

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO**  
**SENAC/MA Nº 004/2024, de 24 DE ABRIL DE 2024**

**O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC, ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO**, tendo em vista a Resolução do CN-SENAC Nº 1018/2015 que dispõe sobre o estabelecimento de normas gerais do processo seletivo para contratação de empregados, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de Processo de Seleção **com vagas exclusivas para Pessoas com Deficiência** para o Quadro Efetivo e formação de Cadastro de Reserva nas Unidades do SENAC/MA, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital, nos termos estabelecido pelo Decreto nº 3.298/99, Seção IV, do Art. 36 ao Art. 44, de 21/12/1999, e Decreto nº 9.508, de 24/09/2018.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E INFORMAÇÕES GERAIS**

- 1.1. O presente Processo Seletivo será regido por este Edital e na conformidade da Resolução do CN-SENAC Nº 1018/2015 que estabelece normas de Processo para a contratação de empregado (a)s para o SENAC. A sua execução sob responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo do SENAC/MA e de acordo com as informações gerais elencadas abaixo:
  - a) **Endereço da sede do SENAC/MA em São Luís/MA:** Avenida dos Holandeses, S/Nº, Cond. Fecomércio/SESC/SENAC - Ed. Francisco Guimarães e Souza, 3º, 4º e 5º Pavimentos, Calhau, São Luís/MA - CEP 65075-65.
  - b) **Site Oficial do Processo Seletivo:** <https://portal.senacma.selecao.site/>
  - c) **Endereço de correio eletrônico (e-mail):** [processo.seletivo@ma.senac.br](mailto:processo.seletivo@ma.senac.br)
  - d) **Telefones:** (98) 3194-6436 / (98) 3194-6437
- 1.2. As provas deste Processo Seletivo serão realizadas nas cidades onde estão sendo oferecidas as vagas, conforme quadro descritivo apresentado no Item 2.
- 1.3. O texto do presente Edital está disponível para consulta apenas no Site Oficial do Processo.
- 1.4. O cronograma com todas as etapas deste Processo Seletivo encontra-se no Anexo I deste Edital.

**2. DOS CARGOS**

- 2.1. A indicação dos requisitos básicos, do valor dos vencimentos e do número de vagas para o cargo é demonstrada conforme tabela abaixo:

**NÍVEL MÉDIO – CIDADE: SÃO LUÍS**

CARGO	OCUPAÇÃO	REQUISITOS	VALOR HORA AULA	SEMANAL PREVISTA	TOTAL VAGAS	CR*
PROFISSIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo. <b>Conhecimentos:</b> Informática Básica.	R\$ 2.782,90	40	2	20

**NÍVEL MÉDIO – CIDADE: IMPERATRIZ**

CARGO	OCUPAÇÃO	REQUISITOS	SALÁRIO	C/H SEMANAL	TOTAL VAGAS	CR*
PROFISSIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo. <b>Conhecimentos:</b> Informática Básica.	R\$ 2.782,90	40	1	10

- 2.2. Os candidatos aprovados e classificados no limite das vagas oferecidas serão contratados na classe e/ou referência inicial do cargo de acordo com a estrutura de cargos e salários praticados.
- 2.3. A lotação do candidato contratado ocorrerá de acordo com a ordem de classificação em conformidade com o Quadro de Pessoal do SENAC/MA, observados os Princípios da Conveniência e Necessidade.
- 2.4. 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

**Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão**

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau,  
 São Luís/MA - CEP 65075-650  
 Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 - [www.ma.senac.br](http://www.ma.senac.br)

**SALÁRIOS e no REGULAMENTO DE PESSOAL, aprovados através das Deliberações CR/SENAC/MA nº. 0153/2015 e nº. 0154/2015 e suas atualizações.**

**2.5. Os benefícios para todos os cargos/ocupações, são: Plano de Saúde Subsidiado, Seguro de Vida em Grupo, Seguro Funeral e Ticket Alimentação.**

### **3. DAS VAGAS ESPECIAIS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:**

- 3.1.** As vagas deste seletivo serão reservadas exclusivamente às pessoas com deficiência, amparadas pela Constituição Federal, Artigo 37, Inciso VIII e pelo disposto nos Decretos nº. 3.298/1999 e 9.508/2018, conforme indicado no Subitem 2.1 do presente Edital, certificando-se, para tanto, que atendem às exigências deste instrumento.
- 3.2.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto nº. 3.298/1999, Artigo 4 da Constituição Federal.
- 3.3.** Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá declarar durante o processo de inscrição a deficiência, observando as atribuições do cargo, descritas no Subitem 2.1. deste Edital.
- 3.4.** O candidato com deficiência deverá anexar no ambiente de inscrição, dentro do prazo estabelecido neste edital, laudo médico, atestando 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.
- 3.5.** O candidato com deficiência deverá encaminhar o laudo médico indicado no Subitem 3.4. dentro do período de inscrição, na forma estabelecida no Item 4.1., através da área do candidato do sistema de inscrição.
- 3.6.** O candidato com deficiência que não declarar esta condição, ou deixar de atender ao disposto no Subitem 3.4. deste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação e, portanto, será desclassificado do Processo Seletivo.
- 3.7.** O candidato com deficiência que necessite de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas deverá observar o disposto no Item 4 deste Edital.
- 3.8.** O candidato deverá, quando convocado, submeter-se à perícia promovida por Equipe Multiprofissional do SENAC/MA, como previsto no Decreto nº. 3.298/1999, Art. 43.
- 3.9.** A Equipe Multiprofissional prevista no Subitem 3.8. terá decisão terminativa sobre a condição de pessoa com deficiência do candidato, assim como também sobre sua espécie e grau ou nível, com a finalidade não só de verificar se a deficiência realmente o habilita a concorrer às vagas deste Processo Seletivo, reservadas para candidatos em tais condições, mas também se as atribuições do cargo para o qual foi aprovado e classificado são compatíveis com a sua deficiência.
- 3.10.** O candidato deverá comparecer à perícia prevista no Subitem 3.8. munido de laudo médico atestando 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.
- 3.11.** A não observância do disposto nos Subitens 3.8. e 3.9. ou a não constatação da deficiência na perícia, acarretará a perda do direito às vagas deste Processo Seletivo, reservadas à candidatos com deficiência.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1** A inscrição para o presente Processo Seletivo estará disponível das **00h00min do dia 02/05/2024 às 23h59min do dia 12/05/2024**, devendo o candidato realizar os seguintes procedimentos:
  - 4.1.1** Fazer seu registro e inscrição no Site Oficial do Processo Seletivo: <https://portal.senacma.selecao.site/> para o seletivo e cargo pretendido, dentro do período de inscrição estipulado.
  - 4.1.2** Anexar OBRIGATORIAMENTE:
    - a) Foto;
    - b) Curriculum vitae (Conforme modelo do Anexo VIII);
  - 4.1.3** Anexar, na área do candidato, todas as comprovações necessárias para concorrer às vagas especiais para pessoa com deficiência.
  - 4.1.4** Solicitar, na Área do Candidato, se for caso, a necessidade de atendimento diferenciado, conforme o Subitem 4.7 e seguintes.
- 4.2** Para a inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:
  - a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas na Constituição Federal, Artigo 12, Parágrafo 1º;
  - b) Ter idade mínima de 18 (dezesseis) anos completos até a data da contratação;
  - c) Estar quites com as obrigações eleitorais;
  - d) Estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
  - e) Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - f) Preencher os requisitos básicos exigidos para o cargo pretendido, conforme indicado no Subitem 2.1. deste Edital;
  - g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades do cargo pretendido;

- h) Se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência, conforme legislação vigente.**
- 4.3 i) Conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital e da legislação pertinente. As inscrições somente serão consideradas válidas, ou seja, deferidas, se obrigatoriamente cumprirem o disposto no Subitem 4.1., que deverão ser divulgadas através de edital próprio que contemple a lista de inscrições homologadas (deferidas).
- 4.4 É de inteira responsabilidade do candidato possíveis prejuízos que vier a sofrer por não informar seus dados cadastrais corretamente e um número de telefone para contato, deixar de fazê-lo ou não cumprir as etapas previstas no Subitem 4.1.
- 4.5 Ao efetuar a inscrição, o candidato estará declarando formalmente que preenche todas as condições estabelecidas neste Edital.
- 4.6 Ressalta-se que a documentação comprobatória dos requisitos para o cargo será solicitada no momento da admissão, no caso de o candidato não preencher os requisitos de acesso do Edital este será imediatamente eliminado, mesmo que tenha sido aprovado em todas as etapas de seleção.**
- 4.7 O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para o momento da realização das etapas, deverá solicitar, dentro do período de inscrição, na Área do Candidato do sistema de inscrições.
- 4.8 O candidato que não atender ao disposto no Subitem 4.1., nas datas e horários estabelecidos, não terá o atendimento diferenciado disponibilizado.
- 4.9 A decisão quanto ao deferimento dos Requerimentos de que trata o Subitem 4.7. caberá ao SENAC/MA e, em seu julgamento, obedecerá a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 4.10 Serão aceitos como Documento de Identificação, em versão impressa ou digital: Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); Passaportes; Certificados de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como documento de identidade; Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (somente o modelo novo, que contém foto).
- 4.11 Não serão aceitos como Documento de Identificação: Certidões de Nascimento; Títulos Eleitorais; Carteira Nacional de Habilitação - CNH (modelo antigo, que não contém foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; cópias, ainda que autenticadas; documentos ilegíveis, não-identificáveis, danificados ou que de alguma forma não permitam, com clareza, a identificação do candidato.
- 5. DOS PROCEDIMENTOS DOS CANDIDATOS**
- 5.1 O Processo Seletivo será composto de Etapas de acordo com os requisitos do cargo, conforme o Anexo IV deste Edital.
- 5.2 Todas as informações pertinentes a este processo tais como cronograma, convocações para as provas, resultados estarão disponíveis somente no site Oficial do Processo Seletivo: <https://portal.senacma.selecao.site/>.
- 5.3 Os candidatos serão convocados para as etapas de seleção a partir de lista nominal, de acordo com o estabelecido no Cronograma do Processo Seletivo (Anexo I), deste Edital.
- 5.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das etapas com antecedência mínima de 30 (trinta) min do horário fixado para seu início, munido do Documento de Identificação original informado, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Subitens 4.10. e 4.11. deste Edital.
- 5.5 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, por motivo de perda, roubo ou furto, um documento de identificação que atenda às exigências do Subitem 4.10. deste Edital, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (cópia e original), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.
- 5.6 Na data da etapa, não será permitido o ingresso de candidatos no local de realização da mesma após o horário fixado.
- 5.7 Não será permitida, no dia da realização das etapas, entrada ou permanência de candidato portando armas, sendo eliminado do Processo Seletivo aquele que descumprir referida norma.
- 5.8 Não haverá segunda chamada para as etapas. O não comparecimento implicará na eliminação automática do candidato.
- 5.9 Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova por qualquer motivo.
- 5.10 No intuito de atender solicitação dos candidatos, não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes do estabelecido neste Edital, salvo alguma prerrogativa de atendimento diferenciado autorizada pela Comissão de Processo Seletivo estabelecida conforme o Subitem 4.7. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização das etapas:
- For surpreendido dando ou recebendo auxílio para execução das provas;
  - Faltar com a devida cortesia com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, membro da Comissão do Processo Seletivo, autoridade presente ou candidato;

- c) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos em benefício próprio ou de terceiros;
  - e) Tiver seu aparelho de telefonia celular emitido sons de toque ou vibrando;
  - f) Recusar a se submeter aos procedimentos de segurança aplicados durante o Processo Seletivo.
- 5.12** Após a realização das etapas, caso seja constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou processo ilícito para facilitar sua aprovação, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 6. DAS ETAPAS DO PROCESSO**
- 6.1 DA ANÁLISE CURRICULAR – Fase Eliminatória e Classificatória (PARA TODOS OS CARGOS)**
- 6.1.1** A Análise Curricular terá caráter eliminatório e classificatório obedecendo às seguintes disposições:
  - 6.1.2** Na Área do Candidato, dentro do período de inscrição, estará disponível o campo **ANÁLISE CURRÍCULAR**, que é o local onde será realizada a identificação e a transmissão das comprovações dos títulos para análise qualitativa, bem como a identificação e comprovações de experiência profissional para análise quantitativa (tempo de serviço).
  - 6.1.3** No Anexo V está disponível a Grade de Pontuação para esta etapa.
  - 6.1.4** Só serão validadas experiências profissionais que tenham:
    - a) Registro em Carteira de Trabalho (CTPS versão antiga ou digital);
    - b) Mediante a apresentação de declaração do empregador com identificação do empregador com sua assinatura e informação do CNPJ dentro do prazo de validade (Conforme modelo do Anexo VII);
    - c) Mediante apresentação de RPA (Recibo de Prestação de Serviço de Autônomo) em que fique claro o período da prestação de serviço;
    - d) Contrato social de empresa individual ou MEI que determine o período de atuação dentro da área requerida;
    - e) Contrato social de empresa relacionada a área de atuação, em que conste como sócio, anexada de uma declaração em papel timbrado assinado pelos sócios que indique o período de participação na sociedade;
    - f) Para experiências no setor público, termo de posse ou nomeação, anexada de declaração em que conste o período da experiência requerida;
    - g) Termo de compromisso de estágio (aceito somente para estágios não-obrigatórios).
  - 6.1.5** O resultado da Análise Curricular será divulgado conforme Cronograma constante do Anexo I.
  - 6.1.6** Será divulgado resultado desta etapa mediante lista constando todos candidatos, classificados em ordem decrescente de pontuação, até os limites de convocação constantes da tabela do Anexo III, valendo já como convocação para a etapa seguinte - Entrevista.
  - 6.1.7** **A pontuação desta etapa será considerada para as etapas seguintes, integrando a pontuação final do Seletivo.**

**6.2 DA ENTREVISTA – Fase Classificatória**

- 6.2.1** A Entrevista tem caráter classificatório e não eliminatório.
- 6.2.2** Somente participarão desta etapa os candidatos aprovados na etapa de análise curricular dentro das vagas constantes do Anexo III, segundo os critérios do Subitem 6.1.6.
- 6.2.3** Havendo empate na pontuação de corte da Análise Curricular, serão convocados todos os candidatos que apresentarem a mesma pontuação.
- 6.2.4** A Entrevista será realizada em endereço divulgado na lista de convocação por meio de Edital próprio, que indicará a data, o local e o horário de realização da Entrevista, além de informações complementares que se fizerem necessárias.
- 6.2.5** Será considerada para pontuação a análise das competências dos candidatos em relação às competências do cargo, conforme exemplo apresentado no Anexo VI.
- 6.2.6** A Entrevista terá pontuação máxima de 50,0 (cinquenta) pontos.
- 6.2.7** A Entrevista terá duração máxima 20 (vinte) minutos para cada participante.

**7. DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**7.1** Será considerado APROVADO no Processo Seletivo o candidato que, cumulativamente:

**Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão**

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed. Fecomércio/SESC/SENAC, 4º e 5º Pavimentos, Calhau,  
 São Luís/MA - CEP 65075-650  
 Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 - [www.ma.senac.br](http://www.ma.senac.br)

- a) Não for eliminado na Análise Curricular;
  - b) Tiver sua condição de Pessoa com Deficiência deferida pela perícia médica;
  - c) Não tiver sua deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo pela perícia médica;
  - d) Não for eliminado em razão de qualquer outro critério estabelecido neste Edital.
- 7.2** Ocorrendo empate no somatório dos pontos obtidos, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- a) O de idade mais elevada - idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme Art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
  - b) Maior nota relativa à Entrevista;
  - c) Maior nota relativa à nota geral da Analise Curricular;
  - d) Maior idade.
- 7.3** 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 (CR) do Processo Seletivo, de acordo com o de vagas estabelecidas no Subitem 2.1, na coluna Cadastro de Reserva (CR).
- 8. DO RESULTADO FINAL**
- 8.1** O Resultado Final do Processo Seletivo será o somatório dos pontos obtidos nas etapas mencionadas no Item 6. deste Edital.
- 8.2** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes a este Processo Seletivo divulgados na internet, no site: <https://portal.senacma.selecao.site/>, não tendo o SENAC/MA a obrigação de realizar convocação, não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das datas, locais, resultados e demais informações contidas neste Edital.
- 8.3** O resultado do Processo Seletivo será divulgado por meio de lista nominal, constando à classificação final dos candidatos, e estará disponível no site: <https://portal.senacma.selecao.site/>.
- 9. DOS RECURSOS**
- 9.1** Serão admitidos recursos contra:
- a) Analise Curricular;
  - b) Entrevista;
  - c) Classificação no Processo Seletivo, indicada no Resultado Final.
- 9.2** O candidato que desejar interpor recurso referente ao Item 9.1. terá o prazo de até 02 (dois) dias, conforme prazos estabelecidos no Anexo I deste Edital, devendo solicitar na Área do Candidato no campo relativo a recurso que estará habilitado dentro do prazo estabelecido.
- 9.3** A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante Edital afixado no quadro de avisos do SENAC/ MA e divulgado no site Oficial do Processo Seletivo: <https://portal.senacma.selecao.site/>.
- 9.4** Não caberá recurso contra o resultado do julgamento de um recurso.
- 9.5** Não serão conhecidos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital.
- 9.6** Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido no Subitem 9.1. serão considerados indeferidos.
- 10. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**
- 10.1** Após a apreciação dos recursos interpostos, o Resultado Final do Processo Seletivo será homologado pelo Presidente do Conselho Regional do SENAC/MA e publicado de forma oficial pela entidade, no site Oficial do Processo Seletivo: <https://portal.senacma.selecao.site/>.
- 10.2** A homologação do Resultado Final desse Processo Seletivo será efetuada por cargo, a critério do SENAC/MA.
- 11. DO PRAZO DE VALIDADE**
- 11.1** O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contados a partir da publicação oficial da homologação do Resultado Final após Fase Recursal, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do SENAC/MA.
- 12. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

- 12.1** Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas previstas para cada cargo serão contratados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.
- 12.2** A contratação está condicionada ao atendimento das seguintes condições:
- Ter sido aprovado no presente Processo Seletivo;
  - Estar disponível para horário de trabalho a ser apresentado durante a admissão;
  - Comprovar os requisitos exigidos neste Edital para exercício do cargo, bem como registro no órgão de classe competente, quando o cargo assim o exigir;
  - Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades do cargo, a ser apurada por uma Equipe Multiprofissional do SENAC/MA, incluindo a compatibilidade, no caso de PcD, das atribuições do cargo em relação à deficiência;
  - Apresentar os demais documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação.
- 12.3** O candidato que, durante a convocação, não apresentar toda a documentação solicitada no prazo estipulado na convocação, será automaticamente eliminado do presente Processo Seletivo, passando o SENAC/MA à convocação do candidato de classificação imediatamente subsequente.
- 12.4** Será tornada sem efeito a contratação dos candidatos que chamados não comparecerem no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação por meio idôneo (telegrama, carta registrada, etc.).

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1** O candidato poderá obter informações referentes ao presente Processo Seletivo no site Oficial: <https://portal.senacma.selecao.site/> ou pelo telefone indicado no Subitem 1.1.
- 13.2** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a esse Processo Seletivo, que serão sempre divulgados no site oficial do Processo Seletivo.
- 13.3** A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas para o Processo Seletivo contidas neste Edital e nos demais documentos a serem oportunamente divulgados.
- 13.4** A aprovação no presente Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência do SENAC/MA, à rigorosa observância da ordem de classificação e ao prazo de validade deste Processo Seletivo.
- 13.5** O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização junto ao SENAC/MA, após mencionada data, se aprovado.
- 13.6** O candidato será eliminado do Processo Seletivo se, a qualquer tempo, for verificado que ele não atende a qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital.
- 13.7** As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.
- 13.8** Dispositivos legais e normativos com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital não serão objeto de avaliação do Processo Seletivo.
- 13.9** Os candidatos ficam cientes que deverão arcar com todos os custos de sua participação no presente Processo Seletivo, não sendo possível de ressarcimento e/ou indenização qualquer gasto que venham a ter.
- 13.10** O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Processo Seletivo de que trata este Edital é o da cidade de São Luís – MA.
- 13.11** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, instituída para esse fim pelo SENAC/MA, ouvida sua Assessoria Jurídica.

São Luís/MA, 24 de abril 2024.

MAURÍCIO ARAGÃO FEIJÓ  
Presidente do CR/SENAC/MA

**ANEXO I**
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

<b>ETAPAS</b>	<b>DATA/ PERÍODO</b>	<b>HORÁRIO</b>
Divulgação do Edital	23/04/2024	-
Período de Inscrição	02/05 – 12/05/2024	-
Divulgação das Inscrições Deferidas	15/05/2024	18h
Convocação para Entrevista	15/05/2024	18h
Fase Recursal	16/05 – 17/05/2024	-
Convocação para Entrevista – Pós Recursos	21/05/2024	18h
Entrevista	23/05 – 29/05/2024	-
Divulgação de Resultados	30/05/2024	18h
Fase Recursal	31/05 – 01/06/2024	
Resultado Final	04/06/2024	18h

**NOTAS:**

- (1) Todas as etapas ocorrerão na cidade de lotação corresponde ao cargo em que o (a) candidato (a) se inscrever.
- (2) Havendo alguma mudança quanto ao local ou horário de realização das etapas de seleção, será divulgado previamente a partir dos Editais de Divulgação de Inscrições Homologadas e Convocação para as Provas.
- (3) As datas estabelecidas no presente Edital poderão sofrer alterações enquanto não consumada a etapa que lhe disser respeito.
- (4) Os candidatos que se submeterem à Entrevista devem ficar cientes de que as datas e os horários de realização das provas ficam a critério do SENAC/MA, dentro do período estabelecido no Cronograma do Processo Seletivo.

**ANEXO II****RESPONSABILIDADES - NÍVEL MÉDIO****• PROFISSIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO (PAA) – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

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

**ANEXO III**
**LIMITE DE VAGAS DE CONVOCAÇÃO PARA PROVA DE CONHECIMENTOS**

<b>LOTAÇÃO: SÃO LUÍS</b>					
<b>CARGO</b>	<b>OCUPAÇÃO</b>	<b>VAGAS EFETIVAS</b>	<b>CR*</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CONVOCADOS PARA ENTREVISTA</b>
<b>PROFISSIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO (PAA)</b>	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>02</b>	<b>20</b>	<b>22</b>	<b>40</b>

<b>LOTAÇÃO: IMPERATRIZ</b>					
<b>CARGO</b>	<b>OCUPAÇÃO</b>	<b>VAGAS EFETIVAS</b>	<b>CR*</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CONVOCADOS PARA ENTREVISTA</b>
<b>PROFISSIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO (PAA)</b>	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>01</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>20</b>

**ANEXO IV**

**DEMONSTRATIVO DA ANÁLISE DE TÍTULOS, ENTREVISTA E TOTAL DE PONTOS DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS DO CARGO.**

CARGO/OCUPAÇÃO	PROVA	DISCIPLINA	VALOR TOTAL
PAA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Análise Curricular		100,00
	Entrevista		50,00
	<b>TOTAL</b>		<b>150,00</b>

**ANEXO V**
**GRADE DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR**

TITULAÇÃO / EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma de Conclusão de Curso de Doutorado, relacionado à área em que concorre, devidamente registrado fornecida por IES reconhecida pelo MEC.	7,0 (sete) pontos por título	14,0 (Até 02 títulos)
Diploma de Conclusão de Curso de Mestrado, relacionado à área em que concorre, devidamente registrado fornecida por IES reconhecida pelo MEC.	6,0 (seis) pontos por título	12,0 (Até 02 títulos)
Certificado de Conclusão de Curso de pós-Graduação <i>Latu Sensu</i> , com carga horária mínima de 360hs, relacionado à área em que concorre, devidamente registrado fornecida por IES reconhecida pelo MEC.	5,0 (cinco) pontos por título	15,0 (Até 03 títulos)
Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Graduação relacionado à área que concorre, devidamente registrado fornecida por IES reconhecida pelo MEC.	4,0 (quatro) pontos por título	12,0 (Até 03 títulos)
Cursos profissionalizantes ou Seminários ou Programa de Qualificação Profissional na área em que concorre ou Informática, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.	1,0 (um) ponto por título	10,0 (Até 10 títulos)
Experiência Profissional na área em que concorre.	3,0 (três) pontos por semestre completo de exercício na função	36,0 (Até 12 semestres)
Ter sido estagiário do SENAC	1,0 (um) ponto	1,0 (1 título)
<b>TOTAL GERAL DA PONTUAÇÃO</b>		<b>100,0</b>

**ANEXO VI**  
**ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA**  
**EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA**

1. COMPETÊNCIAS (até 35 PONTOS)	PONTOS
1.1 FOCO EM RESULTADO ( até 05 pontos):	
1.2 COMUNICAÇÃO (até 05 pontos):	
1.3 RESPONSABILIDADE (até 05 pontos):	
1.4 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (até 05 pontos):	
1.5 CAPACIDADE ANALÍTICA (até 05 pontos):	
1.6 GESTÃO DE PROJETOS E/OU PROCESSOS (até 05 pontos):	
1.7 INOVAÇÃO (até 05 pontos):	
<b>SUBTOTAL</b>	

2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (até 15 PONTOS)	PONTOS
<b>SUBTOTAL</b>	

PONTOS
<b>TOTAL DE PONTOS NA ENTREVISTA (1+2)</b>

PARECER DA BANCA AVALIADORA

## ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DO EMPREGADOR

Declaramos para os devidos fins que **NOME DO TRABALHADOR**, CPF  
**XXX.XXX.XXX-XX**, prestou serviços para esta empresa no período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, exercendo a função de xxxxxxxxxxxxxxxxxx.

(Cidade/UF), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

Representante Legal. (Nome completo e cargo)  
Carimbo e assinatura

#### Observações:

1. É obrigatório que a Declaração seja feita em papel timbrado da empresa.
2. É obrigatório conter carimbo e assinatura do representante legal da empresa.
3. Para casos de assinatura digital, é obrigatório conter o código de validação ou outro meio que possibilite validar a veracidade do documento.
4. A declaração deverá conter o período trabalhado, com data, mês e ano, para ser aceita como comprovação para pontuação.
5. Caso o candidato ainda esteja trabalhando na empresa emitente da declaração, o período deve ser preenchido com a data de início do contrato de trabalho e a data final é a da emissão da declaração.

**ANEXO VIII**  
**MODELO DE CURRÍCULO**

**DADOS PESSOAIS**

**Nome do Candidato:**  
**Função a qual se candidata:**  
**Idade:**  
**Endereço Residencial:**  
**E-mail:**  
**Estado Civil:**

**Sexo:**  
**Telefone:**

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

(Anexar Cópias dos Certificados, Diplomas ou comprovante de matrícula, se estiver cursando)

O nível educacional mais recente deve ser incluído primeiro. Se você estiver cursando uma graduação, por exemplo, informe e previsão de formatura.

**Universidade:** [ Nome da Instituição]  
**Curso:**  
**Previsão de Conclusão/Conclusão:**

**Nível Médio:** [Nome da Escola]  
**Conclusão:**

**HISTÓRICO PROFISSIONAL**

(Anexar Cópias dos Contratos de Trabalho, CTPS e/ou declarações dos empregadores)

Cite os cargos que você ocupou em cada empresa e em que período os exerceu. Descreva também suas principais atribuições e realizações naquela função. Comece pela empresa e cargos mais recentes (ou atual, se você estiver empregado)

XX/20XX à XX/20XX  
**Cargo:**  
**Principais atribuições:**

XX/20XX à XX/20XX  
**Cargo:**  
**Principais atribuições:**

XX/20XX à XX/20XX  
**Cargo:**  
**Principais atribuições:**

**ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL (Anexar cópias dos certificados dos cursos)**

Cite os cursos que você realizou **que tenha relevância para a sua área de atuação**. *Não inclua cursos que não tenha ligação com sua atividade profissional.*

Exemplo:  
Informática – Windows/ MS Project – [Nome da Instituição], [ANO]