniões, apresentando sugestões e debatendo temas de conteúdo didático;
- Participar de banca examinadora, aplicando provas para integrar processos de seleção aos cursos profissionalizantes;
- Realizar diagnósticos, assessoria e consultoria técnica e tecnológica, serviços técnicos especializados e informação tecnológica, de acordo com sua especialidade e perfil profissional;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de docência, compreendendo planejamento, desenvolvimento, organização, controle e avaliação de planos de aulas, voltados para ocupações e tecnologias industriais, em conformidade com os planos de ação, procedimentos e normas da Entidade.

CARGO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	MUNICÍPIO	REQUISITOS Conhecimentos/Habilidades
--------------	--------------------	--------------	----------------------	----------------	------------------	---

Instrutor de formação profissional – Área de Moda	1	Superior	40 Horas semanais	R\$3268,41	Natal	- Ensino superior completo (diploma); - Experiência mínima de 06 (seis) meses em docência e consultoria na área da moda.
---	---	----------	-------------------	------------	-------	---

ATRIBUIÇÕES/DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- Instruir alunos de cursos de aprendizagem ou trabalhadores adultos na execução das práticas operacionais específicas de tarefas industriais, em CFP's ou nos locais de trabalhos numa empresa, orientando-o nas técnicas de utilização de máquinas, ferramentas, instrumentos e aparelhos;
- Preparar o local da aprendizagem, materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando as condições dos mesmos e o estado de conservação de todos os equipamentos;
- Determinar a sequência das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes e desenhos das especificações escritas;
- Transmitir conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao aprendizado;
- Efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos, utilizando o plano de demonstração;
- Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno apontando e corrigindo falhas operacionais;
- Ministrar aulas, sobre matérias relacionadas com as práticas operacionais, presta assistência aos alunos, durante as fases de preparação individual ou de grupo da tarefa a executar;
- Organizar, controlar, conservar e fazer manutenção nas máquinas, ferramentas e demais equipamentos de trabalho;
- Fazer levantamentos e requisitar materiais de consumo e instrucional necessário aos cursos de aprendizagem ou treinamento;
- Avaliar os resultados da aprendizagem ou treinamento aplicando métodos e técnicas de aferição adequados ao tipo de estudo tecnológico e práticas profissionais;
- Registrar a produção aluno-hora, dos cursos de aprendizagem e treinamento;
- Manter contatos com ambientes externos, prestando informações, divulgando programas;
- Fazer inscrições, seleção e matrícula nos cursos programados e realizados fora da sua sede fixa;
- Participar no transporte, montagem e instalação de ambientes de ensino, fora de sua sede fixa, elaborado lay-out, obedecendo as normas de segurança;
- Participar de reuniões, apresentando sugestões e debatendo temas de conteúdo didático;
- Participar de banca examinadora, aplicando provas para integrar processos de seleção aos cursos profissionalizantes;
- Realizar diagnósticos, assessoria e consultoria técnica e tecnológica, serviços técnicos especializados e informação tecnológica, de acordo com sua especialidade e perfil profissional;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

Realizar atividades de docência, compreendendo planejamento, desenvolvimento, organização, controle e a avaliação de planos de aulas, voltados para ocupações e tecnologias industriais, em conformidade com os planos de ação, procedimentos e normas da Entidade.

CARGO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	MUNICÍPIO	REQUISITOS Conhecimentos/Habilidades
Secretário escolar	1	Superior	40 Horas semanais	R\$2423,77	Natal	- Ensino superior completo (diploma), preferencialmente em pedagogia; - Experiência mínima de 06 (seis) meses na área de secretaria escolar.

ATRIBUIÇÕES/DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- Conferir o lançamento de notas de alunos oriundos dos cursos oferecidos pelo SENAI/RN;
- Conferir as informações contidas na ficha de avaliação de curso;
- Supervisionar o processo de registro em Livros;
- Conferir o processo de solicitação de aproveitamento de disciplinas, para fins de análise pelo setor competente;
- Coordenar o processo de protocolo, arquivo, conservação e guarda de documentos relativos à vida escolar do aluno;
- Conferir, assinar e encaminhar Atas de cursos para inspeção escolar e órgãos competentes;
- Conferir e assinar documentos, de qualquer natureza, voltados para o atendimento à solicitações de alunos;
- Coordenar e acompanhar o processo de matrícula, quando couber;
- Coordenar, orientar e acompanhar atividades desenvolvidas pelo setor, com foco em qualidade dos processos e procedimentos internos;
- Orientar alunos e professores em assuntos relacionados à legislação educacional;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

Coordenar o processo voltado para o acompanhamento e controle da vida escolar do aluno oriundo dos cursos fornecidos pelo SENAI/RN.

CARGO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	MUNICÍPIO	REQUISITOS Conhecimentos/Habilidades
Analista administrativo - biblioteconomista	1	Superior	40 Horas semanais	R\$3268,41	Mossoró	- Ensino superior completo (diploma) em Biblioteconomia ;

ATRIBUIÇÕES/DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- Realizar atividades que compreendam planejamento, desenvolvimento, organização, controle e a avaliação de planos, projetos, programas e estudos na área de atuação;
- Orientar, analisar, desenvolver e avaliar políticas, planos, normas, programas e instrumentos de controle na área de atuação;
- Emitir pareceres e relatórios em sua área de atuação;

- Atuar como palestrante em sua área de atuação;
- Realizar reunião com públicos de interesse para exposição de planos, projetos, programas e estudos na área de atuação;
- Participar de reuniões de análise crítica e de desempenho estratégico, propondo melhorias nos processos de trabalho, sistemas e metodologias;
- Analisar, desenvolver, supervisionar e avaliar a execução de processos permanentes e projetos na área de atuação;
- Apoiar as gerências no cumprimento do plano de ação da área, quanto as metas físicas e orçamentárias;
- Realizar supervisão técnica a bibliotecas e arquivos de Unidades Operacionais da Entidade;
- Classificar, catalogar e cadastrar informações em sistemas operacionais;
- Solicitar a aquisição de itens ou acervos bibliográficos;
- Promover o processamento técnico de itens de informação;
- Realizar a divulgação do material bibliográfico inserido no Sistema;
- Atender alunos, docentes e outros clientes internos e externos;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

Executar atividades de análise, gestão e controle de documentos e acervos técnicos e bibliográficos do SENAI, bem como desenvolver atividades de informação tecnológica da Entidade.

2.1. O Regime Jurídico sob o qual serão contratados os candidatos selecionados por meio deste Processo Seletivo será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. Este Processo Seletivo será realizado no Rio Grande do Norte, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos e comunicados, que serão divulgados, por meio do site do IEL/RN, até a publicação do resultado final (www.rn.iel.org.br).

3.1.1. Somente serão considerados, para fins de orientações ao candidato, quanto aos resultados e demais informações sobre esse processo seletivo, as informações publicadas por meio da área de Processo Seletivo, no site: www.rn.iel.org.br.

3.2. Todas as datas, locais e horários das etapas do Processo Seletivo também serão divulgados por meio do site do IEL/RN (www.rn.iel.org.br). Será vedada a realização de provas fora do local e data designados pelo IEL/RN.

3.3. Serão considerados para fins de identificação em todo o Processo Seletivo, exclusivamente os documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação.



3.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. Os candidatos que não cumprirem com as informações estabelecidas neste item serão desclassificados.

3.5. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos, ainda que autenticados, para fins de identificação em qualquer das etapas de realização de provas.

3.6. Em caso de extravio dos documentos, o candidato deverá apresentar Boletim de Ocorrência Policial com a discriminação de perda, roubo, furto ou extravio destas documentações, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias.

3.7. Não serão fornecidas por telefone, informações de datas, locais e horários de realização de qualquer das etapas desse Processo Seletivo.

3.8. Estarão, automaticamente, eliminados do Processo Seletivo os candidatos que não comparecerem para realizar qualquer uma das etapas.

3.9. O candidato deverá manter seu endereço atualizado perante o IEL/RN enquanto estiver participando do Processo Seletivo. Para tanto, no caso de alteração, deverá fazer o login no sistema, acessar o cadastro e inserir o novo endereço no campo “observação”. São de exclusiva responsabilidade do candidato, os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.

3.10. Para informações a respeito do Processo Seletivo, o candidato poderá entrar em contato com o SAC - Serviço de Atendimento ao Candidato do IEL/RN, pelo e-mail: processoseletivosenai@rn.iel.org.br, colocando no campo Assunto: **Informações Edital SENAI/IEL nº 001/2017**, no horário das 8h30 às 17h (horário local), exceto aos sábados, domingos e feriados.

3.11. É vedada a participação de candidatos que tenham sido demitidos do SISTEMA FIERN (Federação das Indústrias do RIO GRANDE DO NORTE, Instituto Euvaldo Lodi do RN, Departamentos Regionais do SESI e SENAI do RN) **por justa causa ou por recomendação de processo de sindicância.**

3.12. Os candidatos que não comprovarem os pré-requisitos necessários, descritos no item 2, serão desclassificados.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Condições para inscrição:

- Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal n.º 70.436 de



18/04/72.

- Ter no mínimo 18 anos de idade completos na data da contratação.
- Estar quite com o Serviço Militar.
- Estar em gozo dos direitos Políticos e Cíveis.
- **Preencher os pré-requisitos exigidos para o cargo.**

4.2. Somente será admitida inscrição via Internet, no endereço eletrônico do IEL/RN: www.rn.iel.org.br ⇒ Para você ⇒ Processos Seletivos ⇒ Processo Seletivo SENAI 001/2017, no período de **06 de OUTUBRO de 2017 até 16 de OUTUBRO de 2017**, iniciando-se às 11h do dia **06 de OUTUBRO de 2017** e encerrando-se, impreterivelmente, às 17:00h do dia **16 de OUTUBRO de 2017**, observado o **horário local**, e **os itens estabelecidos no Item 2 - Dos Cargos - Requisitos, estabelecidos neste Edital.**

4.2.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler este Processo seletivo e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para vaga de interesse. O preenchimento correto e as informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

4.3. A inscrição do candidato confirmará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as exigências previstas em lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4. O envio dos documentos comprobatórios (**Requisitos exigidos e Análise curricular**) será feito no momento da inscrição, no formulário eletrônico, em campo reservado para isso. **Todos os documentos deverão ser digitalizados e salvos em um único diretório que deverá ser compactado com extensão .zip ou .rar e com tamanho máximo de 20mb, antes de ser submetido ao sistema.**

4.5. Os candidatos poderão se inscrever para apenas 01 (uma) vaga dentre as divulgadas neste Processo seletivo.

4.6. No ato de submissão da inscrição, o candidato deverá preencher integralmente o formulário eletrônico. Não haverá possibilidade de alteração após submetê-la ao IEL.

4.7. As informações prestadas no momento da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o SENAI/RN do direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que não preencher o formulário eletrônico de forma completa e correta ou que prestar informações inverídicas, ainda que constatadas posteriormente. Em caso de exclusão/desclassificação, o candidato saberá através de seu login no sistema.

4.8. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações por ele prestadas no ato da inscrição.



4.9. O IEL/RN não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *Internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos na rede ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a correta transferência de dados.

4.10. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das avaliações deverá indicar, dentro do período de inscrições, via formulário eletrônico, os recursos especiais necessários e apresentar o laudo médico especificando o tipo de deficiência que possui e o grau ou nível de deficiência, de forma que justifique o atendimento especial solicitado.

4.11. As Pessoas com Deficiência (PcD), assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas nos termos do Decreto nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, têm assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.

4.12. **Para as vagas de ampla concorrência**, ordem de classificação, quando da divulgação do Resultado Final, será estritamente obedecida conforme nota obtida na classificação do candidato, independentemente, se este é ou não PcD.

4.13. No preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá sinalizar qual a sua deficiência.

4.14. O candidato, no momento da inscrição, através do formulário eletrônico, deverá informar quais os recursos necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, leitura labial, prova Braille, prova ampliada, ou o auxílio de leitor e auxílio para transcrição da prova) para realização das etapas.

4.15. O atendimento à solicitação de condições especiais será analisado e disponibilizado se obedecidos os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.16. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 4.10 e 4.14, não terá a condição especial atendida.

4.17. É vedada a inscrição extemporânea, inclusive, via fax, via postal ou via correio eletrônico.

4.18. Será admitida uma única inscrição por candidato, neste Processo Seletivo.

4.19. A relação prévia de candidatos com inscrições deferidas será disponibilizada no site www.rn.iel.org.br, até a data provável de **18 de OUTUBRO de 2017**.

4.20. O candidato deverá acompanhar os agendamentos de todas as datas e os resultados de todas as fases através da divulgação oficial no portal do IEL – www.rn.iel.org.br e/ou através do **seu login no sistema**.



4.21. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identificação, gênero, data de nascimento, e/ou outros, poderão ser corrigidos somente através do login do candidato no sistema. Para tanto, o candidato deverá informar o dado correto no campo “observação”, na área de dados pessoais.

4.22. Somente deverão realizar a inscrição os profissionais que se enquadrarem no perfil de experiência e conhecimentos exigidos no processo seletivo. O candidato deverá certificar-se de que atende todos os requisitos.

4.23. Os candidatos que, a qualquer tempo, não comprovarem documentalmente as informações fornecidas na inscrição, estarão automaticamente desclassificados do processo seletivo.

5. FASES DO PROCESSO SELETIVO

5.1. DAS FASES

5.1.1. O presente processo de recrutamento e seleção será composto de **04 (quatro) fases**, sendo a **1ª Fase**, o **Recrutamento/Análise da Comprovação dos Pré-requisitos**, conforme exigidos no item 2 deste Edital, de caráter eliminatório. A **2ª Fase**, composta de **Análise Curricular** de caráter eliminatório e classificatório. A **3ª Fase**, composta de **Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos**, de caráter eliminatório e classificatório. E a **4ª Fase**, composta de **Entrevista/Prova Prática/Microaula**, com caráter eliminatório e classificatório.

5.2. DA 1ª FASE: RECRUTAMENTO/ANÁLISE DA COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

5.2.1. Somente participarão da 1ª etapa do Processo Seletivo aqueles candidatos que realizaram a inscrição na forma designada no item 4.

5.2.2 A 1ª etapa, de caráter eliminatório, será realizada por uma Banca Examinadora que verificará a comprovação dos pré-requisitos exigidos.

5.2.2.1 Para fins de comprovação dos **pré-requisitos** para ingresso no cargo, o candidato deverá apresentar (em conformidade com o item 4.4) os seguintes documentos:

Para comprovação de **Grau de instrução**:

- a) Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de graduação (para cargo de nível superior);
- b) Certificado de conclusão do ensino médio (para cargo de nível médio);
- c) Declaração de vínculo com universidade, em curso de nível superior (para o cargo de Assistente Administrativo - PCD);



- d) Diploma de conclusão de curso técnico na área pleiteada (para cargo de nível técnico).

Para comprovação de **experiência**:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação e o registro do empregador (com início e fim), se for o caso, e/ou
b) Declaração do empregador em papel timbrado, contendo CNPJ do emitente, carimbo e assinatura, que informe o período de início e fim, se for o caso, e a espécie do serviço realizado, bem como a descrição das atividades desenvolvidas, e/ou
c) Contrato de prestação de serviços ou do recibo de pagamento autônomo (RPA).

O candidato deverá anexar também:

- a) Currículo atualizado.

5.2.2.2 Para fins de pontuação na fase de análise curricular (2º Fase), o interessado, **ao preencher o formulário de inscrição** (conforme item 4.4), deverá anexar todas as documentações, conforme **Anexo I**.

5.2.3 O envio dos documentos comprobatórios, para fins de comprovação dos pré-requisitos e para fins de pontuação da análise curricular, **deverá ser feito nos moldes do item 4.4**.

5.2.4 Após a análise das informações e dos documentos enviados, será publicada, até a data provável de **23 de outubro de 2017**, a lista dos candidatos que irão se submeter à 2ª Fase deste processo seletivo.

5.2.5 Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e (ou) ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato será excluído do processo seletivo.

5.3 DA 2ª FASE: ANÁLISE CURRICULAR - CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

5.3.1 Participação da segunda fase do Processo seletivo apenas os candidatos considerados **APTOS** na primeira fase.

5.3.2 A análise curricular consistirá na comprovação e avaliação das informações prestadas no momento da inscrição, tais como: da formação acadêmica, da formação técnica profissional e experiência profissional do candidato, a ser realizada por banca examinadora.

5.3.3 O candidato deverá enviar o currículo e os documentos comprobatórios no ato



da inscrição (conforme item 4.4).

5.3.4 A nota máxima obtida nesta fase será de 100 (cem) pontos, conforme previsto no Anexo I.

5.3.5 Será divulgado o resultado da análise curricular por ordem alfabética, com os nomes dos candidatos que estarão aptos a participar da próxima fase.

5.4 DA 3ª FASE: PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS - CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

5.4.1 A data provável de aplicação das provas objetivas de conhecimentos gerais e específicos será **dia 12 de novembro de 2017**.

5.4.2 As Provas Objetivas serão compostas de questões de múltipla escolha para opção de uma única resposta correta e com o grau de dificuldade compatível ao nível de escolaridade mínimo exigido.

5.4.3 As Provas Objetivas serão compostas de 20 (vinte) questões objetivas, conforme especificado abaixo e abordará o conteúdo programático citado no **Anexo II** deste Edital. O total máximo de pontos obtidos na prova será de **100 (cem) pontos**.

5.4.4 Tabelas de Pontuação da 3ª Fase:

Nível superior:

ETAPA	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Provas Objetivas	Conhecimentos Gerais (Português)	4	1	20
	Conhecimentos Gerais (Lógica)	4	1	20
	Conhecimentos Gerais (informática)	4	1	20
	Conhecimentos Específicos	8	1	40

Nível médio:

ETAPA	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Provas Objetivas	Conhecimentos Gerais (Português)	4	1	20
	Conhecimentos Gerais (Lógica)	4	1	20

	Conhecimentos Gerais (informática)	4	1	20
	Conhecimentos Específicos	8	1	40

5.4.5 Será eliminado o candidato que obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova.

5.5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

5.5.1. O local, data e o horário de realização da prova serão publicados, no site www.rn.iel.org.br, até a data provável de **27 de outubro de 2017**, após a divulgação dos candidatos considerados **APTOS** na segunda fase.

5.5.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de **30 minutos, portando:**

- a) Original de um dos documentos de identificação (com fotografia) relacionados no subitem 3.3.
- b) Caneta esferográfica de **tinta preta ou azul**.

5.5.3. Não será permitido o acesso de candidatos portando vestimentas inadequadas, tipo bermuda, short, camiseta regata.

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

5.5.5. No dia de aplicação das provas não será permitido ao candidato **entrar e/ou permanecer** nos locais das provas com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma esta deverá ser apresentada à Coordenação Geral do Processo Seletivo. O descumprimento da presente orientação implicará na eliminação do candidato constituindo tentativa de fraude.

5.5.6. O **IEL/RN**, não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos, ou de equipamentos eletrônicos, ocorridos durante a realização das provas, nem por danos causados aos mesmos.

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

5.5.8. O candidato deverá assinalar as respostas das Provas Objetivas na Folha de

Respostas com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**. O preenchimento da Folha de Respostas, único documento válido para a correção das provas, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder ao seu preenchimento, em conformidade com as instruções especificadas, contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

5.5.9. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de resposta sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção da folha de resposta definitiva.

5.5.10. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato. Exceto por erro de impressão ou ausência de dados essenciais a resposta.

5.5.11. A duração máxima para realização da prova será de **2h (duas horas)**. Iniciada a prova, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início desta. A inobservância desse item acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no processo seletivo. O candidato deverá preencher devidamente a folha de respostas dentro do período de duas horas citado.

5.5.12. O candidato, ao retirar-se do local de realização da prova, não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.

5.5.13. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a **sua folha de respostas** e o seu caderno de provas.

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

5.5.15. Será excluído deste Processo Seletivo, automaticamente, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) Não apresentar o documento de identificação exigido no subitem 3.3, deste edital;
- c) Não comparecer, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos, calculadoras, etc. (NÃO PERMITIDOS);
- f) Estiver portando durante a prova qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

- g) Copiar seus apontamentos feitos em papéis, cadernos, dentre outros.
- h) Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova seja este qual for;
- i) Não devolver a folha de respostas;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

5.5.16. No dia de realização da prova não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou critérios de avaliação e de classificação.

5.5.17. Não será permitida a entrada de candidatos após o início da prova.

5.5.18. Para efeito de classificação parcial preliminar dos candidatos, o cálculo da pontuação será feito mediante os seguintes critérios:

$$NP = \frac{(AC \times 3) + (PE \times 7)}{10}$$

10

Onde:

NP= Nota Parcial

AC= Análise Curricular

PE= Prova de conhecimentos gerais e específicos

5.5.19. Serão considerados APTOS a participarem da 4ª Fase do presente processo seletivo, os 10 (dez) primeiros candidatos que obtiverem maior pontuação na Nota Parcial, respeitando o cargo pleiteado e obedecendo a ordem decrescente de pontuação.

5.6. DA 4ª FASE: ENTREVISTA/PROVA PRÁTICA/MICROAULA - CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO.

5.6.1. A 4ª Fase, com **caráter eliminatório e classificatório, que será feita de acordo com o cargo pretendido**, será realizada por uma banca examinadora e terá **duração máxima de 30 (trinta) minutos**.

5.6.2. Serão convocados para realização desta Fase, os **10 (dez) primeiros candidatos** que atingirem a maior pontuação na **Nota parcial**, respeitada a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com o cargo pretendido.

5.6.3. Para os candidatos ao cargo de **Assistente administrativo, Secretário escolar e Analista administrativo – biblioteconomista**, será feita uma **entrevista**, em que serão formuladas perguntas específicas / técnicas com o intuito de investigar competências necessárias para o cargo. **Os critérios de pontuação serão avaliados de acordo com o item 5.6.5.**

5.6.4. Para os candidatos ao cargo de **Técnico em laboratório**, será feita uma prova prática compatível com a função do cargo. **Os critérios de pontuação serão avaliados de acordo com o item 5.6.5.**

5.6.5. Os critérios de pontuação da 4ª Fase, para os cargos: Assistente administrativo, Técnico em laboratório, Secretário escolar e Analista administrativo – biblioteconomista serão:

CRITÉRIOS/COMPETÊNCIAS	PONTUAÇÃO
CONHECIMENTO TÉCNICO/QUALIDADE FUNCIONAL	De acordo com a escala abaixo
FLEXIBILIDADE E CAPACIDADE DE ADAPTAÇÃO	
CONHECIMENTO DAS FERRAMENTAS/SISTEMAS INFORMATIZADOS DA ÁREA	
CAPACIDADE NEGOCIAL	
CONTROLE EMOCIONAL/RESISTÊNCIA A PRESSÃO	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
TRABALHO EM EQUIPE	
COMUNICAÇÃO ORAL	
PROATIVIDADE	
DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO	
SOMA DO TOTAL	MÁXIMO DE 100 (CEM) PONTOS

ESCALA	PONTUAÇÃO
Apresentou a Competência com Excelência	10
Apresentou a Competência em grande parte	7
Apresentou a Competência, mas necessita de maior aprimoramento	5
Apresentou a Competência parcialmente	3
Não foi possível evidenciar a competência	0

5.6.6. Para os candidatos ao cargo de **Instrutor de formação profissional - área de eletricidade predial e industrial, Instrutor de formação profissional – área de moda e instrutor de formação profissional – área de tecnologia da informação**, será feita uma Microaula. Nessa Fase, serão avaliados os critérios:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Apresentação do plano de aula.	0 a 10
Adequação do conteúdo aos objetivos propostos.	0 a 10

Domínio do conteúdo.	0 a 20
Adequação, qualidade e habilidade quanto à utilização de recursos didáticos.	0 a 15
Habilidade para o ensino e estímulo à participação, desenvoltura e interação com a turma.	0 a 15
Expressão, clareza e coerência da linguagem utilizada.	0 a 10
Gestão do tempo	0 a 10
Postura profissional	0 a 10
SOMA	Máximo de 100 (cem) pontos

5.6.7. Cada competência avaliada terá uma pontuação de até 10 (dez) pontos, de acordo com os critérios apresentados nas tabelas, específicas para cada cargo, de acordo com os itens **5.6.5** e **5.6.6** desse edital. Sendo a pontuação máxima obtida nesta etapa de **100 (cem) pontos**.

5.6.8. Durante o período de validade do presente processo seletivo, após a convocação de todos os candidatos classificados nesta 4ª Fase, o **IEL/RN** em análise de conveniência e oportunidade, se resguarda ao direito de convocar os candidatos remanescentes, classificados na 3ª Fase, para realização da 4ª Fase deste processo seletivo, respeitadas a ordem de classificação.

5.7 DISPOSIÇÕES GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS: 4ª FASE - ENTREVISTA/PROVA PRÁTICA/MICROAULA

5.7.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a avaliação de competências com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos, portando:**

- a) Documento de identificação com foto, na forma do item 3.3.

5.8 DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE – NOTA FINAL

5.8.1. Para efeito de classificação dos candidatos, a Nota Final se dará mediante aos seguintes critérios:

$$NF = \frac{(NP \times 4) + (F4 \times 6)}{10}$$

10

Onde:

NF= Nota Final

NP= Nota Parcial

F4 = Fase 4 (Entrevista/Prova prática/Microaula)

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



acordo com a Nota Final.

5.8.3 Em caso de empate, a classificação se dará sucessivamente, de acordo com os critérios a seguir:

- a) Melhor nota na 4ª FASE – Entrevista/Prova prática/Microaula.
- b) Maior tempo de experiência comprovada na função.
- c) Prevalendo o empate, terá prioridade o candidato de maior idade.

6. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS - 1ª; 2ª e 3ª FASES:

6.1. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, contadas a partir da data e horário da divulgação da relação prévia de candidatos, da relação preliminar dos candidatos aptos da 1ª fase, do resultado preliminar da 2ª fase, do gabarito da prova escrita e do resultado preliminar da 3ª fase. **Não serão aceitos recursos quanto ao resultado da 4ª (quarta) fase deste processo seletivo.**

6.2. O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante Formulário modelo disponível no **ANEXO IV**, que estará disponível no site www.rn.iel.org.br. **E deverá ser enviado eletronicamente através de login no sistema, no campo recurso, anexando o arquivo, em formato .PDF, com o tamanho máximo de 2 megabytes.** Conforme condições estabelecidas no item 6.1.

6.3. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, consistente, claro e objetivo, digitado com as seguintes informações essenciais: número do edital do Processo Seletivo, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão/item e questionamento. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

6.4. Admitir-se-á um único recurso por fase, por candidato.

6.5. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama ou outro meio que não seja **o estabelecido no subitem 6.2.**

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

6.7. **Os recursos julgados serão disponibilizados no login do candidato, ficando o mesmo responsável por verificar no sistema. Em nenhuma hipótese serão fornecidas informações sobre o resultado por telefone.**

6.8. É de exclusiva responsabilidade do candidato o fornecimento correto dos seus dados pessoais, inclusive no preenchimento do formulário para a interposição do recurso.



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

6.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recursos da relação dos candidatos aptos na 4ª fase, recursos de gabarito definitivo, recursos de resultado final.

6.11. A Comissão de Seleção constitui última instância para recurso sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

6.12. Recursos cujo teor desrespeite a Banca Examinadora do Processo Seletivo serão preliminarmente indeferidos.

6.13. Após a análise e resposta de possíveis recursos interpostos, será divulgada a relação final dos candidatos aptos para as fases do processo seletivo.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

7.1. Os candidatos remanescentes que forem aprovados, obedecidas à **ordem de classificação final**, poderão ser convocados em caso de:

- a) Desclassificação dos candidatos aprovados.
- b) Desistência dos primeiros classificados.
- c) Desligamento dos primeiros colocados durante a vigência do processo seletivo.
- d) Abertura de novas vagas com o mesmo perfil exigido neste Edital e conforme prazo de validade definido no subitem 9.1 deste edital a contar do Resultado final.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo, de que trata este Edital, somente estará apto a assumir o cargo pleiteado, se atender às seguintes exigências, na data da Contratação:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- d) Estar no pleno exercício dos direitos políticos e civis;
- e) Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela equipe multiprofissional indicada pelo SENAI-DR/RN;
- f) Apresentar documentos comprobatórios;



- g) Não serão admitidos ex - empregados demitidos por justa causa;
- h) Não serão contratados candidatos com antecedentes criminais

8.2. O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados no item 8.1 perderá o direito à contratação.

8.3. As contratações ficarão a critério do SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – SENAI, Departamento Regional do Rio Grande do Norte, condicionado à disponibilidade financeira e à necessidade do cargo, e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final por Cargo, conforme a opção feita no ato da inscrição, não configurando direito do candidato a contratação.

8.4. A convocação ocorrerá por meio de correspondência eletrônica (email), bem como, através do endereço eletrônico <http://www.rn.iel.org.br> Para tanto, é de inteira responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais e endereço sempre atualizados junto ao SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – SENAI, Departamento Regional do Rio Grande do Norte.

8.5. O candidato convocado terá um prazo de 15 (quinze) dias para se apresentar perante a Unidade de Recursos Humanos do SENAI-DR/RN situada na Av. Senador Salgado Filho, 2860. Ed. Engº Fernando Bezerra, Lagoa Nova – Natal/RN CEP: 59075-900, para orientações acerca da documentação necessária a sua contratação e a entrega da mesma. O não comparecimento do candidato no prazo estabelecido neste item implicará automaticamente em sua desistência, reservando-se o SENAI-DR/RN o direito de convocar o candidato subsequente para a contratação.

8.6. O candidato contratado que, por qualquer motivo, não comparecer a Unidade para a qual efetuou o Processo Seletivo, dentro do prazo legal, terá o ato de sua admissão tornado sem efeito.

8.7. No caso de desistência formal da contratação, prosseguir-se-á a chamada dos demais candidatos classificados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por cargo.

8.8. A admissão no cargo fica condicionada à aprovação em inspeção médica a ser realizada pelo serviço médico da entidade e ao atendimento das condições constitucionais e legais.

8.9. O candidato aprovado oportunamente firmará contrato por prazo indeterminado, com o SENAI, ficando este sujeito a 01 (um) período de 90 (noventa) dias, a **TÍTULO DE EXPERIÊNCIA**, cujo início dar-se-á em data a ser designada oportunamente pela Entidade.

8.10. Após assinatura do contrato de trabalho, o novo empregado trabalhará **em qualquer uma das unidades do SENAI RN** ou em outros locais onde existam atendimentos realizados a critério de conveniência, oportunidade e necessidade do



SENAI/RN.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O presente Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano a partir da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado, 1 (uma) única vez, por igual período, obedecido o regulamento de processo seletivo para a contratação de empregados do SENAI/RN.

9.2. O SENAI/RN em análise de conveniência e oportunidade, se resguarda ao direito de convocar os candidatos remanescentes (obedecendo à ordem de classificação).

9.3. O SENAI/RN, a qualquer momento, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas.

9.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as etapas correspondentes, circunstância que será mencionada em comunicado a ser divulgado, por meio do site www.rn.iel.org.br, referente a este Processo Seletivo.

9.5. O SENAI-DR/RN poderá, 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.

9.6. É de responsabilidade do candidato os gastos com deslocamento, estadia, alimentação e qualquer outro custo relacionado à sua participação neste Processo Seletivo.

9.7. Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, serão dirimidos pelo Núcleo de Desenvolvimento de Carreiras do IEL/RN.

Natal - 05 de outubro de 2017.

MARIA ANGÉLICA TEIXEIRA E SILVA
SUPERINTENDENTE

*Os originais do Edital e seus anexos encontram-se nos autos do processo N° 16430/2017 IEL/NR-RN e SENAI/DR-RN.

ANEXO I
PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR (2ªFASE)

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO		
GRUPO 1 - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (MÁXIMO POSSÍVEL = 16 PONTOS)		
CURSO	PONTOS	COMPROVAÇÃO
NÍVEL MÉDIO	(PRÉ-REQUISITO)	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO NA ÁREA DE ATUAÇÃO PRETENDIDA
CURSO DE GRADUAÇÃO	05	
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO (360H)	11	
GRUPO 2 - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (MÁXIMO POSSÍVEL = 44 PONTOS)		
QUANTIDADE DE HORAS	PONTOS - LIMITADOS A 4 CURSOS/CARGA HORÁRIA.	COMPROVAÇÃO
ENTRE 20 E 40 H	2,0	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO CONSTANDO ÓRGÃO PROMOTOR, TÍTULO DO CURSO, CONTEÚDO E CARGA HORÁRIA.
ENTRE 41 E 80H	2,5	
ENTRE 81 E 120H	3,0	
SUPERIOR A 120H	3,5	
GRUPO 3 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (MÁXIMO POSSÍVEL = 40 PONTOS)		
EXPERIÊNCIA	PONTOS	COMPROVAÇÃO
EMPREGO POR, PELO MENOS, DOZE MESES, NA ÁREA DE ATUAÇÃO PRETENDIDA.	10 POR CADA 12 MESES; LIMITADO A 36 MESES.	CARTEIRA DE TRABALHO OU DECLARAÇÃO OU CONTRATO DE TRABALHO COM IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA E DIRIGENTE RESPONSÁVEL
ESTÁGIO POR, PELO MENOS, 6 MESES NA ÁREA DE ATUAÇÃO PRETENDIDA.	05 POR CADA 06 MESES; LIMITADO A 12 MESES.	CONTRATO OU DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO COM IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA E DIRIGENTE RESPONSÁVEL

ANEXO I
PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR (2ªFASE)

NÍVEL TÉCNICO		
CARGOS: Técnico em Laboratório - Área de Automação e Técnico em Laboratório - Área de Mecânica		
GRUPO 1 - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (MÁXIMO POSSÍVEL = 16 PONTOS)		
CURSO	PONTOS	COMPROVAÇÃO
FORMAÇÃO PROFISSIONAL / CURSO TÉCNICO	(PRÉ-REQUISITO)	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO NA ÁREA DE ATUAÇÃO PRETENDIDA
CURSO DE GRADUAÇÃO	05	
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO (360H)	11	
GRUPO 2 - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (MÁXIMO POSSÍVEL = 44 PONTOS)		
QUANTIDADE DE HORAS	PONTOS - LIMITADOS A 4 CURSOS/CARGA HORÁRIA.	COMPROVAÇÃO
ENTRE 20 E 40 H	2,0	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO CONSTANDO ÓRGÃO PROMOTOR, TÍTULO DO CURSO, CONTEÚDO E CARGA HORÁRIA.
ENTRE 41 E 80H	2,5	
ENTRE 81 E 120H	3,0	
SUPERIOR A 120H	3,5	
GRUPO 3 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (MÁXIMO POSSÍVEL = 40 PONTOS)		
EXPERIÊNCIA	PONTOS	COMPROVAÇÃO
EXPERIÊNCIA, PELO MENOS, SEIS MESES, NA ÁREA DE ATUAÇÃO	(PRÉ-REQUISITO)	CARTEIRA DE TRABALHO OU DECLARAÇÃO OU CONTRATO DE TRABALHO COM IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA E DIRIGENTE RESPONSÁVEL
EMPREGO POR, PELO MENOS, DOZE MESES, NA ÁREA DE ATUAÇÃO PRETENDIDA.	10 POR CADA 12 MESES; LIMITADO A 36 MESES.	CARTEIRA DE TRABALHO OU DECLARAÇÃO OU CONTRATO DE TRABALHO COM IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA E DIRIGENTE RESPONSÁVEL
ESTÁGIO POR, PELO MENOS, 6 MESES NA ÁREA DE ATUAÇÃO PRETENDIDA.	05 POR CADA 06 MESES; LIMITADO A 12 MESES.	CONTRATO OU DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO COM IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA E DIRIGENTE RESPONSÁVEL

ANEXO I
PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR (2ªFASE)

NÍVEL TÉCNICO		
CARGO: Instrutor de Educação Profissional - Área de Eletricidade Predial e Industrial		
GRUPO 1 - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (MÁXIMO POSSÍVEL = 16 PONTOS)		
CURSO	PONTOS	COMPROVAÇÃO
FORMAÇÃO PROFISSIONAL / CURSO TÉCNICO	(PRÉ-REQUISITO)	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO NA ÁREA DE ATUAÇÃO PRETENDIDA
CURSO DE GRADUAÇÃO	05	
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO (360H)	11	
GRUPO 2 - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (MÁXIMO POSSÍVEL = 44 PONTOS)		
QUANTIDADE DE HORAS	PONTOS - LIMITADOS A 4 CURSOS/CARGA HORÁRIA.	COMPROVAÇÃO
ENTRE 20 E 40 H	2,0	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO CONSTANDO ÓRGÃO PROMOTOR, TÍTULO DO CURSO, CONTEÚDO E CARGA HORÁRIA.
ENTRE 41 E 80H	2,5	
ENTRE 81 E 120H	3,0	
SUPERIOR A 120H	3,5	
GRUPO 3 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (MÁXIMO POSSÍVEL = 40 PONTOS)		
EXPERIÊNCIA	PONTOS	COMPROVAÇÃO
EXPERIÊNCIA, PELO MENOS, SEIS MESES, NA ÁREA DE ATUAÇÃO	(PRÉ-REQUISITO)	CARTEIRA DE TRABALHO OU DECLARAÇÃO OU CONTRATO DE TRABALHO COM IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA E DIRIGENTE RESPONSÁVEL
EMPREGO POR, PELO MENOS, DOZE MESES, NA ÁREA DE ATUAÇÃO PRETENDIDA.	10 POR CADA 12 MESES; LIMITADO A 36 MESES.	CARTEIRA DE TRABALHO OU DECLARAÇÃO OU CONTRATO DE TRABALHO COM IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA E DIRIGENTE RESPONSÁVEL
ESTÁGIO POR, PELO MENOS, 6 MESES NA ÁREA DE ATUAÇÃO PRETENDIDA.	05 POR CADA 06 MESES; LIMITADO A 12 MESES.	CONTRATO OU DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO COM IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA E DIRIGENTE RESPONSÁVEL

ANEXO I
PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR (2ªFASE)

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
EXCETO o cargo de Analista Administrativo - Biblioteconomista		
GRUPO 1 - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (MÁXIMO POSSÍVEL = 16 PONTOS)		
CURSO	PONTOS	COMPROVAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO	(PRÉ-REQUISITO)	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO NA ÁREA DE ATUAÇÃO PRETENDIDA
CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO / ESPECIALIZAÇÃO (360 H)	5	
CURSO DE MESTRADO	11	
GRUPO 2 - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (MÁXIMO POSSÍVEL = 44 PONTOS)		
QUANTIDADE DE HORAS	PONTOS - LIMITADOS A 4 CURSOS/CARGA HORÁRIA.	COMPROVAÇÃO
ENTRE 20 E 40 H	2,0	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO CONSTANDO ÓRGÃO PROMOTOR, TÍTULO DO CURSO, CONTEÚDO E CARGA HORÁRIA.
ENTRE 41 E 80H	2,5	
ENTRE 81 E 120H	3,0	
SUPERIOR A 120H	3,5	
GRUPO 3 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (MÁXIMO POSSÍVEL = 40 PONTOS)		
EXPERIÊNCIA	PONTOS	COMPROVAÇÃO
EXPERIÊNCIA, PELO MENOS, SEIS MESES, NA ÁREA DE ATUAÇÃO	(PRÉ-REQUISITO)	CARTEIRA DE TRABALHO OU DECLARAÇÃO OU CONTRATO DE TRABALHO COM IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA E DIRIGENTE RESPONSÁVEL
EMPREGO POR, PELO MENOS, DOZE MESES, NA ÁREA DE ATUAÇÃO PRETENDIDA.	5 POR CADA 12 MESES; LIMITADO A 36 MESES.	CARTEIRA DE TRABALHO OU DECLARAÇÃO OU CONTRATO DE TRABALHO COM IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA E DIRIGENTE RESPONSÁVEL
ESTÁGIO POR, PELO MENOS, 6 MESES NA ÁREA DE ATUAÇÃO PRETENDIDA.	01 POR CADA 06 MESES; LIMITADO A 12 MESES.	CONTRATO OU DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO COM IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA E DIRIGENTE RESPONSÁVEL
MONITORIA DE DISCIPLINA/ÁREA/TURMA OU LABORATÓRIO NA ÁREA DE ATUAÇÃO PRETENDIDA	01 POR CADA 06 MESES; LIMITADO A 12 MESES.	CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO FORMADORA EMITIDA PELO DIRIGENTE DEVIDAMENTE IDENTIFICADO;
COORDENAÇÃO DE PROJETO TÉCNICO / CONSULTORIA / EQUIPE DE TRABALHO NA ÁREA DE ATUAÇÃO PRETENDIDA	03 POR CADA 12 MESES; LIMITADO A 36 MESES.	CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EMITIDA PELO DIRIGENTE DEVIDAMENTE IDENTIFICADO (CNPJ / CPF);
TRABALHO DE CONSULTORIA OU SERVIÇO AUTÔNOMO NA ÁREA DE ATUAÇÃO PRETENDIDA	03 POR CADA 12 MESES; LIMITADO A 48 MESES.	CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EMITIDA PELO DIRIGENTE DEVIDAMENTE IDENTIFICADO (CNPJ / CPF);

ANEXO I
PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR (2ªFASE)

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR		
CARGO: Analista Administrativo - Biblioteconomista		
GRUPO 1 - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (MÁXIMO POSSÍVEL = 16 PONTOS)		
CURSO	PONTOS	COMPROVAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO	(PRÉ-REQUISITO)	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO NA ÁREA DE ATUAÇÃO PRETENDIDA
CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO / ESPECIALIZAÇÃO (360 H)	5	
CURSO DE MESTRADO	11	
GRUPO 2 - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (MÁXIMO POSSÍVEL = 44 PONTOS)		
QUANTIDADE DE HORAS	PONTOS - LIMITADOS A 4 CURSOS/CARGA HORÁRIA.	COMPROVAÇÃO
ENTRE 20 E 40 H	2,0	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO CONSTANDO ÓRGÃO PROMOTOR, TÍTULO DO CURSO, CONTEÚDO E CARGA HORÁRIA.
ENTRE 41 E 80H	2,5	
ENTRE 81 E 120H	3,0	
SUPERIOR A 120H	3,5	
GRUPO 3 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (MÁXIMO POSSÍVEL = 40 PONTOS)		
EXPERIÊNCIA	PONTOS	COMPROVAÇÃO
EMPREGO POR, PELO MENOS, DOZE MESES, NA ÁREA DE ATUAÇÃO PRETENDIDA.	5 POR CADA 12 MESES; LIMITADO A 36 MESES.	CARTEIRA DE TRABALHO OU DECLARAÇÃO OU CONTRATO DE TRABALHO COM IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA E DIRIGENTE RESPONSÁVEL
ESTÁGIO POR, PELO MENOS, 6 MESES NA ÁREA DE ATUAÇÃO PRETENDIDA.	01 POR CADA 06 MESES; LIMITADO A 12 MESES.	CONTRATO OU DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO COM IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA E DIRIGENTE RESPONSÁVEL
MONITORIA DE DISCIPLINA/ÁREA/TURMA OU LABORATÓRIO NA ÁREA DE ATUAÇÃO PRETENDIDA	01 POR CADA 06 MESES; LIMITADO A 12 MESES.	CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO FORMADORA EMITIDA PELO DIRIGENTE DEVIDAMENTE IDENTIFICADO;
COORDENAÇÃO DE PROJETO TÉCNICO / CONSULTORIA / EQUIPE DE TRABALHO NA ÁREA DE ATUAÇÃO PRETENDIDA	03 POR CADA 12 MESES; LIMITADO A 36 MESES.	CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EMITIDA PELO DIRIGENTE DEVIDAMENTE IDENTIFICADO (CNPJ / CPF);
TRABALHO DE CONSULTORIA OU SERVIÇO AUTÔNOMO NA ÁREA DE ATUAÇÃO PRETENDIDA	03 POR CADA 12 MESES; LIMITADO A 48 MESES.	CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EMITIDA PELO DIRIGENTE DEVIDAMENTE IDENTIFICADO (CNPJ / CPF);

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA 3ª FASE -
PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

CONHECIMENTOS GERAIS

PROVAS	PARA TODOS OS CARGOS
PORTUGUÊS	Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Análise sintática. Análise Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Colocação pronominal. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras. Novo acordo ortográfico.
LÓGICA	Correlação entre elementos. Proposições. Tabela verdade. Proposições equivalentes. Tautologias e contradições. Operações com proposições. Negação. Disjunções. Conjunções. Implicações. Condição necessária e suficiente. Silogismos: Todo, Algum, Nenhum. Análise combinatória. Matrizes e determinantes. Sistemas de equações lineares. Probabilidades.
INFORMÁTICA	Editor Eletrônico de Planilhas; Editor Eletrônico de textos; Editor Eletrônico de Apresentações; Navegadores de Internet;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO
Funções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle; Técnicas de arquivo e controle de documentos: classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos; Conhecimentos básicos em Administração de Patrimônio, Materiais e Logística: compras e contratações públicas (legislação sobre licitações), coleta de preços, gestão e controle de estoque, distribuição de material, inventário de bens patrimoniais.	

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - AUTOMAÇÃO	TÉCNICO
Eletricidade e Medidas elétricas; Máquinas elétricas; Acionamento elétrico; Eletrônica Analógica e Digital; Instrumentação e Controle de processos; Normas regulamentadora NR 10 e NBR 5410; Controladores lógicos programáveis (CLP) e/ou SDCD; Equipamentos de acionamentos elétricos e eletrônicos; Equipamentos de medição e controle de variáveis industriais tais como: vazão, temperatura, nível,	

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA 3ª FASE -
PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

pressão, densidade, etc.; Equipamentos de medições elétricas, analógicos e digitais; IHM'S; Acionamento elétrico; Redes industriais; Sensores e transdutores industriais; Sistema de controle e aquisição de dados (SCADA); Desenho assistido por computador; Linguagens de Programação; Controle de processos industriais.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - MECÂNIA	TÉCNICO
<p>Fundamentos de Mecânica; Fundamentos de Usinagem; Processos de Fabricação Convencional; Processos de Fabricação CNC; Montagem e Manutenção de Máquinas e Equipamentos Mecânicos; Desenvolvimento de Projetos Mecânicos; Metrologia; Tratamento e acabamento de superfícies; Processos de conformação e soldagem; Lubrificantes; Pneumática; Hidráulica; Vibrações mecânicas; Alinhamento de eixos; Balanceamento de Eixos; Desenho técnico assistido por computador; Softwares de projetos integrados à produção (CAD/CAM/CAE); Ferramentas de corte; Equipamentos de corte térmico; Equipamentos de conformação e usinagem.</p>	

INSTRUTOR DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - ELETRICIDADE PREDIAL E INDUSTRIAL	TÉCNICO
<p>Eletricidade e Medidas elétricas; Máquinas elétricas; Acionamento elétrico; Redes industriais; Eficiência Energética; Instalações elétricas de baixa tensão; Materiais elétricos; Dimensionamento de sistemas elétricos; Projeto e sistema elétrico Predial; Projeto e sistema elétrico industrial; Projeto e sistema de rede elétrica; Eletrônica Analógica e Digital; Instrumentação e controle de processos; Normas regulamentadora NR 10, NBR 5410 e NBR 5419; Sistemas de Automação Industrial e Domótica; Pneumática e Eletropneumática.</p>	

INSTRUTOR DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - MODA	SUPERIOR
<p>Segmentação de Mercado; Ciclo da Moda; Elementos e princípios do design; Movimentos da moda; New look; Surrealismo; Moda no Brasil; Estudo das cores; Habilidades do design; Moulagem; História da Moda; Os movimentos da moda, Lavagem do jeans; Bloomerismo.</p>	

INSTRUTOR DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SUPERIOR
<p>Orientação a Objetos; Java; Java Web; SQL Básico; HTML e CSS; Redes de Computadores.</p>	

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA 3ª FASE -
PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

ANALISTA ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECONOMIA	SUPERIOR
<p>Conceitos básicos de Biblioteconomia e Ciência da Informação; Ética profissional; Biblioteca Pública, Biblioteca Escolar, Biblioteca Universitária, Biblioteca Especializada; Estabelecimento de políticas para o desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e descarte; Tabela de Cutter; Portais Eletrônicos de Informação, Bases de dados; Biblioteca Virtual; Disseminação Seletiva da Informação, Marketing Informacional; Intercâmbio entre bibliotecas; Software para gerenciamento de unidades de informação; Conservação e restauração de documentos; Tipologia e finalidade das fontes bibliográficas; Indexação: conceito, definição, linguagens documentárias, descritores, processos de indexação, tipos de indexação; Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (ABNT – NBR 6023); NBR 6028 - Resumos: tipos e funções; NBR 6034/2004 Elaboração de Índice; NBR 6027/2003 Elaboração de Sumário; ABNT NBR 10719/1989 Apresentação de relatórios técnico-científicos. Classificação Decimal Universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2), catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; Planejamento e elaboração de bibliografia Técnicas de pesquisa, recuperação e disseminação da informação; MARC 21; Catalogação cooperativa: programas nacionais e internacionais; Tipologia das Linguagens Documentárias: sistemas de classificação bibliográfica e classificações facetadas. CDD e CDU; Descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado e Thesaurus; Norma ISSO 2709. Estudos métricos: Bibliometria; Gestão do conhecimento.</p>	

SECRETÁRIO ESCOLAR	SUPERIOR
<p>Arquivo – Funções, Classificação e Abrangência; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Profissional Nº 9.394/96; Documentos inerentes à formação escolar do aluno – Entrada, processamento, expedição; Registro, Processamento e Análise de Escrituração Escolar; Educacenso;</p>	

**ANEXO IV
PEDIDO DE RECURSO (MODELO)**

PEDIDO DE RECURSO

Eu, _____, CPF Nº _____, venho por
meio desse instrumento, requerer a revisão
de _____

_____, pelos motivos expostos a
seguir: _____

_____ ,
baseado no item nº _____ do edital do Processo Seletivo SENAI Nº 001/2017.

Local e Data

Assinatura