

COMUNICADO DE ABERTURA
PROGRAMA ESPECIAL DE BOLSA DE ESTÁGIO SENAC

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC, ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO ESTADO MARANHÃO, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de Processo Seletivo para Contratação de Estagiários, por meio do Programa Especial de Bolsa de Estágio do SENAC/MA, com lotação para diversas cidades, mediante as normas e condições estabelecidas neste Comunicado.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E INFORMAÇÕES GERAIS

- 1.1. O presente Processo Seletivo será regido por este Comunicado e sua execução sob responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo do SENAC/MA.
- 1.2. Poderão participar do Processo Seletivo estudantes brasileiros ou estrangeiros com visto de permanência no país.
- 1.3. O Processo Seletivo será realizado por meio de aplicação de Análise Curricular, Prova Objetiva Presencial e Entrevista.
- 1.4. Site Oficial do Processo Seletivo: <https://portal.senacma.selecao.site/>
- 1.5. Telefones úteis: (98) 3194-6436 / (98) 3194-6437
- 1.6. E-mails úteis: nudep-setor@ma.senac.br / processo.seletivo@ma.senac.br

2. DOS CAMPOS DE ESTÁGIO

- 2.1 Os campos de estágio, o número de vagas por localidade é demonstrado conforme tabela abaixo:

CAMPO DE ESTÁGIO (CURSOS)	CIDADE (LOCALIDADE)	VAGAS NORMAIS	CADASTRO DE RESERVA
BIBLIOTECONOMIA	SÃO LUÍS	01	10
CURSOS RELACIONADOS À COMUNICAÇÃO SOCIAL	SÃO LUÍS	01	10
PEDAGOGIA	IMPERATRIZ	02	10
	SÃO LUÍS	02	20
TOTAL DE VAGAS		06	50

- 2.2 As vagas apresentadas neste Comunicado serão para contratação imediata e/ou formação de cadastro de reserva para contratação conforme necessidade do SENAC/MA.
- 2.3 Os cursos relacionados à Comunicação Social são: Jornalismo, Rádio/TV, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda.
- 2.4 A carga horária para todos os estagiários será de 20 horas semanais ou 4 horas por dia de estágio.
- 2.5 A bolsa de estágio é calculada tendo como referência o percentual de 60% (sessenta por cento) do salário-mínimo vigente no período, e, atualmente, está no valor de R\$ 972,60 (novecentos e setenta e dois reais e sessenta centavos).
- 2.6 Todos os estagiários têm direito a auxílio transporte no valor de R\$ 4,20 (quatro reais e vinte centavos) por dia de estágio.
- 2.7 Todos os estagiários são cobertos por apólice de Seguros de Acidentes Pessoais.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 A inscrição para o presente Processo Seletivo estará disponível das **00h00min do dia 19/09/2026 às 23h59min do dia 02/10/2026**, devendo o candidato realizar os seguintes procedimentos:

- 3.2** 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.
- 3.3** Anexar OBRIGATORIAMENTE dentro do período de inscrição:
- Foto;
 - Curriculum vitae (anexar Currículo);
 - Responder à declaração de não parentesco (Anexar modelo de declaração constante no Anexo IV, devidamente assinada (assinatura manual ou digital válida)
 - Declaração de Vínculo com uma Instituição de Ensino Superior conveniada;
- 3.4** Serão consideradas indeferidas as inscrições que não contiverem os requisitos obrigatórios solicitados.
- 3.5** Para a inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:
- Cursando na época do estágio, período correspondente a no mínimo, o segundo período do curso e no máximo, o antepenúltimo período correspondente à vaga concorrida;
 - A Instituição de Ensino Superior deve ser conveniada ao SENAC/MA (Ver Anexo II);
 - Apresentar declaração que contenha o coeficiente de rendimento acadêmico que deve ser no mínimo 7,0 (sete).
- 3.6** 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 3.3.

4. DOS PROCEDIMENTOS DOS CANDIDATOS

- 4.1** O processo seletivo será composto de 3 (três) etapas e realizado por meio de aplicação de Análise Curricular, Prova Objetiva Presencial e Entrevista.

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

- 4.2** 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/>.
- 4.3** 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 Comunicado.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO

5.1 DA ANÁLISE CURRICULAR

- 5.1.1.** A Análise Curricular terá caráter eliminatório e classificatório obedecendo às seguintes disposições:

Nº	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO (0,00 a 100,00)
1	Nível de escolaridade de acordo com o requisito divulgado para cada cargo (critério obrigatório, conforme subitem 3.5)	70,00
2	Participação em atividades como membro em Empresa Júnior ou Ligas Acadêmicas. (limitado a 2 semestres – 2 pontos por cada semestre)	2,00 a 4,00
3	Participação em Grupos de Estudo (mínimo 20h), Pesquisa (mínimo 20h), Projetos e Programas de Iniciação Científica. (limitado a 2 projetos – 3 pontos por cada curso)	3,00 a 6,00

4	Realização de Publicação Científica (limitado a 2 publicações – 4 pontos cada)	4,00 a 8,00
5	Participação em Projetos de Extensão Universitária (limitado a 1 projeto)	4,00
6	Estágio não obrigatório na área em que concorre (contada em semestres completos e limitada em 4 semestres – 2 pontos por cada semestre concluído)	2,00 a 8,00

- 5.1.2. Somente serão considerados para avaliação as inscrições em conformidade com o Subitem 3.3 deste Comunicado.
- 5.1.3. O local para transmissão das documentações estará identificado na ÁREA DO CANDIDATO como ANÁLISE CURRICULAR.
- 5.1.4. 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.
- 5.1.5. O envio dos documentos para Etapa de Análise Documental ocorrerá exclusivamente de forma remota. Não serão aceitos envios de outras maneiras.
- 5.1.6. Para realizar o envio, os documentos comprobatórios devem ser digitalizados em frente e verso e estar completamente legíveis.
- 5.1.7. Após o prazo final de envio, não haverá possibilidade de reenvio, alteração, correção, ajuste ou complemento dos documentos enviados.
- 5.1.8. Serão considerados somente os documentos enviados na plataforma dentro do prazo. Qualquer alteração será passível de eliminação.
- 5.1.9. Caso algum documento não esteja legível, este não será considerado para comprovação.
- 5.1.10. 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.
- 5.1.11. Para fins de comprovação da experiência de estágio não obrigatório o candidato deverá apresentar os documentos: Termo de Compromisso de Estágio ou uma declaração em papel timbrado da empresa em que constem informações da empresa (CNPJ), do estagiário (Nome completo e CPF), as atividades exercidas, o período/carga horária do estágio, devidamente assinada (manual ou digital) pelo proprietário ou representante legal da empresa.
- 5.1.12. Para fins de comprovação da escolaridade o candidato deverá apresentar OBRIGATORIAMENTE o **HISTÓRICO ESCOLAR**;
- 5.1.13. Não serão aceitas comprovações diferentes das informadas nesse documento.
- 5.1.14. 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.
- 5.1.15. Alguns exemplos de documentos que NÃO SERÃO ACEITOS como comprovação de experiência: contracheque, extrato previdenciário, nomeações, currículos etc.
- 5.1.16. Alguns exemplos de documentos que NÃO SERÃO ACEITOS como comprovação de escolaridade: declarações e/ou documentos não expedidos em formato oficial da Instituição de Ensino, Carteira Estudantil e Curriculum Vitae.
- 5.1.17. 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 conseguir comprovar suas experiências e escolaridade será eliminado do processo seletivo.
- 5.1.18. Os participantes serão responsáveis, em qualquer época, pela fidelidade e pela legitimidade das informações constantes nos documentos apresentados.
- 5.1.19. A nota mínima para que o candidato seja considerado aprovado na Etapa de Análise Curricular será de 70,00 (setenta) pontos.
- 5.1.20. O resultado da Análise Curricular será divulgado conforme Cronograma constante do Anexo I.

- 5.1.21.** O resultado da Análise Curricular por meio de lista nominal em ordem decrescente de pontuação, até os limites de convocação constantes da tabela a seguir, considerando que este limite poderá ser excedido caso haja empate de pontuação na última posição.

5.2. PROVA OBJETIVA

- 5.2.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e sua realização consta no Cronograma do Processo Seletivo no Anexo I.
- 5.2.2.** Serão convocados para esta etapa apenas os candidatos classificados na Etapa de Análise Curricular, conforme limite de vagas para a Prova de Conhecimentos, disposto no Anexo V.
- 5.2.3.** A Prova Objetiva terá a duração máxima de 02 (duas) horas.
- 5.2.4.** A Prova de Conhecimentos será realizada conforme endereço apresentado na lista de convocação.
- 5.2.5.** As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo VI deste Comunicado.
- 5.2.6.** A Prova Objetiva será avaliada conforme escala estabelecida no Anexo III deste Comunicado.
- 5.2.7.** Os pontos correspondentes às questões que forem consideradas nulas de uma determinada prova serão atribuídos a todos os candidatos que a ela se submeteram.
- 5.2.8.** O candidato deverá responder questões da Prova Objetiva 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.
- 5.2.9.** O cálculo da nota na Prova Objetiva será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem.
- 5.2.10.** A pontuação máxima para esta etapa será de 100,0 (cem) pontos, abrangendo questões de Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Informática.
- 5.2.11.** Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:
- a) Obtiver nota igual à zero em qualquer das provas constantes do Caderno de Questões, conforme o cargo (Anexo III);
 - b) Obtiver aproveitamento inferior a 70% (setenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva.
- 5.2.12.** Na hipótese excepcional de haver um número de candidatos igual ou inferior a 10 (dez) aprovados na etapa de Prova Objetiva, o percentual de corte poderá sofrer redução de 70% (setenta por cento) de aproveitamento para 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento.
- 5.2.13.** O Gabarito Oficial da Prova Objetiva será publicado conforme Cronograma do Processo Seletivo no Anexo I.

5.3. DA ENTREVISTA – Fase Classificatória

- 5.3.1.** A Etapa de Entrevista será realizada para todos as áreas, e terá caráter classificatório e não eliminatório.
- 5.3.2.** Serão convocados os candidatos aprovados na etapa de Prova Objetiva.
- 5.3.3.** A Entrevista será realizada em endereço divulgado na lista de convocação por meio de Comunicado próprio, que indicará a data, o local e o horário de sua realização, além de informações complementares que se fizerem necessárias.
- 5.3.4.** A Entrevista terá pontuação máxima de 100,0 (cem) pontos.
- 5.3.5.** A Entrevista terá duração máxima 20 (vinte) minutos para cada participante.
- 5.3.6.** O participante que não comparecer à Entrevista receberá nota 0,0 (zero).

6. DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 6.1. Será considerado APROVADO no Processo Seletivo o candidato que, cumulativamente:
- a) Não for eliminado na Análise Curricular;
 - b) Não for eliminado na Prova Objetiva;
 - c) Não for eliminado em razão de qualquer outro critério estabelecido neste Comunicado.
- 6.2. 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 Artigo 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
 - b) Maior nota relativa na Prova Objetiva;
 - c) Maior nota relativa à Entrevista.
- 6.3. 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 número de vagas estabelecidas no Subitem 2.1, coluna Cadastro de Reserva.

7. DO RESULTADO FINAL

- 7.1. A nota final será obtida pela média aritmética simples da Análise Curricular, Prova Objetiva e Entrevista, somadas e divididas por 03 (três), sendo a média mínima 70,00 (setenta) pontos.
- 7.2. 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).
- 7.3. Havendo necessidade, as notas serão arredondadas para baixo.
- 7.4. 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 Oficial: <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.
- 7.5. O resultado do Processo Seletivo será divulgado por meio de lista nominal, constando à classificação final dos candidatos, e estará disponível no Site Oficial: <https://portal.senacma.selecao.site/>.
- 7.6. 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 2.1.
- 7.7. 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.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. Serão admitidos recursos contra:
- a) Questões das Provas;
 - b) Gabarito Oficial;
 - c) Resultado da Análise Curricular;
 - 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 úteis, conforme prazos estabelecidos no Anexo I deste Comunicado, para solicitar na Área do Candidato de acordo com as orientações indicadas.
- 8.3. **Só serão julgados os recursos que se atenham a fatos objetivos que tratem de vícios formais nas etapas, ou erros materiais de pontuação.**
- 8.4. A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante comunicado divulgado através do site <https://portal.senacma.selecao.site/>.
- 8.5. Não caberá recurso contra o resultado do julgamento de um recurso.
- 8.6. Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Comunicado.

8.7. Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido no Subitem 8.2. serão indeferidos.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

9.1. 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. DO PRAZO DE VALIDADE

10.1. 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.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O candidato poderá obter informações referentes ao presente Processo Seletivo no Site Oficial ou pelo telefone indicado no Item 1.

11.2. **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.**

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. A convocação dos estagiários aprovados dentro do limite de vagas ficará a critério do SENAC/MA, dentro do prazo de validade deste processo seletivo.

11.6. As disposições contidas no presente Comunicado poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

11.7. Dispositivos legais e normativos com entrada em vigor após a data da publicação deste Comunicado não serão objeto de avaliação do Processo Seletivo.

11.8. 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.

11.9. 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.

11.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, instituída para esse fim pelo SENAC/MA, ouvida sua Assessoria Jurídica.

São Luís, 16 de setembro de 2026.

JOSÉ AHIRTON BATISTA LOPES
Diretor Regional

ANEXO I
CRONOGRAMA DE ETAPAS

Nº	ETAPA	PERÍODO
01	Lançamento	16/09/2026
02	Período de Inscrição	19/09 - 02/10/2026
03	1ª Etapa - Análise Curricular	19/09 - 02/10/2026
04	Fase de Recursos	03/10/2026
05	Divulgação de Resultados	09/10/2026
06	Convocação para Prova de Conhecimentos	09/10/2026
07	Prova de Conhecimentos	18/10/2026
08	Divulgação do Gabarito	19/10/2026
09	Fase de Recursos	20/10/2026
10	Divulgação de Resultados	22/10/2026
11	Convocação para Entrevista	22/10/2026
12	Entrevistas	26/10 - 30/10/2026
13	Fase de Recursos	31/10/2026
14	Resultado Final	04/11/2026

***As datas de todas as etapas estão sujeitas a alterações.**

ANEXO II

INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR CONVENIADAS

Prezado Candidato (a),

Para concorrer a qualquer vaga de estágio no SENAC/MA, você deve estar matriculado em uma Instituição conveniada.

Até o presente momento, temos firmado convênios com as seguintes Instituições de Ensino Superior:

- *Centro Universitário Leonardo da Vinci – UNIASSELVI*
- *Faculdade ANHAGUERA*
- *Faculdade Athenas Maranhense – Pitágoras e FAMA*
- *Faculdade de Ciências e Tecnologia do Maranhão - FACEMA*
- *Faculdade do Maranhão – FACAM*
- *Faculdade Edufor São Luís*
- *Faculdade Estácio São Luís*
- *Faculdade Internacional de São Luís - ISL WYDEN*
- *Faculdade LABORO*
- *Instituto de Ensino Superior Franciscano – IESF*
- *Unidade de Ensino Superior Dom Bosco - UNDB*
- *Universidade CEUMA – UNICEUMA*
- *Universidade Estadual do Maranhão - UEMA*
- *Universidade Federal do Maranhão – UFMA*
- *Universidade Paulista - UNIP Interativa*

Nota: para realizar sua inscrição no Processo Seletivo de estágio é necessário que seja emitido um encaminhamento formal da Instituição de Ensino (Declaração de Vínculo), informando o curso e o período no qual você esteja matriculado.

ANEXO III

DEMONSTRATIVO DA PROVA DE CONHECIMENTOS POR TIPOS DE PROVAS, ENTREVISTA, NÚMERO DE QUESTÕES E TOTAL DE PONTO.

PARA TODAS AS ÁREAS DE ESTÁGIO						
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	QUANT. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	
ESTAGIÁRIO (A) (TODAS AS ÁREAS)	Prova de Conhecimentos	Língua Portuguesa	10	5,0	50,0	100,00
		Matemática	5	5,0	25,0	
		Noções de Informática	5	5,0	25,0	
	Entrevista		-----	-----	100,00	
Total de Pontos					200,00	

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e 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, (maridos, esposas, pais, avós, bisavós, filhos, netos, bisnetos, irmãos, sobrinhos, tios, sogros, sogras, cunhados, genros e noras) 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 servidores dos órgãos do Senac ou do Sesc.

Estou ciente de que a constatação futura de falsidade ou omissão nas informações aqui declaradas acarretará na rescisão imediata do vínculo eventualmente formalizado, sem prejuízo das sanções legais e administrativas cabíveis

Por ser expressão fiel da verdade, firmo a presente declaração.

_____, ____ de ____ de ____.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO V

LIMITE DE VAGAS DE CONVOCAÇÃO PARA PROVA OBJETIVA

CAMPO DE ESTÁGIO (CURSOS)	CIDADE (LOCALIDADE)	VAGAS EFETIVAS	CR*	TOTAL	CONVOCADOS PARA PROVA DE CONHECIMENTOS
BIBLIOTECONOMIA	SÃO LUÍS	01	10	11	20
CURSOS RELACIONADOS À COMUNICAÇÃO SOCIAL	SÃO LUÍS	01	10	11	20
PEDAGOGIA	IMPERATRIZ	02	10	12	20
	SÃO LUÍS	02	20	22	40

ANEXO VI CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

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.

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.

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. Geometria Euclidiana Plana: Conceitos primitivos; Ângulos; Triângulos; Quadriláteros, Polígonos e Circunferência; Teorema de Tales; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; Áreas de figuras planas poligonais e circulares. Geometria Espacial: Cálculo de Superfície e volume dos principais Sólidos Geométricos. Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Frequências e Gráficos.

ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

PARECER DA BANCA AVALIADORA	

ANEXO VIII

Atribuição dos Estagiários por Área de Atuação

ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

- Auxiliar formalização de Processos Licitatórios;
- Auxiliar formalização de Processos de Patrimônio;
- Auxiliar formalização de Relatórios Financeiros e Contábeis,
- Auxiliar formalização de Recebimentos e Pagamentos a terceiros;
- Auxiliar formalização de Fluxo de Caixa;
- Auxiliar formalização de Rotinas Administrativas;
- Promover sob supervisão, a admissão, o registro, o controle funcional, a movimentação, as vantagens, a homologação de rescisão contratual de Servidores e Instrutores;
- Buscar conhecer às disposições das legislações pertinentes a pessoal, cumprindo nos prazos estabelecidos as obrigações delas decorrentes, tais como: encargos sociais, PIS, FGTS, emissão de RAIS, Imposto de Renda, DIRF, DCTF, ISS, CONTRIBUIÇÃO SINDICAL etc.;
- Auxiliar na elaboração de DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- Elaborar e emitir sob supervisão, as RAIS, DIRF, Comprovantes de Rendimentos Pessoa Física e Jurídica, Contracheques, Controle do registro de férias, Recibos de férias;
- Redigir e arquivar sob supervisão, Portarias, Resoluções, Ordens de Serviço, Memorandos,
- Auxiliar na elaboração do Controle de ISS e INSS avulso e lançar nas Fichas de Registro dos Servidores;
- Emitir e Conferir sob supervisão, Cartões de Ponto, Arquivo de Documentos, AP's; Controle e Emissão de Autorização de Saída, Omissão de Ponto e Comunicação de Falta ao Serviço;
- Rotinas administrativas.

ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO DE BIBLIOTECONOMIA

- Registrar o material bibliográfico recebido;
- Receber e conferir as obras adquiridas;
- Colocar os carimbos nas publicações;
- Conferir e arquivar as notas de compra;
- Organizar o arquivo de catálogos de livreiros e editores;
- Registrar as baixas do material documental.
- Auxiliar na catalogação, classificação de documentos e artigos periódicos;
- Auxiliar na organização do arquivo fotográfico e documental;
- Auxiliar na realização de pesquisas no acervo disponível e em outros centros de documentação.
- Explicar o funcionamento da Biblioteca aos leitores;
- Preparar o material didático para empréstimo;
- Explicar aos leitores as normas do empréstimo;
- Operar o sistema de empréstimo, devolução, renovação e reserva do material do acervo;
- Orientar nas pesquisas solicitadas pelos usuários;
- Digitar e disseminar material de divulgação, tais como: listas de novas aquisições, folder informativo, cartazes etc.
- Auxiliar nos levantamentos bibliográficos;
- Cadastrar os leitores (funcionários) na biblioteca;
- Dentre outras atribuições correlatas à função do bibliotecário.

ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

- Auxiliar nos processos contábeis dando apoio a toda rotina do setor;
- Conferência de notas fiscais;
- Auxiliar nos lançamentos contábeis em sistema informatizado próprio;
- Controlar contas a pagar e cobranças;
- Auxiliar na conciliação e classificação de contas e documentos contábeis;
- Gerar guias de impostos municipais;
- Controlar e registrar as prestações de contas de adiantamento a servidores.

ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO DE CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO E ÁREAS AFINS

- Auxiliar no desenvolvimento de aplicações;
- Auxiliar na elaboração, manutenção e monitoramento de Sistemas de Informação;
- Auxiliar nas rotinas administrativas do setor;
- Auxiliar na análise e modelagem de banco de dados / SQL;
- Realizar análise de requisitos junto aos clientes internos.
- Formalizar Rotinas Administrativas.

ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ÁREAS AFINS

- Realizar a cobertura fotográfica e jornalística de eventos;
- Redigir textos com fins jornalísticos, informativos e publicitários;
- Atualizar mala-direta dos públicos de interesse da instituição (imprensa, clientes, empresas e entidades parceiras, autoridades públicas);
- Distribuir material para encaminhamento via mala-direta;
- Atualizar os murais internos e arquivos de fotos;
- Dar apoio à organização de eventos;
- Acompanhar e encaminhar as solicitações de clientes aos diversos setores da instituição;
- Participar na elaboração de projetos de comunicação e marketing da instituição;
- Dar suporte à produção de folheteria interna e externa com fins informativos e publicitários (cartões, convites, cartazes, folhetos etc.).

ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO DE DIREITO

- Elaboração de Parecer Jurídico e resposta à consulta;
- Elaboração de Normativos Internos;
- Elaboração de Memorandos;
- Elaboração de Minutas de Ofícios;
- Pesquisas de doutrinas e jurisprudências;
- Análise Jurídica de Processos de Compras;
- Análise Jurídica de Editais de Licitação;
- Análise de Contratos;
- Análise de Processos Jurídicos e Administrativos.

ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO DE ENGENHARIA CIVIL

- Atuar nas atividades de projetos com AutoCad;
- Acompanhamento de determinadas frentes de obra;
- Auxiliar no desenvolvimento de projetos em todas as etapas;
- Elaboração de memoriais descritivos;
- Levantamento físico de imóveis.
- Fazer interferência entre os projetos de engenharia complementar projetos de arquitetura;
- Realizar quantificação e especificações de materiais;
- Elaboração de Relatórios diversos;
- Medições de andamento físico de obras, serviços e controle de documentos;
- Auxiliar na elaboração e análise de planilhas orçamentárias (BDI, Composições unitárias, cronograma).

ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO DE PEDAGOGIA

- Acompanhar processo seletivo de docentes contratados;
- Auxiliar os docentes na elaboração dos seus planejamentos de aula;
- Realizar o acompanhamento didático-pedagógico das turmas em funcionamento;
- Analisar os registros das turmas (diário de classe);
- Articular com os docentes a elaboração de novos planos de cursos ou o aperfeiçoamento dos já existentes;
- Realizar a preparação e manutenção necessária para o funcionamento dos cursos;
- Elaborar estratégias de superação das dificuldades encontradas para a realização dos cursos;
- Atender aos clientes externos (alunos, familiares, interessados...) e internos (professores, servidores...), respondendo prontamente ou buscando orientação para corresponder às suas solicitações;
- Realizar, em conjunto com a equipe técnica e corpo docente, seminários, e eventos, dentro e fora da Instituição;
- Participar ativamente para o alcance das metas mensais e anuais da unidade operativa em que atua;
- Dentre outras atribuições correlatas à função do pedagogo.

ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO DE PSICOLOGIA

- Auxiliar na operacionalização do programa de bolsa de estágio;
- Auxiliar nos processos de recrutamento e seleção de candidatos para o SENAC/MA;
- Auxiliar na ambientação de novos servidores;
- Auxiliar nos processos de planejamento, acompanhamento e avaliação do Programa de Educação Corporativa;
- Auxiliar no atendimento aos clientes internos e externos, na digitação de projetos, na elaboração de pareceres e relatórios, dentre outros;
- Auxiliar a organização dos documentos e ambiente do setor.
- Acompanhar anualmente o Programa de Educação Corporativa;
- Auxiliar nos processos de Recrutamento/ Seleção, programa de bolsa de estágio e ambientação de novos colaboradores quando houver demanda;
- Atender aos clientes (internos e externos) e administrar documentos dos Recursos Humanos diariamente.

ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO DE PSICOLOGIA (BANCO DE OPORTUNIDADES)

- Auxiliar na pesquisa de candidatos conforme perfil para a vaga exigida;
- Auxiliar na solicitação de comparecimento do candidato no setor de encaminhamento;
- Digitar carta de encaminhamento e proceder a entregar ao candidato;
- Auxiliar na orientação do candidato no ato do encaminhamento;
- Auxiliar na orientação das empresas no que respeito aos procedimentos de solicitação de candidatos;
- Auxiliar no levantamento de dados do Banco de Oportunidades;
- Auxiliar no processo de pré-seleção dos egressos para o mercado, quando necessário;
- Auxiliar no acompanhamento dos egressos lotados nas empresas do mercado de trabalho;
- Dar apoio à divulgação do Banco de Oportunidades junto às turmas que estiverem encerrando;
- Auxiliar no atendimento aos clientes internos e externos, na digitação de projetos, na elaboração de pareceres e relatórios, dentre outros.