

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC, ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO, tendo em vista a Resolução SENAC Nº 1.263/2024 que aprova o novo regulamento de contratação de empregados do Sesc e do Senac, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de seleção para Contratação de Empregados para o Quadro Efetivo e de Reserva do SENAC/MA, com lotação para as cidades de Açailândia/MA, Balsas/MA, Bacabal/MA, Imperatriz/MA, São Luís/MA e Timon/MA, mediante as normas e condições estabelecidas neste documento.

O processo seletivo será executado pelo INSTITUTO EUVALDO LODI – IEL NÚCLEO REGIONAL DO MARANHÃO. Será realizado o presente processo seletivo visando à transparência de seu processo de contratação e, registra que o SENAC/MA não tem o dever de realizar concurso público, nos termos previstos pelo art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, para o ingresso em seu quadro de pessoal, ato diferenciado do ora executado, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade ou necessidade de motivação de seus atos de admissão e/ou demissão.

1 DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O processo seletivo será executado pelo Instituto Euvaldo Lodi – IEL Regional do Maranhão e supervisionado pelo SENAC/MA.

1.2 As informações ou dúvidas referentes a esse Processo Seletivo poderão ser obtidas por meio:

- Site: <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/>
- E-mail: seletivo@fiema.org.br

1.3 Não será realizado atendimento por telefone, presencial ou outras formas, somente via e-mail informado no item 1.2.

1.4 O horário para atendimento via e-mail será de segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 14h às 17h, exceto em feriados.

1.5 O SENAC/MA não se responsabilizará pelas orientações aos candidatos a respeito do processo seletivo, ficando exclusivamente a cargo do IEL/MA.

1.6 Os interessados pelo processo seletivo deverão estar munidos de todos os documentos solicitados para fins comprobatórios de experiência e escolaridade, pois estes poderão ser solicitados a qualquer tempo sem previsão de solicitação.

1.7 A inscrição no processo seletivo comprova a aceitação e ciência de todas as informações descritas neste documento.

2 INSCRIÇÃO

2.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> conforme prazo do cronograma presente no Anexo I, podendo ser prorrogadas a critério do SENAC/MA.

2.2 As informações fornecidas no ato do cadastro e inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato.

2.3 Para se candidatar às vagas do processo seletivo o candidato deverá obedecer aos seguintes requisitos:

- Ser brasileiro ou naturalizado, com os devidos documentos válidos;
- Ter 18 (dezoito) anos completos no momento da inscrição;
- Possuir disponibilidade para cumprimento de toda a carga horária de trabalho;
- Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;
- Possuir todas as formações, registros, documentos e experiências conforme as Normas do Processo Seletivo;
- Realizar o pagamento da taxa de inscrição;
- Não possuir nenhum impedimento para assumir a vaga;
- Ter lido e estar de acordo com todos os itens das Normas do Processo Seletivo.

2.4 O candidato que prestar informações inverídicas a qualquer momento do processo seletivo, ainda que constatadas posteriormente, será desclassificado do certame.

2.5 Os candidatos inscritos no processo seletivo deverão realizar o envio da documentação comprobatória de escolaridade experiência profissional, de acordo com os documentos descritos nos itens 10.11 e 10.12, e de acordo perfil solicitado no item 4 conforme prazo do cronograma presente no Anexo I. Os candidatos que não realizarem o envio até a data informada serão eliminados do processo seletivo.

2.6 À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste processo seletivo, desde que as atribuições do Espaço Ocupacional pretendido sejam compatíveis com a deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

2.7 A pessoa com deficiência deverá enviar dentro do período de inscrição, conforme prazo do cronograma presente no Anexo I, o formulário do Anexo IV devidamente preenchido e enviar para o e-mail: seletivo@fiema.org.br a fim de que sua inscrição no processo seletivo seja deferida. O candidato com deficiência que não enviar as informações exigidas será eliminado do processo seletivo.

2.8 Os candidatos com deficiência, nos termos do presente comunicado, irão concorrer ao espaço ocupacional divulgado em igualdade com os demais candidatos.

2.9 As pessoas que se declararem com deficiência, classificadas e aprovadas no processo seletivo, deverão submeter-se à perícia médica promovida pelo SENAC/MA, que verificará sobre a sua qualificação de pessoa com deficiência ou não, bem como sobre a compatibilidade entre as atribuições do espaço ocupacional e a deficiência apresentada, quando da sua convocação para contratação.

2.10 A pessoa com deficiência reprovada na perícia médica, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do espaço ocupacional, será eliminada do processo seletivo.

2.11 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das Etapas deverá entrar em contato através do e-mail seletivo@fiema.org.br até a data limite sendo o último dia de inscrição e ainda anexar cópia simples do CPF e laudo médico atualizado (original ou cópia autenticada), que justifique o atendimento especial solicitado, junto com o Anexo IV desse documento.

2.12 Após o encerramento das inscrições a solicitação de atendimento diferenciado não será aceita para nenhuma etapa do processo seletivo.

2.13 A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

2.14 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no site.

2.15 Taxas de Inscrição:

- **Cargos de nível médio: R\$ 80,00**
- **Cargos de nível superior: R\$ 120,00**

2.16 O candidato poderá se inscrever em apenas uma vaga. Portanto, deverá analisar os requisitos e escolher aquela que melhor se adequa à sua experiência.

2.17 O candidato não poderá realizar a troca do seu cargo após a escolha no sistema. Portanto, fica a critério e responsabilidade do candidato a escolha do cargo que ele irá concorrer.

2.18 Não haverá possibilidade de mudança de vaga e/ou cidade em nenhum momento do processo seletivo.

2.19 Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas no município em que a vaga está sendo ofertada.

2.20 O candidato poderá ser direcionado para qualquer uma das unidades do SENAC/MA na cidade em que a vaga foi disponibilizada. Ficando a critério da instituição a definição do local conforme suas necessidades.

2.21 Não haverá isenção do valor da inscrição ou devolução do valor pago.

2.22 Para aumentar a segurança e a prevenção contra fraudes, conforme nova regra da FEBRABAN, todos os boletos devem ser emitidos com registro no banco. Esse processo pode levar até 24 horas para ser efetivado, portanto, o candidato deverá emitir boleto e efetuar o pagamento respeitando o prazo de registro.

2.23 O prazo máximo para geração dos boletos será até o último dia de inscrição conforme prazo do cronograma presente no Anexo I.

2.24 Não serão considerados aptos os candidatos que efetuarem pagamento após a data de vencimento conforme prazo do cronograma presente no Anexo I.

2.25 O candidato poderá conferir, no painel, a listagem com concorrência de inscritos por cargo conforme prazo do cronograma presente no Anexo I.

2.26 O IEL não se responsabiliza por inscrições ou pagamentos não recebidos ou efetuados até a data do vencimento por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, erro de datas, congestionamento nas linhas de comunicação, prazo de compensação entre bancos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem as transferências de dados.

2.27 Qualquer pagamento feito após o prazo limite de recebimento não será reembolsado.

2.28 A participação de candidato que já possua vínculo empregatício com o SENAC/MA somente será permitida, desde que ele possua enquadramento salarial igual ou inferior ao da vaga para a qual está se candidatando, em respeito ao Art.7º, inciso VI, da Constituição Federal.

2.29 Somente poderá habilitar-se ao processo seletivo o candidato que não tenha sido demitido por justa causa pelo SENAC/MA.

2.30 Ex-colaborador demitido deverá aguardar o decurso do prazo de 06 (seis) meses, contado da data da rescisão, para participação em processo seletivo. Caso seja identificado o candidato será eliminado imediatamente, independente da etapa que o processo seletivo esteja.

2.31 A inscrição do candidato, bem como sua participação no processo seletivo, caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste documento, bem como expressa seu aceite com relação aos termos deste.

3 CARGOS

Todos os cargos exigem formação na área e conhecimento em Informática básica. Além disso alguns exigem experiência profissional mínima de 6 (seis) meses em determinada área, conforme especificado a seguir:

CARGO	REQUISITO MÍNIMO
AAC- I / SUPERVISOR EDUCACIONAL	ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO PEDAGOGIA; EXPERIÊNCIA: MÍNIMA DE 6 MESES EM SUPERVISÃO OU COORDENÇÃO ESCOLAR.
AAC-I / PSICOLOGO EDUCACIONAL	ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO PSICOLOGIA; EXPERIÊNCIA: MÍNIMA DE 6 MESES COMO PSICÓLOGO ESCOLAR. REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO DE FISCALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL.
AAC-I / PSICOLOGO ORGANIZACIONAL	ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO PSICOLOGIA; EXPERIÊNCIA: MÍNIMA DE 6 MESES COMO PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL. REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO DE FISCALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL.
AAC-I/ ANALISTA DE TI 1	ESCOLARIDADE: SUPERIOR TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E AFINS; EXPERIÊNCIA: MÍNIMA DE 6 MESES COMO ANALISTA EM ARQUITETURA DE SOFTWARE E SUPORTE DIVERSOS EM TI.
PAA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO; EXPERIÊNCIA: NÃO SE APLICA.

PAO / SERVIÇOS OPERACIONAIS (LIMPEZA)	ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO; EXPERIÊNCIA: NÃO SE APLICA.
PAO / SERVIÇOS OPERACIONAIS (RECEPÇÃO)	ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO; EXPERIÊNCIA: NÃO SE APLICA.
PST/ ASSISTENTE DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO	ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO; EXPERIÊNCIA: MÍNIMA DE 6 MESES NA ÁREA DE ATUAÇÃO.

4 DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Nível Médio:

CIDADE	CARGO	VAGA	CADASTRO RESERVA	CARGA HORARIA	SALÁRIO
AÇAILÂNDIA	PST/ ASSISTENTE DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO	1	10	44 HORAS SEMANAIS	R\$2.866,39
BACABAL	PAA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	10	40 HORAS SEMANAIS	R\$2.782,90
BALSAS	PAA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	10	40 HORAS SEMANAIS	R\$2.782,90
BALSAS	PAO / SERVIÇOS OPERACIONAIS (LIMPEZA)	1	10	40 HORAS SEMANAIS	R\$2.010,43
IMPERATRIZ	PAA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	20	40 HORAS SEMANAIS	R\$2.782,90
SÃO LUÍS	PAA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	7	30	40 HORAS SEMANAIS	R\$2.782,90
SÃO LUÍS	PAO / SERVIÇOS OPERACIONAIS (RECEPÇÃO)	2	10	44 HORAS SEMANAIS	R\$2.010,43

Nível Superior:

CIDADE	CARGO	VAGA	CADASTRO RESERVA	CARGA HORARIA	SALÁRIO
IMPERATRIZ	AAC- I / SUPERVISOR EDUCACIONAL	1	10	40 HORAS SEMANAIS	R\$6.367,07
SÃO LUÍS	AAC- I / SUPERVISOR EDUCACIONAL	1	10	40 HORAS SEMANAIS	R\$6.367,07
SÃO LUÍS	AAC-I / PSICOLOGO EDUCACIONAL	1	10	40 HORAS SEMANAIS	R\$6.367,07
SÃO LUÍS	AAC-I / PSICOLOGO ORGANIZACIONAL	1	10	40 HORAS SEMANAIS	R\$6.367,07
SÃO LUÍS	AAC-I/ ANALISTA DE TI 1	0	20	40 HORAS SEMANAIS	R\$6.367,07
TIMON	AAC- I / SUPERVISOR EDUCACIONAL	1	10	40 HORAS SEMANAIS	R\$6.367,07

4.1 São ofertados os seguintes benefícios: Plano de Saúde Subsidiado, Seguro de Vida em Grupo, Seguro Funeral e Vale Alimentação.

4.2 As contratações do SENAC/MA se darão pelo Regime Celetista. Os integrantes do Quadro de Pessoal do SENAC/MA são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pela legislação complementar específica e pelos preceitos contidos no PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS e no REGULAMENTO DE PESSOAL, aprovados pelas Deliberações CR/SENAC/MA nº. 0153/2015 e nº. 0154/2015 e suas atualizações.

4.3 Os candidatos remanescentes do processo seletivo com nota superior a 70,00 (setenta pontos) comporão um banco de reserva com os 10 (dez) candidatos com a melhor colação para vaga ofertada e poderão ser aproveitados nos casos de desistência ou desclassificação de candidato selecionado, bem como para preenchimento de nova vaga igual a que concorreram, para cidade em que foram inscritos, durante o período de validade do processo seletivo (item 13.6), obedecendo à ordem classificatória (item 10.3).

4.4 As principais atribuições de cada cargo estão descritas no Anexo II desse documento.

4.5 O SENAC/MA, poderá a qualquer momento, cancelar vagas disponibilizadas neste processo seletivo, ou ainda realizar a inclusão de novas conforme necessidade do SENAC/MA.

5 ETAPAS

5.1 As informações relacionadas as etapas estão dispostas no cronograma do anexo I e nos itens 6, 7 e 8 e seus subitens.

5.2 O processo de seleção possuirá 3 (três) etapas para todos os cargos.

5.3 As etapas que irão compor o processo seletivo para todos os cargos estão informadas conforme quadro abaixo:

Etapas	Caráter	Pontuação	Formato
Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	0 a 100 pontos	Presencial
Análise Documental	Eliminatório	Não irá gerar pontuação	Remoto
Entrevista	Classificatório	0 a 100 pontos	Presencial

5.4 Não serão aplicadas as etapas em local, data ou horário diferentes das convocações e/ou retificações disponibilizadas.

5.5 Não haverá segunda chamada para a realização das avaliações. O não comparecimento a estas implicará na desclassificação automática do candidato.

5.6 Não será permitido remarcação ou antecipação, de cunho do candidato, de qualquer etapa deste Processo Seletivo, salvo alterações feitas pelo SENAC e/ou IEL por meio de retificação de cronograma ou comunicado, devidamente informadas no site.

5.7 Serão eliminados deste Processo Seletivo os candidatos que não comparecerem a qualquer etapa de seleção/convocação.

5.8 A Etapa de Entrevista terá uma tolerância máxima de 5 (cinco) minutos após o início do horário destinado ao candidato. Para isso, será considerado o horário em que o candidato se apresentar dentro do prédio junto à banca avaliadora ou à comissão organizadora.

5.9 Deslocamentos dentro de estacionamentos ou entre prédios, não contarão como chegada do candidato ao local de realização da etapa. Identificação em guaritas/portarias não contarão como presença do candidato, sendo necessário se fazer presente junto a recepção principal do prédio em que ocorrerá a etapa.

5.10 Não haverá tolerância para entrada no local de prova da Etapa de Prova Objetiva.

5.11 Não haverá tolerância para o prazo de envio dos documentos referentes à Etapa de Análise Documental.

6 PROVA (OBJETIVA)

6.1 Os candidatos inscritos no processo seletivo terão acesso ao Local da Prova Objetiva na área do Candidato conforme prazo do cronograma presente no Anexo I, no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/>.

6.2 A comunicação feita por intermédio de mensagem eletrônica (e-mail) é uma informação complementar. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o site do seletivo e a publicação de convocação para as provas no Painel.

6.3 As provas serão realizadas na cidade da vaga ofertada, de **forma presencial**. Não é possível alterar a modalidade da aplicação ou o local de prova.

6.4 Os candidatos deverão comparecer à Prova Objetiva no local indicado na área do inscrito no site, munidos exclusivamente de carteira de identidade e caneta azul ou preta de material transparente.

6.5 A aplicação terá início às **09h00**. Os portões abrirão às **08h00** e fecharão às **08h30**. Não será permitida a entrada após o horário de fechamento dos portões.

6.6 O candidato só poderá se retirar do local de prova após uma hora do seu início.

6.7 Durante a execução da prova, não será permitido o uso de equipamentos eletrônicos, incluindo celulares, smartphones, relógios, calculadoras, bem como lápis/grafite e borracha.

6.8 Em nenhuma hipótese será permitido o ingresso de candidatos nos locais de prova após o seu início.

6.9 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Somente serão aceitos documentos originais e com foto.

6.10 Não serão aceitos documentos de identificação que apresentem rasuras ou dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.11 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.

6.12 Os documentos virtuais serão aceitos apenas mediante comprovação de autenticidade e acesso direto no aplicativo de origem. Capturas de tela, fotos, digitalização ou gravações de documentos não serão aceitas.

6.13 Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, mesmo que autenticadas, nem protocolos de solicitação de novo documento.

6.14 A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, avaliando os níveis em conhecimentos específicos, matemática, língua portuguesa e informática. A prova será composta por questões de múltipla escolha, conforme o conteúdo programático disposto no Anexo II.

6.15 A Prova Objetiva será composta de:

- 20 (vinte) questões de conhecimento específico, onde cada questão valerá 3,5 (três vírgula cinco) pontos, totalizando 70,00 (setenta) pontos.
- 05 (cinco) questões de conhecimento de matemática, onde cada questão valerá 2 (dois) pontos, totalizando 10,00 (dez) pontos.
- 05 (cinco) questões de conhecimento de língua portuguesa, onde cada questão valerá 2 (dois) pontos, totalizando 10,00 (dez) pontos.
- 05 (cinco) questões de conhecimento de informática, onde cada questão valerá 2 (dois) pontos, totalizando 10,00 (dez) pontos.

6.16 Ao final da aplicação da prova, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão entregar o material aos fiscais e assinar a ata de prova, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente.

6.17 Após o ingresso no espaço de avaliação e durante toda a sua realização, são vedadas, aos candidatos, as seguintes condutas, sob pena de eliminação do Processo Seletivo:

- comunicar-se com outros candidatos ou outras pessoas que não os fiscais e coordenadores de prova;
- solicitar ou emprestar materiais a outros candidatos;
- manter consigo e/ou utilizar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria, como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares;
- consultar e/ou manter consigo quaisquer dispositivos, como máquinas calculadoras e/ou similares, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, Ipod®, gravadores, pendrive, mp3 ou similar, relógio de qualquer espécie, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, Walkman®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, bem como protetores auriculares etc.;
- manter consigo e/ou consultar livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, exceto se houver previsão em contrário no capítulo específico da prova ou no comunicado de convocação para a respectiva;
- portar qualquer tipo de arma. O candidato que se apresentar armado será impedido de realizar a prova.
- manter qualquer material inadequado para a realização da etapa, gerando ou não vantagem para o candidato.

6.18 Após o ingresso no local de provas, o candidato deve se dirigir imediatamente à sala de aplicação. Não será permitida a permanência de candidatos nos corredores antes do início das provas, para evitar aglomerações.

6.19 Os candidatos que finalizarem a prova objetiva deverão se deslocar diretamente para saída, não podendo ficar nos corredores, salas, pátios ou qualquer outro espaço dentro do prédio utilizado para aplicação da prova.

6.20 O uso dos banheiros e bebedouros será permitido somente para candidatos que estejam realizando a prova, em caso de finalização o candidato deverá seguir diretamente para saída conforme as Normas do Processo.

6.21 A nota mínima para que o candidato seja considerado aprovado na Prova Objetiva será **70,00 (setenta) pontos**.

6.22 Na hipótese excepcional de haver um número de candidatos igual ou inferior a 30 (trinta) aprovados na etapa de Prova Objetiva, a nota mínima para aprovação do item 6.21 poderá sofrer redução de 70,00 (setenta) pontos de aproveitamento para até 50 (cinquenta) pontos.

6.23 O candidato não poderá levar o Caderno de Provas, pois este configura instrumento para prestação de contas aos órgãos de fiscalização do SENAC.

6.24 Uma cópia da prova ficará disponível no site do seletivo, no dia seguinte após a aplicação e permanecerá até o dia da publicação do resultado dessa etapa.

6.25 O IEL disponibilizará rascunho de gabarito para posterior acompanhamento do candidato e possível interposição de recurso.

6.26 O gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> conforme prazo do cronograma presente no Anexo I.

7 ANÁLISE DOCUMENTAL

7.1 Os candidatos inscritos no processo seletivo, deverão realizar o envio da documentação comprobatória descrita no perfil da vaga (item 4). conforme prazo do cronograma presente no Anexo I.

7.2 A etapa de Análise Documental será classificatória e eliminatória.

7.3 Os candidatos que não realizarem o envio da documentação de acordo com o prazo no cronograma e perfil da vaga serão eliminados do processo seletivo.

7.4 O candidato para realizar o envio dos documentos deverá seguir os seguintes passos:

- a) Entrar no site do processo seletivo: <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> ;

- b) Clicar no botão “ENTRAR” e realizar o login corretamente no site;
- c) Após o login deve clicar no botão “DOCUMENTOS”;
- d) Após abrir a tela de DOCUMENTOS deverá clicar em “Escolher arquivo” nos campos de formação e experiência.
- e) Após os documentos estarem posicionados, deve clicar no botão “ENVIAR” e finalizar o procedimento.

7.5 No momento do envio, somente um documento poderá ser anexado por vez, com tamanho máximo de 5 megabytes.

7.6 O envio dos documentos para Etapa de Análise Documental ocorrerá exclusivamente de forma remota. Não serão aceitos envios de outras maneiras.

7.7 Para realizar o envio, os documentos comprobatórios devem ser digitalizados em frente e verso e estar completamente legíveis.

7.8 Após o prazo final de envio, não haverá possibilidade de reenvio, alteração, correção, ajuste ou complemento dos documentos enviados. Serão considerados somente os documentos enviados na plataforma dentro do prazo. Qualquer alteração será passível de eliminação.

7.9 Caso algum documento não esteja legível, este não será considerado para comprovação.

7.10 Os requisitos mínimos para cada cargo estão dispostos de acordo com item 4 onde descreve o PERFIL PROFISSIONAL de cada vaga.

7.11 Os candidatos que não possuem os requisitos do cargo e os documentos conforme descrito no item 4 estarão eliminados do processo seletivo.

7.12 A etapa de Análise Documental será avaliada conforme quadro abaixo para os cargos de nível superior:

CRITÉRIOS DE ANÁLISE	PONTUAÇÃO (0,00 A 100,00)
Nível de escolaridade e experiência de acordo com o requisito divulgado para cada cargo	70,00
Curso superior adicional de graduação (limitado a 2 cursos)	2,00
Curso de especialização Lato Sensu (limitado a 2 cursos)	2,00
Mestrado (limitado a 1 mestrado)	4,00
Doutorado (limitado a 1 doutorado)	4,00
Experiência profissional adicional na área que concorre (contada em semestres completos e limitada em 6 semestres)	2,00
Estágio não-obrigatório no SENAC com no mínimo 360 dias de estágio.	2,00

7.13 A etapa de Análise Documental será avaliada conforme quadro abaixo para os cargos de nível médio:

CRITÉRIOS DE ANÁLISE	PONTUAÇÃO (0,00 A 100,00)
Nível de escolaridade e experiência de acordo com o requisito divulgado para cada cargo	70,00
Curso técnico (limitado a 2 cursos)	1,00
Curso superior de graduação (limitado a 2 cursos)	2,00
Curso de especialização Lato Sensu (limitado a 2 cursos)	2,00
Mestrado (limitado a 1 mestrado)	3,00
Doutorado (limitado a 1 doutorado)	3,00
Experiência profissional adicional na área que concorre (contada em semestres completos e limitada em 6 semestres)	2,00
Estágio não-obrigatório no SENAC com no mínimo 360 dias de estágio.	2,00

7.14 Para o período de semestres são considerados somente semestres completos (180 dias) na mesma experiência, não serão contabilizados semestres incompletos ou somados em experiências com registros distintos.

7.15 Para fins de comprovação da experiência profissional o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). De preferência através do arquivo digital disponibilizado pela CTPS Digital.
- II. Contrato de Prestação de Serviços ou Declaração em papel timbrado da empresa, sendo esta assinada pelo proprietário ou representante legal da empresa, onde deverá ser reconhecida firma, constando o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante e deverá estar descrito no documento as atividades desenvolvidas e período de vigência.
- III. No caso de Regime Estatutário, declaração que comprove o vínculo de trabalho ou emprego com a descrição das atividades desenvolvidas.
- IV. Caso o cargo descrito no contrato de trabalho, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviço, seja diferente da função exercida pelo candidato, o candidato deverá apresentar uma declaração em papel timbrado da empresa com a devida assinatura do proprietário ou representante legal da empresa, com reconhecimento de firma ou conter assinatura eletrônica do representante legal através do portal **Gov.br**, constando o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), funções exercidas, período de vínculo e identificações do candidato.
- V. Serão aceitas experiências de estágio não obrigatórios que possuam os devidos documentos de Termo de Compromisso de Estágio ou uma declaração em papel timbrado da empresa com as atividades, período e informações da empresa (CNPJ) e do estagiário (Nome completo e CPF) contidas, empresa com a devida assinatura do proprietário ou representante legal da empresa, com reconhecimento de firma ou conter assinatura eletrônica do representante legal através do portal **Gov.br**.
- VI. Para as comprovações de estágio não obrigatórios no SENAC valem as mesmas informações do parágrafo anterior.

7.16 Para fins de comprovação da escolaridade o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. Diploma de conclusão de ensino médio, ensino superior e pós-graduação emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Com frente, verso e todas as devidas assinaturas.
- II. Caso a conclusão da graduação tenha ocorrido há menos de 90 (noventa) dias, será aceito apenas o **certificado de colação de grau**, que deverá estar devidamente autenticado pela instituição de ensino.
- III. Para os cargos que solicitam mais de uma formação, todos os documentos devem ser enviados.
- IV. Para os cargos que são solicitados cursos específicos deve ser apresentado o devido certificado de conclusão do curso.
- V. Para os cargos que solicitarem Carteira Nacional de habilitação (CNH), esta deverá ser anexada no campo de **escolaridade**.
- VI. Para os cargos que solicitarem registros em conselhos ou órgão regulamentadores, os documentos deverão ser anexados no campo de **escolaridade**.

7.17 Não serão aceitas comprovações diferentes das informadas nesse documento.

7.18 Documentos sem a identificação do candidato ou com dados incompletos não serão considerados. Isso inclui capturas de tela (prints/recortes/screenshots), digitalizações incompletas, sem identificação ou sem qualidade necessária para leitura.

7.19 Alguns exemplos de documentos que NÃO SERÃO ACEITOS como comprovação de experiência: contracheque, extrato previdenciário, nomeações, currículos etc.

7.20 Alguns exemplos de documentos que NÃO SERÃO ACEITOS como comprovação de escolaridade: histórico escolar, declaração de matrícula, declaração de conclusão, currículos etc.

7.21 As comprovações de experiência e/ou escolaridade poderão ser exigidas em qualquer momento do processo seletivo, bem como no momento da efetivação dos aprovados finais. O candidato que não comprovar suas experiências e escolaridade será eliminado do processo seletivo.

7.22 Os participantes serão responsáveis, em qualquer época, pela fidelidade e pela legitimidade das informações constantes nos documentos apresentados.

7.23 A nota mínima para que o candidato seja considerado aprovado na Etapa de Análise Documental será de 70,00 (setenta) pontos.

7.24 O resultado da Análise Documental será divulgado no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> conforme prazo do

cronograma presente no Anexo I. e de forma individual na área do inscrito e através das comunicações do site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/>.

8 ENTREVISTA

8.1 Para a etapa de entrevista, será realizado um corte de candidatos com base na classificação na prova objetiva e análise documental. Serão convocados apenas candidatos com a melhor pontuação na classificação geral para cada vaga de acordo com o quadro abaixo.

Nível Médio:

CIDADE	CARGO	CONVOCADOS PARA ENTREVISTA
AÇAILÂNDIA	PST/ ASSISTENTE DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO	30
BACABAL	PAA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30
BALSAS	PAA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30
BALSAS	PAO / SERVIÇOS OPERACIONAIS (LIMPEZA)	30
IMPERATRIZ	PAA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30
SÃO LUÍS	PAA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	50
SÃO LUÍS	PAO / SERVIÇOS OPERACIONAIS (RECEPÇÃO)	30

Nível Superior:

CIDADE	CARGO	CONVOCAADOS PARA ENTREVISTA
IMPERATRIZ	AAC- I / SUPERVISOR EDUCACIONAL	30
SÃO LUÍS	AAC- I / SUPERVISOR EDUCACIONAL	30
SÃO LUÍS	AAC-I / PSICOLOGO EDUCACIONAL	30
SÃO LUÍS	AAC-I / PSICOLOGO ORGANIZACIONAL	30
SÃO LUÍS	AAC-I/ ANALISTA DE TI 1	30
TIMON	AAC- I / SUPERVISOR EDUCACIONAL	30

8.2 Os candidatos aprovados na Análise Documental, de acordo com os itens 10.19 serão convocados para a Entrevista, conforme programação divulgada no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> conforme prazo do cronograma presente no Anexo I, a partir das 17h.

8.3 Essa etapa ocorrerá de modo **presencial**. O local da etapa estará disponível individualmente na área do inscrito de cada candidato ao acessar sua conta no site do processo seletivo.

8.4 A etapa de Entrevista é de caráter classificatório e consiste na verificação de aspectos técnicos e comportamentais exigidos pelo cargo em questão, seguindo os critérios de avaliação contidos no Anexo III.

8.5 A Entrevista terá pontuação de 0 a 100, totalizando 100 pontos.

8.6 A Entrevista será realizada por representantes do SENAC/MA e/ou IEL/MA, juntamente com o(s) representante(s) da área requisitante da vaga na data, horário e local divulgados para cada candidato no painel. Será possível a participação remota de parte **da banca avaliadora** nesta etapa.

8.7 O candidato deverá levar o currículo atualizado para a entrevista com duas cópias.

8.8 O candidato que não comparecer à Entrevista no horário indicado receberá nota 0,0 (zero).

8.9 Os candidatos deverão comparecer ao local da entrevista no horário predeterminado, apresentando documento de identificação com foto e currículo.

8.10 O candidato terá uma tolerância de até 5 (cinco) minutos para comparecer na sala de avaliação conforme horário que será convocado. Os atrasos resultarão na eliminação do candidato ficando a critério da banca avaliadora julgar os casos.

8.11 Não haverá recurso para a Entrevista.

8.12 O resultado individual da etapa de Entrevista será divulgado, para acesso exclusivo do participante, no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> conforme prazo do cronograma presente no Anexo I, a partir das 17h.

9 RECURSOS

9.1 O período de interposição dos recursos será conforme prazo do cronograma presente no Anexo I.

9.2 Haverá período de interposição de recursos somente para as seguintes etapas: Prova Objetiva e Análise Documental.

9.3 Não serão aceitos quaisquer recursos fora do prazo informado no Anexo I.

9.4 Os recursos serão enviados exclusivamente via e-mail para o endereço seletivo@fiema.org.br com o assunto “[Nome da Etapa] – Recurso”.

9.5 Para o envio do recurso o candidato deverá utilizar o mesmo e-mail cadastrado no site do processo seletivo.

9.6 Não será possível enviar recursos para terceiros, cada candidato será responsável exclusivamente pelos seus recursos.

9.7 Para interposição de recurso deverá ser enviado o FORMULÁRIO DE RECURSO presente no anexo VI, preenchido corretamente com todos os dados solicitados.

9.8 Formulários com preenchimento incompleto, informações erradas, rasuras, ilegíveis, ou que comprometam a compreensão das informações não serão aceitos.

9.9 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.10 Se do exame de recursos resultarem anulação ou mudança de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação e correção correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

9.11 Todos os recursos serão analisados e o deferimento ou indeferimento, serão divulgados no site <https://sistemas.fiema.org.br/seletivos/> conforme prazo do cronograma presente no Anexo I.

9.12 Não serão aceitos recursos em outros formatos ou por outros meios diferentes dos mencionados nas Normas do Processo.

9.13 Não serão aceitos recursos presenciais, via postal, via correio eletrônico ou fora do prazo.

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

9.15 Não haverá a interposição de recursos nas demais etapas desse processo seletivo.

10 CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

10.1 A nota de cada etapa será expressa em números com duas casas decimais em notas de 0,00 (zero) a 100,00 (cem).

10.2 A nota final será obtida pela média aritmética simples da Prova Objetiva, Análise Documental e Entrevista, somadas e divididas por 03 (três).

10.3 A classificação dos aprovados será definida de acordo com a ordem decrescente das médias gerais deste processo de seleção de pessoas.

10.4 Os candidatos aprovados, considerada a ordem decrescente dos totais de pontos obtidos por cargo, que excederem o limite da vaga oferecida, formarão o quadro de Cadastro de Reserva do Processo Seletivo, de acordo com o quadro informado no item 4.

10.5 A nota final mínima para que o candidato possa ser considerado aprovado neste Processo Seletivo é **70,00** (setenta). Caso a nota final seja menor que **70,00** (setenta) o candidato estará desclassificado do Processo Seletivo.

11 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Os critérios utilizados para desempate serão, na ordem indicada:

1. Maior idade - conforme Art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
2. Maior nota na Entrevista;
3. Maior nota na Análise Documental;
4. Maior nota na Prova Objetiva.

12 CONVOCAÇÃO

12.1 Os candidatos aprovados serão convocados em ordem classificatória, de acordo com o número de vagas, e ficam comprometidos a assumir suas funções no SENAC/MA somente após a assinatura do contrato de trabalho. Antes da assinatura do contrato de trabalho e da CTPS nenhum candidato será considerado colaborador do SENAC/MA.

12.2 Quando se tratar de vaga destinada a Cadastro Reserva, o SENAC/MA não garante a convocação dos aprovados dentro do prazo de vigência deste processo seletivo.

12.3 A convocação do candidato aprovado será realizada exclusivamente através do SENAC/MA. O IEL/MA não se responsabiliza

12.4 O candidato que, no momento da convocação, desistir da vaga, deverá informar sua desistência por meio de Declaração (Anexo V).

13 DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O candidato deverá responsabilizar-se por tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada uma das etapas deste processo, e de todas as suas alterações.

13.2 Não será disponibilizada o gabarito de resposta, espelho de correção e ficha de avaliação referente a de Análise Documental e Entrevista para os candidatos.

13.3 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das etapas deste processo de seleção.

13.4 É responsabilidade do candidato informar ao IEL-MA qualquer alteração de endereço, número de telefone ou outros dados pessoais. O IEL-MA não se responsabilizará por eventuais prejuízos decorrentes de informações desatualizadas.

13.5 O candidato deverá ter disponibilidade para viagens a trabalho, por todo território nacional.

13.6 O presente processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, a partir da data de publicação dos candidatos aprovados. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério do SENAC/MA.

13.7 Fica assegurado ao SENAC/MA o direito de adiar, suspender ou anular o processo seletivo antes da assinatura da CTPS ou mesmo quando se tratar de contratação imediata, sem que caiba qualquer indenização aos candidatos.

13.8 A classificação no processo não implica obrigatoriedade de admissão, devendo o candidato ser habilitado nas etapas de pré-admissão (exame admissional, entrega de documentos admissionais e assinatura do contrato).

13.9 O candidato será eliminado do Processo Seletivo se, a qualquer tempo, for verificado que ele não atende a qualquer um dos requisitos estabelecidos nas normas deste processo seletivo.

13.10 Após o recebimento do encaminhamento para realização do exame médico admissional, o candidato deverá iniciá-lo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

13.11 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste e em outros comunicados publicados, não sendo aceitas alegações de desconhecimento.

13.12 Qualquer violação às normas do processo resultará na eliminação do candidato, seja durante a seleção ou mesmo após sua aprovação.

13.13 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as comunicações divulgadas no site e enviadas por e-mail. Não haverá compensação ou alteração de qualquer etapa devido à falta de acompanhamento das informações por parte do candidato.

13.14 Qualquer etapa poderá sofrer alteração para todos os cargos ou para algum cargo específico, desde que divulgada para todos os candidatos através das comunicações do site.

13.15 Os casos omissos serão resolvidos pelo SENAC/MA.

São Luís, 19 de fevereiro de 2025.
MAURÍCIO ARAGÃO FEIJÓ
Presidente do CR/SENAC/MA



**PROCESSO SELETIVO
SENAC Nº 01/2025**

USO EXCLUSIVO DO IEL
PROCESSO SELETIVO
Nº FOLHA:
RUBRICA:

ANEXO I – Cronograma

CRONOGRAMA	
Etapas	Período
Inscrições	19/02/2025 a 10/03/2025
Requisição de atendimento diferenciado	19/02/2025 a 10/03/2025
Entrega de laudo médico (para pessoas com deficiência)	19/02/2025 a 10/03/2025
Pagamento	19/02/2025 a 12/03/2025
Envio dos documentos de formação e experiência	19/02/2025 a 14/04/2025
Divulgação de deferidos para atendimento diferenciado	18/03/2025
Divulgação da concorrência	26/03/2025
Divulgação do local da Prova Objetiva	28/03/2025
Prova Objetiva	06/04/2025
Data final para envio dos documentos de formação e experiência	07/04/2025
Divulgação do Gabarito Preliminar	07/04/2025
Recursos da Prova Objetiva	08/04/2025 e 09/04/2025
Resultado dos Recursos – Gabarito Pós-recurso	15/04/2025
Resultado Prova Objetiva	22/04/2025
Resultado da Análise Documental	06/05/2025
Recurso da Análise Documental	07/05/2025
Resultado Recurso da Análise Documental	09/05/2025
Convocação para as Entrevistas	13/05/2025
Entrevistas	15/05/2025 a 23/05/2025
Resultado Individual das Entrevistas	27/05/2025
Resultado definitivo	30/05/2025



PROCESSO SELETIVO SENAC Nº 01/2025

USO EXCLUSIVO DO IEL
PROCESSO SELETIVO
Nº FOLHA:
RUBRICA:

ANEXO II – PERFIL, DESCRIÇÃO SUMÁRIA, PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES POR CARGO E CONTEÚDOS

AAC- I / SUPERVISOR EDUCACIONAL

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Realizar a ambientação de supervisores pedagógicos, docentes e auxiliares administrativos no que tange aos aspectos pedagógicos da educação profissional do SENAC/MA. Elaborar planos de cursos técnicos assim como orientar todo o processo empreendido até a autorização/credenciamento no Conselho Regional/Direção Regional. Orientar os profissionais que atuam como supervisores pedagógicos do Regional no que se refere ao alinhamento de suas rotinas com as normativas da Instituição (contratação de instrutores, gestão do diário de classe, acompanhamento de docentes, dentre outros). Analisar o material didático (apostilas) e organizá-las no espaço virtual (intranet) de acesso das Unidades do Regional. Sugerir procedimentos metodológicos diversificados em sala de aula. Analisar e acompanhar diários de classe diariamente sugerindo alterações, quando for o caso. Aplicar instrumentos de avaliação de qualidade dos cursos realizados no SENAC/MA, bem como, analisar e corrigir sistematicamente os resultados obtidos no processo educacional. Redigir textos e documentos técnico-pedagógicos da sua área de atuação objetivando dar apoio à tomada de decisão do superior imediato. Participar de reuniões institucionais e de grupos de trabalho para aquisição e atualização de novos conhecimentos. Participar da elaboração do PAAR, analisando metas gerais e oferecendo subsídios específicos de sua área profissional. Participar de eventos de formação educacional continuada promovidas pela Instituição. Encerrar turmas nos sistemas de registros educacionais (lançamento de notas, conteúdo programático, avaliação final do aluno, entre outros) utilizados pela instituição. Promover constante atualização de estudos referentes às normativas da Instituição (caderno da supervisão, PPP, Ordem de serviço e Resoluções, bem como a legislação que norteia a execução dos cursos do SENAC. Indicar material didático (livros) em consonância aos planos de curso. Elaborar e revisar projetos educacionais do Regional. Acompanhar o registro dos Centros de Educação profissional no Censo Escolar. Representar o Regional nas reuniões do Plano Diretor, Conselhos e Fóruns de Educação. Mediar e acompanhar encontros de formação continuada junto à equipe de supervisores pedagógicos e docentes no Regional. Realizar verificação pedagógica (verificação de documentos referentes aos diários de classe e cumprimento de rotinas) nos Centros de Educação Profissional e Postos Avançados. Revisar a programação trimestral de cursos do Regional. Acompanhar as ações de formação continuada que fazem parte do alinhamento pedagógico do Regional (Especialização em Docência da Educação profissional e capacitações) no que tange ao desempenho dos participantes. Realizar compatibilização e pedido de livros (solicitação semestral) da Editora Senac para todo o Regional. Acompanhar o Sistema de Produção do Regional e orientar quanto à solução de erros nos encerramentos dos diários que impactam na produção; manter organizados os arquivos de planos, projetos e demais atividades educacionais do setor. Assessorar tecnicamente as instâncias superiores quanto aos processos e produtos relativos à Educação Profissional. Realizar outras atividades correlatas da unidade de atuação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Gestão Pedagógica e Curricular: Conhecimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e diretrizes da Educação Profissional e Tecnológica (EPT). Elaboração e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico (PPP). Desenvolvimento e atualização de planos de ensino e planos de aula. Monitoramento da execução do currículo e metodologias ativas no ensino. Aplicação de princípios da andragogia (ensino para adultos). Formação e Desenvolvimento Docente. Planejamento e realização de capacitações e oficinas pedagógicas para professores. Implementação de programas de formação continuada para docentes. Apoio no desenvolvimento de estratégias de ensino-aprendizagem inovadoras. Aplicação de avaliação de desempenho docente e feedback estruturado. Tecnologias Educacionais e Inovação no Ensino. Utilização de Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVAs), como Moodle e Google Classroom. Aplicação de metodologias ativas (Aprendizagem Baseada em Problemas - PBL, Gamificação, Sala de Aula Invertida). Uso de recursos digitais e ferramentas educacionais para potencializar o ensino. Integração de inteligência artificial e novas tecnologias na prática pedagógica. Gestão da Qualidade Educacional. Monitoramento de indicadores de desempenho acadêmico (evasão, retenção, taxa de aprovação). Aplicação de avaliações institucionais e planos de melhoria contínua. Implementação de estratégias para reduzir a evasão escolar e aumentar o engajamento dos alunos. Acompanhamento e suporte a projetos interdisciplinares e práticas integradoras. Inclusão e Diversidade na Educação. Aplicação de práticas inclusivas para alunos com necessidades educacionais especiais (NEE). Desenvolvimento de estratégias para promoção da equidade e diversidade no ensino. Formação docente para adaptação curricular e metodologias inclusivas. Relacionamento com Alunos, Docentes e Comunidade. Mediação de conflitos entre alunos e professores. Implementação de estratégias de comunicação pedagógica eficiente. Fortalecimento da relação entre escola, alunos e mercado de trabalho. Parceria com setores administrativos para melhoria dos processos educacionais.

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Textualidade: coesão e coerência. A Intertextualidade na produção de textos. Tipologia textual. Variação Linguística: emprego da linguagem formal e da informal. Aspectos morfosintáticos da língua: emprego das classes de palavras, sintaxe do período, sintaxe das relações, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e

ambiguidade. A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação gráfica.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA: Raciocínio Lógico - Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações-Problema). Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples; Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º Grau. Sistemas de Equações do 1º Grau. Funções do 1º e 2º graus: Conceito, gráfico, propriedades e raízes. Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem; Arranjos, Combinações e Permutações Simples e com Repetição. Probabilidade: Conceito e Cálculo; Adição e Multiplicação de Probabilidades; Dependência de Eventos. Progressões: Progressões Aritmética e Geométrica com seus conceitos, propriedades e adição de termos.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: O computador: conceitos básicos, utilização, tipos, componentes físicos (hardware), periféricos e conexões. Dispositivos de computação móvel. Organização dos dados e informação, ferramentas, aplicativos, processamento de dados, armazenamento, banco de dados e representação numérica. Sistemas Operacionais: noções básicas, utilização e interfaces, gerenciamento e ferramentas de sistema (Windows). Software: conceitos, tipos, aplicativos e linguagens de programação. Suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office). Redes de computadores e Internet: conceitos básicos, serviços, protocolos, aplicativos, navegadores, mecanismos de buscas, acesso e compartilhamento de dados e recursos, intranet e extranet, ferramentas de comunicação, redes sociais, cloud computing.

AAC-I / PSICOLOGO EDUCACIONAL

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Orientar a comunidade escolar sobre como lidar com questões comportamentais e emocionais dos alunos; acompanhar o desempenho escolar dos alunos e identificar possíveis dificuldades de aprendizagem; encaminhar os alunos para atendimento na rede de atenção psicossocial, quando necessário; oferecer suporte emocional aos alunos, contribuindo para a sua permanência e sucesso no ambiente escolar; apoiar e orientar a comunidade escolar em questões relativas à inclusão e diversidade no ambiente escolar; atuar em projetos coletivos, de forma interdisciplinar, para enfrentamento dos preconceitos, da violência na escola e demais questões pertinentes ao ambiente escolar; realizar acompanhamento psicopedagógico dos alunos; realizar orientação vocacional dos alunos; realizar avaliação psicológica nos alunos; Realizar reuniões individuais de acompanhamento funcional, visando à indicação para atendimentos especializados, quando necessário; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Psicologia do Desenvolvimento e da Aprendizagem: Conhecimento sobre teorias da aprendizagem (Piaget, Vygotsky, Ausubel, Skinner, etc.). Aplicação de estratégias de mediação pedagógica para diferentes perfis de aprendizagem. Apoio na adaptação de metodologias educacionais para necessidades individuais. Atuação na motivação e engajamento dos alunos. Intervenções para desenvolvimento de habilidades socioemocionais. Inclusão e Acessibilidade Educacional Aplicação de estratégias de ensino inclusivas para alunos com deficiência e necessidades educacionais especiais. Conhecimento sobre NEE (Necessidades Educacionais Especiais) e legislação vigente (Lei Brasileira de Inclusão, BNCC etc.). Implementação de programas de acessibilidade e adaptações curriculares. Orientação a docentes e equipe pedagógica sobre educação inclusiva e práticas adaptativas. Suporte Psicoeducacional e Acompanhamento de Alunos Atendimento e acompanhamento de alunos com dificuldades emocionais e acadêmicas. Desenvolvimento de programas de orientação vocacional e profissional. Intervenção em casos de evasão escolar e desmotivação. Construção de estratégias de suporte para alunos com dificuldades de aprendizagem. Parceria com famílias e educadores para o desenvolvimento integral dos alunos. Saúde Mental e Bem-Estar no Ambiente Educacional. Desenvolvimento de programas de prevenção à ansiedade, estresse e burnout acadêmico. Intervenções para promoção da autoestima e autoconfiança dos estudantes. Apoio na mediação de conflitos entre alunos, professores e equipes pedagógicas. Atuação na prevenção do bullying e violência escolar. Aplicação de técnicas de psicologia positiva para fortalecimento emocional. Formação e Apoio a Docentes e Equipe Pedagógica Capacitação de professores para identificação e manejo de dificuldades de aprendizagem. Treinamento em competências socioemocionais e práticas pedagógicas inclusivas. Desenvolvimento de estratégias para aprimoramento do relacionamento professor-aluno. Apoio na elaboração de materiais e metodologias que favoreçam a aprendizagem ativa.

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Textualidade: coesão e coerência. A Intertextualidade na produção de textos. Tipologia textual. Variação Linguística: emprego da linguagem formal e da informal. Aspectos morfosintáticos da língua: emprego das classes de palavras, sintaxe do período, sintaxe das relações, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase.



PROCESSO SELETIVO SENAC Nº 01/2025

USO EXCLUSIVO DO IEL
PROCESSO SELETIVO
Nº FOLHA:
RUBRICA:

A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambiguidade. A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação gráfica.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA: Raciocínio Lógico - Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações-Problema). Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples; Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º Grau. Sistemas de Equações do 1º Grau. Funções do 1º e 2º graus: Conceito, gráfico, propriedades e raízes. Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem; Arranjos, Combinações e Permutações Simples e com Repetição. Probabilidade: Conceito e Cálculo; Adição e Multiplicação de Probabilidades; Dependência de Eventos. Progressões: Progressões Aritmética e Geométrica com seus conceitos, propriedades e adição de termos.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: O computador: conceitos básicos, utilização, tipos, componentes físicos (hardware), periféricos e conexões. Dispositivos de computação móvel. Organização dos dados e informação, ferramentas, aplicativos, processamento de dados, armazenamento, banco de dados e representação numérica. Sistemas Operacionais: noções básicas, utilização e interfaces, gerenciamento e ferramentas de sistema (Windows). Software: conceitos, tipos, aplicativos e linguagens de programação. Suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office). Redes de computadores e Internet: conceitos básicos, serviços, protocolos, aplicativos, navegadores, mecanismos de buscas, acesso e compartilhamento de dados e recursos, intranet e extranet, ferramentas de comunicação, redes sociais, cloud computing.

AAC-I / PSICOLOGO ORGANIZACIONAL

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Elaborar indicadores de desempenho e desenvolver processos para acompanhamento e controle dos mesmos, gerando periodicamente relatórios gerenciais; Entrevistar candidatos à admissão, acesso, reclassificação, estágio, treinamento e outros, emitindo parecer psicológico e informando-os sobre os resultados, visando subsidiar na escolha do candidato adequado à posição da vaga; Planejar, executar, acompanhar e avaliar ações de treinamento, desenvolvimento e capacitação dos servidores do SENAC/MA; Analisar o material referente ao treinamento modular administrativo, técnico operacional e gerencial, aplicando conhecimentos psicológicos e efetuando adequações necessárias; Sugerir métodos para avaliação e correção dos diversos processos e atividades de recursos humanos aferindo conhecimentos, com base em estudos visando a otimização da instituição; Avaliar resultados de treinamento, acompanhando o desempenho apresentado pelo funcionário com determinado levantamento de necessidades, com a finalidade de aferir a sua eficiência; Supervisionar, coordenar e/ou orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e/ou execução, referente à gestão de pessoas, distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando e analisando os resultados, solucionando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos; Planejar, aplicar e avaliar pesquisas de Clima Organizacional periódicas, propondo soluções e medidas corretivas para alinhamento da organização ao desempenho eficiente e eficaz de sua missão, para atuação em um mercado competitivo, com foco no cliente; Elaborar, implantar e controlar as políticas e práticas dos diversos subsistemas de RH (R&S, T&D, Plano de Cargos e Salários e Avaliação de Desempenho), bem como das pesquisas referentes à gestão de pessoas; Elaborar, implantar e acompanhar ações de qualidade de vida no trabalho; Realizar reuniões individuais de acompanhamento funcional, visando à indicação para atendimentos especializados, quando necessário; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Organizacional: Aplicação de ferramentas de análise de perfil comportamental. Estruturação e condução de programas de treinamento e desenvolvimento (T&D). Planejamento e implementação de PDI (Plano de Desenvolvimento Individual). Desenvolvimento de ações para fortalecimento da cultura organizacional. Gestão de trilhas de aprendizagem para colaboradores. Recrutamento e Seleção Estratégico Condução de processos seletivos baseados em competências. Entrevistas estruturadas, por competências e dinâmicas de grupo. Onboarding e acompanhamento do período de experiência. Clima Organizacional e Bem-Estar no Trabalho: Aplicação e análise de pesquisas de clima organizacional. Desenvolvimento de ações de endomarketing e employer branding. Promoção de qualidade de vida no trabalho (QVT) e programas de bem-estar. Mediação e prevenção de conflitos organizacionais. Implementação de políticas de diversidade, equidade e inclusão (DEI). Gestão de Desempenho e Avaliação de Competências: Definição e acompanhamento de indicadores de performance (KPIs de RH). Estruturação de processos de avaliação de desempenho 180º e 360º. Feedback contínuo e cultura de reconhecimento. Aplicação de plano de sucessão e gestão de talentos. Psicologia Organizacional e Compliance Trabalhista Atuação conforme normas do CFP e ética profissional. Aplicação de estratégias para prevenção de assédio e



PROCESSO SELETIVO SENAC Nº 01/2025

USO EXCLUSIVO DO IEL
PROCESSO SELETIVO
Nº FOLHA:
RUBRICA:

promoção da ética organizacional. Conhecimento da LGPD e sua aplicação na gestão de pessoas. Conformidade com normas trabalhistas e segurança do trabalho (NRs relacionadas).

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Textualidade: coesão e coerência. A Intertextualidade na produção de textos. Tipologia textual. Variação Linguística: emprego da linguagem formal e da informal. Aspectos morfossintáticos da língua: emprego das classes de palavras, sintaxe do período, sintaxe das relações, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambiguidade. A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação gráfica.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA: Raciocínio Lógico - Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações-Problema). Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples; Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º Grau. Sistemas de Equações do 1º Grau. Funções do 1º e 2º graus: Conceito, gráfico, propriedades e raízes. Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem; Arranjos, Combinações e Permutações Simples e com Repetição. Probabilidade: Conceito e Cálculo; Adição e Multiplicação de Probabilidades; Dependência de Eventos. Progressões: Progressões Aritmética e Geométrica com seus conceitos, propriedades e adição de termos.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: O computador: conceitos básicos, utilização, tipos, componentes físicos (hardware), periféricos e conexões. Dispositivos de computação móvel. Organização dos dados e informação, ferramentas, aplicativos, processamento de dados, armazenamento, banco de dados e representação numérica. Sistemas Operacionais: noções básicas, utilização e interfaces, gerenciamento e ferramentas de sistema (Windows). Software: conceitos, tipos, aplicativos e linguagens de programação. Suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office). Redes de computadores e Internet: conceitos básicos, serviços, protocolos, aplicativos, navegadores, mecanismos de buscas, acesso e compartilhamento de dados e recursos, intranet e extranet, ferramentas de comunicação, redes sociais, cloud computing.

AAC-I/ ANALISTA DE TI 1

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Propor técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de tecnologia da informação, visando o melhor desenvolvimento dos trabalhos do SENAC/MA. Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados. Elaborar planos referentes às atividades de informática definindo objetivos, prioridades, recursos e custos, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos informatizado. Controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização. Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do SENAC/MA. Participar da definição de necessidades de “hardware” de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados. Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas. Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento. Orientar no desenvolvimento de pesquisas e avaliação dos sistemas e equipamentos instalados ou a instalar. Elaborar lay-out da instalação de equipamentos (hardware), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações. Analisar o desempenho dos sistemas em produção, propondo as modificações necessárias. Realizar as atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como outras ligadas a banco de dados. Desenvolver e implantar softwares em linguagem de programação padrão utilizada no Núcleo de TI. Projetar e modelar banco de dados. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: BANCO DE DADOS: Banco de dados: conceitos básicos, arquitetura, estrutura de dados e normalização de dados. Linguagem SQL. Linguagem de definição de dados (DDL). Linguagem de manipulação de dados (DML). Linguagem de Transação de Dados (DTL). Sistemas de gestão de banco de dados (SGDB). SQL Server. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Normas NBR ISO/IEC 27001, NBR ISO/IEC 27002 e NBR ISO/IEC 27005 em suas respectivas versões mais recentes. Gestão de identidades e acesso: métodos de autenticação e autorização, SSO (single sign-on), SAML (security assertion markup language), OAuth2, OpenID Connect, JWT (JSON web token). Privacidade e segurança por padrão. Principais tipos de ataques e vulnerabilidades: DDoS, DoS, DNS spoofing, worms, ransomware, adware, spyware, keylogger, cavalo de Troia, eavesdropping, phishing, brute force, port scanning, injection (SQL, LDAP), XSS (cross-site



PROCESSO SELETIVO SENAC Nº 01/2025

USO EXCLUSIVO DO IEL
PROCESSO SELETIVO
Nº FOLHA:
RUBRICA:

scripting), quebra de autenticação e gerenciamento de sessão, referência insegura a objetos, cross-site request forgery, armazenamento inseguro de dados criptografados. Controles e testes de segurança para aplicações web e web services. Autenticação em múltiplos fatores (MFA). Soluções para segurança da informação: firewall, IDS (intrusion detection system), IPS (intrusion prevention system), SIEM (security information and event management), proxy, IAM (identity access management), PAM (privileged access management), antivírus, antispam. Assinatura e certificação digital, criptografia e proteção de dados em trânsito e em repouso. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e suas alterações. ENGENHARIA DE SOFTWARE: Arquitetura de sistemas web: TLS, servidores proxy, cache, DNS, balanceamento de carga, tolerância a falhas e escalabilidade em sistemas web. Web services. GIT. Arquitetura de software: arquitetura multicamadas, arquitetura orientada a serviços, microserviços, padrões arquiteturais (SOAP e REST), DDD (domain driven design), clean architecture, arquitetura baseada em nuvem. Engenharia de requisitos: elicitação, especificação e gerenciamento de requisitos, prototipação, usabilidade e linguagem de modelagem UML 2.5.1. Qualidade de software: métricas de software, indicadores e métricas de qualidade de produtos de software, CMMI 2.0. Padrões de projeto (design patterns). Testes de software. Práticas: implementação e manutenção de software, gerência de configuração, lógica de programação e paradigmas de programação, linguagens e frameworks (PHP, JavaScript, HTML, CSS, XML, JSON, Python, C#, ASP.NET). INFRAESTRUTURA DE TI: Redes de computadores: conceitos de LAN, WAN e SDN. Endereçamento e protocolos da família TCP/IP. Gerenciamento de redes TCP/IP: arquitetura de gerenciamento, SMI, SNMP e MIB. Computação em nuvem: conceitos e implementação e administração de serviços de nuvem (IaaS, PaaS e SaaS). Serviços de rede Microsoft Windows Server: DNS, DHCP, Radius, autenticação, certificados, Active Directory (AD). Protocolos da camada de aplicação, como simple mail transfer protocol (SMTP), hypertext transfer protocol (HTTP), hypertext transfer protocol secured (HTTPS), SSL/TLS, lightweight directory access protocol (LDAP), network file system (NFS), server message block (SMB). Administração e operação de sistemas operacionais: Microsoft Windows Server e Linux. GESTÃO DE TI: Gerenciamento de projetos (PMBOK 7ª edição). Conceitos básicos, estrutura e objetivos de um projeto. Ciclo de vida do projeto e ciclo de vida do produto. Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento. Gerenciamento de serviços (ITIL v4). Conceitos básicos, estrutura e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. Governança de TI (COBIT 2019). Conceitos básicos, estrutura e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle.

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Textualidade: coesão e coerência. A Intertextualidade na produção de textos. Tipologia textual. Variação Linguística: emprego da linguagem formal e da informal. Aspectos morfosintáticos da língua: emprego das classes de palavras, sintaxe do período, sintaxe das relações, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambiguidade. A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação gráfica.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA: Raciocínio Lógico - Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações-Problema). Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples; Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º Grau. Sistemas de Equações do 1º Grau. Funções do 1º e 2º graus: Conceito, gráfico, propriedades e raízes. Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem; Arranjos, Combinações e Permutações Simples e com Repetição. Probabilidade: Conceito e Cálculo; Adição e Multiplicação de Probabilidades; Dependência de Eventos. Progressões: Progressões Aritmética e Geométrica com seus conceitos, propriedades e adição de termos.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: O computador: conceitos básicos, utilização, tipos, componentes físicos (hardware), periféricos e conexões. Dispositivos de computação móvel. Organização dos dados e informação, ferramentas, aplicativos, processamento de dados, armazenamento, banco de dados e representação numérica. Sistemas Operacionais: noções básicas, utilização e interfaces, gerenciamento e ferramentas de sistema (Windows). Software: conceitos, tipos, aplicativos e linguagens de programação. Suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office). Redes de computadores e Internet: conceitos básicos, serviços, protocolos, aplicativos, navegadores, mecanismos de buscas, acesso e compartilhamento de dados e recursos, intranet e extranet, ferramentas de comunicação, redes sociais, cloud computing.

PAA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de suporte administrativo que envolva: serviços de informação, controle de visitantes e correspondências, redação de documentos e relatórios, digitação, reprodução xerográfica, coleta,



PROCESSO SELETIVO SENAC Nº 01/2025

USO EXCLUSIVO DO IEL
PROCESSO SELETIVO
Nº FOLHA:
RUBRICA:

expedição, distribuição e arquivamento de documentos. Prestar atendimento ao cliente interno e externo em geral, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas caso seja necessário. Executar serviços de protocolo e arquivo, procedendo com os necessários controles. Requisitar, receber e controlar o uso de material de consumo. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais em estoques. Participar nas feiras com exposições documentárias. Fazer solicitação de conserto de equipamentos e objetos usados em sala de aula e na coordenação. Executar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação. Realizar procedimentos administrativos referentes aos processos de Licitação (Dispensa de Licitação, Convite, Pregão Presencial ou Eletrônico e Concorrência) realizados. Realizar trabalhos externos, sempre que necessário. Preparar, organizar, atualizar, classificar, arquivar, elaborar, redigir, conferir e expedir documentos que envolva processos de registro, transferência, cancelamento referente a alunos e instrutores. Realizar atividades de abrir, organizar turmas e registrar instrutores no sistema Educacional. Solicitar, entregar e controlar a distribuição de material escolar, tais como apostilas, kit do aluno e camisetas, entre outros. Elaborar contratos, rescisões e documentação de viagem AP/APV. Elaborar declarações de frequência e conclusão de curso para alunos e instrutores. Fazer inscrição no site do PSG das pessoas que não tem acesso à internet. Preparar controle de mapa de sala. Fazer matrícula, receber documentos de alunos e entregar certificados. Fazer o cadastro da digital dos alunos e dos colaboradores para acesso à Instituição. Fazer o controle de materiais a serem repassados para uso nos cursos. Fazer operações no PDV, tais como Inserção de turmas, confirmação de matrículas, Baixas de Matrículas, Devoluções e Estorno de Lotes. Realizar abertura e fechamento do caixa. Elaborar boletins de entrada e saída do caixa. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos Básicos de Administração: conceito, finalidade, campo de aplicação. Processo Organizacional: planejamento, coordenação, direção, organização, controle. Estrutura Organizacional: hierarquia, autoridade, responsabilidade. Comportamento Organizacional: motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal. Técnicas de Atendimento ao público. Redação Comercial. Comunicação Oficial: elaboração de ofício, relatório, memorando, ata, requerimento, ordem de serviço, despacho. Serviço de Arquivo: conceito, tipos, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: recepção, classificação, registro, distribuição de documentos. Ética Profissional. Noções de cidadania. Noções sobre direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 11 da Constituição Federal de 1988). Temas da atualidade (referente ao Estado do Maranhão e ao Brasil). Gestão Administrativa e Operacional. Organização e arquivamento de documentos físicos e digitais. Controle e atualização de cadastros e sistemas internos. Monitoramento e reposição de materiais de escritório e suprimentos. Suporte na elaboração de relatórios administrativos. Controle e acompanhamento de contratos e processos administrativos. Atendimento ao Público e Comunicação. Atendimento a alunos, professores, colaboradores e fornecedores. Suporte na inscrição de alunos e acompanhamento de matrículas. Esclarecimento de dúvidas e direcionamento de demandas aos setores responsáveis. Uso de linguagem formal e profissional na comunicação escrita e verbal. Atendimento presencial, telefônico e via e-mail de forma cordial e eficiente. Gestão de Processos e Rotinas Administrativas. Acompanhamento de processos financeiros básicos (emissão de notas fiscais, boletos e controle de pagamentos). Controle e atualização de planilhas de gestão administrativa (Excel, Google Sheets). Apoio em atividades de planejamento e organização de eventos e reuniões. Organização da agenda institucional e suporte a gestores e coordenadores. Conhecimento em protocolos internos e normativas institucionais. Uso de Sistemas e Ferramentas Digitais. Domínio de pacote Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook) e Google Workspace. Conhecimento em sistemas ERP e CRM para gestão de processos administrativos. Uso de ferramentas de comunicação corporativa (Teams, Zoom, Google Meet). Noções de LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e segurança da informação. Organização e Controle de Indicadores Atualização de dados e registros acadêmicos e administrativos. Monitoramento de indicadores de desempenho e produtividade. Geração de relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão. Controle de frequência, presença e desempenho de alunos e colaboradores.

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Textualidade: coesão e coerência. A Intertextualidade na produção de textos. Tipologia textual. Variação Linguística: emprego da linguagem formal e da informal. Aspectos morfosintáticos da língua: emprego das classes de palavras, sintaxe do período, sintaxe das relações, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambiguidade. A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação gráfica.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA: Raciocínio Lógico - Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações-Problema). Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples; Sistemas de Medidas decimais e não



**PROCESSO SELETIVO
SENAC Nº 01/2025**

USO EXCLUSIVO DO IEL
PROCESSO SELETIVO
Nº FOLHA:
RUBRICA:

decimais. Números Reais. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º Grau. Sistemas de Equações do 1º Grau. Funções do 1º e 2º graus: Conceito, gráfico, propriedades e raízes. Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem; Arranjos, Combinações e Permutações Simples e com Repetição. Probabilidade: Conceito e Cálculo; Adição e Multiplicação de Probabilidades; Dependência de Eventos. Progressões: Progressões Aritmética e Geométrica com seus conceitos, propriedades e adição de termos.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: O computador: conceitos básicos, utilização, tipos, componentes físicos (hardware), periféricos e conexões. Dispositivos de computação móvel. Organização dos dados e informação, ferramentas, aplicativos, processamento de dados, armazenamento, banco de dados e representação numérica. Sistemas Operacionais: noções básicas, utilização e interfaces, gerenciamento e ferramentas de sistema (Windows). Software: conceitos, tipos, aplicativos e linguagens de programação. Suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office). Redes de computadores e Internet: conceitos básicos, serviços, protocolos, aplicativos, navegadores, mecanismos de buscas, acesso e compartilhamento de dados e recursos, intranet e extranet, ferramentas de comunicação, redes sociais, cloud computing.

PAO / SERVIÇOS OPERACIONAIS (LIMPEZA)

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Efetuar a limpeza de prédio, compreendendo a copa, cozinha, banheiros, salas de aula e demais dependências do SENAC/MA. Zelar pela conservação de jardins, folhagens, árvores e pátios internos e externos da Unidade. Auxiliar no transporte e movimentação de móveis, volumes e equipamentos. Preparar e servir café, chá, água e outras bebidas. Recolher, lavar e guardar a louça e demais utensílios utilizados. Manter o suprimento de mantimentos da copa e materiais de limpeza. Executar trabalhos internos e externos de coleta e entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins. Receber e conferir materiais de fornecedores para o atendimento de programações de cursos e/ou outras demandas. Auxiliar na realização de coletas de preços, e efetuar compras de materiais diversos, quando solicitado. Auxiliar no controle de entrada e saída de materiais do almoxarifado. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de organização, higiene e saúde. Noções sobre segurança individual, coletiva e de instalações. Procedimentos básicos para higienização e arrumação do local de trabalho. Procedimentos básicos para a realização de serviços de: copa e cozinha, banheiro, lavanderia, pátio, jardinagem, coleta seletiva de lixo e acondicionamento de resíduos. Noções de almoxarifado: recebimento, conferência, separação e registro de equipamentos, materiais e produtos para armazenagem ou distribuição; relatórios de entrada e saída de materiais; reposição de equipamentos, materiais e produtos; inspeção de materiais de acordo com características e nota fiscal; inventário e comparação dos estoques físico e contábil. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs). Identificação e uso de ferramentas, utensílios e instrumentos relacionados às atividades do cargo. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Administração de conflito. Comportamento e conduta profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, motivação, liderança, objetividade e comportamento frente a situações problema. Ética Profissional. Noções de cidadania. Noções sobre direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 11 da Constituição Federal de 1988). Temas da atualidade (referente ao Estado do Maranhão e ao Brasil).

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Textualidade: coesão e coerência. A Intertextualidade na produção de textos. Tipologia textual. Variação Linguística: emprego da linguagem formal e da informal. Aspectos morfosintáticos da língua: emprego das classes de palavras, sintaxe do período, sintaxe das relações, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambiguidade. A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação gráfica.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA: Raciocínio Lógico - Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações-Problema). Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples; Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º Grau. Sistemas de Equações do 1º Grau. Funções do 1º e 2º graus: Conceito, gráfico, propriedades e raízes. Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem; Arranjos, Combinações e Permutações Simples e com Repetição. Probabilidade: Conceito e Cálculo; Adição e Multiplicação de Probabilidades; Dependência de Eventos.



PROCESSO SELETIVO SENAC Nº 01/2025

USO EXCLUSIVO DO IEL
PROCESSO SELETIVO
Nº FOLHA:
RUBRICA:

Progressões: Progressões Aritmética e Geométrica com seus conceitos, propriedades e adição de termos.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: O computador: conceitos básicos, utilização, tipos, componentes físicos (hardware), periféricos e conexões. Dispositivos de computação móvel. Organização dos dados e informação, ferramentas, aplicativos, processamento de dados, armazenamento, banco de dados e representação numérica. Sistemas Operacionais: noções básicas, utilização e interfaces, gerenciamento e ferramentas de sistema (Windows). Software: conceitos, tipos, aplicativos e linguagens de programação. Suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office). Redes de computadores e Internet: conceitos básicos, serviços, protocolos, aplicativos, navegadores, mecanismos de buscas, acesso e compartilhamento de dados e recursos, intranet e extranet, ferramentas de comunicação, redes sociais, cloud computing.

PAO / SERVIÇOS OPERACIONAIS (RECEPÇÃO)

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Recepcionar o público externo, orientando-o e prestando informações pertinentes ao acesso às dependências. Receber, entregar e distribuir correspondências e documentos em geral. Executar mandados, atender telefonemas e transmitir recados. Zelar pela guarda e conservação de documentos e volumes que lhe forem confiados. Evitar aglomerações e tumultos de empregados e pessoas estranhas na recepção. Participar de Eventos Externos Representando o SENAC/MA. Colher e repassar informações junto às coordenações de cursos. Operar central telefônica, recebendo e transmitindo chamadas internas, fazendo conexões de aparelho, completando ligações. Atender aos pedidos de informações telefônicas, anotando e transmitindo recados. Atender com cortesia todas as pessoas que se utilizam da central telefônica. Solicitar à chefia imediata assistência técnica para reparo dos defeitos apresentados pela central telefônica, ramais e demais componentes do equipamento telefônico. Efetuar ligações interurbanas para as Unidades. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Técnicas de atendimento ao público. Comunicação telefônica. Gerenciamento do tempo. Ética e sigilo profissional. Relações humanas. Administração de conflitos. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Comportamento profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento ao público, comunicabilidade, liderança, apresentação, atenção, cortesia, interesse, eficiência, tolerância, discricção, zelo, objetividade, iniciativa. Noções de Marketing e vendas. Comportamento frente a situações-problema. Protocolo: recepção, classificação, registro, distribuição de documento. Procedimentos básicos para organização do ambiente de trabalho e para realização dos serviços de recepção. Ética Profissional. Noções de cidadania. Noções sobre direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 11 da Constituição Federal de 1988). Temas da atualidade (referente ao Estado do Maranhão e ao Brasil).

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Textualidade: coesão e coerência. A Intertextualidade na produção de textos. Tipologia textual. Variação Linguística: emprego da linguagem formal e da informal. Aspectos morfosintáticos da língua: emprego das classes de palavras, sintaxe do período, sintaxe das relações, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambiguidade. A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação gráfica.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA: Raciocínio Lógico - Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações-Problema). Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples; Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º Grau. Sistemas de Equações do 1º Grau. Funções do 1º e 2º graus: Conceito, gráfico, propriedades e raízes. Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem; Arranjos, Combinações e Permutações Simples e com Repetição. Probabilidade: Conceito e Cálculo; Adição e Multiplicação de Probabilidades; Dependência de Eventos. Progressões: Progressões Aritmética e Geométrica com seus conceitos, propriedades e adição de termos.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: O computador: conceitos básicos, utilização, tipos, componentes físicos (hardware), periféricos e conexões. Dispositivos de computação móvel. Organização dos dados e informação, ferramentas, aplicativos, processamento de dados, armazenamento, banco de dados e representação numérica. Sistemas Operacionais: noções básicas, utilização e interfaces, gerenciamento e ferramentas de sistema (Windows). Software: conceitos, tipos, aplicativos e linguagens de programação. Suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office). Redes de computadores e Internet: conceitos básicos, serviços, protocolos, aplicativos, navegadores, mecanismos de buscas, acesso e compartilhamento de dados e recursos, intranet e extranet, ferramentas de comunicação, redes sociais, cloud computing.

PST/ ASSISTENTE DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Elaborar laudos técnicos. Revisar a iluminação, quadros de distribuição, bombas d'água, caixas de alimentação de ar-condicionado, bebedouro, correntes e tensões da rede e das saídas dos nobreaks dos laboratórios de informática entre outros. Verificar as condições físicas das tomadas, interruptores e disjuntores. Substituir os materiais danificados ou com algum problema. Fazer a manutenção corretiva da parte hidráulica: torneiras, tubulação, descargas e caixas d'água. Corrigir algumas manutenções hidráulicas como vazamentos, lavatórios, pias, filtros e bebedouros. Instalar lavatórios e bebedouros, desentupimento de pias, vasos sanitários e esgotos. Observar as condições das cisternas utilizadas pelo SENAC/MA. Realizar a manutenção corretiva de móveis, esquadrias, bem como colocar dobradiças e fechaduras, confeccionar suportes e alisares entre outros. Projetar e/ou polir móveis nas instalações do SENAC/MA. Fazer reparos hidráulicos, serviços de pintura e montagem e desmontagem das unidades móveis. Resolver problemas elétricos prediais da instituição. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conceitos Básicos de Eletricidade e Eletromagnetismo. Medidas elétricas: corrente, tensão e resistência. Potência elétrica. Circuitos Trifásicos. Instalações Elétricas. Lâmpadas e Luminárias. Interruptores e Ignitores. Equipamentos de Segurança e Segurança do Trabalho. Noções de Combate a Incêndio. Noções de Hidráulica. Noções de projeto hidráulico, de vazão e pressão. Problemas em instalações hidráulicas. Conhecimento de aparelhos de medição, ferramentas e equipamentos da profissão. Noções básicas de edificações. Conhecimento de prumo, nível esquadro, assentamento de tijolos. Interpretação de projeto. Manuseio de ferramentas. Conhecimento dos sistemas de medida utilizados em suas atividades. Conhecimento de materiais utilizados na construção civil. Conhecimento dos tipos de traços de concreto e massa. Conhecimentos sobre reparos em instalações prediais e serviços afins. Noções segurança no trabalho. Equipamentos de Segurança e Segurança do Trabalho. Trabalho em equipe, relações do trabalho, humanização intra-equipes e no atendimento ao público. Ética Profissional. Noções de cidadania. Noções sobre direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 11 da Constituição Federal de 1988). Temas da atualidade (referente ao Estado do Maranhão e ao Brasil).

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Textualidade: coesão e coerência. A Intertextualidade na produção de textos. Tipologia textual. Variação Linguística: emprego da linguagem formal e da informal. Aspectos morfosintáticos da língua: emprego das classes de palavras, sintaxe do período, sintaxe das relações, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambiguidade. A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação gráfica.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA: Raciocínio Lógico - Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações-Problema). Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples; Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º Grau. Sistemas de Equações do 1º Grau. Funções do 1º e 2º graus: Conceito, gráfico, propriedades e raízes. Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem; Arranjos, Combinações e Permutações Simples e com Repetição. Probabilidade: Conceito e Cálculo; Adição e Multiplicação de Probabilidades; Dependência de Eventos. Progressões: Progressões Aritmética e Geométrica com seus conceitos, propriedades e adição de termos.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: O computador: conceitos básicos, utilização, tipos, componentes físicos (hardware), periféricos e conexões. Dispositivos de computação móvel. Organização dos dados e informação, ferramentas, aplicativos, processamento de dados, armazenamento, banco de dados e representação numérica. Sistemas Operacionais: noções básicas, utilização e interfaces, gerenciamento e ferramentas de sistema (Windows). Software: conceitos, tipos, aplicativos e linguagens de programação. Suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office). Redes de computadores e Internet: conceitos básicos, serviços, protocolos, aplicativos, navegadores, mecanismos de buscas, acesso e compartilhamento de dados e recursos, intranet e extranet, ferramentas de comunicação, redes sociais, cloud computing.



**PROCESSO SELETIVO
SENAC Nº 01/2025**

USO EXCLUSIVO DO IEL PROCESSO SELETIVO
Nº FOLHA:
RUBRICA:

ANEXO III - MÉTRICAS DE AVALIAÇÃO DE ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA

• **NÍVEL MÉDIO:**

COMPETÊNCIAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	20 PONTOS
B – ATENDIMENTO AO CLIENTE E SUPORTE	16 PONTOS
C – COMUNICAÇÃO E ATUAÇÃO COLABORATIVA	16 PONTOS
D – ORIENTAÇÃO À INOVAÇÃO	16 PONTOS
E – CRIATIVIDADE E ADAPTABILIDADE	16 PONTOS
F – FOCO NO RESULTADO	16 PONTOS
PONTUAÇÃO GERAL	100,00 PONTOS

• **NÍVEL SUPERIOR:**

COMPETÊNCIAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	20 PONTOS
B – COMUNICAÇÃO E ATUAÇÃO COLABORATIVA	16 PONTOS
C – ORIENTAÇÃO À INOVAÇÃO	16 PONTOS
D – CRIATIVIDADE E ADAPTABILIDADE	16 PONTOS
E – FOCO NO RESULTADO	16 PONTOS
F – CAPACIDADE ANALÍTICA	16 PONTOS
PONTUAÇÃO GERAL	100,00 PONTOS



**PROCESSO SELETIVO
SENAC Nº 01/2025**

USO EXCLUSIVO DO IEL PROCESSO SELETIVO
Nº FOLHA:
RUBRICA:

ANEXO IV - REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DIFERENCIADO OU COMPROVAÇÃO DA DEFICIÊNCIA

REQUERIMENTO

Processo Seletivo SENAC Nº 01/2025

Candidato:

CPF:

Telefone:

E-mail:

Solicita por meio desse documento:

- Comprovar ser portador de deficiência conforme laudo médico em anexo (o laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência).
- Solicitar disponibilização de atendimento diferenciado para fazer as provas do referido Processo Seletivo conforme laudo ou atestado médico em anexo.

Descreva qual atendimento diferenciado será requerido:

- Solicitar atendimento diferenciado para gestante/lactante.

Descreva qual atendimento diferenciado será requerido:

Confirmo a veracidade das informações fornecidas.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Candidato (a)



**PROCESSO SELETIVO
SENAC Nº 01/2025**

USO EXCLUSIVO DO IEL PROCESSO SELETIVO
Nº FOLHA:
RUBRICA:

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA

DECLARAÇÃO DESISTÊNCIA DE VAGA

Eu, _____, inscrito (a) no CPF sob n.º _____, RG n.º _____, candidato (a) aprovado no processo Seletivo do SENAC Nº 01/2025, para o cargo de _____, declaro para os devidos fins de direito e a quem possa interessar, que DESISTO de minha vaga no referido cargo.

Declaro ainda ter conhecimento de que a desistência da minha vaga é de caráter irrevogável.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Candidato (a)



**PROCESSO SELETIVO
SENAC Nº 01/2025**

USO EXCLUSIVO DO IEL PROCESSO SELETIVO
Nº FOLHA:
RUBRICA:

ANEXO VI – RECURSO

FORMULÁRIO DE RECURSO – SENAC 01/2025

Nome do Candidato: _____

Cargo Inscrito: _____

Cidade da vaga: _____

Etapa: _____

Questão (somente para prova objetiva): _____

Razões do Recurso (Justificativa do Candidato) no espaço abaixo: