

SENAC - DEPARTAMENTO REGIONAL DO ESTADO DO ACRE  
PROGRAMA SENAC DE GRATUIDADE – PSG/2018  
EDITAL Nº 005/2018 de 28 de junho de 2018

**TRATA DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA ONLINE NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL PRESENCIAL NO PROGRAMA SENAC DE GRATUIDADE – PSG, PARA O NUCLEO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE RIO BRANCO – NEP PALÁCIO DO COMÉRCIO/AC.**

O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC – Administração Regional do Estado do Acre, no uso de suas atribuições regimentais, torna público que, no período de **29/06/2018 a 08/07/2018** estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo destinado ao preenchimento de vagas do PROGRAMA SENAC DE GRATUIDADE – PSG, em cursos de Formação Inicial e Continuada e Educação Profissional Técnica de Nível Médio, planejados para o **2º Trimestre de 2018** através de inscrição online no **município de Rio Branco/Acre**, conforme **anexo I**.

## 1. DO PROGRAMA

- 1.1. De acordo como o Protocolo de Comprometimento, firmado com o Governo Federal em 22 de julho de 2008, e ratificado pelo Decreto nº 6.633/09, a gratuidade é definida como oferta de vagas em cursos de Formação inicial e Continuada e de Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
- 1.2. O Programa SENAC Gratuidade – PSG, destinam-se a pessoas de baixa renda – cuja renda familiar mensal *per capita* não ultrapasse a 02 (dois) salários mínimos federais.

## 2. DAS VAGAS

- 2.1. As vagas destinam-se a pessoas de baixa renda – cuja renda familiar mensal *per capita* não ultrapasse a 02 (dois) salários mínimos federais – na condição de alunos matriculados ou egressos do ensino fundamental ou médio, e trabalhadores – empregados ou desempregados –, priorizando-se aqueles que satisfizerem as duas condições: aluno e trabalhador.
- 2.2. A condição de baixa renda será atestada mediante autodeclaração do postulante, nos termos da lei, feita em modelo único específico ao programa.

**Nota 1:** A Renda Familiar Mensal *per capita* é calculada somando-se a renda bruta dos componentes do grupo familiar e dividindo-se pelo número de pessoas que formam esse grupo familiar. Entende-se como grupo familiar, além do próprio candidato, o conjunto de pessoas residindo na mesma moradia que o candidato que, cumulativamente, usufruam da renda bruta mensal familiar e tenham com o candidato algum dos seguintes graus de parentesco: **pai, padrasto, mãe, madrasta, cônjuge, companheiro (a), filho (a), enteado (a), irmão (ã) ou avô (ó).**

- 2.3. As vagas provenientes deste edital serão sem ônus, para o aluno selecionado conforme os critérios estabelecidos neste edital.
- 2.4. As vagas destinadas aos Cursos previstos neste Edital serão preenchidas por ordem de classificação, obedecendo-se rigorosamente ao número de vagas, por opção de curso e de turno. Se o número de vagas não for preenchido, será repassado automaticamente para o próximo candidato classificado, até que se complete o número total de vagas previstas.
- 1.1. As ofertas de vagas pela Unidade do NEP/Rio Branco, por curso/turno, dar-se-á de acordo com as informações **do Anexo I deste Edital, que serão executados na Unidade do Palácio do Comércio**, endereço: Av.: Ceará, 3258 1º Andar – Bairro: Abraão Alab – Rio Branco/Acre.

### 3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 3.1. Este processo seletivo de concessão de vagas do Programa SENAC de Gratuidade – PSG 2018 é regido por este edital.
- 3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá atender aos requisitos do PSG a partir dos critérios estabelecido no Decreto n.º 6.633, de 05 de novembro de 2008, das Diretrizes do Senac – Departamento Nacional – versão 08 e da documentação apresentado pelo interessado, nos prazos constantes neste Edital.
- 3.3. Candidatos encaminhados por órgãos públicos e por instituições parceiras, que atuam com projetos sociais, serão considerados, desde que submetidos aos mesmos critérios de inscrição do **item 4.1** deste Edital.
- 3.4. A análise das informações fornecidas pelo candidato será feita a partir dos critérios estabelecidos neste edital e nas diretrizes do SENAC Nacional.
- 3.5. A documentação para matrícula, será de total responsabilidade do candidato.  
**Nota 02:** Havendo qualquer irregularidade nos documentos apresentados, o candidato terá sua inscrição cancelada, imediatamente pelo Senac/Acre.
- 3.6. Os candidatos selecionados e matriculados, deverão assinar a documentação impressa no sistema de matrícula relacionado no **item 10.6** deste edital.

### 4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INSCRIÇÃO

- 4.1. O candidato, para ter sua inscrição analisada, deverá satisfazer os seguintes requisitos:
  - a. Atender aos pré-requisitos do curso escolhido;
  - b. Possuir renda familiar *per capita* de até 02 (dois) salários mínimos federais;
  - c. Estar matriculado ou ser egresso da Educação Básica;
  - d. Ser trabalhador desempregado ou empregado.

### 5. DA INSCRIÇÃO

- 5.1. A inscrição dos candidatos neste processo seletivo será realizada via online no Site [portal.ac.senac.br](http://portal.ac.senac.br) a partir de informações verídicas e cabais prestadas pelo candidato no **Formulário de Inscrição** disponibilizado pelo SENAC/AC, bem como atender os pré-requisitos do curso escolhido.
- 5.2. **Período de inscrição: 29/06/2018 a 08/07/2018.**
- 5.3. Para efetuar a inscrição através da Internet, o interessado deverá: acessar o Site [portal.ac.senac.br](http://portal.ac.senac.br), clicar no link Inscrições Programa SENAC de Gratuidade e preencher o Formulário.  
**Nota 3:** O candidato será o único responsável pelo preenchimento correto e completo do Formulário de Inscrição e pelas informações prestadas na Auto Declaração de Renda.
- 5.4. **Documentação exigida no ato da inscrição e matrícula**  
*Para cursos tipo Habilitação Profissional Técnica, Qualificação Profissional Técnica e Qualificação Profissional*
  - a. Formulário de Inscrição no PSG numerado preenchido e assinado no ato da inscrição;
  - b. Carteira de identidade (original e 1 cópia);
  - c. CPF (original e 1 cópia);
  - d. Comprovante de endereço (cópia) – validade 90 dias; e
  - e. Comprovante de escolaridade – Histórico Escolar (cópia).

### 6. DISPOSIÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 6.1. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no **Formulário de Inscrição e na Auto Declaração de Renda**, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento da inscrição ou anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.
- 6.2. O SENAC/AC não se responsabilizará por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e/ou endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

- 6.3. As comunicações sobre o processo seletivo serão realizadas pelo SENAC/AC através do Site: [portal.ac.senac.br](http://portal.ac.senac.br).

**Nota 4: É de responsabilidade do candidato acompanhar as convocações no site.** Assim como, o preenchimento das informações correta na Ficha de Inscrição, bem como: o número do telefone para comunicação com o candidato, quando houver necessidade.

## 7. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- 7.1. Os critérios adotados para inscrição foram definidos atendendo à legislação da educação profissional, ao protocolo firmado entre o Senac e o Governo Federal e aos requisitos de acesso exigidos pelo Senac/Acre para o ingresso no curso escolhido.
- 7.2. O processo seletivo para as vagas do PSG do SENAC/AC 2018, baseia-se em critérios específicos da legislação e Cadastro Nacional de Cursos do Senac.
- 7.3. A autenticidade das informações fornecidas pelos candidatos poderá ser verificada por meio de entrevistas, visitas ou outros mecanismos considerados necessários pelo SENAC/AC.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1. A classificação dos candidatos a uma vaga obedecerá ao seguinte critério: Menor valor obtido no Índice PSG.
- 8.2. Em caso de empate no Índice PSG, a classificação obedecerá à melhor posição nos critérios abaixo, na seguinte ordem:
- 1º. Menor renda familiar *per capita*;
  - 2º. Ser aluno da educação básica e trabalhador;
  - 3º. Ser aluno da educação básica;
  - 4º. Ser egresso da educação básica;
  - 5º. Ser trabalhador desempregado;
  - 6º. Ser trabalhador empregado;
  - 7º. Ser pessoa com deficiência;
  - 8º. Ser egresso do Programa de Aprendizagem do SENAC;
  - 9º. Candidato mais idoso;
  - 10º. Ordem de inscrição.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO RESULTADO OFICIAL

- 9.1. O resultado do processo seletivo será divulgado por ordem de classificação, no Site: [portal.ac.senac.br](http://portal.ac.senac.br), no dia **09/07/2018**.
- 9.2. Serão convocados, para a apresentação da documentação comprobatória e matrícula, apenas os classificados para o número de vagas disponibilizadas neste Edital. Os candidatos excedentes deverão aguardar comunicado oficial do SENAC, através do Site [portal.ac.senac.br](http://portal.ac.senac.br), caso ocorra desistência.
- 9.3. A **1ª CONVOCAÇÃO OFICIAL**, será publicada no dia **09/07/2018** no endereço Site: [portal.ac.senac.br](http://portal.ac.senac.br).
- 9.4. É de responsabilidade do candidato se informar sobre sua classificação e sobre as convocações sucessivas se houverem.

## 10. DA MATRÍCULA

- 10.1. Os candidatos convocados deverão comparecer para efetuar suas matrículas com a documentação constante no **item 10.6** de acordo com o curso em que se inscreveram, na Central de Relacionamento com o Cliente do SENAC/AC, unidade onde o curso será executado, obedecendo rigorosamente aos prazos estabelecidos nas convocações.
- 10.2. O candidato que omitir ou prestar informações e/ou apresentar documentação falsa terá a vaga cancelada, mesmo que o fato seja constatado no decorrer do curso.

- 10.3.** A matrícula poderá ser realizada por procurador constituído em instrumento particular de procuração, ou pelo pai ou mãe do matriculando com documentos de identificação RG e CPF. Para esses dois últimos são dispensados a apresentação de procuração, mas devem comprovar a paternidade. O SENAC/AC não se responsabiliza por erro cometido pelo procurador ou representante do matriculando.
- 10.4.** No ato da matrícula, o aluno – ou seu responsável legal – assinará a Auto Declaração de Renda, o Termo de Compromisso, a Ficha de Inscrição no PSG e o Contrato de Serviços Educacionais.
- 10.5.** O SENAC/AC, não efetuará matrícula do candidato, que, não atender os requisitos do curso e não apresentar a documentação exigida no **item 10.6.**
- 10.6. Documentação exigida no ato da matrícula:**
- Cópia legível e Original da Carteira de identidade;
  - Cópia legível e Original do CPF;
  - Cópia legível e Original do Comprovante de endereço (validade 90 dias);
  - Cópia legível e Original do Comprovante de escolaridade;
  - Menor de idade, estar acompanhado do responsável com RG e CPF;
  - Quando se tratar de casos que possa comprometer a Aprendizagem, solicitamos informar e apresentar documentos comprobatórios no ato da matrícula, para que o Senac possa disponibilizar meios para a plena aprendizagem.

**Para cursos tipo Habilitação Profissional Técnica, Qualificação Profissional Técnica e Qualificação Profissional**

- Carteira de identidade (original e 1 cópia);
- CPF (original e 1 cópia);
- Comprovante de endereço (cópia) – validade 90 dias; e
- Comprovante de escolaridade – Histórico Escolar (cópia).

**Para cursos tipo Aperfeiçoamento**

- Carteira de identidade (original e 1 cópia);
- CPF (original e 1 cópia);
- Comprovante de endereço (cópia) – validade 90 dias;
- Comprovante de escolaridade (cópia); e
- Certificado de Curso de Qualificação Profissional, ou Registro de ocupação em Carteira de Trabalho, ou Declaração da empresa empregadora ou Autodeclaração de trabalho/experiência profissional.

**Documentos impressos no sistema de matrícula para assinatura:**

- Contrato de Serviços Educacionais - Impresso no ato da matrícula, com informações pessoais que, foram devidamente preenchidos no ato da inscrição;
- Termo de Compromisso - Impresso no ato da matrícula; e
- Auto Declaração de Renda - Impresso no ato da matrícula.

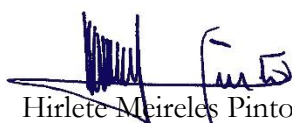
## **11. DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS**

- 11.1.** Será automaticamente considera desclassificado do processo seletivo o candidato que deixar de comparecer às convocações nos prazos determinados ou que praticar qualquer conduta incompatível, fraudulenta e/ou ilegal na realização do processo/programa.
- 11.2.** O aluno que for reprovado uma única vez em um ou mais componentes curriculares - Unidade Curricular (UC), terá o direito de cursá-los gratuitamente. Se, após essa oportunidade, o aluno ainda reprova nos mesmos componentes curriculares, perderá o direito de cursa-lo novamente, devendo arcar com os custos da UC, conforme plano de curso vigente.
- 11.3.** Perderá o benefício, o aluno que não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) sem justificativa comprobatória legal na Unidade Curricular ou no Curso.
- 11.4.** O aluno que tiver sua vaga cancelada pelos motivos citados nos **itens 11.1 e 11.2** ou por evasão espontânea não justificada, ficará impossibilitado de solicitar nova vaga no Programa SENAC de Gratuidade, durante o mesmo exercício.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. Os casos omissos serão apreciados pelo Departamento Regional – Diretoria de Educação Profissional que tem amplos poderes para orientar, realizar, apurar, divulgar e fiscalizar os trabalhos.
- 12.2. A inscrição do candidato no processo seletivo implica aceitação das normas estabelecidas por este Edital, pelo Regimento Escolar do SENAC/AC e pela legislação específica que regem a referida seleção, matrícula e funcionamento dos cursos.
- 12.3. Não serão recebidas informações e documentações incompletas e fora dos prazos previstos neste Edital, independentemente da justificativa apresentada pelo candidato.
- 12.4. A vaga concedida ao aluno selecionado não compreende auxílio transporte e alimentação no decorrer do curso.
- 12.5. Não haverá recurso para revisão de classificação no processo seletivo.
- 12.6. O SENAC/AC, considerando questões operacionais e administrativas, reserva-se o direito de alterar o **Anexo I, cancelar, adiar ou remanejar turmas** que não alcancem o número mínimo necessário de alunos selecionados para realização de matrícula e execução da turma. Os candidatos serão informados, via internet, mensagens de texto e contato telefone quando necessário.
- 12.7. O SENAC/AC, a seu exclusivo critério, reserva-se o direito de cancelar este Processo Seletivo, por conseguinte, o presente edital, considerando as questões operacionais e administrativas que o torne inexecutável.

Rio Branco - Acre, 28 de junho de 2018.



Hirlete Meireles Pinto  
**Diretora Regional do SENAC/Ac.**

SENAC - DEPARTAMENTO REGIONAL DO ESTADO DO ACRE  
PROGRAMA SENAC DE GRATUIDADE – PSG/2018  
EDITAL Nº 005/2018 de 28 de junho de 2018

ANEXO I - CURSOS E VAGAS DISPONÍVEIS PSG – 2º TRIMESTRE

**LOCAÇÃO DE EXECUÇÃO DO CURSO:** Núcleo de Educação Profissional – NEP Palácio do Comércio, endereço: Av.: Ceará, 3258  
1º Andar – Bairro: Abraão Alab – Rio Branco/Acre.

Curso	C/H Curso	Nº de Vagas	Pré-requisitos	Período	Horário	Perfil Profissional de conclusão
Técnico em Informática	1.200h	10	Cursando 2º ano do Ensino Médio e 16 anos	14/08/2018 a 23/12/2019	19h às 22h	<p><b>O Curso de Técnico em Informática</b> é o profissional que desenvolve aplicações para internet (Web e Web Mobile), seguindo as normas e especificações da lógica e das linguagens. O profissional habilitado pelo Senac tem como marcas formativas: domínio técnico-científico, visão crítica, atitude empreendedora, sustentável e colaborativa, com foco em resultados. Essas marcas reforçam o compromisso da instituição com a formação integral do ser humano, considerando aspectos relacionados ao mundo do trabalho e ao exercício da cidadania. Essa perspectiva propicia o comprometimento do aluno com a qualidade do trabalho, o desenvolvimento de uma visão ampla e consciente sobre sua atuação profissional e sobre sua capacidade de transformação da sociedade. A ocupação está situada no eixo tecnológico Informação e Comunicação, cuja natureza é “comunicar” e pertence ao segmento de Informática.</p> <p>A seguir estão as competências que compõem o perfil da Qualificação Profissional Técnica de nível médio Desenvolvedor Web:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar e documentar aplicações Web.</li> <li>• Desenvolver e organizar elementos estruturais e visuais de aplicações Web.</li> <li>• Monitorar projetos de aplicações Web.</li> <li>• Estruturar e implementar banco de dados para aplicações Web.</li> <li>• Codificar aplicações Web.</li> <li>• Publicar e testar aplicações Web.</li> <li>• Documentar e realizar manutenção de aplicações Web.</li> </ul>



Operador de Computador	196h	10	Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano) incompleto e 15 anos.	21/08/2018 a 01/11/2018	14h às 18h	<p><b>O Curso de Operador de Computador</b> instala, configura e opera sistemas operacionais cliente, aplicativos de escritório e periféricos, bem como organiza a entrada e saída de dados em sistemas de informação. Atua conforme procedimentos técnicos de qualidade e atento às normas e políticas de segurança da informação e de respeito à propriedade intelectual. Trabalha em equipe, orientando-a quanto à utilização dos principais aplicativos de escritório. Estabelece relações interpessoais construtivas e compreende o contexto em que está inserido, demonstrando capacidade propositiva e criativa. Atua em organizações públicas e privadas de qualquer segmento, tais como das áreas de comércio, serviços, indústria, consultoria, ensino e pesquisa, por meio da prestação de serviços temporários ou contrato efetivo.</p> <p>Operador de Computador, qualificado pelo Senac, tem como marcas formativas: domínio técnico-científico, visão crítica, atitude empreendedora, sustentável e colaborativa, atuando com foco em resultados. Essas Marcas Formativas reforçam o compromisso da Instituição com a formação integral do ser humano, considerando aspectos relacionados ao mundo do trabalho e ao exercício da cidadania. Essa perspectiva propicia o comprometimento do aluno com a qualidade do trabalho, o desenvolvimento de uma visão ampla e consciente sobre sua atuação profissional e sobre sua capacidade de transformação da sociedade. A ocupação está situada no eixo tecnológico Informação e Comunicação, cuja natureza é “comunicar” e pertence ao segmento de Informática.</p> <p><b>Competências</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalar e configurar sistemas operacionais cliente, aplicativos de escritório e periféricos;</li> <li>• Operar sistemas operacionais cliente, aplicativos de escritórios e periféricos.</li> </ul>
		20		08/08/2018 a 19/10/2018	08h às 12h	
Instalador e Reparador de Computadores	200h	20	Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano) completo e 15 anos.	04/09/2018 a 20/11/2018	08h às 12h	<p><b>O Curso de Instalador e Reparador de Redes de Computadores</b> é o profissional que instala, configura e realiza o suporte de redes locais de computadores. Implementa estruturas e configura recursos de redes em sistemas operacionais clientes e servidores. Trabalha em equipe, estabelece relações interpessoais construtivas e compreende o contexto em que está inserido, demonstrando capacidade propositiva e criativa. Atua em organizações públicas, privadas e de terceiro setor de diversos segmentos que demandem redes de computadores, por meio da prestação de serviços autônomos, temporários ou contrato efetivo. O profissional qualificado pelo Senac tem como marcas formativas: domínio técnico-científico, visão crítica, atitude empreendedora, sustentável e colaborativa, com foco em resultados. Essas marcas reforçam o compromisso da instituição com a formação integral do ser humano, considerando aspectos relacionados ao mundo do trabalho e ao exercício da cidadania. Essa perspectiva propicia o comprometimento do aluno com a qualidade do trabalho, o desenvolvimento de uma visão ampla e consciente sobre sua atuação profissional e sobre sua capacidade de</p>

						<p>transformação da sociedade. A ocupação está situada no eixo tecnológico Informação e Comunicação, cuja natureza é “comunicar” e pertence ao segmento de Informática.</p> <p>A seguir estão as competências que compõem o perfil do Instalador e Reparador de Redes de Computadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar e executar a instalação de Redes Locais de Computadores;</li> <li>• Instalar, configurar e administrar Redes e Servidores;</li> <li>• Realizar manutenção e reparação em Redes de Computadores.</li> </ul>
Técnico em Secretariado	860h	20	Cursando 2º ano do Ensino Médio e 17 anos.	13/08/2018 a 28/11/2019	19h às 22h	<p><b>O Curso Técnico em Secretariado</b> é o profissional responsável pelo assessoramento aos gestores de organizações, nos processos administrativos gerais e de apoio a eventos corporativos.</p> <p>Esse profissional atua em conformidade com as características do contexto em que está inserido, utilizando-se de técnicas secretariais e ferramentas tecnológicas. No desenvolvimento de suas atividades, executa e acompanha fluxos processuais de gestão, organização e registro administrativo, de informação e de relacionamento com clientes internos e externos. Relaciona-se e trabalha com equipes, interagindo com profissionais de diversos setores da organização.</p> <p>O profissional habilitado pelo Senac tem como marcas formativas: domínio técnico-científico, visão crítica, atitude empreendedora, sustentável e colaborativa, com foco em resultados. Essas Marcas reforçam o compromisso da Instituição com a formação integral do ser humano, considerando aspectos relacionados ao mundo do trabalho e ao exercício da cidadania. Tal perspectiva propicia o comprometimento do aluno com a qualidade do trabalho, o desenvolvimento de uma visão ampla e consciente sobre sua atuação profissional e sua capacidade de transformação da sociedade.</p> <p>A ocupação está situada no eixo tecnológico de Gestão, cuja natureza é “gerir” e pertence ao segmento Gestão. No Brasil, o exercício profissional é regulamentado pela Lei nº. 7.377, de 30/9/1985, e complementado pela Lei n. 9.261, de 10/1/1996.</p> <p><b>Competências</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar na organização e execução das ações de planejamento relativas à gestão.</li> <li>• Realizar atividades secretariais de apoio à gestão.</li> <li>• Recepcionar e atender clientes internos e externos relacionados à gestão.</li> <li>• Executar processos de comunicação organizacional relativos à gestão.</li> <li>• Organizar, controlar a circulação e arquivar documentos relativos à gestão.</li> <li>• Executar atividades financeiras de apoio aos processos administrativos.</li> <li>• Apoiar atividades de organização de eventos corporativos relativos à gestão.</li> </ul>



Técnico em Administração	1.000h	20	Cursando no mínimo o 2º ano do Ensino Médio e 16 anos	06/08/2018 a 10/12/2019	19h às 22h	<p><b>O Curso Técnico em Administração</b> executa atividades administrativas da organização relacionadas aos processos de gestão de pessoas, de operações logísticas, gestão de materiais e patrimônio, de marketing, de vendas e de finanças.</p> <p>Atua em organizações públicas e privadas de segmentos variados, tais como das áreas de comércio, de serviços, da indústria, de consultoria, de ensino e pesquisa, relacionando-se com equipes de diversos setores da organização, por meio da prestação de serviços autônomos, temporários ou contrato efetivo.</p> <p>O Técnico em Administração habilitado pelo Senac tem como marcas formativas: domínio técnico-científico, visão crítica, atitude empreendedora, sustentável e colaborativa, atuando com foco em resultados. Estas Marcas Formativas reforçam o compromisso da Instituição com a formação integral do ser humano, considerando aspectos relacionados ao mundo do trabalho e ao exercício da cidadania. Esta perspectiva propicia o comprometimento do aluno com a qualidade do trabalho, o desenvolvimento de uma visão ampla e consciente sobre sua atuação profissional e sobre sua capacidade de transformação da sociedade.</p> <p>A ocupação está situada no eixo tecnológico Gestão e Negócios, cuja natureza é “gerir”, e pertence ao segmento de Gestão.</p> <p><b>Competências</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar na elaboração, implementação e acompanhamento do planejamento estratégico das organizações;</li> <li>• Elaborar, organizar e controlar documentos da organização.</li> <li>• Auxiliar na estruturação e operacionalização de projetos.</li> <li>• Auxiliar a execução dos procedimentos de recrutamento, seleção e integração de pessoas.</li> <li>• Apoiar e executar ações pertinentes ao desenvolvimento de pessoas, retenção, avaliação de desempenho e elaboração de planos de cargos e salários.</li> <li>• Atuar na organização e execução de ações relacionadas à qualidade de vida, saúde e segurança nos ambientes de trabalho.</li> <li>• Apoiar e executar ações referentes às rotinas de admissão e demissão de colaboradores.</li> <li>• Auxiliar na elaboração da folha de pagamento.</li> <li>• Auxiliar a execução de ações pertinentes aos processos de gestão de materiais e patrimônio em organizações.</li> <li>• Auxiliar a execução de atividades relacionadas às operações logísticas em organizações.</li> <li>• Auxiliar a execução de ações pertinentes aos processos financeiros em organizações.</li> <li>• Auxiliar nas operações pertinentes às atividades da controladoria nas organizações.</li> </ul>
--------------------------	--------	----	---	-------------------------------	------------	---

						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar no planejamento, o desenvolvimento e a aplicação do composto de marketing das organizações.</li> <li>• Executar atividades de apoio administrativo em processos comerciais.</li> <li>• Apoiar a operacionalização de ações de comércio exterior.</li> <li>• Auxiliar o planejamento e a execução de melhorias dos processos organizacionais.</li> </ul>
Técnico em Recursos Humanos	800h	20	Cursando no mínimo o 2º ano do Ensino Médio e 16 anos	20/08/2018 a 19/09/2019	19h às 22h	<p>O <b>Curso Técnico em Recursos Humanos</b> é o profissional que atua em organizações de pequeno, médio ou grande porte, públicas, privadas ou do terceiro setor nas áreas responsáveis pela administração de pessoal e gestão de recursos humanos. É contratado como prestador de serviços ou empregado e trabalha com equipes multidisciplinares, interagindo com profissionais de diversos setores da organização.</p> <p>Esse profissional executa atividades de apoio a processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, avaliação de desempenho e ambiente organizacional. Realiza ainda atividades referentes ao sistema de informações de pessoal, auxiliando no cálculo de folha de pagamento, no controle de benefícios e procedimentos para admissão, movimentação e demissão de empregados, atuando em conformidade com a legislação vigente.</p> <p>O profissional habilitado pelo Senac tem como marcas formativas: domínio técnico-científico, visão crítica, atitude empreendedora, sustentável e colaborativa com foco em resultados. Essas marcas reforçam o compromisso da Instituição com a formação integral do ser humano, considerando aspectos relacionados ao mundo do trabalho e ao exercício da cidadania. Essa perspectiva propicia o comprometimento do aluno com a qualidade do trabalho, o desenvolvimento de uma visão ampla e consciente sobre sua atuação profissional e sua capacidade de transformação da sociedade.</p> <p>A ocupação está situada no eixo tecnológico Gestão e Negócios, cuja natureza é “gerir”, e pertence ao segmento Gestão.</p> <p><b>Competências</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar e executar atividades administrativas nos processos de recursos humanos da organização.</li> <li>• Acompanhar e executar atividades nos processos de recrutamento, seleção e ambientação.</li> <li>• Representar o empregador em situações referentes a relações de trabalho.</li> <li>• Apoiar e executar ações referentes a rotinas de admissão e demissão de colaboradores.</li> <li>• Acompanhar e controlar a entrega de benefícios legais e espontâneos concedidos pela organização.</li> <li>• Auxiliar na elaboração da folha de pagamento.</li> </ul>

						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar atividades no processo de elaboração, implantação e manutenção da política salarial e do plano de cargos e salários e da organização.</li> <li>• Acompanhar e executar atividades nos processos de treinamento e desenvolvimento.</li> <li>• Auxiliar no planejamento e na realização do processo de avaliação de desempenho.</li> <li>• Auxiliar na organização e realização de ações relacionadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>
Técnico em Transações Imobiliárias	960h	20	Ensino médio completo ou cursando 3º ano e a partir de 18 anos	08/08/2018 a 25/11/2019	19h às 22h	<p>O <b>Curso Técnico em Transações Imobiliárias</b> é o profissional que realiza a intermediação nos processos de compra, venda, locação, permuta e administração de imóveis. Pesquisa o mercado imobiliário, prospecta negócios, realiza a captação de imóveis, apresenta imóveis a clientes, faz avaliação de imóveis.</p> <p>Orienta e assessora quanto ao financiamento imobiliário, à alienação, locação e administração de condomínios, bem como quanto ao registro e à transferência de imóveis nos órgãos competentes. Atua em empresas do setor imobiliário, construção civil, urbanizadoras, loteadoras, agentes financeiros, empresas prestadoras de serviços. Exerce suas atividades presencialmente ou a distância, de forma individual ou compondo uma equipe de trabalho, por meio de prestação de serviços autônomos, contrato efetivo ou empregador.</p> <p>O técnico em Transações Imobiliárias habilitado pelo Senac tem como Marcas Formativas: domínio técnico-científico, visão crítica, atitude empreendedora, sustentável e colaborativa, atuando com foco em resultados. Essas marcas formativas reforçam o compromisso da instituição com a formação integral do ser humano, considerando aspectos relacionados ao mundo do trabalho e ao exercício da cidadania. Essa perspectiva propicia o comprometimento do aluno com a qualidade do trabalho, o desenvolvimento de uma visão ampla e consciente sobre sua atuação profissional e sobre sua capacidade de transformação da sociedade.</p> <p>A ocupação está situada no eixo tecnológico gestão e negócios, cuja natureza é “gerir”, e pertence ao segmento Comércio. No Brasil, é regida pela Lei n.º 6.530, de 12 de maio de 1978, regulamentada pelo Decreto n.º 81.871, de 29 de junho de 1978, e pela Resolução do Conselho Federal dos Corretores de Imóveis (Cofeci) n.º 326/92 que aprovou o Código de Ética dos Corretores de Imóveis. Para o exercício profissional, é obrigatório ser inscrito no Conselho Regional de Corretores de Imóveis (Creci).</p> <p><b>Competências</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar estratégias de atuação no mercado imobiliário.</li> <li>• Elaborar estratégias de relacionamento com o mercado e clientes de imóveis.</li> <li>• Agenciar imóveis.</li> <li>• Intermediar processos de compra, venda, locação e permuta de imóveis.</li> <li>• Elaborar documentos de negócios e serviços imobiliários.</li> </ul>

						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar clientes quanto a projetos arquitetônicos e técnicas construtivas.</li> <li>• Avaliar imóveis.</li> <li>• Assessorar clientes nas operações financeiras de imóveis.</li> <li>• Elaborar plano de marketing imobiliário.</li> <li>• Administrar imóveis e locações.</li> </ul>
Frentista	160h	20	Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano) completo 18 e anos.	22/08/2018 a 22/10/2018	14h às 18h	<p><b>O Curso de Frentista</b> é responsável pelo abastecimento de veículos automotores e/ou máquinas pesadas. Esse profissional manuseia diferentes tipos de combustíveis, verifica a troca de fluidos e filtros e a calibragem de pneus. Acompanha o recebimento e controle da qualidade de combustíveis e comercializa produtos e serviços, recebendo valores.</p> <p>Atua como empregado em postos de combustíveis e serviços, podendo trabalhar em horário diurno, noturno ou em rodízios. Relaciona-se com fornecedores, clientes internos e externos, contribuindo para o trabalho em equipe, a satisfação e a fidelização do cliente.</p> <p>O profissional Frentista, qualificado pelo Senac, tem como marcas formativas: domínio técnico-científico, visão crítica, atitude empreendedora, sustentável e colaborativa, atuando com foco em resultados. Essas Marcas reforçam o compromisso da Instituição com a formação integral do ser humano, considerando aspectos relacionados ao mundo do trabalho e ao exercício da cidadania. Tal perspectiva propicia o comprometimento do aluno com a qualidade do trabalho, o desenvolvimento de uma visão ampla e consciente sobre sua atuação profissional e sobre sua capacidade de transformação da sociedade.</p> <p>A ocupação está situada no eixo tecnológico Infraestrutura, cuja natureza é “manter” e pertence ao segmento, Conservação e Zeladoria.</p> <p><b>Competências</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manusear produtos e equipamentos de trabalho.</li> <li>• Executar procedimentos de atendimento ao cliente no abastecimento de veículos, venda de produtos e serviços.</li> </ul>
Assistente Administrativo	160h	20	Ensino Médio incompleto e 15 anos	23/08/2018 a 23/10/2018	19h às 22h	<p><b>O Curso Assistente administrativo</b> é o profissional que realiza atividades de apoio administrativo relacionadas aos processos de gestão de pessoas, logística, marketing, comercialização, finanças e do jurídico de uma organização, atendendo à solicitação de clientes internos e externos.</p> <p>Este profissional atua em organizações dos segmentos de comércio de bens, serviços e turismo e nos demais setores da economia, em organizações públicas e privadas, relacionando-se com equipes dos diversos setores da organização.</p>

						<p>O Assistente Administrativo qualificado pelo Senac tem como marcas formativas: domínio técnico-científico, visão crítica, atitude empreendedora, sustentável e colaborativa, com foco em resultados. Essas marcas reforçam o compromisso da Instituição com a formação integral do ser humano, considerando aspectos relacionados ao mundo do trabalho e ao exercício da cidadania. Essa perspectiva propicia o comprometimento do aluno com a qualidade do trabalho, o desenvolvimento de uma visão ampla e consciente sobre sua atuação profissional e sobre sua capacidade de transformação da sociedade.</p> <p>A ocupação está situada no eixo tecnológico Gestão e Negócios, cuja natureza é “gerir”, e pertence ao segmento de Gestão.</p> <p><b>Competências</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar e executar atividades de apoio aos processos da Organização.</li> <li>• Elaborar, organizar e controlar documentos da Organização.</li> </ul>
<b>Total de Vagas</b>	<b>180</b>					