



PROCESSO SELETIVO Nº 194786
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DO SENAR-RS

O SUPERINTENDENTE do SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL DO RIO GRANDE DO SUL – SENAR - RS faz saber, por este Edital, que realizará Processo de Seleção para contratação de pessoal para o Quadro de Provimento Efetivo do SENAR/RS, sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual se regerá pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

I - DOS CARGOS E VAGAS

▪ **TABELA DE CARGOS:**

CARGO/ÁREA	VAGAS	FORMAÇÃO MÍNIMA Exigida para o cargo na contratação
Assistente Administrativo Comunicação Social	01	Ensino Médio completo
Auxiliar Administrativo Administrativa	01	Ensino Fundamental completo
Auxiliar Administrativo Planejamento e Projetos	01	Ensino Fundamental completo
Auxiliar Técnico Promoção Social	01	Ensino Fundamental completo
Auxiliar Técnico Supervisão Regional	01	Ensino Fundamental completo
Analista Técnico Formação Profissional Rural	01	Ensino Médio completo
Analista Técnico Promoção Social	01	Ensino Médio completo

Obs.: Os salários praticados encontram-se dentro das faixas de mercado e adequados aos requisitos de formação e competências para os cargos ofertados.

▪ **OUTROS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

CARGO: Assistente Administrativo

ÁREA: Comunicação Social

PERFIL

a) Formação:

- Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio completo, desejável Superior em andamento, preferencialmente estar cursando Jornalismo ou Publicidade e Propaganda.

b) Requisitos Necessários:

- Vivência em atividades relacionadas à assessoria de comunicação;
- Elaboração, criação e ajustes de materiais publicitários internos e externos;
- Sólidos conhecimentos em corel draw e photoshop.

c) Requisitos Desejáveis:

- Conhecimentos em linguagem HTML, inglês básico, noções básicas de fotografia, boa fluência verbal e escrita.

d) Habilidades Comportamentais:

- Criatividade, disciplina, orientação estratégica e responsabilidade.

e) Atividades a serem desenvolvidas:

- Apoio na elaboração de produções gráficas, criação e ajustes de materiais publicitários internos e externos, produção de clipagem e taxação de notícias, organização de arquivos de notícias publicitárias e fotográficas, editoração de newsletter e postagem de notícias, atendimento ao público interno e externo.

CARGO: Auxiliar Administrativo

ÁREA: Administrativa

PERFIL

a) Formação:

- Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental completo, desejável Ensino Médio em andamento.

b) Requisitos Necessários:

- Sólidos conhecimentos em Word, Excel, Outlook e Internet Explorer;
- Firme na elaboração de planilhas e tabelas dinâmicas.

c) Requisitos Desejáveis:

- Possuir boa fluência verbal e escrita.

d) Habilidades comportamentais:

- Organização, iniciativa e dinamismo para cumprimento de tarefas novas e rotineiras. Facilidade para trabalhar em equipe e bom relacionamento interpessoal.

e) Atividades a serem desenvolvidas:

- Desenvolver atividades de apoio às rotinas da área de Licitações e Contratos: controle e conferência de notas fiscais vinculadas à contratos, verificação de regularidade fiscal das empresas contratadas, controle na execução dos prazos de vigência dos contratos e de obrigações, organização de pastas e de arquivos, numeração de processos licitatórios, entre outras.

CARGO: Auxiliar Administrativo

ÁREA: Planejamento e Projetos

PERFIL

a) Formação:

- Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental completo, desejável Ensino Médio em andamento.

b) Requisitos Necessários:

- Possuir CNH categoria "C" ou superior;
- Disponibilidade total de horários para realizar viagens ao interior do Estado do Rio Grande do Sul, bem como, permanência em feiras e eventos, inclusive em finais de semana.

c) Requisitos Desejáveis:

- Conhecer as principais estradas do interior do Estado;
- Noções de manutenção elétrica e hidráulica veicular;
- Organização e métodos para guarda de equipamentos e objetos;
- Identificação com o público do meio rural.

d) Habilidades comportamentais:

- Organização, dinamismo, facilidade para se comunicar com o público e trabalhar em equipe.

e) Atividades a serem desenvolvidas:

- Realizar viagens de acompanhamento e operação da Unidade Móvel do SENAR-RS em feiras e eventos no interior do Estado do Rio Grande do Sul. Responsável pela guarda, manuseio, manutenção e conservação dos equipamentos utilizados pelo setor de feiras e eventos. Preenchimento de planilhas, relatórios gerenciais, bem como controle da manutenção preventiva.

CARGO: Auxiliar Técnico

ÁREA: Promoção Social

PERFIL

a) Formação:

- Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental completo, desejável Ensino Médio em andamento.

b) Requisitos Necessários:

- Experiência na elaboração de relatórios e planilhas de acompanhamento;
- Domínio de Excel, sólidos conhecimentos em Word e Power Point.

c) Requisito Desejável:

- Já ter atuado em atividades que envolvam projetos sociais.

d) Habilidades comportamentais:

- Capacidade de trabalhar em equipe, comprometimento, criatividade, iniciativa, responsabilidade e disciplina.

e) Atividades a serem desenvolvidas:

- Desenvolver atividades de apoio às rotinas do Departamento de Promoção Social: preenchimento de planilhas, digitação de documentos, arquivamento, conferência, remessa e recepção de documentos/materiais.

CARGO: Auxiliar Técnico

ÁREA: Supervisão Regional

PERFIL

a) Formação:

- Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental completo, desejável Ensino Médio em andamento.

b) Requisitos Necessários:

- Experiência na elaboração de relatórios e planilhas de acompanhamento;
- Domínio de Excel, sólidos conhecimentos em Word e Power Point.

c) Requisitos Desejáveis:

- Experiência em conferência e análise de prestações de contas de viagens e planejamento operacional.

d) Habilidades comportamentais:

- Capacidade de trabalhar em equipe, comprometimento, criatividade, iniciativa, responsabilidade e disciplina.

e) Atividades a serem desenvolvidas:

- Desenvolver atividades de apoio às rotinas do Departamento de Supervisão Regional: conferência e análise de prestações de contas, elaboração e preenchimento de planilhas, digitação de documentos, arquivamento, controle de remessas e recepção de documentos/materiais.

CARGO: Analista Técnico

ÁREA: Formação Profissional Rural

PERFIL

a) Formação:

- Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio completo, desejável Superior em andamento.

b) Requisitos Necessários:

- Experiência na elaboração de relatórios de atividades e pareceres técnicos;
- Conhecimentos na área de gestão e acompanhamento de projetos e programas;
- Domínio do pacote Office, principalmente Excel, Outlook e Internet Explorer;
- Possuir CNH e disponibilidade para viagens.

c) Requisitos Desejáveis:

- Conhecimento técnico no desenvolvimento e gestão de projetos e programas;
- Redigir em português com propriedade.

d) Habilidades comportamentais:

- Capacidade de trabalhar em equipe, comprometimento, criatividade, iniciativa, responsabilidade, disciplina, organização e ética.

e) Atividades a serem desenvolvidas:

- Desenvolver atividades junto à Divisão Técnica/Departamento de Formação Profissional Rural: acompanhar tecnicamente e monitorar programas de formação profissional rural e programas especiais, intervindo tecnicamente quando necessário; elaborar relatórios de atividades e pareceres técnicos; elaborar documentos, criar e preencher planilhas de controle de programas de formação e afins.

CARGO: Analista Técnico

ÁREA: Promoção Social

PERFIL

a) Formação:

- Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio Completo, desejável Superior em andamento.

b) Requisitos Necessários:

- Vivência na elaboração e execução de projetos e programas sociais,
- Experiência em atividades de planejamento e controle;
- Domínio de Excel, conhecimentos em Word e Power Point;
- Possuir CNH e disponibilidade para viagens.

c) Requisitos Desejáveis:

- Ter experiência em execução de projetos de responsabilidade social;

d) Habilidades comportamentais:

- Capacidade para trabalhar em equipe, comprometimento, criatividade, iniciativa, responsabilidade e disciplina.

e) Atividades a serem desenvolvidas:

- Desenvolver atividades junto à Divisão Técnica/Departamento de Promoção Social: elaborar e executar projetos e programas sociais em áreas como: saúde, alimentação e nutrição, artesanato, organização comunitária, cultura, esporte e lazer, educação e serviços comunitários; elaboração de mapas de acompanhamento e controle; acompanhamento de processos e projetos; programação de eventos e análise de documentos.

II - DAS INSCRIÇÕES

- A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.
- Os candidatos deverão **inscrever-se somente em um cargo**, considerando os cargos dos Processos Seletivos nº 194786 e 194787, tendo em vista que a realização das provas para todos os cargos será na mesma data e horário.
- **DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET: de 24/05/2010 a 02/06/2010**
- As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **14h** do dia **24 de maio de 2010** até às **24h** do dia **02 de junho de 2010**, pelo site **www.objetivas.com.br**
- Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá ler o edital e certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos exigidos, escolher o cargo pretendido, preencher o formulário próprio – Formulário para Currículo Resumido (Anexo ao Edital), procedendo no encaminhamento deste anexado à Ficha de Inscrição, devidamente preenchida, disponibilizada no site **www.objetivas.com.br**
- O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** preencher o **Formulário para Currículo Resumido e enviar anexado à Ficha de Inscrição, via site, sob pena de ser eliminado do processo seletivo por não ter seu cadastro avaliado.**

- A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- Não serão aceitas inscrições: por via postal; via fax; *e-mail*; extemporâneas e/ou condicionais.
- Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.
- Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações das opções de cargo.
- As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

III – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR (ELIMINATÓRIA)

- Análise da adequação dos currículos ao **perfil requisitado**;
- Convocação dos candidatos classificados para a etapa de prova de conhecimentos.

2ª ETAPA – PROVA DE CONHECIMENTOS (ELIMINATÓRIA / CLASSIFICATÓRIA)

- Realização de provas teóricas objetivas de conhecimentos em: **Língua Portuguesa, Informática e Conhecimentos Gerais.**

Obs.: Serão aprovados para a próxima etapa os candidatos que obtiverem no mínimo 70% (setenta por cento) ou mais da nota em cada uma das provas/disciplinas desta etapa.

▪ CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

	PROVA/DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS	Língua Portuguesa	10	1,00	10
	Informática	10	1,00	10
	Conhecimentos Gerais	10	1,00	10

Obs.: A ordem de classificação nesta etapa será obtida pela média das notas obtidas em cada uma das provas aplicadas (Língua Portuguesa, Informática e Conhecimentos Gerais).

- O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição.
- O tempo de duração da prova escrita será de até 4 horas.
- Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa
- Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.
- A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente **preenchido e assinado**. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. O candidato, ao terminar a prova objetiva de conhecimentos, devolverá ao fiscal da sala, o cartão de respostas devidamente preenchido e assinado.

3ª ETAPA – ENTREVISTAS (CLASSIFICATÓRIA)

- Inicialmente serão convocados os candidatos que obtiveram **até a 5ª colocação**, para entrevista individual.

Obs. Na entrevista serão analisadas as informações prestadas no currículo e pontuadas as competências requeridas para o cargo. Cada item de avaliação receberá pontuação de 5 a 10. A nota final da etapa de entrevista será a média das notas atribuídas ao candidato pelos entrevistadores.

Após a Entrevista Individual será divulgada nova classificação dos candidatos, considerando o resultado da Prova Objetiva de Conhecimentos e da Entrevista Individual, de acordo com os pesos determinados neste Edital, quando será convocado o **1º colocado** de cada cargo para a próxima etapa do processo seletivo, Avaliação Psicológica.

4ª ETAPA – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (ELIMINATÓRIA)

- A avaliação psicológica é um procedimento que visa identificar os traços de personalidade do candidato e permite indicar aquele, cujo perfil, mais se aproxima do requerido, considerando as funções que serão desenvolvidas.

5ª ETAPA – CLASSIFICAÇÃO FINAL

- Será convocado para assumir a vaga, o candidato que, após a avaliação psicológica, for considerado APTO para a função;
- Se o candidato 1º colocado for considerado INAPTO, o candidato que obteve a 2ª colocação será convocado para realização de avaliação psicológica e assim sucessivamente até o 5º candidato colocado.

IV - DOS RECURSOS

- Eventuais recursos, serão admitidos em até 2 (dois) dias úteis, após a divulgação dos classificados nas seguintes etapas: Análise Curricular, Prova de Conhecimentos, Entrevista e Avaliação Psicológica.
- Os mesmos deverão ser protocolados para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS na forma de requerimento, conforme modelo Anexo II deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:
 - Nº de Inscrição;
 - Entidade de referência - SENAR;
 - Cargo ao qual concorre;
 - Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
 - Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.
- Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda, empresa designada para realização do processo seletivo.
- Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.
- Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.
- Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora do Processo Seletivo, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

- Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

V - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- Na etapa de avaliação curricular serão eliminados os candidatos que não atenderem aos requisitos necessários ao preenchimento da vaga desejada;
- Na etapa de Prova de Conhecimentos, estarão eliminados, os candidatos que não obtiverem no mínimo 70% (setenta por cento) ou mais da nota em cada uma das provas/disciplinas (Língua Portuguesa, Informática e Conhecimentos Gerais).
- A ordem de classificação na etapa de Prova de Conhecimentos será obtida pela **média** das notas obtidas nas provas/disciplinas aplicadas.
- Ocorrendo empate entre dois ou mais candidatos, **após a realização da etapa de Prova de Conhecimentos**, terá melhor classificação aquele que:
 - 1º) tiver obtido a maior nota na prova de língua portuguesa;
 - 2º) tiver obtido a maior nota na prova de informática;
 - 3º) tiver obtido a maior nota na prova de conhecimentos gerais; e
 - 4º) se ainda assim persistir o empate será realizado sorteio.
- Para o cálculo da **nota final do candidato**, será considerada a média da prova de conhecimentos (Língua Portuguesa, Informática e Conhecimentos Gerais), que terá **peso 6** e a nota da entrevista individual, que terá **peso 4**.
- Ocorrendo empate entre dois ou mais candidatos **na classificação final**, terá melhor classificação aquele que:
 - 1º) tiver obtido a melhor média na prova conhecimentos;
 - 2º) tiver obtido a melhor média na entrevista;
 - 3º) tiver obtido a maior nota na prova de língua portuguesa;
 - 4º) tiver obtido a maior nota na prova de informática; e
 - 5º) se ainda assim persistir o empate será realizado sorteio.
- A classificação final constará de uma lista com o nome dos candidatos e respectiva colocação, do maior ao menor escore.
- Não havendo interesse do candidato melhor classificado, ou se este for considerado INAPTO na avaliação psicológica, será chamado o candidato que obteve o segundo maior escore final e assim sucessivamente até a 5ª colocação.
- O candidato considerado APTO será convocado para assumir a vaga.

VI – DA CONTRATAÇÃO

- **Horário de trabalho:** de segunda a sexta-feira, das 08h30min às 12h00min e das 13h30min às 18h00min.
- **Carga Horária Semanal:** 40 horas
- **Benefícios:** Assistência médica extensiva a dependentes, refeição no local, vale transporte, programa de incentivo à educação continuada (conforme normas de concessão).

VII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Os candidatos que não comprovarem as informações indicadas no currículo ou em qualquer fase do Processo Seletivo serão desclassificados.

- É condição essencial a conclusão do Processo Seletivo e contratação, a apresentação, pelo candidato vencedor, de toda a documentação legal vigente, sob pena de desclassificação e chamada do próximo classificado.
- A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- Este processo seletivo terá validade de 180 dias a contar da data de divulgação do resultado final.
- Os casos omissos serão resolvidos pelo SENAR-RS, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.
- Faz parte do presente Edital:
Anexo I - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas.
Anexo II - Modelo de Formulário de Recurso.
Anexo III – Formulário Para Currículo Resumido.

Porto Alegre/RS, em 24 de maio de 2010.

CARLOS ALBERTO SCHÜTZ
SUPERINTENDENTE
SENAR-RS

ANEXO I
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Para os cargos de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, ANALISTA TÉCNICO DA ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL RURAL e ANALISTA TÉCNICO DA ÁREA DE PROMOÇÃO SOCIAL

LÍNGUA PORTUGUESA – Comum a todos

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

INFORMÁTICA

Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
 - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
 - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-

CONHECIMENTOS GERAIS

Conteúdos:

Geopolítica e Economia: Brasil e Mundo. Atualidades Mundiais e Brasileiras: Cultura (Literatura, Folclore e Tradição, Artes Plásticas, Música, Teatro, Cinema, Premiações), Esportes Nacionais e Internacionais. Política e Meio-Ambiente. Focos de Tensão Mundial. Da Unidade da Federação em questão, exemplo RS_ Aspectos históricos, culturais e geopolíticos. Pólos econômicos regionais. Crise Econômica Mundial.

Para os cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA ÁREA ADMINISTRATIVA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA ÁREA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS, AUXILIAR TÉCNICO DA ÁREA DE PROMOÇÃO SOCIAL e AUXILIAR TÉCNICO DA ÁREA DE SUPERVISÃO REGIONAL

LÍNGUA PORTUGUESA – Comum a todos

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

INFORMÁTICA - Comum a todos

Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
 - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
 - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-

CONHECIMENTOS GERAIS – Comum a todos

Conteúdos:

Geopolítica e Economia: Brasil e Mundo. Atualidades Mundiais: Cultura, Folclore e Tradição, Esporte, Política e Meio-Ambiente. Focos de Tensão Mundial. Da Unidade da Federação em questão, exemplo RS_ aspectos históricos, culturais e geopolíticos. Polos econômicos regionais.
