

Na presente data de **11 de maio de 2012**, o Diretor Regional do **Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – Departamento Regional do Distrito Federal (SENAI/DF)**, no uso de suas atribuições, faz saber que realizará processo seletivo para empregos de **nível superior e médio**, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e seus anexos.

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O processo seletivo será regulado pelas normas contidas no presente edital e seus anexos e será executado pelo **INSTITUTO AMERICANO DE DESENVOLVIMENTO – IADES**.

1.2 O processo seletivo destina-se a selecionar candidatos para o provimento de vagas para contratação imediata e formação de cadastro de reserva em empregos de **nível superior e médio** do quadro de pessoal do **SENAI/DF**, em conformidade com o item 2 a seguir.

1.2.1 O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade do **SENAI/DF**.

1.3 As provas referentes ao processo seletivo serão aplicadas no Distrito Federal.

1.4 O processo seletivo consistirá de:

- a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos;
- b) prova prática, de caráter classificatório, para o emprego de Assistente Técnico Costureira; e
- c) avaliação de capacidade técnica, de caráter classificatório, para o emprego de Analista de Sistemas II (DBA).

1.5 Os candidatos aprovados e convocados para a assinatura do contrato de trabalho realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente.

1.6 O candidato aprovado dentro do limite de vagas terá, após a sua contratação pelo **SENAI/DF**, a relação de trabalho regida pela **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)** e jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

1.7 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

## **2 DOS EMPREGOS**

### **2.1 BIBLIOTECÁRIO (Código 121)**

2.1.1 **Requisitos:** diploma de graduação em Biblioteconomia ou Ciências da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.

2.1.2 **Descrição sumária das atribuições:** planejar, organizar e desenvolver os serviços da biblioteca e(ou) sala de estudos e pesquisas; executar os serviços referentes à seleção, organização do acervo e processamento técnico; atualizar a bibliografia básica para atender os programas de ensino dos componentes curriculares; orientar os alunos na metodologia do levantamento de informações para a elaboração de trabalhos escolares e pesquisas; anualmente, elaborar relatórios, programação de atividades e previsão de recursos para o desenvolvimento de suas atividades; cadastrar os usuários junto à biblioteca e(ou) sala de estudos e pesquisas, informando-os sobre as normas de empréstimos; preparar e controlar materiais para encadernação, recuperando e executando pequenos reparos; auxiliar nas atividades de extensão; operar equipamentos audiovisuais, como vídeo, projetor de *slides*, retroprojetor, *data show*, equipamentos reprográficos e outros.

2.1.3 **Remuneração mensal:** R\$ 2.727,00 (dois mil, setecentos e vinte e sete reais).

2.1.4 **Quantidade de vagas:** 1 (uma) vaga e formação de cadastro de reserva.

### **2.2 ANALISTA DE SISTEMAS II - DBA (Código 122)**

2.2.1 **Requisitos:** diploma de graduação em qualquer área da tecnologia da informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e certificado de conclusão de curso de pós-graduação em área afim.

2.2.2 **Descrição sumária das atribuições:** avaliar e definir as ferramentas a serem utilizadas no suporte às atividades de administração de dados; construir, manter e validar os modelos de dados garantindo que estes atendem aos requisitos do negócio e são viáveis de implementação física; fazer uso efetivo da ferramenta CASE, explorando todas as suas potencialidades e interagindo com os desenvolvedores de aplicações; definir procedimentos de segurança de acesso aos dados; levantar as necessidades de distribuição de dados e atuar junto com os DBAs na implementação física; redefinir os modelos de dados em função de particularidades na implementação física a fim de melhorar a performance do banco de dados; suportar usuários finais no acesso aos dados; produzir o detalhamento técnico da implementação das bases de dados; implementar e manter os bancos de dados nos ambientes de teste, homologação e produção, assegurando sua disponibilidade, consistência, integridade e devido detalhamento técnico; instalar e manter os Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGDBs), explorando todas as suas potencialidades; realizar testes e monitoramento de performance nos bancos de dados, ajustando os ambientes quando necessário, bem como efetuando planejamento de capacidade; definir e testar plano de contingência relativo aos SGDBs, e seus procedimentos de *backup* e *restore*; definir e implementar padrões relativos a administração de banco de dados; definir e implementar o modelo físico da base de dados a partir das

informações passadas pela administração; suportar usuários com relação à melhor utilização da linguagem SQL para acesso à base de dados, sugerindo mudanças e adequando a implementação física dos bancos de dados quando necessário; acompanhar demandas junto à fornecedores de sistemas utilizando como referência os processos da biblioteca ITIL V3.

2.2.3 **Remuneração mensal:** R\$ 4.337,00 (quatro mil, trezentos e trinta e sete reais).

2.2.4 **Quantidade de vagas:** 1 (uma) vaga e formação de cadastro de reserva.

### **2.3 TÉCNICO EM EDUCAÇÃO - PEDAGOGO (Código 123)**

2.3.1 **Requisito:** diploma de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.3.2 **Descrição sumária das atribuições:** planejar, supervisionar, analisar e coordenar o processo de ensino e aprendizagem; assessorar, orientar e supervisionar o trabalho docente; planejar e operacionalizar ações escolares e extra-classe; elaborar, desenvolver e avaliar projetos interdisciplinares e multidisciplinares; realizar reuniões e coordenações pedagógicas (individuais e coletivas); acompanhar práticas avaliativas e de recuperação escolar; analisar as causas de aproveitamento insuficiente de alunos; acompanhar o desempenho pedagógico dos alunos; avaliar e encaminhar os casos de alunos que requeiram cuidados especiais à profissionais especializados; revisar documentação, planejamentos, planos de ensino e diários de classe, além de acompanhamento das intervenções no processo de avaliação e recuperação elaborados e apresentados pelos docentes; manter atualizados os registros escolares; participar de estudos técnicos e científicos em assuntos de sua competência e área de atuação; elaborar relatórios e pareceres institucionais e educacionais.

2.3.3 **Remuneração mensal:** R\$ 2.727,00 (dois mil setecentos e vinte sete reais).

2.3.4 **Quantidade de vagas:** 1 (uma) vaga e formação de cadastro de reserva

### **2.4 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 211)**

2.4.1 **Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

2.4.2 **Descrição sumária das atribuições:** realizar atividades de assistência administrativa conforme as especificidades das áreas; providenciar a entrega e recebimento de materiais, documentos e numerário; realizar atividades de aquisição de materiais e equipamentos; realizar atividades de controle, registro e movimentação de pessoal; operar os sistemas da instituição; elaborar gráficos, mapas, tabelas, comunicados, ofícios; organizar arquivos, observando a temporalidade e classificação dos documentos; registrar e controlar a tramitação de processos diversos e despachar malotes; manter contatos pessoais e telefônicos em atendimento a clientes internos e externos; desenvolver cálculos de dados em geral.

2.4.3 **Remuneração mensal:** R\$ 1.362,00 (hum mil, trezentos e sessenta e dois reais).

2.4.4 **Quantidade de vagas:** 2 (duas) vagas e formação de cadastro de reserva.

### **2.5 ASSISTENTE TÉCNICO - COSTUREIRA (Código 212)**

2.5.1 **Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e 3 (três) meses de experiência profissional comprovada como Costureira.

2.5.1.1 A comprovação do tempo de experiência profissional se dará mediante apresentação de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração emitida em papel timbrado, com indicação do número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) da empresa emissora, especificando a função e atribuições exercidas, bem como o período de exercício.

2.5.2 **Descrição sumária das atribuições:** prestar assistência tecnológica nos ambientes do SENAI/DF e empresas, operando máquinas de costura convencionais e especiais, modelando, cortando e enfiando tecidos.

2.5.3 **Remuneração mensal:** R\$ 1.362,00 (hum mil, trezentos e sessenta e dois reais).

2.5.4 **Quantidade de vagas:** 1 (uma) vaga e formação de cadastro de reserva.

## **3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO**

3.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil.

3.2 Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.

3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

3.4 Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação ou de alistamento militar, em caso de candidato do sexo masculino.

3.5 Possuir os requisitos indicados para o emprego, conforme o item 2.

3.5.1 Para comprovação de experiência profissional o candidato deverá apresentar a CTPS e(ou) Declaração emitida pela empresa/órgão contratante com papel timbrado e descrição das atividades desenvolvidas.

3.6 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.

3.7 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em emprego público.

3.8 Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente processo seletivo e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

## 4 DA INSCRIÇÃO

4.1 A taxa de inscrição é de **R\$ 36,00 (trinta e seis reais) para os empregos de nível médio** e de **R\$ 38,00 (trinta e oito reais) para os empregos de nível superior**.

4.2 As inscrições poderão ser feitas via internet no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, no período **entre 10 (dez) horas do dia 13 de maio e 20 (vinte) horas do dia 4 de junho de 2012**.

4.2.1 O **IADES** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.2.2 Após a conclusão da inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária e disponível para visualização e impressão no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

4.2.3 O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado **até o dia 5 de junho de 2012**.

4.2.4 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

4.2.5 O candidato é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.3 O candidato poderá, ainda, efetuar a sua inscrição na **Central de Atendimento ao Candidato do Instituto Americano de Desenvolvimento (CAC-IADES)**, localizada no SCS Quadra 8 Bloco B-60 4º andar, Shopping Venâncio 2000, Asa Sul, Brasília/DF, que abre de segunda a sexta-feira, das 10h (dez horas) às 16h (dezesesseis horas).

### 4.4. DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

4.4.1 O **IADES** disponibilizará o comprovante definitivo de inscrição na data provável de **11 de junho de 2012**. O comprovante poderá ser retirado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

4.4.2 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local, data e horário de realização da prova objetiva, o que não desobriga o candidato do dever de observar o comunicado de divulgação de local e de horário de aplicação das provas, que será oportunamente publicado.

4.4.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante definitivo de inscrição.

### 4.5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

4.5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.5.2 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo previsto de inscrições, estipuladas no presente edital.

4.5.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, emitido pelo Ministério da Fazenda.

4.5.4 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IADES** do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa.

4.5.4.1 O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente a nome, endereço, telefone e *e-mail*, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência.

4.5.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo nas condições legalmente previstas.

4.5.5.1 No caso do pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o **IADES** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.

4.5.5.2 É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

4.5.6 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

4.5.6.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico);

b) for membro de família de baixa renda.

4.5.7 Os candidatos que atendam ao disposto no subitem 4.5.6.1 poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição da seguinte forma:

a) imprimir, preencher e assinar o formulário para requerimento de isenção da taxa de inscrição disponível no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

b) declaração com firma reconhecida de que atende à condição estabelecida na letra “a” do subitem 4.5.6.1;

c) tirar cópia legível de documento de identidade válido e autenticá-la;

d) encaminhar via postal (SEDEX), para o **IADES – Processo Seletivo SENAI/DF**, Caixa Postal 8642, CEP 70.312–970, Brasília/DF, os documentos citados nas alíneas “a”, “b” e “c”, no período **de 14 de maio a 3 de junho de 2012**.

4.5.7.1 Os candidatos poderão ainda requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição por meio de correio eletrônico através do endereço [isencao@iades.com.br](mailto:isencao@iades.com.br), encaminhando os documentos citados nas alíneas “a”, “b” e “c” na forma digitalizada, até a data estabelecida na alínea “d” do subitem 4.5.7;

4.5.7.2 O **IADES** não se responsabilizará por solicitações de isenção da taxa de inscrição via correio eletrônico e(ou) via postal (SEDEX) não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha e congestionamento das linhas de

comunicação, falta de energia elétrica, desvios de rota, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados e greves que impossibilitem os recebimentos das correspondências.

4.5.7.3 Não será aceita a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição via fax ou por procurador.

4.5.8 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do processo seletivo.

4.5.9 Será divulgada nos endereços eletrônicos <http://www.iades.com.br> e, na data provável de **4 de junho de 2012**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.

4.5.10 Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão 3 (três) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da apreciação para entrar com o recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção e(ou) regularizar a sua inscrição, diretamente na **CAC-IADES**, conforme dias e horário de funcionamento informados no subitem 4.3 acima.

## **5 DAS PROVAS OBJETIVAS**

5.1 O tempo estipulado para a realização das provas objetivas é de 3 (três) horas e serão aplicadas na data provável de **16 de junho de 2012**.

5.2 Os locais, datas e horários de aplicação das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, na data provável de **11 de junho de 2012**.

5.3 As provas objetivas obedecerão rigorosamente o determinado no **Anexo II** quanto às áreas de conhecimento a serem avaliadas, a quantidade de questões e aos pesos por questão.

5.4 As provas serão compostas por questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas em cada questão, para escolha de 1 (uma) única resposta correta.

5.5 As provas objetivas serão corrigida por meio de processamento eletrônico.

5.6 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova.

5.7 O candidato deverá transcrever, com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta**, fabricada de material transparente, as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, no caderno de prova e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

5.7.1 O candidato é responsável pela devolução da folha de resposta devidamente preenchidas ao final da prova. Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação de prova com as folhas de respostas.

5.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e(ou) com as folha de resposta, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e(ou) mais de uma marcação por questão.

5.9 O candidato não deverá amassar molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.10 Não será permitido que as marcações na folha de resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que solicitou atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IADES** devidamente treinado.

5.11 Não serão fornecidas, por telefone, fax e(ou) correio eletrônico, informações a respeito de data, local e horário de aplicação da prova. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados na internet, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

5.12 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta**, fabricada de material transparente, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original. Não será permitido em hipótese alguma o uso de lápis, lapiseira/grafite e(ou) borracha durante a realização das provas.

5.12.1 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para o seu início.

5.13 O candidato que se retirar da sala de aplicação de prova não poderá retornar a ela, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação do **IADES**.

5.14 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação com foto.

5.14.1 Outros documentos ou documentos fora do prazo de validade não serão aceitos como documentos de identidade, bem como documentos ilegíveis, não-identificáveis e(ou) danificados e cópias autenticadas.

5.14.2 O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.14 deste edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do processo seletivo.

5.15 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

5.15.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e(ou) à assinatura do portador.

5.16 Não será aplicada prova, em hipótese alguma, em local, em data e(ou) em horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

5.17 Não será permitida, durante a realização da prova, 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.

5.18 No dia de realização da prova, não será permitido ao candidato permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio de qualquer espécie, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *notebook*, *tablets* eletrônicos, *palmtop*, receptor, gravador, entre outros). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá permanecer desligado e, se possível, com a bateria retirada durante todo o período de prova, devendo, ainda, ser acondicionado em embalagem fornecida pelo **IADES**. O descumprimento do disposto neste subitem implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

5.19 Não será permitida a entrada de candidato no ambiente de provas com arma. O candidato que estiver portando arma deverá se dirigir à Coordenação.

5.20 O **IADES** recomenda que o candidato não leve, no dia de realização das provas, objeto algum citado nos subitens 5.17 e 5.18 deste edital. O funcionamento de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização da prova implicará a eliminação automática do candidato.

5.21 Não será admitido, durante a realização da prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

5.21.1. O candidato que fizer uso de aparelho auditivo, por orientação médica, deverá solicitar atendimento especial conforme o item 8 deste edital.

5.22 O **IADES** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a aplicação das provas, nem por danos a eles causados.

5.23 Não haverá segunda chamada para a aplicação das provas, em hipótese alguma. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

5.24 O controle de horário será efetuado conforme critério definido pelo **IADES**.

5.25 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após 1 (uma) hora de seu início e, nessa ocasião, poderá levar o seu caderno de provas.

5.26 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que, em qualquer momento do processo seletivo ou durante a aplicação das provas:

a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e(ou) ilegais para obter vantagens para si e(ou) para terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;

b) for surpreendido dando e(ou) recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;

c) utilizar-se de livro, dicionário, notas e(ou) impressos não autorizados e(ou) que se comunicar com outro candidato;

d) for surpreendido portando máquina fotográfica, telefone celular, relógio de qualquer espécie, gravador, *bip*, receptor, *pager*, *notebook*, *tablets* eletrônicos, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *palmtop*, régua de cálculo, máquina de calcular e(ou) equipamento similar;

e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e(ou) os candidatos;

f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio;

g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;

h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação do **IADES**;

i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e (ou) a folha de texto definitivo;

j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e (ou) nas folhas de texto definitivo;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; ou

l) descumprir este Edital e(ou) outros que vierem a ser publicados.

5.27 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico e(ou) por meio de investigação policial, ter o candidato utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do processo seletivo.

5.28 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

5.29 No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas e(ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e(ou) aos critérios de avaliação e de classificação.

## **6 DA PROVA PRÁTICA PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE TÉCNICO - COSTUREIRA**

6.1 A prova de prática, de caráter exclusivamente classificatório, será aplicada aos candidatos para o emprego de costureira.

6.2 A prova prática valerá 10,00 (dez) pontos.

6.3 Os candidatos serão examinados por banca examinadora especializada composta por, no mínimo, 3 (três) membros.

6.4 Não haverá, sob qualquer justificativa, segunda chamada para a prova prática. O candidato que não comparecer à prova prática será automaticamente eliminado do certame.

6.5 Informações adicionais a respeito da prova prática constarão do edital de convocação para esta fase, a ser oportunamente publicado.

## 7 DA AVALIAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA PARA ANALISTA DE SISTEMAS II - DBA

7.1 A avaliação de capacidade técnica, de caráter unicamente classificatório, será aplicada ao emprego de Analista de Sistema II (DBA) e valerá, no máximo, 10,00 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos certificados apresentados seja superior a esse valor.

7.2 Somente serão aceitos as certificações relacionadas no quadro abaixo, observados os limites de pontuação. Os certificados deverão ser expedidos até a data de sua entrega.

CERTIFICADO	PONTUAÇÃO
Exame 98-364: Certificação Microsoft Technology Associate (MTA): Database Administration Fundamentals	1,00
Exame 70-432: TS: MCTS Microsoft SQL Server 2008, Installation and Maintenance	1,60
Exame 70-433: TS: MCTS Microsoft SQL Server 2008, Database Development	1,60
Exame 70-448: TS: MCTS Microsoft SQL Server 2008, Business Intelligence Development and Maintenance	1,60
Exame 70-431: TS: MCTS Microsoft SQL Server 2005, Implementation and Maintenance	1,60
Exame 70-445: TS: MCTS Microsoft SQL Server 2005, Business Intelligence Development and Maintenance	1,60
Demais edições de certificações do tipo MTA	0,40
Demais edições de certificações do tipo MCTS	0,60

7.3 Os certificados deverão ser entregues pessoalmente, quando da realização da prova objetiva.

7.3.2 Não serão aceitos, em hipótese alguma, certificados encaminhados via, correios, fax e(ou) via correio eletrônico.

7.4 O candidato deverá entregar em 2 (duas) vias, devidamente preenchido e assinado, o formulário a ser oportunamente disponibilizado pelo **IADES**, no qual indicará os certificados apresentados. Juntamente com esse formulário, o candidato deverá apresentar 1 (uma) cópia, autenticada em cartório, de cada certificado declarado. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma, tampouco serão recebidos documentos originais.

7.5 O **IADES** disponibilizará o formulário citado no subitem 7.4 deste edital no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e na **CAC-IADES**.

7.6 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

7.7 Constatada, a qualquer tempo, irregularidade e(ou) ilegalidade na obtenção de certificado o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada sua culpa, será excluído do concurso público.

7.8 Não receberá pontuação o candidato que não entregar os certificados na forma, no prazo, no horário e(ou) no local especificados no subitem 7.3.

## 8 DAS INSCRIÇÕES PARA OS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

8.1 Das vagas que vierem a ser criadas, durante o prazo de validade deste processo seletivo, no emprego listado no item 2 deste edital, 5% serão providas na forma do artigo 37, VIII, da Constituição Federal e do artigo 37, § 1º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, observado o que estabelece o subitem 8.2.

8.2 O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

8.3 Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência e encaminhar laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia da inscrição, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 8.4 deste Edital, e o requerimento constante do **Anexo III** deste Edital.

8.4 O candidato portador de deficiência deverá, encaminhar, impreterivelmente até o dia **4 de junho de 2012**, o referido laudo médico e o requerimento constante do **Anexo III** devidamente preenchido e assinado, via postal (SEDEX), para o **IADES – Processo Seletivo SENAI/DF**, Caixa Postal 8642, CEP 70.312-970, Brasília/DF, desde que cumprida a formalidade de inscrição dentro dos prazos citados no item 4 deste Edital.

8.5 O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este processo seletivo e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

8.6 O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 8.13 deste edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para o dia de aplicação da prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização (ver **Anexo III**).

8.7 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado e classificado no processo seletivo, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

8.8 O candidato que se declarar portador de deficiência, caso aprovado e classificado no processo seletivo, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pelo **SENAI/DF**, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo emprego, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

8.9 O candidato mencionado no subitem 8.8 deste Edital deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico original, ou de cópia autenticada, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como à provável causa da deficiência.

8.10 A inobservância do disposto nos subitens 8.4 e 8.9 deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

8.11 A comprovação pela junta médica referida no subitem 8.8 deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado do processo seletivo.

8.12 As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no processo seletivo ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

8.13 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá indicar, no formulário de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **4 de junho de 2012**, impreterivelmente, via postal (SEDEX), para o **IADES – Processo Seletivo SENAI/DF**, Caixa Postal 8642, CEP 70.312-970, Brasília/DF, laudo médico, original ou cópia autenticada, emitida nos últimos 12 meses, contados até o último dia de inscrição, que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

8.14 O laudo médico referido nos subitens 8.3 e 8.13 deste edital valerão somente para este processo seletivo e não será devolvido. Nesse caso, também não será fornecida cópia do referido laudo.

8.15 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá, ainda, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não fará a(s) prova(s).

8.16 A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

8.17 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, deverá entregar, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo emprego, conforme o disposto no item 3 deste Edital.

## **9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

9.1 A pontuação final de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo valor de cada questão.

9.2. Será reprovado na prova objetiva e eliminado do processo seletivo o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova.

9.3 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 9.2 deste edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da soma da pontuação final na prova objetiva.

9.4 Com base na lista organizada na forma do subitem 9.3 deste edital, serão convocados os candidatos ao emprego de Assistente Técnico - Costureira para a prova prática, os candidatos aprovados e classificados em até 4 (quatro) vezes o número de vagas do emprego, observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última posição.

9.5 Com base na lista organizada na forma do subitem 9.3 deste edital, serão convocados os candidatos ao emprego de Analista de Sistemas II (DBA) para a análise da documentação relativa a avaliação de capacidade técnica, os candidatos aprovados e classificados em até 4 (quatro) vezes o número de vagas do emprego, observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última posição.

9.6 O candidato que não for convocado na forma dos subitens 9.4 ou 9.5 deste edital estará, automaticamente, eliminado e não terá classificação alguma no processo seletivo.

## **10 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

10.1 A nota final dos candidatos aos empregos de Assistente Administrativo, Biblioteconomista e Técnico em Educação – Pedagogo será igual a nota da prova objetiva.

10.2 A nota final dos candidatos ao emprego de Assistente Técnico – Costureira será igual a soma da nota prova objetiva com a nota da prova prática.

10.3 A nota final dos candidatos ao emprego de Analista de Sistemas II (DBA) será igual a soma da nota da prova objetiva com a nota da avaliação de capacidade técnica.

10.4 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final.

10.5 A classificação no presente processo seletivo não gera aos candidatos direito a contratação no emprego, cabendo à **SENAI/DF**, aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de admissão de todos os candidatos aprovados.

10.6 Se no ato da convocação do candidato aprovado, por qualquer motivo, este não comparecer na data, no local e no horário informado, perderá automaticamente o direito à vaga, sendo convocado o próximo, por ordem de classificação, e assim sucessivamente.

## 11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 No caso de igualdade de pontuação na classificação final, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa.

11.2 Persistindo o empate, será dada a preferência para o candidato de maior idade.

## 12 DOS RECURSOS

12.1 Ao **IADES** será admitido recurso, sem efeito suspensivo, devidamente fundamentado, contra o gabarito preliminar da prova objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou do resultado.

12.2 Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da divulgação de cada um dos eventos do item 12.1.

12.2.1 Os recursos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

12.2.2 O candidato deverá entregar 2 (dois) conjuntos idênticos de recursos (original e 1 (uma) cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas 1 (uma) capa.

12.3 Cada recurso ou conjunto de recursos deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) folhas separadas para questões diferentes;
- b) em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pelo **IADES**;
- c) para cada questão, argumentação lógica e consistente;
- d) capa única constando: nome e número do processo seletivo; nome, assinatura e número de inscrição do candidato; nome do emprego, com o respectivo código, para o qual está concorrendo; endereço e telefone(s) para contato;
- e) sem identificação do candidato no corpo do recurso;
- f) recurso datilografado ou digitado em formulário próprio, de acordo com o modelo a ser disponibilizado na internet pelo **IADES** no sítio eletrônico <http://www.iades.com.br>, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

12.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido e(ou) fora das especificações estabelecidas neste edital, serão indeferidos.

12.5 Se do exame de recursos resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma, a quantidade de questões sofrerá alterações.

12.6 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco recurso de recurso.

12.7 O recurso cujo teor desrespeite a banca examinadora será preliminarmente indeferido.

12.7.1 Não serão apreciados recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste item;
- b) com argumentação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).

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

12.9 O recurso deverá ser entregue na **Central de Atendimento ao Candidato do Instituto Americano de Desenvolvimento (CAC-IADES)**, localizada no SCS Quadra 8 Bloco B-60 4º andar, Shopping Venâncio 2000, Asa Sul, Brasília/DF.

12.10 Não serão apreciados recursos encaminhados via correios, fax e (ou) via internet.

## 13 DA ADMISSÃO

13.1 De acordo com a necessidade do **SENAI/DF**, a convocação de candidatos classificados para admissão será feita pela ordem rigorosa de classificação.

13.2 Somente serão admitidos os candidatos convocados que apresentarem exame médico admissional satisfatório, na época da admissão.

13.3 Não serão admitidos, em qualquer hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido nos exames médicos.

13.4 Os candidatos aprovados no processo seletivo, convocados para a admissão e que apresentarem corretamente toda a documentação necessária, serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), através de contrato experimental de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogáveis por igual período, em que o empregado será submetido à avaliação, em face da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no quadro de pessoal.

13.5 Após assinatura do contrato de trabalho o novo empregado trabalhará, conforme demanda da entidade, em qualquer uma das unidades operacionais do **SENAI/DF** ou em outros locais onde existam atendimentos realizados a critério de conveniência, oportunidade e necessidade da Entidade.

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

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

13.8 As nomenclaturas de alguns cargos/empregos poderão sofrer alterações em função de novas Políticas de Gestão de Pessoas do **SENAI/DF**.

#### **14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 O resultado do processo seletivo será disponibilizado no sítio eletrônico **<http://www.iades.com.br>**.

14.2 O candidato convocado que deixar de atender a convocação, no prazo estabelecido pelo **SENAI/DF**, perderá os direitos decorrentes da sua contratação, e será eliminado da lista de candidatos classificados.

14.3 Não haverá, em nenhuma hipótese, uma nova convocação.

14.4 O **SENAI/DF**, na medida de suas necessidades, reserva-se no direito de convocar os candidatos aprovados, respeitando a ordem rigorosa de classificação.

14.5 A inexistência das afirmativas e(ou) irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.6 O **SENAI/DF** se limitará a convocar os aprovados em processo seletivo por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento), diretamente no endereço informado por ocasião da inscrição. Caberá exclusivamente ao candidato aprovado informar seu novo endereço o **SENAI/DF**, em caso de mudança residencial durante todo o período de validade do processo seletivo e(ou) de sua prorrogação, caso ocorra.

14.7 Os itens e anexos 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 a prova correspondente, circunstância que será mencionada no edital ou comunicado publicado no sítio eletrônico **<http://www.iades.com.br>**.

14.8 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **SENAI/DF** e pelo **IADES**.

14.9 O presente processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a partir da publicação da homologação do certame.

Brasília-DF, 11 de maio de 2012.

**ALBANO ESTEVES DE ABREU**  
**Diretor Regional do SENAI/DF**

## ANEXO I – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### 1 CONTEÚDO PARA TODOS OS EMPREGOS

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

**1.2 Matemática.** 1 Conjuntos numéricos. 2 Múltiplos e divisores de números naturais. 3 MMC e MDC (resolução de problemas). 4 Razão e proporção: divisão proporcional (direta, inversa, composta e mista). 5 Regra de três simples e composta. 6 Porcentagem. 7 Sistema de medidas. 8 Geometria plana e espacial (áreas e volumes de figuras geométricas). 9. Equações de 1º e 2º graus.

### 2 CONTEÚDO PARA TODOS OS EMPREGOS, EXCETO ASSISTENTE TÉCNICO - COSTUREIRA

**2.1 Noções de Informática.** 1 Noções de microinformática. 2 Conceito de internet e intranet. 3 Principais navegadores para internet. 4 Correio eletrônico. 5 Aplicativos para edição de textos e planilhas: Office 2007 - Word e Excel. 6 Procedimentos para a realização de cópias de segurança. 7 Sistema de arquivo, sistemas de entrada, de saída e de armazenamento e métodos de acesso.

### 3 CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA EMPREGO

**3.1 Assistente Administrativo.** 1 Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. 2 Noções de tipos de organização. 3 Noções de estoque. 4 Noções básicas de estatística. 5 Rotinas de pessoal. 6 Rotinas de compras. 7 Rotinas administrativas e de escritório. 8 Cadastro e licitações. 9 Rotinas das áreas administrativa e financeira. 10 Organismos e autarquias públicas. 11 Noções sobre o funcionamento dos bancos e cartórios. 12 Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. 13 Gerenciamento e gestão de equipes. 14 Elaboração e manutenção de banco de dados. 15 Ética profissional e sigilo profissional. 16 Uso de equipamentos de escritório. 17 Qualidade no atendimento ao público interno e externo. 18 Comunicação telefônica. 19 Meios de comunicação. 20 Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. 21 Organização e controle de agenda.

**3.2 Assistente Técnico – Costureira.** 1 Manuseio de máquina de costura industrial reta e overloque. 2 Costura da carcela com gola. 3 Costura do revel embutido. 4 Costura do bolso embutido com zíper. 5 Costura da saia com forro e cóis anatômico. 6 Costura do vestido com forro. 7 Costura da gola de laço (lenço) e mangas com acabamento em viés rolete. 8 Costura do vestido de renda com forro. 9 Costura da colocação de barbatana em bustiê. 10 Costura do bolso embutido. 11 Manuseio do calcador para pesponto e franzido. 12 Manuseio do calcador para barra lenço. 13 Manuseio do calcador para zíper invisível e comum. 14 Manuseio de máquina galoneira, bitolas estreita e larga. 15 Manuseio dos aparelhos de vivo e de aparelho de viés (reta). 16 Manuseio do aparelho de viés (galoneira), com 1 e 2 agulhas. 17 Manuseio do aparelho de vivo (overloque). 18 Manuseio do aparelho de pregar elástico (overloque).

**3.3 Biblioteconomia.** 1 Gestão de bibliotecas. Planejamento, organização e administração de produtos e serviços de informação. Planejamento de redes e sistemas de bibliotecas, centros de documentação e serviços de informação. 2 Normas técnicas para a área de documentação (ABNT). 3 Caracterização dos documentos. 4 Indexação. Conceito, definição, linguagem de indexação, descritores, processo de indexação e tipos de indexação. 5 Classificação Decimal Universal (CDU). 6 Catalogação (AACR). Catalogação descritiva, pontos de acesso, catalogação de multimeios e tipos e funções do catálogo. 7 Organização e administração de bibliotecas. Princípios, funções administrativas e áreas funcionais. 8 Desenvolvimento de coleções. Processos de pesquisa, seleção, aquisição e avaliação de coleções. 9 Estudo e treinamento de usuários, alerta e disseminação da informação. 10 Automação. Fundamentos e instrumentos de análise de sistemas, formatos de intercâmbio, planejamento da automação, redes de informação *internet* e base de dados e sistemas de informação. 11 Tabelas de notação de autor, comutação bibliográfico, empréstimo entre unidades de informação. 12 Conservação e preservação de acervos documentais.

**3.4 Analista de Sistemas II – DBA.** 1 Características de um SGBD. 2 Conceitos básicos: banco de dados, esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, stored procedures, tipos de bancos de dados, modelo conceitual. 3 Modelagem de bancos de dados. 4 Diagramas de entidades e relacionamentos. 5 Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. DML: Linguagem de manipulação de Dados. DDL:

Linguagem de Definição de Dados. 6 Conceitos de *Data Warehouse* (*data marts*, *data mining*, ferramentas de ETL, OLAP), CRM, *Business Intelligence* e ERP. 7 Projeto e implantação de SGBDs relacionais. 8 Administração de usuários e perfis de acesso, Oracle OID. 9 Controle de proteção, integridade e concorrência. 10 *Backup* e restauração de dados. 11 Tolerância a falhas e continuidade de operação. 12 Monitoração e otimização de desempenho. 13 Oracle, MS-SQL Server, MySQL e PostgreSQL: fundamentos; instalação, administração, configuração e conectividade; performance, *tunning* e detecção de problemas. 14 Migração de bases de dados. 15 Integração de bases de dados. 16 Segurança em bancos de dados. 17 Conectores de bancos de dados. 18 Integração de aplicações diversas com bancos de dados.

**3.5 Técnico em Educação – Pedagogo.** 1 Projeto Político Pedagógico: metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação. 2 Currículo escolar: concepções e organização no ensino médio e na educação profissional. 3 Etapas do processo pedagógico: planejamento, estratégia, execução e avaliação. 4 Construção de planos e projetos pedagógicos disciplinares, interdisciplinares e multidisciplinares. 5 Teorias de aprendizagem e desenvolvimento (Piaget, Vigotski e Wallon). 6 Aprendizagem por competência e ciclos de aprendizagem (Perrenoud). 7 Tendências pedagógicas em educação. 8 Didática e tecnologias da informação e seu uso no trabalho pedagógico. 9 Trabalho e educação: formação profissional e tecnológica. 10 Pressupostos teóricos, históricos e legais da educação profissional. 11 Políticas públicas inclusivas de educação: relação de gênero e educação, portadores de necessidades especiais, etnias. 12 Gestão do processo de ensino e aprendizagem e a utilização dos indicadores educacionais (IDEB, SAEB, Prova Brasil, ENEM, PAS) e sociais na construção de ações de melhoria da aprendizagem. 13 Formação de Professores. 14 Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), em sua redação atual.

**ANEXO II – QUADRO DE PESOS E QUANTIDADES DE QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA**

**1 Bibliotecário, Analista de Sistema II - DBA e Técnico em Educação - Pedagogo**

Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	12	1	12
Raciocínio Lógico e Matemático	8	1,5	12
Conhecimentos Específicos	16	2	32
Conhecimentos de Informática	4	1	4
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>60</b>

**2 Assistente Administrativo**

Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	12	1	12
Raciocínio Lógico e Matemático	8	1,5	12
Conhecimentos Específicos	16	2	32
Conhecimentos de Informática	4	1	4
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>60</b>

**3 Assistente Técnico - Costureira**

Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	12	1	12
Raciocínio Lógico e Matemático	8	1	8
Conhecimentos Específicos	20	2	40
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>60</b>

**ANEXO III – MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA OU QUE TEM NECESSIDADES ESPECIAIS**

**REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao processo seletivo para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do SENAI/DF para o emprego de \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_, regido pelo Edital nº 2/2012 – SENAI/DF, de 11 de maio de 2012, vem requerer vaga especial como portador de deficiência.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

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

Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.

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

Observação: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

**REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL**

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e(ou) de tratamento especial.

( ) Não há necessidade de prova especial e(ou) de tratamento especial.

( ) Há necessidade de prova e(ou) de tratamento especial.

No quadro a seguir selecione o tipo de prova e(ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s).

<p><b>1 Necessidades físicas:</b></p> <p>( ) sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p>( ) sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p>( ) sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p>( ) maca</p> <p>( ) mesa para cadeira de rodas</p> <p>( ) apoio para perna</p> <p>( ) mesa e cadeiras separadas</p> <p>( ) gravidez de risco</p> <p>( ) obesidade</p> <p><b>1.1 Auxílio para preenchimento</b></p> <p>( ) dificuldade/impossibilidade de escrever</p> <p>( ) da folha de respostas da prova objetiva</p> <p>( ) da folha de texto</p>	<p><b>1.2 Auxílio para leitura (ledor)</b></p> <p>( ) dislexia</p> <p>( ) tetraplegia</p> <p><b>2 Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</b></p> <p>( ) auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p>( ) prova em <i>braille</i></p> <p>( ) prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p>( ) prova superampliada (fonte 28)</p> <p><b>3 Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</b></p> <p>( ) intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)</p> <p>( ) leitura labial</p> <p><b>4 Outros</b></p> <p>( ) Tempo Adicional – mediante justificativa médica</p>
---	--

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)