

**COMUNICADO DE ABERTURA**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026, de 13 DE JANEIRO DE 2026**

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC, ADMINISTRAÇÃO REGIONAL 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 Imperatriz/MA e Balsas/MA, mediante as normas e condições estabelecidas neste Comunicado.

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

- 1.1. O presente Processo Seletivo será regido pelas normas aqui presentes, na conformidade da *Resolução SENAC Nº 1.263/2024* que estabelece normas de Processo para a contratação de empregados 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) **Endereço da Unidade de Imperatriz/MA:** R. Rui Barbosa, nº 203 – Centro – Imperatriz/MA, CEP: 65907-230.
- c) **Endereço da Unidade de Balsas/MA:** Avenida Contorno, nº 1643 – Bairro de Fátima – Balsas/MA, CEP: 65800-00.
- d) **Endereço da Unidade de Santa Inês/MA:** Beco do Cajueiro, nº 57 – Centro – Santa Inês/MA, CEP: 65300-082.
- e) **Site Oficial do Processo Seletivo:** <https://portal.senacma.selecao.site/>
- f) **Endereço de correio eletrônico (e-mail):** [processo.seletivo@ma.senac.br](mailto:processo.seletivo@ma.senac.br)
- g) **Telefones:** (98) 3194-6436/ (98) 3194-6437
- 1.2. Todas as etapas deste Processo Seletivo serão realizadas na cidade de Imperatriz/MA, Balsas/MA e Santa Inês.
- 1.3. O texto do presente Comunicado 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 Comunicado.

**2. DOS CARGOS**

- 2.1. As indicações dos requisitos básicos são indicadas conforme tabelas abaixo:

CARGO	OCUPAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
ANALISTA DE APRENDIZAGEM COMERCIAL I (AAC-I)	SUPERVISOR EDUCACIONAL	<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior Completo em Pedagogia. <b>Experiência:</b> Mínima de 06 (seis) meses em Supervisão ou Coordenação Escolar. <b>Conhecimentos:</b> Informática Básica, Legislação da Educação Profissional, Domínio de Metodologias Ativas de Ensino e Aprendizagem, Avaliação por competência, Planejamento e Acompanhamento de Projetos Pedagógicos, bases legais normativas de Educação profissional e Lei de Diretrizes e Bases da Educação.
ANALISTA DE APRENDIZAGEM COMERCIAL I (AAC-I)	BIBLIOTECÁRIO (A)	<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior Completo em Biblioteconomia. <b>Experiência:</b> Mínima de 06 (seis) meses como Bibliotecário (a) e registro ativo no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional. <b>Conhecimentos:</b> Informática Básica, Domínio das normas técnicas, Conhecimento em gestão de acervos físicos e digitais.
PROFISSIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO (PAA)	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo. <b>Experiência:</b> Não se aplica. <b>Conhecimentos:</b> Rotinas administrativas, português e informática básica.

- 2.2. A seguir informamos a distribuição do cargo por cidade de lotação, número de vagas, cadastro de reserva, carga horária de trabalho e vencimentos para os cargos:

CIDADE DE LOTACÃO	CARGO/ OCUPAÇÃO	VAGAS	CADASTRO DE RESEVA	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
IMPERATRIZ//MA	SUPERVISOR EDUCACIONAL	1	10	40h	R\$ 6.876,45
BALSAS/MA	SUPERVISOR EDUCACIONAL	1	10	40h	R\$ 6.876,45

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

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed. Fecomércio/SESC/SENAC, 3º, 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)

IMPERATRIZ/MA	BIBLIOTECÁRIO (A)	1	10	40h	R\$ 6.876,45
SANTA INÊS/MA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	10	40h	R\$ 3.005,54

- 2.3. Os benefícios previstos para este cargo/ocupação, são: Plano de Saúde Subsidiado, Seguro de Vida em Grupo, Seguro Funeral e Ticket Alimentação.**
- 2.4.** 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.
- 2.5.** Os candidatos aprovados dentro do limite de vagas serão lotados em unidades das cidades de Imperatriz/MA e Balsas/MA, seguindo a ordem de classificação em conformidade com o Quadro de Pessoal do SENAC/MA, observados os Princípios da Conveniência e Necessidade.
- 2.6.** Os empregados 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 através das Deliberações CR/SENAC/MA nº. 0153/2015 e nº. 0154/2015 e suas atualizações.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1** A inscrição para o presente Processo Seletivo estará disponível das **00h00min do dia 17/01/2026 às 23h59min do dia 24/01/2026**, devendo o candidato realizar os seguintes procedimentos:
- 3.1.1** 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.
- 3.1.2** Anexar OBRIGATORIAMENTE dentro do período de inscrição:
- Foto;
  - Curriculum vitae (anexar Currículo);
  - Responder à declaração de não parentesco (anexar modelo assinado do Anexo VI).
- 3.1.3** Anexar, na área do candidato, se for caso, todas as comprovações necessárias para concorrer às vagas especiais para pessoa com deficiência.
- 3.2** Para a inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:
- Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas na Constituição Federal, Artigo 12, Parágrafo 1º;
  - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
  - Estar quites com as obrigações eleitorais;
  - Estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
  - Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - Preencher os requisitos básicos exigidos para o cargo pretendido, conforme indicado no Subitem 2.1. deste Comunicado;
  - Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades do cargo pretendido;
  - Conhecer e estar de acordo com as exigências deste Comunicado e da legislação pertinente.
- 3.3** As inscrições somente serão consideradas válidas, ou seja, deferidas, se obrigatoriamente cumprirem o disposto no Subitem 4.1., que deverão ser divulgadas através de comunicado próprio que contemple a lista de inscrições homologadas (deferidas).
- 3.4** É de inteira responsabilidade do candidato possíveis prejuízos que vier a sofrer por não informar seus dados cadastrais corretamente, tais como número de telefone e um e-mail para contato, deixar de fazê-lo ou não cumprir as etapas previstas no Subitem 4.1.
- 3.5** O candidato que prestar informações inverídicas a qualquer momento do processo seletivo, ainda que constatadas posteriormente, será desclassificado do certame.
- 3.6** Cada candidato poderá efetuar inscrição para apenas um dos cargos oferecidos.
- 3.7** Ao efetuar a inscrição, o candidato estará declarando formalmente que preenche todas as condições estabelecidas neste Comunicado.
- 3.8** 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.
- 3.9** Somente poderá habilitar-se ao processo seletivo o candidato que não tenha sido demitido por justa causa pelo SENAC/MA.
- 3.10** 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.

- 3.11 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 Comunicado este será imediatamente eliminado, mesmo que tenha sido aprovado em todas as etapas de seleção.**
- 3.12** 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.
- 3.13** A pessoa com deficiência deverá preencher a intenção de concorrer como pessoa com deficiência dentro do período de inscrição, anexando laudo médico para comprovação.
- 3.14** O candidato com deficiência que não enviar as informações exigidas será eliminado do processo seletivo.
- 3.15** Os candidatos com deficiência, nos termos do presente comunicado, irão concorrer ao espaço ocupacional divulgado em igualdade com os demais candidatos.
- 3.16** 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.
- 3.17** 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.
- 3.18** O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para o momento da realização das provas, deverá solicitar, dentro do período de inscrição, na área do candidato do sistema de inscrições.
- 3.19** O candidato que requerer como atendimento diferenciado prova em braile deverá, ele próprio, escrever respostas no Caderno de Questões própria, também em braile, devendo levar, no dia da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 3.20** O candidato que requerer como atendimento diferenciado provas ampliadas receberá Caderno de Questões ampliado (fonte aproximada 18), devendo ele mesmo transcrever suas respostas para a Folha de Respostas.
- 3.21** Os candidatos que requerem leitor, durante a realização das provas, devem estar cientes de que este ao transmitir ao candidato com deficiência visual o conteúdo das questões respectivas e preencher a folha de respostas fará a reprodução fiel das afirmações para o interessado.
- 3.22** A prova realizada com auxílio de leitor será gravada em gravador digital, fornecida pela comissão do processo seletivo, e seu conteúdo será preservado até o final do certame, podendo o candidato com deficiência visual requerer a gravação, ou cópia da mídia, das mesmas caso exista divergência entre as suas respostas e a marcação ou transcrição do leitor.
- 3.23** A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da prova, desde que faça a solicitação do atendimento diferenciado, devendo levar acompanhante, que ficará responsável pela guarda da criança. Na hora da amamentação, a candidata será deslocada para uma sala especial, sendo acompanhada o tempo todo por um fiscal. O responsável pela guarda da criança não permanecerá no mesmo local que a candidata. Será permitido apenas um acompanhante por criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 3.24** Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais, podendo o fiscal verificar o atendimento de tal condição.
- 3.25** O candidato que não atender ao disposto no Subitem 4.1., nas datas e horários estabelecidos, não terá o atendimento diferenciado disponibilizado.
- 3.26** Qualquer outro tipo de atendimento diferenciado será avaliado pela Comissão do Processo Seletivo, desde que cumpridas todas as prerrogativas do Subitem 4.11.
- 3.27** A decisão quanto ao deferimento dos Requerimentos de que trata o Subitem 4.11. caberá ao SENAC/MA e, em seu julgamento, obedecerá a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 3.28** 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).
- 3.29** 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.

#### 4. DA CONTRATAÇÃO DE PARENTES

- 4.1. Observando o disposto no Decreto N° 61.836, de 5 de dezembro de 1967, Capítulo X, Art. 44:  
*“Art. 44. Não poderão ser admitidos como servidores do SESC ou do SENAC, parentes até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) do Presidente, ou dos membros, efetivos e suplentes, do Conselho Nacional e do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do SESC ou do SENAC, bem como de dirigentes de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou de empregados.  
 Parágrafo único. A proibição é exclusiva, nas mesmas condições, aos parentes de servidores dos órgãos do SESC ou do SENAC.”*
- 4.2. O candidato que se inscrever neste Processo Seletivo deverá declarar não ter parentesco, conforme descrito no Subitem 4.1.;
- 4.3. O candidato que fizer declaração falsa a respeito da existência de parentesco com servidor, conforme disposto neste item, será automaticamente eliminado do certame, independente da fase em que se encontre;
- 4.4. Caso a irregularidade seja detectada após o encerramento deste Processo Seletivo e, já tendo sido admitido no quadro de pessoal do SENAC, o candidato será sumariamente demitido, por prestação de informação falsa.

#### 5. DOS PROCEDIMENTOS COM OS CANDIDATOS

- 5.1 As informações relacionadas as etapas estão dispostas no cronograma do Anexo I e nos itens 7, 8, 9 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:

ETAPA	CARÁTER	PONTUAÇÃO	FORMATO
<b>Análise Curricular</b>	Eliminatório e Classificatório	0 A 100 pontos	Remoto
<b>Prova de Conhecimentos</b>	Eliminatório e Classificatório	0 A 100 pontos	Presencial
<b>Entrevista</b>	Classificatório	0 A 100 pontos	Presencial

- 5.4 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/>.
- 5.5 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 Comunicado.
- 5.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para seu início, munido de caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor azul ou preta e do Documento de Identificação original informado, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Subitens 3.28 e 3.29. deste Comunicado.
- 5.7 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 deste Comunicado, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (cópia e original), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.
- 5.8 Na data da prova, os portões dos locais de realização serão fechados pontualmente no horário indicado no Comunicado de Convocação, não sendo permitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado.
- 5.9 Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos, sendo eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, smartphone, tablet, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, mp3 player e similares etc., bem como óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- 5.10 Não será permitida, no dia da realização das provas, entrada ou permanência de candidato portando armas, sendo eliminado do Processo Seletivo aquele que descumprir referida norma.
- 5.11 Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento implicará na eliminação automática do candidato.

- 5.12** Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova por qualquer motivo.
- 5.13** No intuito de atender solicitação dos candidatos, não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes do estabelecido neste Comunicado, salvo alguma prerrogativa de atendimento diferenciado autorizada pela Comissão de Processo Seletivo.
- 5.14** Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização das provas:
- a) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para execução das provas;
  - b) 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) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem acompanhamento de fiscal;
  - d) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
  - e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - f) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos em benefício próprio ou de terceiros;
  - g) Copiar em papel ou qualquer outro material o gabarito da prova;
  - h) Tiver seu aparelho de telefonia celular emitido sons de toque ou vibrando;
  - i) Ao se dirigir aos banheiros, mesmo que acompanhado por fiscal e dentro do horário permitido, deixar cair ou levar consigo papel ou outro material ou equipamento, eletrônico ou não, capaz de transmitir ou receber mensagens;
  - j) For encontrado portando ou fazendo uso no momento de realização das provas qualquer um dos materiais ou aparelhos eletrônicos previstos neste Comunicado;
  - k) Não entregar o material de provas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
  - l) Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, nas normas deste Comunicado, nas normas complementares e nas decisões do SENAC/MA;
  - m) Recusar a se submeter aos procedimentos de segurança aplicados durante o Processo Seletivo.
- 5.15** Também serão eliminados deste Processo Seletivo os candidatos que não comparecerem a qualquer etapa de seleção/convocação.
- 5.16** 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.
- 5.17** É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões como: falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
- 5.18** Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.
- 5.19** Após a realização das provas, 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.
- 5.20** 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.
- 5.21** Não haverá tolerância para entrada no local de prova da Etapa de Prova Objetiva.
- 5.22** Não haverá tolerância para o prazo de envio dos documentos referentes à Etapa de Análise Curricular.

## **6. DAS ETAPAS DO PROCESSO**

### **6.1 DA ANÁLISE CURRICULAR – Fase Eliminatória e Classificatória**

- 6.1.1** A Análise Curricular terá caráter eliminatório e classificatório obedecendo às seguintes disposições:
- 6.1.2** Os candidatos inscritos no processo seletivo, deverão realizar o envio da documentação comprobatória descrita no perfil da vaga (subitem 2.1), conforme prazo do cronograma presente no Anexo I.
- 6.1.3** O local para transmissão das documentações estará identificado na ÁREA DO CANDIDATO como ANÁLISE CURRICULAR.
- 6.1.4** 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.
- 6.1.5** O envio dos documentos para Etapa de Análise Documental ocorrerá exclusivamente de forma remota. Não serão aceitos envios de outras maneiras.
- 6.1.6** Para realizar o envio, os documentos comprobatórios devem ser digitalizados em frente e verso e estar completamente legíveis.
- 6.1.7** Após o prazo final de envio, não haverá possibilidade de reenvio, alteração, correção, ajuste ou complemento dos documentos enviados.
- 6.1.8** Serão considerados somente os documentos enviados na plataforma dentro do prazo. Qualquer alteração será passível de eliminação.



- 6.1.9** Caso algum documento não esteja legível, este não será considerado para comprovação.
- 6.1.10** Os requisitos mínimos para cada cargo estão dispostos de acordo com subitem 2.1 onde descreve o PERFIL PROFISSIONAL de cada vaga.
- 6.1.11** Os candidatos que não possuírem os requisitos do cargo e os documentos conforme descrito no subitem 2.1 estarão eliminados do processo seletivo.
- 6.1.12** A etapa de Análise Documental será avaliada conforme quadro abaixo para o cargo de AAC-I (nível superior):

Nº	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO (0,00 a 100,00)
1	Nível de escolaridade de acordo com o requisito divulgado para cada cargo	35,00
2	Experiência de acordo com o requisito divulgado para cada cargo	35,00
3	Curso superior adicional de graduação (limitado a 2 cursos – 2 pontos por cada curso)	2,00 a 4,00
4	Curso de especialização Lato Sensu (limitado a 2 cursos – 2 pontos por cada curso)	2,00 a 4,00
5	Mestrado (limitado a 1 mestrado)	4,00
6	Doutorado (limitado a 1 doutorado)	4,00
7	Experiência profissional adicional na área que concorre (contada em semestres completos e limitada em 6 semestres – 2 pontos por cada semestre concluído)	2,00 a 12,00
8	Estágio não-obrigatório no SENAC com no mínimo 360 dias de estágio.	2,00

- 6.1.13** A etapa de Análise Documental será avaliada conforme quadro abaixo para o cargo de PAA (nível médio):

Nº	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO (0,00 a 100,00)
1	Nível de escolaridade de acordo com o requisito divulgado para cada cargo	70,00
2	Curso superior adicional de graduação (limitado a 2 cursos – 2 pontos por cada curso)	2,00 a 4,00
3	Curso de especialização Lato Sensu (limitado a 2 cursos – 2 pontos por cada curso)	2,00 a 4,00
4	Mestrado (limitado a 1 mestrado)	4,00
5	Doutorado (limitado a 1 doutorado)	4,00
6	Experiência profissional adicional na área que concorre (contada em semestres completos e limitada em 6 semestres – 2 pontos por cada semestre concluído)	2,00 a 12,00
7	Estágio não-obrigatório no SENAC com no mínimo 360 dias de estágio.	2,00

- 6.1.14** 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.
- 6.1.15** Para fins de comprovação da experiência profissional o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
- Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). De preferência através do arquivo digital disponibilizado pela CTPS Digital.
  - 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 ou conter assinatura eletrônica do representante legal através do portal **Gov.br**, constando o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante contendo, ainda, descritivo das atividades desenvolvidas e período de vigência.
  - No caso de Regime Estatutário, declaração que comprove o vínculo de trabalho ou emprego com a descrição das atividades desenvolvidas.
  - 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, 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.
- 6.1.16** Para fins de comprovação da escolaridade o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
- Diploma de conclusão de ensino superior e/ou pós-graduação emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Com frente, verso e todas as devidas assinaturas.
  - 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.
- 6.1.17** Não serão aceitas comprovações diferentes das informadas nesse documento.
- 6.1.18** 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.
- 6.1.19** Alguns exemplos de documentos que NÃO SERÃO ACEITOS como comprovação de experiência: contracheque, extrato previdenciário, nomeações, currículos etc.
- 6.1.20** Alguns exemplos de documentos que NÃO SERÃO ACEITOS como comprovação de escolaridade: histórico escolar, declaração de matrícula, declaração de conclusão, currículos etc.
- 6.1.21** 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.
- 6.1.22** Os participantes serão responsáveis, em qualquer época, pela fidelidade e pela legitimidade das informações constantes nos documentos apresentados.
- 6.1.23** A nota mínima para que o candidato seja considerado aprovado na Etapa de Análise Curricular será de 70,00 (setenta) pontos.
- 6.1.24** O resultado da Análise Curricular será divulgado conforme Cronograma constante do Anexo I.

## 6.2 DA PROVA DE CONHECIMENTOS – Fase Eliminatória e Classificatória

- 6.2.1** A Prova de Conhecimentos tem caráter eliminatório e classificatório e sua realização consta no Cronograma do Processo Seletivo no Anexo I.
- 6.2.2** Serão convocados para esta etapa apenas os candidatos com melhor pontuação na Etapa de Análise Curricular para cada vaga de acordo com o quadro abaixo.

CIDADE	CARGO/OCUPAÇÃO	CONVOCADOS PARA PROVA DE CONHECIMENTOS
IMPERATRIZ	AAC-I/ SUPERVISOR EDUCACIONAL	40
BALSAS	AAC-I/ SUPERVISOR EDUCACIONAL	40
IMPERATRIZ	AAC-I/BIBLIOTECÁRIO (A)	40
SANTA INÊS	PAA/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40

- 6.2.3** Todos os candidatos com pontuações empatadas na linha de corte serão convocados para a Prova de Conhecimentos.
- 6.2.4** A Prova de Conhecimentos terá a duração máxima de 03 (três) horas.
- 6.2.5** O candidato não poderá se retirar do local de realização da prova levando o Caderno de Questões antes de transcorridas 02 (duas) horas de seu início.
- 6.2.6** As questões da Prova de Conhecimentos versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo IV deste Comunicado.
- 6.2.7** A Prova será avaliada conforme escala estabelecida no Anexo III deste Comunicado.
- 6.2.8** Os pontos correspondentes às questões que forem consideradas nulas de uma determinada prova serão atribuídos a todos os candidatos que a ela se submeteram.
- 6.2.9** O candidato deverá responder questões da Prova de Conhecimentos na Folha de Resposta, que é o único documento válido para a correção, usando caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor azul ou preta. O preenchimento da Folha de Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Comunicado e no Caderno de Questões e na própria Folha de Resposta.

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

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed. Fecomércio/SESC/SENAC, 3º, 4º e 5º Pavimentos, Calhau,  
São Luís/MA - CEP 65075-650  
Fone (98) 3194-6401/ (98) 3194-6402 - www.ma.senac.br

- 6.2.10** O cálculo da nota na Prova de Conhecimentos gerais e específicos, comum às provas de todos os candidatos, será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem.
- 6.2.11** A pontuação máxima para esta etapa será de 100,00 (cem) pontos, abrangendo questões de conhecimentos gerais e específicos.
- 6.2.12** Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:
- Obtiver nota igual à zero em qualquer das provas constantes do Caderno de Questões, conforme o cargo (Anexo III);
  - Obtiver aproveitamento inferior a 70% (sessenta por cento) do total de pontos da Prova de Conhecimentos.
- 6.2.13** Na hipótese excepcional de haver um número de candidatos igual ou inferior a 20 (vinte) aprovados na etapa de Prova Objetiva, a nota mínima para aprovação do item 6.3.13 poderá sofrer redução de 70,00 (setenta) pontos de aproveitamento para até 50 (cinquenta) pontos.
- 6.2.14** O Gabarito Oficial da Prova de Conhecimentos será publicado conforme Cronograma do Processo Seletivo no Anexo I.

### 6.3 DA ENTREVISTA – Fase Classificatória

- 6.3.1** A Entrevista tem caráter classificatório e não eliminatório.
- 6.3.2** Para a etapa de entrevista, será realizado um corte de candidatos com base na classificação na Prova de Conhecimentos, conforme subitem 6.2.13. Serão convocados apenas os candidatos com a melhor pontuação na classificação geral para cada vaga de acordo com o quadro abaixo.

CIDADE	CARGO/OCUPAÇÃO	CONVOCADOS PARA ENTREVISTA
IMPERATRIZ	AAC-I/ SUPERVISOR EDUCACIONAL	20
BALSAS	AAC-I/ SUPERVISOR EDUCACIONAL	20
IMPERATRIZ	AAC-I/BIBLIOTECÁRIO (A)	20
SANTA INÊS	PAA/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	20

- 6.3.3** Havendo empate na pontuação de corte da Prova de Conhecimentos, serão convocados todos os candidatos que apresentarem a mesma pontuação.
- 6.3.4** A Entrevista será realizada por uma banca indicada pela Comissão do Processo Seletivo, em endereço divulgado na lista de convocação por meio de Comunicado próprio, que indicará a data, o local e o horário de realização da Entrevista, além de informações complementares que se fizerem necessárias.
- 6.3.5** Será considerada para pontuação a análise das competências dos candidatos em relação às competências do cargo, conforme exemplo apresentado no Anexo V.
- 6.3.6** A Entrevista terá pontuação máxima de 100,0 (cem) pontos.
- 6.3.7** A Entrevista terá duração máxima 20 (vinte) minutos para cada participante.
- 6.3.8** O candidato que não comparecer à Entrevista no horário indicado receberá nota 0,0 (zero).
- 6.3.9** 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.

### 7 DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1** Será considerado APROVADO no Processo Seletivo o candidato que, cumulativamente:
- não for eliminado na Análise Curricular;
  - não for eliminado na Prova Objetiva;
  - não for eliminado na Entrevista;
  - se PCD, não tiver sua deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo pela perícia médica;
  - não for eliminado em razão de qualquer outro critério estabelecido neste Comunicado.
- 7.2** Ocorrendo empate no somatório dos pontos obtidos, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- 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;
  - maior nota na Entrevista;
  - maior nota relativa à Análise Curricular;
  - maior nota relativa à Prova de Conhecimentos.



- 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 DOS RECURSOS**

- 8.1** Serão admitidos recursos contra:

- a) Análise Curricular;
- b) Prova Conhecimentos;
- c) Entrevista;
- d) Classificação no Processo Seletivo, indicada no Resultado Final.

- 8.2** O candidato que desejar interpor recurso referente ao Item 8.1. terá o prazo de até 02 (dois) dias, conforme prazos estabelecidos no Anexo I deste Comunicado, devendo solicitar na área do candidato no campo relativo a recurso que estará habilitado dentro do prazo estabelecido.

- 8.3** A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante Comunicado afixado no quadro de avisos do SENAC/ MA e divulgado no site Oficial do Processo Seletivo: <https://portal.senacma.selecao.site/>.

- 8.4** Só serão julgados os recursos que se atenham a fatos objetivos que tratem de vícios formais nas etapas, ou erros materiais de pontuação.

- 8.5** Não caberá recurso contra o resultado do julgamento de um recurso.

- 8.6** Não serão conhecidos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Comunicado.

- 8.7** Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido no Subitem 8.1. serão considerados indeferidos.

## **9 DO RESULTADO FINAL**

- 9.1** A nota final será obtida pela média aritmética simples da Análise Curricular, Prova de Conhecimentos, e Entrevista, somadas e divididas por 03 (três).

- 9.2** A nota de cada etapa será expressa em números com duas casas decimais, sendo considerada apenas notas inteiras com variação de 0 (zero) ou 0,50 (meio).

- 9.3** Havendo necessidade, as notas serão arredondadas para baixo.

- 9.4** 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 Comunicado.

- 9.5** 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/>.

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

- 9.7** 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 subitem 2.2.

- 9.8** 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.

## **10 DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

- 10.1** Após finalização da fase de recursos, o Resultado Final publicado deverá ser homologado pelo Presidente do Conselho Regional do SENAC/MA.

- 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, 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:

- a) ter sido aprovado no presente Processo Seletivo;
- b) estar disponível para horário de trabalho a ser apresentado durante a admissão;

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

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed. Fecomércio/SESC/SENAC, 3º, 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)

- c) comprovar os requisitos exigidos neste Comunicado para exercício do cargo, bem como registro no órgão de classe competente, quando o cargo assim o exigir;
  - d) 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;
  - e) 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 estabelecido no instrumento convocatório (e-mail).
- 13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 13.1** O candidato poderá obter informações referentes ao presente Processo Seletivo no site oficial ou pelo telefone indicado no Item 1.
- 13.2** **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, 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 Comunicado 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 Comunicado.
- 13.7** As disposições contidas no presente Comunicado 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 Comunicado 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 passível 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 Comunicado 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, 13 de janeiro de 2026.

**MAURÍCIO ARAGÃO FEIJÓ**  
**Presidente do CR/SENAC/MA**

## ANEXO I

## CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATA/ PERÍODO	HORÁRIO
Divulgação do Comunicado	13/01 - 16/01/2026	-
Período de Inscrição	17/01-24/01/2026	-
Divulgação das Inscrições Deferidas	27/01/2026	18h
Resultado da Análise Curricular	27/01/2026	18h
Fase Recursal	28/01-29/01/2026	-
Julgamento de Recursos	03/02/2026	18h
Convocação para Prova de Conhecimentos	03/02/2026	18h
Prova de Conhecimentos	08/02/2026	-
Divulgação do Gabarito	09/02/2026	18h
Fase Recursal	10/02-11/02/2026	
Julgamento de Recursos	13/02/2026	18h
Convocação para Entrevista	13/02/2026	18h
Entrevista	23/02-27/02/2026	-
Divulgação de Resultados Preliminar	03/03/2026	18h
Fase Recursal	04/03-05/03/2026	-
Julgamento de Recursos	09/03/2026	18h
Resultado Final	09/03/2026	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 Comunicados e Convocação para as Etapas.
- (3) As datas estabelecidas no presente Comunicado 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 sua realização ficam a critério do SENAC/MA, dentro do período estabelecido no Cronograma do Processo Seletivo.

## ANEXO II ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### RESPONSABILIDADES - NÍVEL SUPERIOR

#### • AAC-I / SUPERVISOR EDUCACIONAL

Realizar a ambientação de supervisores educacionais, 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 educacionais 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.

#### • AAC-I / BIBLIOTECÁRIO (A)

Planejar, organizar e administrar o funcionamento de biblioteca; Classificar material bibliográfico e documental, pesquisando tabela própria e identificando matéria tratada, a fim de correlacionar os assuntos e propiciar a sua localização física; Catalogar material bibliográfico e documental, de acordo com a codificação específica e transcrevendo, em fichas padronizadas, dados identificadores, com o objetivo de proporcionar aos usuários referências sobre o material e a localização física; Orientar a elaboração de folhas de rosto e índices de documentos e material bibliográfico editado pelo SENAC/MA, indicando os dados necessários, para posterior encadernação, catalogação e classificação; Instruir os usuários da biblioteca, na identificação de informações e recursos disponíveis, bem como na maneira correta de utilizar o acervo bibliográfico e documental, objetivando facilitar a localização, o manuseio do material e coleta de dados desejados; Controlar os empréstimos de material bibliográfico e documental, registrando dados referentes ao usuário e ao material emprestado, dando baixa nos casos de devolução e tomando as providências, quando ocorrer atraso, a fim de assegurar a manutenção do serviço; Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada; Organizar serviços bibliográficos e documentais, obedecendo a normas técnicas e meios disponíveis, visando a implantação e o funcionamento regular das atividades, no âmbito global do SENAC/MA; Realizar levantamentos sobre o acervo da biblioteca emitindo, quando necessário, requisição de material bibliográfico, por meio de consulta a catálogos de editoras, bibliografia e leitores, efetuando compra, permuta e/ou doação de documentos, a fim de atualizar o acervo; Analisar a viabilidade econômica para aquisição e atualização do material bibliográfico, considerando a dotação orçamentária; Elaborar informativo sobre material bibliográfico e documental analisando, resumindo e transcrevendo os dados de referência da obra, a fim de fornecer elementos para conhecimento do material existente na biblioteca; Conferir todos os documentos recebidos para o acervo da biblioteca, anotando irregularidades para que sejam tomadas as providências necessárias; Proceder à seleção, classificação, catalogação, de livros e documentos; Estabelecer procedimentos para controle, registro e arquivamento para manutenção do acervo; Prestar atendimento ao usuário, orientando-o em pesquisas

e trabalhos específicos; Apoiar elaboração de material didático; Coordenar atividade de aquisição; Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

#### RESPONSABILIDADES - NÍVEL MÉDIO

- **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 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

DEMONSTRATIVO DA PROVA DE CONHECIMENTOS POR TIPOS DE PROVAS, NÚMERO DE QUESTÕES E TOTAL DE PONTOS DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS DO CARGO.

NÍVEL SUPERIOR						
CARGO/OCUPAÇÃO	PROVA	DISCIPLINA	QUANT. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	
AAC-II/ SUPERVISOR EDUCACIONAL	Prova de Conhecimentos	Língua portuguesa	10	2,50	25,0	100,00
		Informática	05	2,50	12,5	
		Conhecimentos sobre Educação Profissional	05	2,50	12,5	
		Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,0	

CARGO/OCUPAÇÃO	PROVA	DISCIPLINA	QUANT. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	
AAC-II/ BIBLIOTECÁRIO (A)	Prova de Conhecimentos	Língua portuguesa	10	2,50	25,0	100,00
		Matemática	05	2,50	12,5	
		Informática	05	2,50	12,5	
		Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,0	

NÍVEL MÉDIO						
CARGO/OCUPAÇÃO	PROVA	DISCIPLINA	QUANT. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	
PAA/ ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Prova de Conhecimentos	Língua portuguesa	10	2,50	25,0	100,00
		Matemática	05	2,50	12,5	
		Informática	05	2,50	12,5	
		Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,0	

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional do Maranhão

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed. Fecomércio/SESC/SENAC, 3º, 4º e 5º Pavimentos, Calhau,  
São Luís/MA - CEP 65075-650

Fone (98) 3194-6401/ (98)3194-6402 - www.ma.senac.br

**ANEXO IV**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA DE CONHECIMENTOS**  
**CONHECIMENTOS GERAIS**

**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.

**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.

**Noções 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.

**Conhecimentos sobre Educação Profissional** – Metodologias Ativas de Aprendizagem; Educação Flexível: conceitos e parâmetros; O perfil docente da Educação Profissional; Projeto Político Pedagógico; Processo de Ensino e Aprendizagem; Educação Inclusiva: Lei 13.146 de 06/07/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência; Constituição histórica e legal da Educação Profissional no Brasil. História, Princípios, Legislação e Funcionamento da Educação Profissional, Científica e Tecnológica; Lei de Diretrizes Básicas da Educação (LDB 9.394/96). Diretrizes Curriculares Nacionais da EPT – especialmente para Cursos Técnicos de Nível Médio e Qualificações Profissionais (organização por competências, prática profissional, integração com o mundo do trabalho).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AAC-I/ SUPERVISOR EDUCACIONAL**

Paradigmas Educacionais. Gestão Democrática da Educação. O papel do Supervisor Pedagógico. Projetos Pedagógicos: elaboração, implantação, avaliação. A Sala de Aula e a Prática Pedagógica: currículo, planejamento, avaliação, interação instrutor/aluno, metodologia, recursos didáticos. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96 e alterações. Legislação da Educação Profissional. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Elaboração, revisão e acompanhamento do PPC (Projeto Pedagógico do Curso), matriz por competências e alinhada ao CNCT/DCNs. Avaliação por competências.

**AAC-I/ BIBLIOTECÁRIO (A)**

Fundamentos da Biblioteconomia e Ciência da Informação. Organização e Tratamento da Informação: catalogação (AACR2/RDA), classificação (CDD/CDU), indexação e uso de descritores. Desenvolvimento e Gestão de Coleções: seleção, aquisição, avaliação, descarte e preservação do acervo físico e digital. Serviços de Referência e Informação: mediação da informação, orientação ao usuário, pesquisa bibliográfica e normalização de trabalhos acadêmicos (ABNT). Bibliotecas Educacionais e Acadêmicas: papel pedagógico da biblioteca no processo de ensino-aprendizagem e apoio à Educação Profissional. Gestão de Bibliotecas e Unidades de Informação: planejamento, organização, avaliação de serviços e indicadores de desempenho. Legislação e Ética Profissional: Lei nº 4.084/62, Código de Ética do Bibliotecário e atribuições profissionais.

**PAA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

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,

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

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed. Fecomércio/SESC/SENAC, 3º, 4º e 5º Pavimentos, Calhau,  
São Luís/MA - CEP 65075-650  
Fone (98) 3194-6401/ (98) 3194-6402 - www.ma.senac.br



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).

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

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed. Fecomércio/SESC/SENAC, 3º, 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)

1. COMPETÊNCIAS (100 PONTOS)	PONTOS
1.1 COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (até 23 pontos):	
1.2 FOCO EM RESULTADO (até 11 pontos):	
1.3 COMUNICAÇÃO (até 11 pontos):	
1.4 RESPONSABILIDADE (até 11 pontos):	
1.5 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (até 11 pontos):	
1.6 CAPACIDADE ANALÍTICA (até 11 pontos):	
1.7 GESTÃO DE PROJETOS E/OU PROCESSOS (até 11 pontos):	
1.8 INOVAÇÃO (até 11 pontos):	
<b>SUBTOTAL</b>	

PARECER DO AVALIADOR	

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed. Fecomércio/SESC/SENAC, 3º, 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)

1. COMPETÊNCIAS (100 PONTOS)	PONTOS
1.9 COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (até 23 pontos):	
1.10 FOCO EM RESULTADO (até 11 pontos):	
1.11 COMUNICAÇÃO (até 11 pontos):	
1.12 RESPONSABILIDADE (até 11 pontos):	
1.13 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (até 11 pontos):	
1.14 CAPACIDADE ANALÍTICA (até 11 pontos):	
1.15 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO (até 11 pontos):	
1.16 ORIENTAÇÃO PARA O CONHECIMENTO (até 11 pontos):	
<b>SUBTOTAL</b>	

PARECER DO AVALIADOR	

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed. Fecomércio/SESC/SENAC, 3º, 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)



1. COMPETÊNCIAS (100 PONTOS)	PONTOS
1.1 COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (até 23 pontos):	
1.2 FOCO EM RESULTADO (até 11 pontos):	
1.3 COMUNICAÇÃO (até 11 pontos):	
1.4 RESPONSABILIDADE (até 11 pontos):	
1.5 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (até 11 pontos):	
1.6 DISCIPLINA (até 11 pontos):	
1.7 ORGANIZAÇÃO (até 11 pontos):	
1.8 PRODUÇÃO E RENDIMENTO (até 11 pontos):	
<b>SUBTOTAL</b>	

<b>PARECER DO AVALIADOR</b>	

Avenida dos Holandeses, S/Nº, Ed. Fecomércio/SESC/SENAC, 3º, 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)

**ANEXO VI  
DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, declaro para todos os fins legais e em cumprimento ao Art. 44 do Regulamento do Senac, aprovado pelo Decreto nº 61.843/67, que não possuo parentesco até o terceiro grau civil (por consanguinidade ou afinidade) com o Presidente, membros efetivos ou suplentes do Conselho Nacional e Conselho Fiscal, Conselhos Regionais do Sesc ou do Senac, bem como dirigentes de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou de empregados, nem tampouco com empregados dos órgãos do Sesc ou do Senac, no estado do Maranhão.

Estou ciente de que a constatação futura de falsidade ou omissão nas informações aqui declaradas acarretará na rescisão imediata do vínculo empregatício eventualmente formalizado, sem prejuízo das sanções legais e administrativas cabíveis.  
Por ser expressão fiel da verdade, firmo a presente declaração.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)