

**PROCESSO SELETIVO Nº 004/2021**  
**PREENCHIMENTO DE VAGA EFETIVA E CADASTRO DE RESERVAS PARA A UNIDADE DE 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. 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 efetiva e formação de cadastro de reserva, exclusivamente para lotação na unidade de **Brasília (AC)**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

### 1. OBJETIVO

- 1.1. O presente Processo Seletivo destina-se ao provimento de vaga efetiva e formação de cadastros de reserva para a unidade de Brasília (AC).
- 1.2. Os candidatos habilitados em todas as avaliações do Processo Seletivo serão chamados em função das vagas existentes e de acordo com as necessidades do Senac-DR/AC, obedecida à 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.

### 2. CARGO/ESPECIALIDADE, VAGA EFETIVA E CADASTRO DE RESERVAS

2.1. Cargo, requisitos mínimos, vagas, remuneração inicial e carga horária:

CÓD.	CARGO	REQUISITOS	VAGA EFETIVA	CADASTRO RESERVA	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	Assistente Ensino Médio	Ensino médio completo	01	10	R\$ 1.874,89 + Benefícios	40h semanais

2.2. As atribuições do cargo, requisitos, remuneração, jornada e conteúdos programáticos específicos encontram-se detalhados no Anexo I deste Edital.

### 3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. São requisitos para investidura no cargo/especialidade pretendido:

- 3.1.1. Ser aprovado neste Processo Seletivo, comprovar o nível de escolaridade por meio de diploma (reconhecido pelo MEC) que demonstre o nível de escolaridade exigido para o exercício no cargo;
- 3.1.2. Ter idade mínima de dezoito anos completos, na data de admissão;
- 3.1.3. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 3.1.4. Ser considerado apto no exame médico admissional realizado através do serviço de Saúde e Segurança do Trabalho do Senac-DR/AC;
- 3.1.5. Não ser parente, até o 3º grau civil (afim ou consanguíneo), do Presidente ou dos membros efetivos e suplentes dos Conselhos Regionais do Senac ou do Sesc, bem como de dirigentes de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou de empregados. A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes de servidores dos órgãos do Senac ou do Sesc (artigo 44 e parágrafo único do Regulamento do Senac aprovado pelo Decreto nº 61.843, de 5 de dezembro de 1967). Na data da contratação o candidato deverá assinar declaração em tal sentido, sob pena de lei.
  - 3.1.5.1. Consideram-se parentes consanguíneos: pais, filhos, avós, netos, bisavós, bisnetos, irmãos, tios e sobrinhos. Consideram-se parentes por afinidade: sogros, genros, noras, madrasta, padrasto, enteados; avós, netos, bisavós e bisnetos do cônjuge ou do companheiro; cunhados, tios e sobrinhos do cônjuge ou do companheiro.
- 3.1.6. O candidato que mesmo preenchendo as condições previstas no subitem 3.1.5 venha participar do presente Processo Seletivo, será excluído do mesmo, assim que a condição de parentesco for verificada, independente da etapa em que o processo se encontrar.

3.2. De acordo com o art. 47 do Regulamento de Pessoal do SENAC, aprovado pela Resolução nº 11/1999, não serão admitidos servidores públicos ou autárquicos a serviço da entidade sem prévia autorização do titular do respectivo Ministério ou autoridade correspondente.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES E DO PAGAMENTO DA TAXA

- 4.1. As inscrições serão realizadas no período das **08h00min do dia 13/12/2021 até às 23h59min do dia 16/12/2021**, exclusivamente através do endereço eletrônico <https://portal.senacac.selecao.site/>, cabendo ao candidato certificar-se previamente de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 4.2. Após as 23h59min do dia 16/12/2021 não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.
- 4.3. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.
- 4.4. O candidato somente poderá concorrer a 01 (um) cargo e não poderá optar por outro cargo após efetuar o pagamento da inscrição.
- 4.5. Os ex-funcionários(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, com exceção de contrato de experiência rescindido pelo Senac.
- 4.6. A confirmação da inscrição do candidato deverá ser obtida no site do Senac-DR/AC <https://portal.senacac.selecao.site/>.
- 4.7. **Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se das regras deste Processo Seletivo e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.**
- 4.8. Para realizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário disponível no endereço eletrônico: <https://portal.senacac.selecao.site/> a partir das **08h00min do dia 13/12/2021 até às 23h59min do dia 16/12/2021**.
- 4.9. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado através do boleto bancário gerado após o preenchimento do formulário de inscrição, no período de **13 a 16/12/2021**.
  - 4.9.1. Cumprirá ao candidato conferir atentamente, antes do pagamento, se o boleto emitido contempla seu nome e CPF.
  - 4.9.2. Caso o boleto não registre os dados do candidato ou na hipótese destes estarem incorretos, cabe ao candidato procurar a Comissão do Processo, através do e-mail [processoseletivo@ac.senac.br](mailto:processoseletivo@ac.senac.br).
  - 4.9.3. O Senac-DR/AC não confirmará inscrições nos casos de boletos em branco ou com dados incorretos do candidato.
- 4.10. A inscrição somente será válida mediante compensação bancária relativa ao pagamento da taxa.
- 4.11. Se até a data definida pelo Senac-DR/AC não for confirmada a compensação bancária da taxa de inscrição, o requerimento de inscrição será cancelado automaticamente, conforme item 4.10 deste Edital.
- 4.12. O valor taxa de inscrição será de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais).

#### 5. ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO

- 5.1. O Processo Seletivo será composto por etapas, nas quais serão realizadas:
  - 1ª Etapa: Análise Curricular;
  - 2ª Etapa: Aplicação de Provas de Conhecimentos Teóricos (com base no conteúdo programático constante do Anexo I); e
- 5.2. **1ª ETAPA: Análise Curricular (Eliminatória/Classificatória):** Análise dos currículos recebidos para verificar a adequação dos candidatos ao perfil exigido, onde será verificado: experiência, formação, escolaridade, capacitação, dentre outros, conforme quadro do item 5.2.4.
  - 5.2.1. **Somente serão aceitos currículos elaborados através do formulário disponível no endereço eletrônico <https://portal.senacac.selecao.site/>. O descumprimento dessa regra importará na atribuição de nota zero ao candidato. Também será atribuída nota zero nesta Etapa aos candidatos que não entregarem o currículo no período informado no item 5.2.1.c.**
  - 5.2.2. Nas datas e horários abaixo, os candidatos deverão anexar os seguintes documentos:
    - 5.2.2.1. **De 22 a 23/12/2021 (das 8h00min às 23h59min - horário local):**
      - a) RG
      - b) CPF
      - c) *curriculum vitae*, conforme modelo disponibilizado no endereço eletrônico <https://portal.senacac.selecao.site/>, acompanhado dos respectivos comprovantes (Diplomas/Certificados); e
      - d) comprovantes de experiência profissional (cópia), conforme item 5.2.4.
  - 5.2.3. A etapa de análise curricular possuirá o valor total de 10 (dez) pontos.
  - 5.2.4. A etapa de análise curricular seguirá os critérios do quadro a seguir:

Nº	ITEM		PONTOS
1	TITULAÇÃO	1.1 Especialização (na área do cargo a que se propõe)	1,0 a 2,0
		1.2 Mestrado/Doutorado	1,0
2	CURSOS/ CAPACITAÇÃO	2.1 CURSO DE INFORMÁTICA (0,5 para cada certificado de no mínimo 20h, máximo 1,0 ponto).	0,5 a 1,0
		2.2 CURSO TÉCNICO NA ÁREA OU ÁREA AFIM.	0,5 a 1,0
		2.3 CURSO PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DO CARGO A QUE SE PROPÕE (exceto de informática) (0,5 para cada certificado de no mínimo 20h, máximo, 2,0 pontos).	0,5 a 2,0
3	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	3.1 Exercício do cargo/função (será atribuído 0,5 ponto para cada 06 meses de experiência comprovada). A comprovação se dará através de contrato de trabalho anotado na CTPS física e/ou digital ou declaração do empregador, com carimbo do CNPJ, que especifique início e término das atividades desenvolvidas, dia, mês e ano, assinado pelo gestor com a respectiva identificação.	0,5 a 3,0
<b>MÁXIMO DE PONTOS POSSÍVEIS</b>			<b>10</b>

**5.3. 2ª ETAPA: Prova de Conhecimentos Teóricos – (Eliminatória/Classificatória): Serão convocados para a realização da prova objetiva apenas os 30 (trinta) primeiros candidatos classificados na análise curricular.**

5.3.1. A prova teórica será composta de 40 questões de múltipla escolha com 05 opções (A, B, C, D ou E), assim dividida:

PROVA TEÓRICA	TOTAL DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
Conhecimentos Básicos (Português, Matemática, Informática)	20	1,0	20
Conhecimentos Específicos	20	1,0	20
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>40</b>	<b>--</b>	<b>40</b>

5.3.1. Após as provas, os candidatos serão classificados a partir do total de pontos obtidos, sendo **ELIMINADO** o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

- Obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação na prova teórica;
- Obtiver **zero** em qualquer das áreas de conhecimento (básicos e/ou específicos);

5.3.2. Os candidatos deverão observar as seguintes condições:

- As provas serão realizadas no dia **09/01/2022** e terão duração de 04 (quatro) horas, **com início às 08h e término às 12h**, no endereço localizado na Rua Maria da Anunciação de Paula Moreira, s/nº, bairro Eldorado, na cidade de Brasília (AC). É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- Os candidatos deverão chegar ao local da prova com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento oficial de identificação com foto. Ao ingressar no prédio, o candidato deverá dirigir-se à sala na qual prestará prova, onde, após ser identificado, aguardará seu início. Os portões serão fechados às 07h50, não sendo permitido o acesso de candidatos às salas de aplicação das provas após esse horário.
- Os candidatos deverão portar **caneta esferográfica de corpo transparente e tinta preta**.
- Não será permitida a posse de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas e nem tampouco o SENAC-DR/AC se obriga a guardá-los para os candidatos.
- Durante o período de realização das provas, o candidato que for flagrado de posse de aparelho eletrônico, ainda que desligado, será sumariamente excluído do Processo Seletivo.
- O candidato somente poderá se ausentar do local de aplicação da prova depois de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma.
- O candidato que desejar levar consigo o caderno de questões deverá aguardar até 30 minutos do horário previsto para o término da prova.
- Ao final das provas, os 3 (três) últimos candidatos em cada sala só serão liberados quando todos os candidatos tiverem concluído, ou o tempo de prova encerrado. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.
- O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do cartão respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no próprio cartão resposta.
- Em hipótese alguma haverá substituição do cartão respostas por erro do candidato e serão de sua inteira responsabilidade os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão respostas. Não serão computadas questões não assinaladas e/ou questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

5.3.3. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiro Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de

exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público; carteira de trabalho; e Carteira Nacional de Habilitação.

- 5.3.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 5.3.5. O candidato que não apresentar Documento de Identidade Original, na forma definida no subitem 5.3.3 deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente excluído do Processo Seletivo.
- 5.3.6. O candidato receberá o caderno de prova, contendo as questões já impressas, não sendo permitido pedido de esclarecimento sobre seu enunciado ou modo de resolvê-las. Qualquer questionamento deverá ser realizado nos dias indicados para interposição de recurso.
- 5.3.7. O candidato receberá também o cartão respostas, devendo cobrir inteiramente com caneta esferográfica de corpo transparente e tinta preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida.
- 5.3.8. Não será permitido, a qualquer candidato, sair da sala de provas com o cartão resposta.
- 5.3.9. A avaliação das provas escritas levará em consideração, exclusivamente, as respostas transferidas para o cartão respostas.
- 5.3.10. Não haverá segunda chamada da prova escrita, assim como designação especial de locais e horários diferentes dos que forem estabelecidos para realização da mesma.
- 5.3.11. Será atribuída nota 0 (zero) às questões da prova não respondidas, que contenham emenda ou rasura, que contenham mais de uma resposta assinalada ou que não forem marcadas adequadamente no cartão respostas.
- 5.3.12. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
  - a) deixar de comparecer para realização da prova escrita na data, hora e local estabelecido;
  - b) comparecer após o horário de início da prova escrita;
  - c) retirar-se do recinto durante a realização da prova sem a devida autorização;
  - d) for surpreendido na prática de qualquer forma de comunicação com outros candidatos ou pessoas em atitudes que atentem contra o bom andamento deste Processo Seletivo, assim como, na utilização de livros, notas, máquinas, impressos e equipamentos eletrônicos de comunicação;
  - e) recusar-se a devolver o cartão respostas, assim como, assinar na lista de presença.
- 5.3.13. É de responsabilidade do candidato a conferência dos dados pessoais no cartão respostas, bem como a conferência da compatibilidade do cargo descrito no cartão de prova com o cargo em que se inscreveu.

## 6. DO RESULTADO FINAL

- 6.1. A Nota Final (NF) do candidato será obtida através de:

Nota Final (NF) = NC (10) + NPT (40) = 50

NC = Nota Curricular

NPT = Prova Teórica

- 6.2. Havendo empate na totalização prevalecerá, sucessivamente, o candidato que:
  - a) Obtiver o maior número de pontos na prova Teórica;
  - b) O maior número de pontos na prova de conhecimentos específicos;
  - c) Maior idade.

## 7. DA HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

- 7.1. A relação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo, bem como os procedimentos e prazos para admissão serão publicados no site do SENAC-DR/AC <https://portal.senacac.selecao.site/>, conforme cronograma do Processo Seletivo.

## 8. DOS RECURSOS

- 8.1. O prazo de interposição de recursos será de 01 (um) dia útil, contado a partir da data da divulgação do resultado.
- 8.2. O Recurso será feito exclusivamente por meio eletrônico através do endereço <https://portal.senacac.selecao.site/>
- 8.3. O recurso deverá ser devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores etc.
- 8.4. Se, do exame de recursos, resultar anulação ou alteração de questão integrante da prova escrita, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 8.6. Recursos cujo teor seja desrespeitoso serão preliminarmente indeferidos.

- 8.7. O SENAC-DR/AC constitui última instância para recurso, sendo soberano em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 9. DA ADMISSÃO

- 9.1. Os candidatos aprovados serão admitidos em ordem classificatória, de acordo com o número de vagas, quando se caracterizar a necessidade efetiva e ficarão comprometidos a assumir suas funções mediante a assinatura de Contrato Individual de Trabalho com o SENAC-DR/AC, o qual será regido pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.
- 9.2. O candidato deverá ter a disponibilidade de horário conforme a necessidade da Instituição no momento da contratação.
- 9.3. **A contratação será efetivada em caráter experimental, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias**, prorrogável por igual período, ao término do qual, mediante resultado positivo na avaliação funcional realizada pela chefia imediata, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado.
- 9.4. A admissão dos candidatos ficará condicionada à aprovação nas etapas do Processo Seletivo, e à apresentação toda a documentação listada abaixo, que deverá ser conferido e entregue na Unidade de Brasília, situada na **Rua Maria da Anunciação de Paula Moreira, s/nº, bairro Eldorado**, atendendo o prazo previsto determinado na convocação expedida pelo Senac:
- RG (cópia);
  - CPF (cópia);
  - Nº de inscrição do PIS/PASEP fornecido pela CEF (se cadastrado) e Cartão do Cidadão se possuir;
  - Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral;
  - Diploma e/ou Certificado e/ou documento equivalente, compatível com o cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
  - Comprovante de endereço atualizado com CEP (cópia);
  - Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento (cópia);
  - Cópia CPF dos filhos (dependente);
  - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (cópia);
  - Cartão de Vacinação dos filhos com até 7 anos (cópia);
  - Declaração de frequência escolar dos filhos menores de 14 anos(atualizada);
  - Carteira do SUS dos dependentes (cópia);
  - Carteira de Reservista, exclusivamente para o sexo masculino (cópia);
  - Uma foto 3x4 recente;
  - Comprovante de conta corrente (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, se possuir);
  - Grupo Tipo Sanguíneo;
  - Exame Médico Admissional que demonstre aptidão para o cargo pretendido (realizado pelo Senac);
  - Carteira do SUS (cópia);
  - Declaração de inexistência de parentesco, na forma do item 3.1.5 deste Edital;
  - Autorização da autoridade competente, em caso de funcionário público ou autárquico (item 3.2);
  - Comprovante de vacinação contra Covid-19, com ao menos 2 (duas) doses.
- 9.5. Os documentos exigidos na admissão deverão ser apresentados através de cópias autenticadas em Cartório, sendo admitida a autenticação pelo Setor de RH do próprio Senac, desde que à vista do original.
- 9.6. A não apresentação dos documentos listados, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a convocação pelo SENAC-DR/AC implicará a **ELIMINAÇÃO** do candidato.
- 9.7. O candidato classificado no Processo Seletivo se obriga a manter atualizadas as informações pessoais, como endereço, e-mail e telefone perante o SENAC-DR/AC.
- 9.8. Durante a vigência do período de experiência, o candidato que não atender as expectativas do SENAC-DR/AC terá rescindido o seu contrato de trabalho e receberá todas as parcelas remuneratórias devidas na forma da lei.
- 9.9. O candidato já integrante do quadro do SENAC-DR/AC terá seu Contrato de Trabalho suspenso pelo exato período de duração do Contrato de Experiência do novo cargo, com o direito de retornar ao cargo inicial caso não seja aprovado no período de experiência.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. Os candidatos deverão acompanhar as convocações, avisos e/ou comunicados, por meio da divulgação na página <https://portal.senacac.selecao.site/>.

- 10.2. O resultado deste Processo Seletivo será publicado pelo SENAC-DR/AC na página <https://portal.senacac.selecao.site/>.
- 10.3. A inscrição do candidato, bem como sua participação no Processo Seletivo, caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste Edital, bem como expressa seu aceite com relação aos termos deste.
- 10.4. O presente Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data da homologação do resultado final. Este prazo pode ser prorrogado por igual período, a critério da Direção do SENAC-DR/AC.
- 10.5. Fica assegurado ao SENAC-DR/AC o direito de cancelar o Processo Seletivo antes da assinatura da CTPS, desde que devidamente justificado.
- 10.6. A aplicação e local das etapas ocorrerão conforme divulgação no site do SENAC-DR/AC.
- 10.7. O SENAC-DR/AC não se responsabilizará por qualquer requerimento de inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica dos computadores que impossibilitem a transferência dos dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. Não haverá prorrogação do prazo de inscrição caso o candidato não consiga acessar a página do SENAC-DR/AC até o horário definido para encerramento das inscrições.
- 10.8. O não comparecimento do candidato em qualquer uma das etapas deste Processo Seletivo, implicará em sua eliminação automática.
- 10.9. Correrá por conta exclusiva do candidato qualquer despesa com documentação, material, viagens, alimentação, estadia e quaisquer outras decorrentes de sua participação no Processo Seletivo.
- 10.10. Os itens deste Edital 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 Edital.
- 10.11. É de inteira responsabilidade do candidato o conhecimento e a aceitação das condições descritas neste Edital, não sendo aceito pedido de reembolso em função de perda de prazo e/ou data ou demais situações decorrentes da não leitura deste documento.
- 10.12. Não serão dadas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, de locais, e de horários de realização da prova e outras etapas, sendo de inteira responsabilidade do candidato observar o Edital e comunicados publicados no *site* do SENAC.

## 11. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

11.1 O Presente Processo Seletivo obedecerá ao seguinte cronograma:

ETAPA	DATA
Período de inscrição	13 à 16/12/2021
Divulgação de inscrições deferidas	21/12/2021
1ª Etapa – Análise Curricular (conforme item 5.2.2.1.)	22 e 23/12/2021
Resultado da análise curricular	04/01/2022
Recurso da 1ª etapa (08 às 17h)	05/01/2022
Resultado final da análise curricular	06/01/2022
2ª Etapa - Prova teórica	09/01/2022
Resultado da prova teórica	12/01/2022
Recurso da 2ª etapa (08 às 17h)	13/01/2022
Resultado final – 1ª e 2ª etapas	14/01/2022

11.2 Os resultados parciais e final deste Processo Seletivo serão divulgados no site do Senac-DR/AC <https://portal.senacac.selecao.site/>.

Rio Branco (AC), 10 de dezembro de 2021.

**A COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO**

**PROCESSO SELETIVO Nº 004/2021**  
**PREENCHIMENTO DE VAGA EFETIVA E CADASTRO DE RESERVAS PARA A UNIDADE DE BRASÍLIA (AC).**

**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DO CARGO, REQUISITOS, JORNADA, REMUNERAÇÃO E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**CARGO 01: ASSISTENTE ENSINO MÉDIO**  
**ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO**

**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Atender ao público com primor e clareza, objetivando o esclarecimento de dúvidas referentes ao departamento e orientação dos serviços prestados; Efetuar cadastros diversos em sistemas específicos, objetivando o cumprimento de normas e procedimentos internos; Realizar solicitações de pagamento com atenção e agilidade, submetendo-as à aprovação do Supervisor; Realizar pedidos de materiais, segundo normas e procedimentos internos, objetivando a disponibilização de ferramentas necessárias à execução das atividades fins do departamento; Elaborar formulários, planilhas, documentos internos, relatórios referentes ao setor, com atenção e agilidade, obedecendo as normas da Instituição. Redigir documentos com agilidade e organização, sob orientação e solicitação do superior imediato; Arquivar documentos com agilidade e organização, objetivando a sua conservação e fácil localização posterior; Receber documentos e materiais didáticos com agilidade e organização, objetivando o seu correto encaminhamento interno; Expedir documentos aos setores competentes com agilidade e organização, segundo normas e procedimentos internos; Emitir contratos de sua área com atenção, objetivando o cumprimento de normas e procedimentos internos; Executar atividades relacionadas ao cargo de acordo com solicitações do superior imediato; Apoiar os instrutores com cordialidade e agilidade, conforme solicitações pontuais; Apoiar em eventos de formatura e ou afins com cordialidade e presteza; Fazer contato com os alunos faltantes a fim de resgatá-los ou orienta-los na solução de problemas, de acordo com as normas da Instituição; Conduzir eventualmente veículo da Instituição com cuidado e prudência; Receber empresas à fim de orientá-los quanto a serviços oferecidos pela Instituição, objetivando o fechamento de parcerias; Registrar, em sistema específico, interessados em serviços do Senac-AC para posterior contato de forma célere e eficaz, baseando-se em normas e procedimentos internos; Realizar o procedimento de matrículas, observando as normas e procedimentos internos e orientações do superior imediato, objetivando o apoio ao alcance das metas definidas; Fornecer orientações quanto a cursos oferecidos pela Instituição, objetivando o esclarecimento de dúvidas e o fechamento da Matrícula; Entregar certificados de cursos à alunos e egressos, dentro dos prazos pré-estipulados e de acordo com normas e procedimentos pré-definidos; Arquivar todos os documentos inerentes à área, objetivando a sua conservação e célere localização em posteriores consultas; Comunicar aos alunos sobre adiamentos de início de cursos, evitando desconfortos entre alunos e a Instituição, baseando-se em normas e procedimentos internos; Receber dos alunos as requisições de documentos referentes a sua vida acadêmica, orientando-os quanto ao procedimento, objetivando o atendimento da demanda em questão dentro do prazos pré-definidos; Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato; Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua Área; Promover a disseminação e registro do conhecimento; Cumprir a Missão e Visão estratégica da Instituição e Zelar pelo ambiente de trabalho e equipamentos colocados à sua disposição.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.874,89 + Benefícios.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40h semanais.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- a) **LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos; funções da linguagem; ortografia, fonemas e letras; homônimos, parônimos; acentuação gráfica; uso do hífen; divisão silábica das palavras; emprego das classes de palavras; emprego do sinal indicativo de crase; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; figuras de linguagem; redação oficial segundo o manual da Presidência da República; emprego das maiúsculas e minúsculas; tipologia textual.
- b) **MATEMÁTICA:** Números inteiros e reais; operações simples e compostas; sistemas de medidas; razões e proporções; divisão proporcional; regras de três simples e composta; porcentagens; transformações de unidades; equações de 1º e 2º grau; sistemas lineares; sequências numéricas: Progressões aritméticas e Progressões Geométricas; Estatística: Análise de gráficos, média, moda e mediana. Juros Simples.
- c) **INFORMÁTICA:** Sistemas operacionais; noções básicas de: editores de texto, planilhas eletrônicas, programas de apresentações, internet e correio eletrônico; conceitos básicos de software e hardware; mídias sociais.
- e) **CONTEÚDO ESPECÍFICO:** Documentos oficiais e comerciais; Técnicas de arquivamento e protocolo; Ética e relações interpessoais; Comunicação organizacional; Empreendedorismo; Marketing pessoal e profissional; Atendimento ao cliente; Comunicação oral e escrita; Lei de Diretrizes e Bases da Educação-LDB; Catálogo Nacional de Cursos Técnicos; Legislação da educação profissional; Regimento escolar e Legislação de inclusão da pessoa com deficiência.