

**COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO Nº 020/2026**  
**UNIDADES EM RIO BRANCO, FEIJÓ E BRASÍLIA (AC)**

O **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - DEPARTAMENTO REGIONAL NO ACRE - SENAC-DR/AC** é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, criada, mantida e administrada pelo comércio com a finalidade de prestar serviços de educação profissional. Sendo uma empresa de direito privado, para suprir vagas em seu quadro funcional, o Senac realiza Processo Seletivo respeitando os direitos civis. Logo, **não se trata de concurso público**. O regime de contratação é **celetista** (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), portanto não garante estabilidade aos aprovados, salvo os casos previstos em lei.

O Senac-DR/AC torna público a realização de Processo Seletivo para provimento de vaga(s), mediante as condições estabelecidas neste Comunicado.

**1. OBJETIVO**

- 1.1. O presente Processo Seletivo destina-se ao provimento de vaga(s) na Sede Administrativa em Rio Branco (AC) e nas Unidades Operativas dos municípios de Brasília (AC) e Feijó (AC).
- 1.2. O(s) candidato(s) aprovado(s) em todas as etapas do Processo Seletivo será(ão) chamado(s) em função da(s) vaga(s) existente(s) e de acordo com as necessidades do Senac-DR/AC, obedecida a ordem de classificação, a assinar Contrato Individual de Trabalho, o qual se regerá pelos preceitos da CLT, sujeitando-se também às normas internas do Senac-DR/AC.

**2. FUNÇÕES E VAGAS**

- 2.1. Funções de nível médio, requisitos mínimos, vagas, remuneração inicial e carga horária:

| FUNÇÃO                              | NÍVEL DE ESCOLARIDADE | REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS PARA CONTRATAÇÃO                                                                    | Nº VAGAS | REMUNERAÇÃO INICIAL        | JORNADA DE TRABALHO | LOCALIDADE/ UNIDADE |
|-------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------|---------------------|---------------------|
| Assistente de Compras e Suprimentos | Ensino médio completo | Diploma devidamente registrado de conclusão de ensino médio.<br><b>Experiência profissional: mínimo de 06 meses</b> | 01       | R\$ 2.623,46 + Benefícios* | 40 horas semanais   | Rio Branco (AC)     |
| Assistente de Suporte em TI         | Ensino médio completo | Diploma devidamente registrado de conclusão de ensino médio.<br><b>Experiência profissional: mínimo de 06 meses</b> | 01       | R\$ 2.788,04 + Benefícios* | 40 horas semanais   | Brasília (AC)       |
| Designer Gráfico                    | Ensino médio completo | Diploma devidamente registrado de conclusão de ensino médio.<br><b>Experiência profissional: mínimo de 06 meses</b> | 01       | R\$ 2.788,04 + Benefícios* | 40 horas semanais   | Rio Branco (AC)     |

\*Benefícios: auxílio alimentação, plano de saúde (co-patrocínio dos empregados, de acordo com as faixas salariais), reembolso babá ou creche, dentre outros, conforme previsto em Acordo Coletivo de Trabalho.

- 2.2. Funções de nível superior, requisitos mínimos, vagas, remuneração inicial e carga horária:

| FUNÇÃO                                    | NÍVEL DE ESCOLARIDADE    | REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS PARA CONTRATAÇÃO                                                                                                                                                   | Nº VAGAS | REMUNERAÇÃO INICIAL                                                                              | JORNADA DE TRABALHO                     | LOCALIDADE/ UNIDADE |
|-------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|
| Supervisor Educacional - Informática      | Ensino superior completo | Diploma devidamente registrado de curso superior em Ciências da Computação, Sistema de Informação, Engenharia da Computação ou áreas afins.<br><b>Experiência profissional: mínimo de 06 meses</b> | 1        | R\$ 5.352,80 + Benefícios*                                                                       | 40 horas semanais                       | Rio Branco (AC)     |
| Orientador Educacional II/6 – Odontologia | Ensino superior completo | Diploma devidamente registrado de curso superior em Odontologia.<br><b>Experiência profissional: mínimo de 06 meses</b>                                                                            | 1        | R\$ 252,00 fixos + 42,00 h/aula, já incluído o DSR (Descanso Semanal Remunerado) + Benefícios. * | 6 h/aula fixas/mês + h/aula ministradas | Rio Branco (AC)     |
| Orientador Educacional II/6 - Informática | Ensino superior completo | Ensino superior completo na área de Informática<br><b>Experiência profissional: mínimo de 06 meses</b>                                                                                             | 1        | R\$ 252,00 fixos + 42,00 h/aula, já incluído o DSR (Descanso Semanal Remunerado) + Benefícios. * | 6 h/aula fixas/mês + h/aula ministradas | Feijó (AC)          |

| FUNÇÃO                               | NÍVEL DE ESCOLARIDADE    | REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS PARA CONTRATAÇÃO                                                                                                                                                    | Nº VAGAS | REMUNERAÇÃO INICIAL                                                                              | JORNADA DE TRABALHO                     | LOCALIDADE/ UNIDADE |
|--------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|
| Orientador Educacional II/6 - Gestão | Ensino superior completo | Diploma devidamente registrado de curso superior em Administração (ou áreas afins da Administração), Economia, Contabilidade, Logística, RH.<br><b>Experiência profissional: mínimo de 06 meses</b> | 2        | R\$ 252,00 fixos + 42,00 h/aula, já incluído o DSR (Descanso Semanal Remunerado) + Benefícios. * | 6 h/aula fixas/mês + h/aula ministradas | Feijó (AC)          |

\*Benefícios: auxílio alimentação, plano de saúde (co-patrocínio dos empregados, de acordo com as faixas salariais), reembolso babá ou creche, dentre outros, conforme previsto em Acordo Coletivo de Trabalho.

### 3. DAS INSCRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1. As inscrições serão realizadas das 08h00min do dia 23/09 até às 23h59min do dia 25/09/2026, exclusivamente através do endereço eletrônico <https://portal.ac.senac.br/trabalhe-conosco>, cabendo ao candidato certificar-se previamente de que preenche todos os requisitos exigidos para a função pretendida.
- 3.2. As instruções para cadastro de currículo e inscrição na vaga serão acessadas através do link <https://portal.ac.senac.br/trabalhe-conosco>.
- 3.3. O Senac-DR/AC se reserva o direito de realizar diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações prestadas pelos candidatos, podendo excluir do processo seletivo o candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste documento, mesmo que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.4. O Senac-DR/AC não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas e congestionamento das linhas de comunicação, problemas com navegadores de internet, bem como outros fatores que impossibilitem a conclusão da inscrição. Não haverá prorrogação do prazo de inscrição caso o candidato não consiga acessar a página do Senac-DR/AC até o horário definido para o respectivo encerramento.
- 3.5. A inscrição no processo seletivo implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no presente Comunicado, seus anexos, eventuais retificações, e nos demais instrumentos reguladores, inclusive da aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e informações dispostas no Aviso de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, disponível no link <https://portal.ac.senac.br/aviso-privacidade>, em que seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo de seleção, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção e com a divulgação de todos os seus dados, em observância aos princípios da publicidade e da transparência, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
  - 3.5.1. O Senac-DR/AC se compromete em utilizar os dados exclusivamente para os fins deste Processo Seletivo, preservando a confidencialidade e utilizando meios próprios de armazenamento, pelo prazo máximo de 5 (cinco) anos, contados da data de homologação do certame.
- 3.6. Na etapa análise curricular serão consideradas as informações inseridas no banco de talentos durante o prazo de inscrição. As alterações realizadas após o prazo previsto serão desconsideradas.
- 3.7. O Senac-DR/AC não se responsabilizará pelo preenchimento incorreto e/ou incompleto do cadastro de currículo.
- 3.8. Poderão participar deste Processo Seletivo as pessoas com idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da inscrição, legalmente aptas ao exercício de atividade laboral no Brasil, que possuam a escolaridade mínima e preencham os demais requisitos da função escolhida.
- 3.9. De acordo com o § 2º do artigo 41 do Regulamento do Senac (Decreto nº 61.843/1967), o candidato que ocupar cargo, emprego ou função pública deverá apresentar, para fins de admissão, autorização prévia do titular do respectivo ministério ou autoridade correspondente e demonstrar a compatibilidade entre carga horária de trabalho a ser assumida no Senac-DR/AC e a do seu cargo, emprego ou função pública.
- 3.10. Os ex-empregado(as) do Senac-DR/AC poderão participar do Processo Seletivo desde que tenham se desligado da Entidade por motivo de pedido de demissão ou término de contrato por tempo determinado, sendo vedada a participação de ex-empregado demitido.
- 3.11. Poderão participar do presente Processo Seletivo os empregados do Senac-DR/AC que tenham interesse nas vagas ofertadas, desde que cumpram integralmente as condições deste Comunicado.
- 3.12. Cada candidato poderá realizar inscrição para apenas uma função/vaga ofertada neste Processo Seletivo. Na hipótese de identificação de mais de uma inscrição vinculada ao mesmo candidato, será considerada válida apenas a última inscrição efetivada dentro do prazo previsto no item 3.1, ficando automaticamente desconsideradas as anteriores.

### 4. ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO

- 4.1. O presente Processo Seletivo será composto pelos seguintes procedimentos e etapas:
  - 1ª Etapa: Cadastro de Currículos; Inscrição neste Processo Seletivo; Análise curricular;
  - 2ª Etapa: Avaliação Comportamental;

- 3ª Etapa: Prova de Conhecimentos Específicos e/ou Prática.

**4.2. 1ª ETAPA - Cadastro de Currículos; Inscrição neste Processo Seletivo; Análise curricular (Eliminatória/Classificatória):** O cadastro do currículo será realizado exclusivamente pelo Banco de Talentos. Após isso, o candidato deverá clicar na aba painel de vagas e selecionar a vaga desejada.

**4.2.1.** Após a seleção da vaga o candidato deverá realizar o preenchimento da ficha complementar que será considerada na análise curricular e o não atendimento aos requisitos obrigatórios resultará na eliminação do candidato.

**4.2.2. Serão pré-classificados para a análise curricular apenas os candidatos que tiverem suas inscrições deferidas, mediante comunicado a ser expedido, conforme item 7.1.**

**4.2.3.** No dia **01/10/2026, das 08h30min até às 18h00min (horário local)**, os candidatos que tiverem suas inscrições deferidas deverão anexar no Banco de Talentos (<https://portal.ac.senac.br/trabalhe-conosco>) os documentos de comprovação curricular de acordo com o preenchimento do CHECKLIST DO CANDIDATO (Anexos III e IV).

**4.2.3.1.** Os documentos deverão ser enviados exclusivamente em formato PDF, com tamanho máximo de 2MB (dois megabytes) por arquivo, devendo estar legíveis, íntegros e permitir a identificação clara de todas as informações necessárias à análise. Documentos encaminhados em formato diverso, ilegíveis ou que não permitam a adequada conferência de seu conteúdo serão desconsiderados.

**4.2.4. Não haverá reaproveitamento de currículos anexados em virtude de outros processos de seleção.** Assim, caberá ao candidato inserir seu currículo na forma e prazo estabelecidos no subitem 4.2.3. O não atendimento dessa exigência resultará na eliminação automática do candidato do certame.

**4.2.5.** A etapa de análise curricular possuirá o valor total de 10 (dez) pontos e seguirá os seguintes critérios para as funções de nível médio:

| ITEM                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PONTUAÇÃO                                                                                                  | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| TITULAÇÃO                | Graduação completa em qualquer área (1,0 para cada certificado, máximo 2,0 pontos). Não serão computados os cursos não concluídos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Serão atribuídos 1,0 ponto para cada curso.                                                                | 2,0              |
|                          | Pós-Graduação/Mestrado completa em qualquer área. Não serão computados os cursos não concluídos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Serão atribuídos 1,0 ponto.                                                                                | 1,0              |
| CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL | <b>Curso de Informática:</b> Serão considerados apenas os cursos <b>com carga horária igual ou superior a 20 horas, com data de início e término do curso anterior à publicação deste Comunicado.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Serão atribuídos 0,5 ponto para cada curso.                                                                | 1,0              |
|                          | <b>Curso Técnico</b> na área ou área afim, <b>com carga horária mínima de 800h, com data de início e término do curso anterior à publicação deste Comunicado.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Serão atribuídos 0,5 ponto para cada curso.                                                                | 1,0              |
|                          | <b>Curso Profissionalizante:</b> Serão consideradas apenas as capacitações, <b>com carga horária igual ou superior a 20 horas, na área ou área afim de atuação do cargo pretendido, com data de início e término do curso anterior à publicação deste Comunicado.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Serão atribuídos 0,5 ponto para cada curso.                                                                | 2,0              |
| EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL | Receberão pontuação as experiências na área ou área afim de atuação no cargo pretendido, comprovadas mediante identificação dos dados e contratos de trabalho anotados na respectiva Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital ou física, ou modelo de declaração (Anexo II) do respectivo empregador, com carimbo do CNPJ, que especifique início e término das atividades desenvolvidas, dia, mês e ano, assinado pelo empregador/gestor. Não serão computados, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, jovem aprendiz, de bolsa de estudo ou qualquer outra modalidade de trabalho supervisionado. Serão considerados os estágios realizados no Senac para a área de atuação no cargo pretendido com duração igual ou superior a 180 dias. Nos certificados deverá constar, obrigatoriamente, a carga horária correspondente. | Serão atribuídos 0,5 ponto para cada 6 (seis) meses completos ininterruptos de comprovação de experiência. | 3,0              |
| <b>TOTAL</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                            | <b>10,0</b>      |

**4.2.6.** A etapa de análise curricular possuirá o valor total de 10 (dez) pontos e seguirá os seguintes critérios para as funções de nível superior:

| ITEM      |                                                                                                                                                                      | PONTUAÇÃO                                   | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------|
| TITULAÇÃO | <b>Pós-Graduação/Especialização na área da função a que se propõe</b> (1,0 para cada certificado, máximo 2,0 pontos). Não serão computados os cursos não concluídos. | Serão atribuídos 1,0 ponto para cada curso. | 2,0              |

| ITEM                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PONTUAÇÃO                                                                                                  | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|                          | <b>Mestrado/Doutorado na área da função a que se propõe.</b> Não serão computados os cursos não concluídos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Serão atribuídos 1,0 ponto.                                                                                | 1,0              |
| CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL | <b>Curso de Informática:</b> Serão considerados apenas os cursos <b>com carga horária igual ou superior a 20 horas</b> , com data de início e término do curso anterior à publicação deste Comunicado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Serão atribuídos 0,5 ponto para cada curso.                                                                | 1,0              |
|                          | <b>Curso Técnico</b> na área ou área afim, <b>com carga horária mínima de 800h</b> , com data de início e término do curso anterior à publicação deste Comunicado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Serão atribuídos 0,5 ponto para cada curso.                                                                | 1,0              |
|                          | <b>Curso Profissionalizante:</b> Serão consideradas apenas as capacitações, <b>com carga horária igual ou superior a 20 horas</b> , na área ou área afim de atuação do cargo pretendido, com data de início e término do curso anterior à publicação deste Comunicado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Serão atribuídos 0,5 ponto para cada curso.                                                                | 2,0              |
| EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL | Receberão pontuação as experiências na área ou área afim de atuação no cargo pretendido, comprovadas mediante identificação dos dados e contratos de trabalho anotados na respectiva Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital ou física, ou modelo de declaração (Anexo II) do respectivo empregador, com carimbo do CNPJ, que especifique especificação do início e término das atividades desenvolvidas, dia, mês e ano, assinado pelo empregador/gestor. Não serão computados, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, jovem aprendiz, de bolsa de estudo ou qualquer outra modalidade de trabalho supervisionado. Serão considerados os estágios realizados no Senac para a área de atuação no cargo pretendido com duração igual ou superior a 180 dias. Nos certificados deverá constar, obrigatoriamente, a carga horária correspondente. | Serão atribuídos 0,5 ponto para cada 6 (seis) meses completos ininterruptos de comprovação de experiência. | 3,0              |
| TOTAL                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                            | 10,0             |

4.2.7. A lista dos candidatos classificados na 1ª Etapa (Análise Curricular) será publicada em ordem crescente, no site do Senac-DR/AC <https://portal.ac.senac.br/trabalhe-conosco>, conforme item 7.1.

4.2.8. Havendo empate na totalização dos pontos prevalecerá o candidato que tiver:

- maior pontuação em titulação;
- maior pontuação em experiência profissional;
- efetuado primeiro a sua inscrição para o certame, considerados data e hora.

4.2.9. Serão pré-classificados para a Etapa de Avaliação Comportamental apenas os 20 (vinte) candidatos de maior pontuação, mediante comunicado a ser expedido, conforme item 7.1.

4.3. 2ª ETAPA - Avaliação Comportamental (Eliminatória/Classificatória): Objetiva-se com essa etapa, possibilitar um maior conhecimento do candidato, com levantamento de informações que permitam a avaliação da adequação das competências comportamentais exigidas para o cargo. A avaliação terá como foco principal, a exploração do conhecimento sobre a área para qual se candidata e será avaliado por profissional da área comportamental, conforme quadro do item 4.3.2.

4.3.1. Serão convocados para a realização da Avaliação Comportamental apenas os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na Análise Curricular.

4.3.2. A etapa de avaliação possuirá o valor total de 20 (vinte) pontos e ocorrerá nos dias 22 a 30/10/2026 na Sede Administrativa dos respectivos municípios em horário a ser informado no site <https://portal.ac.senac.br/trabalhe-conosco>:

- Rio Branco (AC), situado no endereço Av. Getúlio Vargas, nº 2473 (Prédio da Federação do Comércio – 1º andar), bairro Bosque.
- Brasília (AC) situado no endereço Unidade Operativa NEP – Núcleo de Educação Profissional, situado à Rua Maria da Anunciação de Paula Moreira, s/n, bairro Eldorado.
- Feijó (AC) situado no endereço Av. Plácido de Castro, 551, Bairro: Centro.

Seguirá os critérios do quadro a seguir:

| CRITÉRIOS                                                 | PERSPECTIVAS DA AVALIAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                        | PONTOS |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE                          | Por meio de avaliação individual, tendo como base situação(ões) hipotética(s) e relato(s) do(s) avaliado(s), serão avaliadas as atitudes de colaboração, de saber ouvir, de ser empático, tomadas de decisões, respeitar a opinião e apresentação de resultados. | 4,0    |
| INICIATIVA E COMPORTAMENTO PROATIVO NO ÂMBITO DE TRABALHO | Por meio da avaliação individual, será avaliado a tempestividade das respostas apresentadas.                                                                                                                                                                     | 4,0    |

|                                        |                                                                                                                                                                        |      |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO             | Por meio da utilização de casos hipotéticos e perguntas objetivas, será avaliado a desenvoltura do avaliado.                                                           | 6,0  |
| AUTOCONHECIMENTO E GESTÃO DE CONFLITOS | Por meio de avaliação individual, tendo como base situação(ões) hipotética(s) e relato(s) do(s) avaliado(s), serão avaliadas o autoconhecimento e gestão de conflitos. | 6,0  |
| TOTAL                                  |                                                                                                                                                                        | 20,0 |

- 4.3.2.1. O resultado da 2ª Etapa (Avaliação Comportamental) será publicado em ordem crescente, no site do Senac-DR/AC <https://portal.ac.senac.br/trabalhe-conosco>, conforme item 7.1
- 4.3.2.2. **Serão pré-classificados para a Prova de Conhecimentos Específicos e/ou Prática, apenas os 15 (quinze) candidatos de maior pontuação, mediante comunicado a ser expedido conforme item 7.1.**
- 4.3.2.3. Havendo empate na totalização dos pontos da etapa prevalecerá o candidato que tiver:
- a) maior nota no critério "Autoconhecimento e Gestão de Conflitos";
  - b) efetuado primeiro a sua inscrição para o certame, considerados data e hora.
- 4.3.2.4. **Serão eliminados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação da avaliação comportamental.**

**4.4. 3ª ETAPA - Prova de Conhecimentos Específicos para as funções de Assistente (Eliminatória/Classificatória):**

- 4.4.1. **Serão convocados para a realização da prova de Conhecimentos Específicos apenas os 15 (quinze) primeiros candidatos classificados na Avaliação Comportamental, em cada função.**
- 4.4.2. A prova de Conhecimentos Específicos acontecerá no dia **06/11/2026**, na Unidade Operativa CEP – Centro de Educação Profissional em Rio Branco (AC), situado no endereço Rua Alvorada, nº 777, bairro Bosque e no município de Brasília (AC) situado no endereço Unidade Operativa NEP – Núcleo de Educação Profissional, situado à Rua Maria da Anunciação de Paula Moreira, s/n, bairro Eldorado em horário a ser informado no site <https://portal.ac.senac.br/trabalhe-conosco>.
- 4.4.3. A prova de Conhecimentos Específicos será constituída por 20 (vinte) questões de múltiplas escolhas. Cada questão valerá 1,0 (um), totalizando 20 (vinte) pontos no cômputo geral.
- 4.4.4. A Prova será realizada através de sistema eletrônico interno do Senac-DR/AC e acontecerá impreterivelmente, no dia **06/11/2026** nas cidades de Rio Branco (AC) e Brasília (AC), conforme 4.4.2, em horário a ser informado no site <https://portal.ac.senac.br/trabalhe-conosco>.
- 4.4.5. Os candidatos que tiverem seu nome divulgado no site <https://portal.ac.senac.br/trabalhe-conosco>, deverão chegar ao local da prova com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento de identidade com foto.
- 4.4.6. A prova será individual e sem consulta. Será excluído do processo seletivo o candidato que, durante a prova, efetuar consultas em aparelhos eletrônicos, inclusive celulares, Apple Watch e assemelhados, apostilas, entre outros recursos.
- 4.4.7. A etapa da Prova de Conhecimentos Específicos seguirá os seguintes conteúdos programáticos para as funções de Assistente (nível médio):

| FUNÇÃO                              | TIPO DE PROVA             | ESTRUTURA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (OBJETIVA)                            | CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DURAÇÃO | PONTUAÇÃO |
|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|
| ASSISTENTE DE COMPRAS E SUPRIMENTOS | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | Regulamento de Licitações e Contratos (Resolução SENAC nº 1.270 e Princípios da Área) | Princípios aplicáveis às contratações, licitações e gestão de suprimentos: legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência, eficiência, economicidade, isonomia, competitividade e julgamento objetivo. Regulamento de Licitações e Contratos do SENAC (Resolução nº 1.270): modalidades de contratação, dispensa, inexigibilidade, habilitação de fornecedores, critérios de julgamento, recursos administrativos, formalização, gestão e fiscalização contratual. | 2 horas | 4 pontos  |

| FUNÇÃO | TIPO DE PROVA | ESTRUTURA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (OBJEITIVA) | CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DURAÇÃO | PONTUAÇÃO |
|--------|---------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|
|        |               | Planilhas Eletrônicas                                       | Utilização de planilhas eletrônicas (Microsoft Excel ou similares): formatação de células, fórmulas e funções, referências relativas e absolutas, classificação e filtro de dados, gráficos, tabelas, tabelas dinâmicas, importação e exportação de dados, ferramentas aplicadas ao controle de compras, estoques, contratos e indicadores. |         | 4 pontos  |
|        |               | Procedimentos de Compras                                    | Planejamento de compras, levantamento de necessidades, especificação de materiais e serviços, pesquisa de mercado, cotação de preços, elaboração de mapa comparativo, seleção e avaliação de fornecedores, recebimento e conferência de materiais, controle de processos e documentação de compras.                                         |         | 6 pontos  |
|        |               | Técnicas de Negociação                                      | Conceitos e etapas da negociação, planejamento, comunicação eficaz, escuta ativa, análise de propostas, negociação de preços, prazos, garantias e condições de pagamento, gestão de conflitos, relacionamento com fornecedores e busca da economicidade e melhores resultados para a organização.                                           |         | 6 pontos  |
|        |               | TOTAL                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         | 20,0      |

| FUNÇÃO                      | TIPO DE PROVA             | ESTRUTURA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (OBJEITIVA) | CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DURAÇÃO | PONTUAÇÃO |
|-----------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|
| ASSISTENTE DE SUPORTE EM TI | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | Manutenção de Computadores                                  | Componentes de hardware (placa-mãe, processador, memória RAM, HD e SSD, fontes e periféricos); diagnóstico e resolução de falhas em equipamentos; procedimentos de manutenção preventiva e corretiva; instalação, configuração e atualização de sistemas operacionais Windows; instalação e atualização de drivers; backup e recuperação de arquivos; ferramentas administrativas do Windows; conceitos básicos de segurança da informação, antivírus, malware e boas práticas de utilização dos recursos computacionais. | 2 horas | 6 pontos  |
|                             |                           | Manutenção de Rede                                          | Conceitos de redes LAN, WAN, Internet e Intranet; equipamentos de rede (switch, roteador, access point e modem); endereçamento IPv4, máscara de rede, gateway e DNS; compartilhamento de arquivos e                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         | 4 pontos  |

| FUNÇÃO | TIPO DE PROVA | ESTRUTURA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (OBJETIVA) | CONTEÚDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DURAÇÃO | PONTUAÇÃO |
|--------|---------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|
|        |               |                                                            | impressoras; conectividade cabeada e sem fio (Wi-Fi); diagnóstico de problemas de rede; utilização de comandos de rede (ping, ipconfig, tracert e nslookup); controle de acesso e conceitos básicos de segurança de rede.                                                                                                                                                                                                                                       |         |           |
|        |               | Atendimento ao Cliente e Service Desk                      | Atendimento e suporte ao usuário; comunicação verbal e escrita; escuta ativa; registro, classificação e acompanhamento de chamados; conceitos de Service Desk e Central de Serviços; gestão de incidentes e requisições; priorização de atendimentos; SLA (Acordo de Nível de Serviço); documentação de soluções; ética profissional; confidencialidade de informações e noções da LGPD aplicadas ao suporte técnico.                                           |         | 6 pontos  |
|        |               | Microsoft Office 365 (Word e Excel)                        | Microsoft Word: criação e edição de documentos, formatação de texto, tabelas, cabeçalhos e rodapés, configuração de páginas, revisão e impressão. Microsoft Excel: criação e formatação de planilhas, fórmulas e funções básicas (SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO, SE, CONT.SE), referências relativas e absolutas, classificação e filtros, gráficos, tabelas, tabelas dinâmicas e organização de dados para elaboração de relatórios e controles administrativos. |         | 4 pontos  |
|        |               | TOTAL                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         | 20,0      |

4.4.8. O resultado da 3ª Etapa (Prova de Conhecimentos Específicos) será publicado no site do Senac-DR/AC <https://portal.ac.senac.br/trabalhe-conosco>, conforme item 7.1.

4.4.9. Serão eliminados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação da prova de Conhecimentos Específicos.

#### 4.5. 3ª ETAPA - Prova Prática (para as funções de Orientador e Supervisor) - Eliminatória/Classificatória:

4.5.1. Serão convocados para a realização da prova prática apenas os 15 (quinze) primeiros candidatos classificados na Avaliação Comportamental.

4.5.2. A prova prática acontecerá nos dias 09 e 10/11/2026, na Unidade Operativa CEP – Centro de Educação Profissional em Rio Branco (AC), situado no endereço Av. Ceará, nº 3258 (Palácio do Comércio), bairro 7º BEC e no município de Feijó (AC), situado à Av. Plácido de Castro, 551, Bairro: Centro, em horário a ser informado no site <https://portal.ac.senac.br/trabalhe-conosco>.

4.5.3. A prova prática consiste na exposição do candidato às atividades práticas inerentes a função que está concorrendo.

4.5.4. É de inteira responsabilidade do candidato, observar o local, a data e horário para a realização da prova prática.

4.5.5. A Prova Prática para a função de **ORIENTADOR EDUCACIONAL** consistirá em uma aula expositiva de no mínimo 20 minutos e no máximo 30 minutos de duração, cujo tema será relacionado à área da vaga pretendida. No ato de realização da prova, o candidato deverá entregar cópia impressa e apresentar seu Plano de Aula conforme tema escolhido. Os temas serão divulgados juntamente com o resultado da 2ª etapa e convocação para realização da prova prática. Serão disponibilizados 03 (três) temas, devendo o candidato escolher um deles. A aula será avaliada por uma banca examinadora composta de 03 (três) membros.

4.5.6. Critérios de Avaliação da Prova Prática – **ORIENTADOR EDUCACIONAL**:

| ITEM                              | CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO                                                                                | PONTUAÇÃO   |                    |         |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|---------|
| 1                                 | Plano de aula (objetivos, base científica e tecnológica, metodologia, recursos materiais, avaliação). | Sim (2,0)   | Parcialmente (1,0) | Não (0) |
| 2                                 | Interação com a banca examinadora                                                                     | Sim (2,0)   | Parcialmente (1,0) | Não (0) |
| 3                                 | Rigor científico do tema abordado                                                                     | Sim (2,0)   | Parcialmente (1,0) | Não (0) |
| 4                                 | Metodologia                                                                                           | Sim (2,0)   | Parcialmente (1,0) | Não (0) |
| 5                                 | Fluência verbal/domínio da linguagem técnica                                                          | Sim (2,0)   | Parcialmente (1,0) | Não (0) |
| 6                                 | Sequência lógica/didática                                                                             | Sim (2,0)   | Parcialmente (1,0) | Não (0) |
| 7                                 | Recursos didáticos coerentes com o conteúdo apresentado                                               | Sim (2,0)   | Parcialmente (1,0) | Não (0) |
| 8                                 | Elucidação do processo de avaliação                                                                   | Sim (2,0)   | Parcialmente (1,0) | Não (0) |
| 9                                 | Alcançou o objetivo proposto no plano de aula                                                         | Sim (2,0)   | Parcialmente (1,0) | Não (0) |
| 10                                | Capacidade de contextualizar o conteúdo com situações reais do mundo do trabalho.                     | Sim (2,0)   | Parcialmente (1,0) | Não (0) |
| <b>MÁXIMO DE PONTOS POSSÍVEIS</b> |                                                                                                       | <b>20,0</b> |                    |         |

- 4.5.7. No resultado da 3ª Etapa (Prova Prática) será considerado a média das notas dos 03 (três) componentes da banca examinadora.
- 4.5.8. O resultado da 3ª Etapa (Prova Prática) será publicado no site do Senac-DR/AC <https://portal.ac.senac.br/trabalhe-conosco>, conforme item 7.1.
- 4.5.9. **Serão eliminados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação da prova prática.**
- 4.5.10. Para as funções de **SUPERVISOR EDUCACIONAL**, os candidatos deverão elaborar e apresentar um Plano de Curso, com carga horária de 20h. A apresentação deverá ter no mínimo 20 minutos e no máximo 30 minutos de apresentação à banca examinadora. No ato da apresentação, o candidato deverá entregar para cada um dos 03 (três) componentes da banca examinadora uma cópia do Plano de Curso a ser apresentado. Os temas serão divulgados juntamente com o resultado e/ou convocação para realização da prova prática, onde serão disponibilizados 03 (três) temas de cursos, devendo o candidato escolher um dos temas apontados. Os candidatos terão que apresentar o Plano para a banca examinadora na data e horário previsto no ato da convocação para prova prática.
- 4.5.11. Serão convocados para realização da prova prática os candidatos que forem classificados na forma do item 4.3.2.2. deste Comunicado.
- 4.5.12. É de inteira responsabilidade do candidato, observar o local, data e horário para a realização da prova prática.
- 4.5.13. Critérios de Avaliação da Prova Prática – **SUPERVISOR EDUCACIONAL**:

| ITEM                       | CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO                                   |                                                                                                                                                                                 | PONTUAÇÃO |                    |         |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|---------|
| 1                          | Elaboração do Plano de Curso                             | Uso correto da ortografia                                                                                                                                                       | Sim (1,0) | Parcialmente (0,5) | Não (0) |
|                            |                                                          | Sequência lógica de organização do Plano de Curso (título do curso, objetivo, justificativa, conteúdo programático, metodologia, recursos didáticos, avaliação e bibliografia). | Sim (1,0) | Parcialmente (0,5) | Não (0) |
|                            |                                                          | Clareza e objetividade nas informações                                                                                                                                          | Sim (1,0) | Parcialmente (0,5) | Não (0) |
|                            |                                                          | Emprego de termos técnicos e linguagem científica                                                                                                                               | Sim (1,0) | Parcialmente (0,5) | Não (0) |
| 2                          | Apresentação do Plano de Curso                           | Demonstra clareza e domínio do tema proposto                                                                                                                                    | Sim (2,0) | Parcialmente (1,0) | Não (0) |
|                            |                                                          | Utiliza metodologia ativa                                                                                                                                                       | Sim (2,0) | Parcialmente (1,0) | Não (0) |
|                            |                                                          | Demonstra domínio da linguagem técnica                                                                                                                                          | Sim (2,0) | Parcialmente (1,0) | Não (0) |
|                            |                                                          | Apresenta coerência entre: objetivo, desenvolvimento e conclusão.                                                                                                               | Sim (2,0) | Parcialmente (1,0) | Não (0) |
|                            |                                                          | Capacidade de Resolução de Problemas                                                                                                                                            | Sim (2,0) | Parcialmente (1,0) | Não (0) |
| 3                          | Demonstra Liderança                                      |                                                                                                                                                                                 | Sim (2,0) | Parcialmente (1,0) | Não (0) |
| 4                          | Interação com a banca examinadora                        |                                                                                                                                                                                 | Sim (2,0) | Parcialmente (1,0) | Não (0) |
| 5                          | Adequação da exposição do Plano quanto ao tempo previsto |                                                                                                                                                                                 | Sim (2,0) | Parcialmente (1,0) | Não (0) |
| MÁXIMO DE PONTOS POSSÍVEIS |                                                          |                                                                                                                                                                                 | 20,0      |                    |         |

#### 4.6. 3ª ETAPA - Prova Prática (para a função de Designer Gráfico) - Eliminatória/Classificatória:

- 4.6.1. Serão convocados para a realização da prova prática **apenas os 15 (quinze) primeiros candidatos classificados na Avaliação Comportamental.**
- 4.6.2. A prova prática acontecerá no dia **09/11/2026** em horário e local a ser informado no site <https://portal.ac.senac.br/trabalhe-conosco>.
- 4.6.3. A prova prática consiste na realização de um projeto gráfico em suporte digital para uma peça gráfica.
- 4.6.4. O tipo de peça(s) gráfica(s), bem como as instruções para sua execução, será informado na ocasião da prova prática;
- 4.6.5. Não será permitido o acesso à internet durante a prova, bem como, é vedada a solicitação de auxílio a terceiros na idealização e/ou execução do projeto;
- 4.6.6. Serão permitidos instrumentos e materiais para desenho em suportes analógicos;
- 4.6.7. O candidato terá 2h para realizar a prova;
- 4.6.8. É de inteira responsabilidade do candidato, observar o local, a data e horário para a realização da prova prática.
- 4.6.9. Critérios de Avaliação da Prova Prática – **DESIGNER GRÁFICO:**

| ITEM                              | CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO               | PONTUAÇÃO   |                    |         |
|-----------------------------------|--------------------------------------|-------------|--------------------|---------|
| 1                                 | Criatividade e Originalidade         | Sim (2,0)   | Parcialmente (1,0) | Não (0) |
| 2                                 | Habilidades Técnicas                 | Sim (2,0)   | Parcialmente (1,0) | Não (0) |
| 3                                 | Aderência ao Briefing                | Sim (2,0)   | Parcialmente (1,0) | Não (0) |
| 4                                 | Estética e Apelo Visual              | Sim (2,0)   | Parcialmente (1,0) | Não (0) |
| 5                                 | Clareza e Coerência                  | Sim (2,0)   | Parcialmente (1,0) | Não (0) |
| 6                                 | Habilidades de Comunicação           | Sim (2,0)   | Parcialmente (1,0) | Não (0) |
| 7                                 | Conhecimento de Tipografia           | Sim (2,0)   | Parcialmente (1,0) | Não (0) |
| 8                                 | Uso de Cores                         | Sim (2,0)   | Parcialmente (1,0) | Não (0) |
| 9                                 | Conhecimento de Tendências de Design | Sim (2,0)   | Parcialmente (1,0) | Não (0) |
| 10                                | Conhecimento de Branding             | Sim (2,0)   | Parcialmente (1,0) | Não (0) |
| <b>MÁXIMO DE PONTOS POSSÍVEIS</b> |                                      | <b>20,0</b> |                    |         |

- 4.6.10. O resultado da 3ª Etapa (Prova Prática) será publicado em ordem crescente, no site do Senac-DR/AC <https://portal.ac.senac.br/trabalhe-conosco>, conforme item 7.1.

#### 5. DO RESULTADO FINAL

- 5.1. A nota final será obtida mediante soma das etapas do processo de seleção, sendo, a nota final da análise curricular somada à nota da Avaliação Comportamental e a nota da Prova de Conhecimentos Específicos **e/ou Prática:**

##### Para as funções de Assistentes:

$$NF = AC (10) + ACo (20) + PCe (20) = 50$$

Legenda:

AC = Análise Curricular

ACo = Avaliação Comportamental

PCe = Prova de Conhecimentos Específicos

##### Para as funções de Orientador, Supervisor e Designer Gráfico:

$$NF = AC (10) + ACo (20) + NPP (20) = 50$$

Legenda:

AC = Análise Curricular;

ACo = Avaliação Comportamental

NPP = Prova Prática

- 5.2. Havendo empate na totalização prevalecerá, sucessivamente, o candidato que:
- maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos **e/ou Prática**;
  - maior pontuação na Análise Curricular;
  - maior pontuação na Avaliação Comportamental;
  - efetuado primeiro a sua inscrição para o certame, considerados data e hora.
- 5.3. Serão aprovados **apenas os 10 (dez) candidatos de maior pontuação, mediante comunicado a ser expedido, conforme item 7.1.**
- 5.4. O resultado final será divulgado na forma do item 7.1, obedecido o cronograma constante do item 8.1, ambos deste Comunicado.

#### 6. APROVEITAMENTO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS

- 6.1. Os candidatos classificados neste Processo Seletivo poderão ser convocados para admissão durante o prazo de vigência deste Processo Seletivo, observada a ordem de classificação.
- 6.2. Na hipótese de inexistência de candidatos habilitados em qualquer das etapas deste Processo Seletivo, poderá a critério do Senac-DR/AC, ser publicada a reabertura do certame.

#### 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1. Os candidatos deverão acompanhar as convocações, avisos e/ou comunicados e resultados parciais e final por meio da divulgação na página <https://portal.ac.senac.br/trabalhe-conosco>.

- 7.2. Será automaticamente eliminado do certame o candidato que não comparecer e/ou tirar nota zero em qualquer de suas etapas.
- 7.3. Por ocasião da convocação do candidato serão informados os documentos necessários, a forma e o prazo de apresentação, sendo que este último não poderá ser inferior a 5 (cinco) dias úteis. A critério do Senac-DR/AC, a entrega de documentação incompleta poderá importar na perda ao direito à contratação.
- 7.4. O presente Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data da homologação do resultado final. Esse prazo pode ser prorrogado por igual período, a critério da Direção do Senac-DR/AC.
- 7.5. A aprovação no presente certame não implica em direito subjetivo à contratação, sendo toda e qualquer decisão a esse respeito uma prerrogativa exclusiva do Senac.
- 7.6. Fica assegurado ao Senac-DR/AC o direito de cancelar este Processo Seletivo antes da assinatura da CTPS, desde que devidamente justificado.
- 7.7. Correrá por conta exclusiva do candidato qualquer despesa com documentação, material, viagens, alimentação, estadia e quaisquer outras decorrentes de sua participação neste Processo Seletivo.
- 7.8. Os itens deste Comunicado poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data de convocação dos candidatos para as fases previstas neste Processo Seletivo. Essas alterações serão mencionadas em termo de retificação ao presente Comunicado.
- 7.9. Não serão dadas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, de locais, e de horários de realização de etapas, sendo de inteira responsabilidade do candidato observar este Comunicado e avisos posteriores publicados no site do Senac-DR/AC.
- 7.10. Estarão automaticamente eliminados os candidatos que não comparecerem em qualquer das etapas deste Processo Seletivo.
- 7.11. A critério do Senac-DR/AC, as avaliações comportamentais poderão ser realizadas por videoconferência, mediante link a ser encaminhados aos candidatos pré-selecionados para a etapa.
- 7.12. A Direção do Senac-DR/AC interpretará e dará solução aos casos omissos relativos a este Processo Seletivo.
- 7.13. Tendo em vista não se tratar de concurso público e, principalmente, em face de sua natureza jurídica privada, o Senac se reserva no direito de não divulgar as notas dos candidatos, restringindo-se apenas às respectivas posições ao final de cada etapa, em ordem crescente de classificação.

## 8. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O presente Processo Seletivo obedecerá ao seguinte cronograma:

| ETAPA                                                                                                                                                                                 | DATA            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Período de inscrição (prazo para cadastro do currículo no Banco de Talentos – <a href="https://portal.ac.senac.br/trabalhe-conosco">https://portal.ac.senac.br/trabalhe-conosco</a> ) | 23 a 25/09/2026 |
| Divulgação de inscrições deferidas (candidatos habilitados para entrega de currículos)                                                                                                | 29/09/2026      |
| 1ª Etapa - Entrega de currículos/comprovantes ( <a href="https://portal.ac.senac.br/trabalhe-conosco">https://portal.ac.senac.br/trabalhe-conosco</a> )                               | 01/10/2026      |
| Resultado da 1ª etapa (análise curricular)                                                                                                                                            | 20/10/2026      |
| 2ª Etapa - Avaliação comportamental                                                                                                                                                   | 22 a 30/10/2026 |
| Resultado da 2ª etapa – Avaliação Comportamental                                                                                                                                      | 04/11/2026      |
| Divulgação dos Temas para Prova Prática                                                                                                                                               | 04/11/2026      |
| Divulgação data e horário da Prova de Conhecimentos Específicos e/ou Prova Prática                                                                                                    | 04/11/2026      |
| 3ª Etapa – Prova de Conhecimentos Específicos (somente para as funções de Assistente)                                                                                                 | 06/11/2026      |
| 3ª Etapa – Prova Prática (somente para as funções de Orientador, Supervisor e Designer Gráfico)                                                                                       | 09 e 10/11/2026 |
| Resultado da 3ª etapa – Prova de Conhecimentos Específicos (somente para as funções de Assistente)                                                                                    | 11/11/2026      |
| Resultado da 3ª etapa – Prova Prática (somente para as funções de Orientador, Supervisor e Designer Gráfico)                                                                          | 13/11/2026      |
| Resultado final do Processo Seletivo                                                                                                                                                  | 13/11/2026      |

Rio Branco (AC), 23 de setembro de 2026.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial  
Departamento Regional no Acre

## PROCESSO SELETIVO SENAC-DR/AC Nº 020/2026

### ANEXO I

#### **FUNÇÃO: ASSISTENTE DE COMPRAS E SUPRIMENTOS** **ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**Requisitos:** Ensino médio completo

**Experiência Profissional:** Elaboração e acompanhamento de solicitações de compras; cotações de preços; acompanhamento de pedidos e prazos de entrega; conferência de notas fiscais; sistemas corporativos.

**Conhecimentos Técnicos:** Pacote office (word e excel); arquivo e protocolo; procedimento de compras; técnicas arquivísticas; técnicas de negociação; sistemas corporativos.

**Atribuições da Função:** Adequar o processo de solicitação de compras, em conformidade com o procedimento interno e legislação vigente; providenciar cotações de preços de produtos e serviços, objetivando o cumprimento da legislação vigente; realizar compras de bens ou serviços, conforme normas e procedimentos internos; realizar negociações com fornecedores diversos à fim de efetivar o processo de compras, conforme diretrizes e procedimentos internos; acompanhar os prazos de entrega de mercadorias, objetivando a comunicação aos responsáveis em virtude de atraso para tomadas de providências; cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico da organização; cumprir as normas, políticas, regulamentos e programas institucionais da organização; cumprir e fazer cumprir a missão, visão e planejamento estratégico da organização; cumprir normas, regulamentos, programas institucionais, segurança da informação e segurança do trabalho; entregar requisições de materiais à fornecedores, objetivando a comunicação destes sobre a demanda existente; executar outras tarefas correlatas a sua função a critério do superior imediato; executar tarefas da rotina administrativa da sua área, seguindo os procedimentos internos e orientações do superior imediato; realizar a fiscalização e execução dos contratos atribuídos pelo gestor; realizar a organização e arquivamento dos documentos da sua área, conforme procedimento interno; realizar controle de notas fiscais oriundas de fornecedores em processos de movimentação de mercadorias entre as unidades, objetivando a organização do processo e o cumprimento de normas e procedimentos internos.

#### **FUNÇÃO: ASSISTENTE DE SUPORTE EM TI** **ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**Requisitos:** Ensino médio completo

**Experiência Profissional:** Instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais: windows e linux; noções em redes; noções de hardware e softwares; noções de segurança da informação; conhecer a utilização de sistemas corporativos.

**Conhecimentos Técnicos:** Atendimento ao público; manutenção de redes lógica; manutenção de computadores, sistemas corporativos.

**Atribuições da Função:** Certificar que os serviços de TI executados por terceiros na unidade estejam em conformidade com o objeto da contratação; instalar a infraestrutura de informática para a aplicação de cursos, reuniões e eventos; realizar avaliação dos equipamentos de informática da unidade, objetivando o levantamento de necessidades de atualizações; realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática do pátio tecnológico; realizar o backup dos equipamentos eletrônicos dos colaboradores, conforme plano diretor de informática; realizar suporte aos clientes conforme as demandas geradas no dia a dia; cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico da organização; cumprir as normas, políticas, regulamentos e programas institucionais da organização; cumprir e fazer cumprir a missão, visão e planejamento estratégico da organização; cumprir normas, regulamentos, programas institucionais, segurança da informação e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a sua função a critério do superior imediato; executar tarefas da rotina administrativa da sua área, seguindo os procedimentos internos e orientações do superior imediato; realizar a fiscalização e execução dos contratos atribuídos pelo gestor; realizar a organização e arquivamento dos documentos da sua área, conforme procedimento interno; realizar a orientação do ambiente corporativo de informática aos novos colaboradores; realizar instalação de equipamentos de informática conforme Plano Diretor de Informática; realizar o recebimento de materiais de informática da unidade em conformidade com o pedido específico.

#### **FUNÇÃO: DESIGNER GRÁFICO** **ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**Requisitos:** Ensino médio completo

**Experiência Profissional:** Experiência com editores de imagem como CorelDRAW e Adobe Photoshop; uso de ferramentas de design vetorial no Adobe Illustrator e CorelDRAW; habilidade no desenvolvimento de layouts com Adobe InDesign para materiais impressos; experiência em edição de textos no Microsoft Word; criação de apresentações impactantes com Microsoft PowerPoint; habilidade no uso do Microsoft Excel para análise de dados; conhecimento dos princípios de design para criar composições visuais eficazes.

**Conhecimentos Técnicos:** Editor de imagens; editor de design vetorial; editor de layout de página; editor de texto; editor de apresentações; editor de planilha eletrônica; princípios e técnicas de design; legislação de educação profissional; redação oficial; técnicas de atendimento ao cliente.

**Atribuições da Função:** Interpretar briefings e entender as necessidades de design; desenvolver projetos gráficos para diversos materiais de comunicação, como peças publicitárias, materiais impressos, identidade visual, entre outros, criar peças publicitárias, roteiros e story boards, para mídia impressa, digital e eletrônica, alinhadas ao planejamento de comunicação; utilizar softwares gráficos para a criação e edição de elementos visuais; colaborar com a equipe para garantir a consistência visual da marca em todos os materiais produzidos; atuar na produção e finalização dos materiais gráficos, garantindo a qualidade e fidelidade ao projeto original; manter-se atualizado sobre as novas tecnologias e tendências do mercado de design gráfico; trabalhar em conjunto com outros setores para garantir que os materiais visuais estejam alinhados com a estratégia geral e identidade visual da instituição; participar de reuniões e brainstormings para contribuir com ideias criativas e soluções inovadoras; zelar pela integridade da marca e pela qualidade visual dos materiais produzidos; criar propostas de design para diferentes projetos; cumprir prazos estabelecidos para entrega de projetos; colaborar com outros setores para garantir a consistência da identidade visual; utilizar feedbacks para aprimorar constantemente os projetos; manter uma comunicação clara e eficaz com a equipe e parceiros; participar de treinamentos e workshops para desenvolvimento profissional; adaptar-se a mudanças de escopo e prioridades de forma ágil e eficiente; pesquisar e aplicar novas técnicas e tendências de design; editar e diagramar textos; desenvolver materiais gráficos para campanhas de marketing digital, como banners para redes sociais e e-mails marketing; criar templates e padrões visuais para facilitar a produção de materiais gráficos recorrentes; participar de reuniões para entender as necessidades institucionais e apresentar propostas de design; criar e manter uma biblioteca de recursos visuais, incluindo ícones, ilustrações e fotografias, para uso em projetos futuros; colaborar com a equipe de desenvolvimento web na integração de elementos visuais nos projetos de interface de usuário; apoiar na preparação e formatação de apresentações internas e externas, utilizando ferramentas de edição de apresentações, para comunicar efetivamente ideias e projetos visuais.

**FUNÇÃO: SUPERVISOR EDUCACIONAL DE INFORMÁTICA**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**Requisitos:** Diploma devidamente registrado de curso superior em Ciências da Computação, Sistema de Informação, Engenharia da Computação ou áreas afins.

**Experiência Profissional:** Experiência em supervisão educacional na área de Tecnologia da Informação, acompanhamento de docentes e turmas, gestão de cursos, processos pedagógicos e uso de ferramentas e plataformas educacionais, incluindo o pacote office.

**Conhecimentos Técnicos:** Catálogo nacional de cursos técnicos; editor de apresentação; editor de planilha eletrônica; editor de texto; ensino por competências; gestão de conflitos; gestão de pessoas; gestão de processos; gestão de projetos; gestão de resultados; LDB - lei de diretrizes básicas da educação, legislação de educação profissional; metodologias ativas; plano de trabalho docente; planos de curso.

**Atribuições da Função:** Avaliar ações de educação profissional, objetivando cumprimento das metas Institucionais; elaborar propostas de cursos ou serviços customizados para empresas, observando os padrões estabelecidos pelo Senac; executar ações de educação profissional pertinentes a sua área de atuação, objetivando cumprimento das metas Institucionais; promover o alinhamento das Diretrizes Educacionais do Senac; providenciar as solicitações de compras de insumos e equipamentos necessários para execução dos cursos da sua unidade, conforme os normativos internos; supervisionar a prática docente de sua unidade em conformidade com as normas internas; auxiliar a supervisão pedagógica na elaboração de planos de cursos em conformidade com as diretrizes educacionais e atendendo ao modelo pedagógico adotado pelo Senac; cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico da organização; conduzir processos de desenvolvimento de novos produtos e serviços; conduzir o processo de abertura de turmas de cursos e ações educacionais no sistema de gestão escolar; proceder o cadastro e atualização de planos de cursos no sistema de gestão escolar das áreas que responde; cumprir as normas, políticas, regulamentos e programas institucionais da organização; cumprir e fazer cumprir a missão, visão e planejamento estratégico da organização; cumprir normas, regulamentos, programas institucionais, segurança da informação e segurança do trabalho; disseminar informações corporativas e esclarecer diretrizes estratégicas aos colaboradores; elaborar e manter atualizados os procedimentos e fluxos de trabalho de sua área; elaborar e/ou participar do planejamento e/ou manutenção do orçamento da área, conforme direcionamentos pré-definidos; elaborar relatórios gerenciais, objetivando a tomada de decisão do superior imediato; estabelecer as metas a serem praticadas pela área em conformidade com os objetivos estratégicos da organização; executar outras tarefas correlatas a sua função a critério do superior imediato; fazer cumprir as normas, políticas, regulamentos e programas institucionais da organização; fazer cumprir normas, regulamentos, programas institucionais, segurança da informação e segurança do trabalho; gerenciar o progresso de metas de sua área por meio de indicadores específicos; gerenciar os contratos de sua área, objetivando garantir o cumprimento das cláusulas estipuladas; promover a gestão de pessoas em sua área; gerenciar os recursos financeiros da área, objetivando o cumprimento de diretrizes pré-definidas; prestar suporte técnico as unidades nas áreas de sua responsabilidade; propor medidas de ajustes em sua área, visando a otimização dos processos sob sua responsabilidade; realizar a fiscalização e execução dos contratos atribuídos pelo gestor; realizar a gestão de projetos específicos da própria área, observando o cumprimento do cronograma, orçamento e cláusulas contratuais; representar a organização em eventos internos e externos.

**FUNÇÃO: ORIENTADOR EDUCACIONAL II/6 - ODONTOLOGIA**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**Requisitos:** Diploma devidamente registrado de curso superior em Odontologia.

**Experiência Profissional:** Elaboração de materiais pedagógicos, elaborar plano de trabalho docente; execução de plano de trabalho docente.

**Conhecimentos Técnicos:** Catálogo nacional de cursos técnicos; editor de planilha eletrônica; editor de texto; ensino por competências; gestão da informação; gestão de conflitos; gestão de pessoas; gestão de processos; gestão de projetos; gestão de resultados; LDB - Lei

de diretrizes básicas da educação; legislação de educação profissional; metodologias ativas; plano de trabalho docente; planos de curso; projeto político pedagógico; redação oficial; regimento escolar do Senac.

**Atribuições da Função:** Auxiliar a supervisão pedagógica e educacional na adoção, revisão, implementação ou elaboração dos mais diversos materiais pedagógicos necessários para os serviços educacionais da instituição, alinhados com o Modelo Pedagógico do Senac; elaborar o plano de trabalho docente (PTD) de acordo as diretrizes do Modelo Pedagógico Senac, conforme prazos e procedimentos estabelecidos; executar o plano de trabalho docente (PTD), à luz do Modelo Pedagógico Senac, mediando o processo de ensino-aprendizado, desenvolvendo as atividades previstas a partir do plano de curso; orientar as atividades educacionais nas unidades curriculares de natureza diferenciada de acordo com as premissas do modelo pedagógico do Senac; realizar os registros das atividades educacionais conforme prazos e procedimentos estabelecidos pelo Codepe e procedimento interno; desenvolver atividades docentes em cursos de qualificação, aperfeiçoamento, habilitação técnica de nível médio e pós técnico; apoiar a realização de eventos institucionais, de acordo com os protocolos internos; cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico da organização; cumprir as normas, políticas, regulamentos e programas institucionais da organização; cumprir e fazer cumprir a missão, visão e planejamento estratégico da organização; cumprir normas, regulamentos, programas institucionais, segurança da informação e segurança do trabalho; disseminar os normativos internos aos alunos; executar outras tarefas correlatas a sua função a critério do superior imediato; executar tarefas da rotina administrativa da sua área, seguindo os procedimentos internos e orientações do superior imediato; participar da elaboração do planejamento estratégico da Instituição, colaborando com suas experiências, a fim de contribuir com o alcance dos objetivos estratégicos do Senac; participar do planejamento pedagógico em atividades de disseminação de conhecimento, construções colaborativas e planejamentos integrados de serviços educacionais, de acordo com as orientações do modelo pedagógico Senac; realizar a fiscalização e execução dos contratos atribuídos pelo gestor; realizar a organização e arquivamento dos documentos da sua área, conforme procedimento interno.

**FUNÇÃO: ORIENTADOR EDUCACIONAL II/6 - INFORMÁTICA**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**Requisitos:** Ensino superior completo na área de Informática

**Experiência Profissional:** Elaboração de materiais pedagógicos, elaborar plano de trabalho docente; execução de plano de trabalho docente.

**Conhecimentos Técnicos:** Catálogo nacional de cursos técnicos; editor de planilha eletrônica; editor de texto; ensino por competências; gestão da informação; gestão de conflitos; gestão de pessoas; gestão de processos; gestão de projetos; gestão de resultados; LDB - Lei de diretrizes básicas da educação; legislação de educação profissional; metodologias ativas; plano de trabalho docente; planos de curso; projeto político pedagógico; redação oficial; regimento escolar do Senac.

**Atribuições da Função:** Auxiliar a supervisão pedagógica e educacional na adoção, revisão, implementação ou elaboração dos mais diversos materiais pedagógicos necessários para os serviços educacionais da instituição, alinhados com o Modelo Pedagógico do Senac; elaborar o plano de trabalho docente (PTD) de acordo as diretrizes do Modelo Pedagógico Senac, conforme prazos e procedimentos estabelecidos; executar o plano de trabalho docente (PTD), à luz do Modelo Pedagógico Senac, mediando o processo de ensino-aprendizado, desenvolvendo as atividades previstas a partir do plano de curso; orientar as atividades educacionais nas unidades curriculares de natureza diferenciada de acordo com as premissas do modelo pedagógico do Senac; realizar os registros das atividades educacionais conforme prazos e procedimentos estabelecidos pelo Codepe e procedimento interno; desenvolver atividades docentes em cursos de qualificação, aperfeiçoamento, habilitação técnica de nível médio e pós técnico; apoiar a realização de eventos institucionais, de acordo com os protocolos internos; cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico da organização; cumprir as normas, políticas, regulamentos e programas institucionais da organização; cumprir e fazer cumprir a missão, visão e planejamento estratégico da organização; cumprir normas, regulamentos, programas institucionais, segurança da informação e segurança do trabalho; disseminar os normativos internos aos alunos; executar outras tarefas correlatas a sua função a critério do superior imediato; executar tarefas da rotina administrativa da sua área, seguindo os procedimentos internos e orientações do superior imediato; participar da elaboração do planejamento estratégico da Instituição, colaborando com suas experiências, a fim de contribuir com o alcance dos objetivos estratégicos do Senac; participar do planejamento pedagógico em atividades de disseminação de conhecimento, construções colaborativas e planejamentos integrados de serviços educacionais, de acordo com as orientações do modelo pedagógico Senac; realizar a fiscalização e execução dos contratos atribuídos pelo gestor; realizar a organização e arquivamento dos documentos da sua área, conforme procedimento interno.

**FUNÇÃO: ORIENTADOR EDUCACIONAL II/6 - GESTÃO**  
**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**Requisitos:** Diploma devidamente registrado de curso superior em Administração (ou áreas afins da Administração), Economia, Contabilidade, Logística, RH.

**Experiência Profissional:** Elaboração de materiais pedagógicos, elaborar plano de trabalho docente; execução de plano de trabalho docente.

**Conhecimentos Técnicos:** Catálogo nacional de cursos técnicos; editor de planilha eletrônica; editor de texto; ensino por competências; gestão da informação; gestão de conflitos; gestão de pessoas; gestão de processos; gestão de projetos; gestão de resultados; LDB - Lei de diretrizes básicas da educação; legislação de educação profissional; metodologias ativas; plano de trabalho docente; planos de curso; projeto político pedagógico; redação oficial; regimento escolar do Senac.

**Atribuições da Função:** Auxiliar a supervisão pedagógica e educacional na adoção, revisão, implementação ou elaboração dos mais diversos materiais pedagógicos necessários para os serviços educacionais da instituição, alinhados com o Modelo Pedagógico do Senac; elaborar o plano de trabalho docente (PTD) de acordo as diretrizes do Modelo Pedagógico Senac, conforme prazos e procedimentos estabelecidos; executar o plano de trabalho docente (PTD), à luz do Modelo Pedagógico Senac, mediando o processo de ensino-aprendizado, desenvolvendo as atividades previstas a partir do plano de curso; orientar as atividades educacionais nas unidades curriculares de natureza diferenciada de acordo com as premissas do modelo pedagógico do Senac; realizar os registros das atividades educacionais conforme prazos e procedimentos estabelecidos pelo Codepe e procedimento interno; desenvolver atividades docentes em cursos de qualificação, aperfeiçoamento, habilitação técnica de nível médio e pós técnico; apoiar a realização de eventos institucionais, de acordo com os protocolos internos; cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico da organização; cumprir as normas, políticas, regulamentos e programas institucionais da organização; cumprir e fazer cumprir a missão, visão e planejamento estratégico da organização; cumprir normas, regulamentos, programas institucionais, segurança da informação e segurança do trabalho; disseminar os normativos internos aos alunos; executar outras tarefas correlatas a sua função a critério do superior imediato; executar tarefas da rotina administrativa da sua área, seguindo os procedimentos internos e orientações do superior imediato; participar da elaboração do planejamento estratégico da Instituição, colaborando com suas experiências, a fim de contribuir com o alcance dos objetivos estratégicos do Senac; participar do planejamento pedagógico em atividades de disseminação de conhecimento, construções colaborativas e planejamentos integrados de serviços educacionais, de acordo com as orientações do modelo pedagógico Senac; realizar a fiscalização e execução dos contratos atribuídos pelo gestor; realizar a organização e arquivamento dos documentos da sua área, conforme procedimento interno.

**PROCESSO SELETIVO SENAC-DR/AC Nº 020/2026**

**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Declaramos, para os devidos fins, que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, exerceu nesta empresa a função de \_\_\_\_\_, no período de // \_\_\_\_\_ a // \_\_\_\_\_.

Durante o período informado, o(a) profissional desempenhou as seguintes atividades:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Declaramos, ainda, que as informações acima são verdadeiras e correspondem às atividades efetivamente desenvolvidas pelo(a) profissional durante o período indicado.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

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

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Gestor e Carimbo da Instituição**

PROCESSO SELETIVO SENAC-DR/AC Nº 020/2026

ANEXO III

CHECKLIST DO CANDIDATO (NÍVEL MÉDIO)

Nome: \_\_\_\_\_

Processo Seletivo: \_\_\_\_/\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

| Titulação de Graduação/Pós-Graduação/Mestrado                                                                                            | 1<br>Título              | 2<br>Título              |                          |                          |                          |                          |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|
| Graduação completa em qualquer área. Não serão computados os cursos não concluídos.                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |                          |                  |
| Pós-Graduação/Mestrado completo. Não serão computados os cursos não concluídos.                                                          | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |                          |                          |                  |
| Cursos e Capacitações básicas, técnicas e profissionalizantes                                                                            | 1<br>Certificado         | 2<br>Certificado         | 3<br>Certificado         | 4<br>Certificado         | 5<br>Certificado         | 6<br>Certificado         | 7<br>Certificado |
| <b>Cursos de Informática</b><br>(carga horária mínima de 20h por certificado)                                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |                          |                  |
| <b>Cursos Técnico</b> na área e áreas a fim.<br>(carga horária mínima de 800h por certificado)                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |                          |                  |
| <b>Curso profissionalizante</b> na área da função a que se propõe. (exceto de informática)<br>(carga horária mínimo 20h por certificado) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                  |
| Experiências comprovadas                                                                                                                 | 6 meses                  | 12 meses                 | 18 meses                 | 24 meses                 | 30 meses                 | 36 meses                 |                  |
| <b>Experiência profissional</b> comprovada no exercício de cargo/função.                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                  |

**Importante:** Leia o item **Análise Curricular do Comunicado** e anexe apenas documentos que atendam aos requisitos de carga horária, formação e experiência. Documentos em desacordo com as regras não serão pontuados.

**Não serão aceitos certificados de seminários, palestras, oficinas ou eventos similares, sendo considerados apenas cursos previstos no Comunicado.**

PROCESSO SELETIVO SENAC-DR/AC Nº 020/2026

ANEXO IV

CHECKLIST DO CANDIDATO (NÍVEL SUPERIOR)

Nome: \_\_\_\_\_

Processo Seletivo: \_\_\_\_/\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>Titulação de Pós-graduação, Mestrado</b>                                                                                              | <b>1<br/>Título</b>      | <b>2<br/>Título</b>      |                          |                          |                          |                          |                          |
| Pós-Graduação /Especialização na área da função a que se propõe.                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |                          |                          |
| Mestrado/Doutorado na área da função a que se propõe.<br>(Não serão computados os cursos não concluídos).                                | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| <b>Cursos e Capacitações básicas, técnicas e profissionalizantes</b>                                                                     | <b>1<br/>Certificado</b> | <b>2<br/>Certificado</b> | <b>3<br/>Certificado</b> | <b>4<br/>Certificado</b> | <b>5<br/>Certificado</b> | <b>6<br/>Certificado</b> | <b>7<br/>Certificado</b> |
| <b>Cursos de Informática</b><br>(carga horária mínima de 20h por certificado)                                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |                          |                          |
| <b>Cursos Técnico na área e áreas a fim.</b><br>(carga horária mínima de 800h por certificado)                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |                          |                          |
| <b>Curso profissionalizante</b> na área da função a que se propõe. (exceto de informática)<br>(carga horária mínimo 20h por certificado) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |
| <b>Experiências comprovadas</b>                                                                                                          | <b>6 meses</b>           | <b>12 meses</b>          | <b>18 meses</b>          | <b>24 meses</b>          | <b>30 meses</b>          | <b>36 meses</b>          |                          |
| <b>Experiência profissional</b> comprovada no exercício de cargo/função.                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Importante:** Leia o item **Análise Curricular do Comunicado** e anexe apenas documentos que atendam aos requisitos de carga horária, formação e experiência. Documentos em desacordo com as regras não serão pontuados.

Não serão aceitos certificados de seminários, palestras, oficinas ou eventos similares, sendo considerados apenas cursos previstos no Comunicado.