

## EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SENAC-DR/AC Nº 006/2022

O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional no Acre - Senac-DR/AC é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, criada, mantida e administrada pelo comércio com a finalidade de prestar serviços de educação profissional. Sendo uma empresa de direito privado, para suprir vagas em seu quadro funcional, o Senac realiza Processo Seletivo respeitando os direitos civis. O regime de contratação é celetista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), portanto não garante estabilidade aos aprovados, salvo os casos previstos em lei.

Sendo uma instituição de **direito privado**, para suprir vagas em seu quadro de empregados o Senac realiza Processo Seletivo respeitando os direitos civis. **Logo, não se trata de concurso público.** O regime de contratação é **celetista** (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), portanto não garante estabilidade aos aprovados, salvo os casos previstos em lei.

O Senac, através de sua Comissão de Processo Seletivo formalmente constituída, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado nº 006/2022 de Rio Branco, destinada ao **provimento de vaga(s) por prazo determinado** para as funções abaixo especificadas, para atendimento às demandas nos municípios de **Feijó, Tarauacá, Cruzeiro do Sul, Porto Walter, Marechal Thaumaturgo, Mâncio Lima e Rodrigues Alves**, mediante cumprimento das condições constantes deste Edital:

CÓD.	FUNÇÃO	REQUISITOS	Nº VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Assistente - Ensino Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diploma devidamente registrado de conclusão de ensino médio.</li> </ul>	01	R\$ 2.081,13 + Benefícios	40h semanais
02	Consultor Técnico - Atendimento ao Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diploma devidamente registrado de conclusão de ensino superior nas áreas de Recursos Humanos, Administração, Marketing ou Psicologia.</li> <li>✓ Preferencialmente com especialização nas áreas acima relacionadas.</li> <li>✓ Desejável experiência em Consultoria Empresarial.</li> <li>✓ <u>Disponibilidade para viagem.</u></li> </ul>	04	R\$ 33,00 (Salário Hora + DSR) + Benefícios	Horas Consultorias
03	Consultor Técnico - Gestão de Estoque	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diploma devidamente registrado de conclusão de ensino superior nas áreas de Logística, Administração, Comércio Exterior, Economia e Gestão de Negócios. Preferencialmente com especialização nas áreas acima relacionadas.</li> <li>✓ Desejável experiência em Consultoria Empresarial nas áreas de armazenagem e administração de estoques.</li> <li>✓ <u>Disponibilidade para viagem.</u></li> </ul>	03	R\$ 33,00 (Salário Hora + DSR) + Benefícios	Horas Consultorias
04	Consultor Técnico - Gestão Financeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diploma devidamente registrado de conclusão de ensino superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis. Preferencialmente com especialização nas áreas acima relacionadas.</li> <li>✓ Desejável experiência em Consultoria Empresarial.</li> <li>✓ <u>Disponibilidade para viagem.</u></li> </ul>	10	R\$ 33,00 (Salário Hora + DSR) + Benefícios	Horas Consultorias
05	Consultor Técnico - Identidade Visual	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diploma devidamente registrado de conclusão de ensino superior em Designer Gráfico, Publicidade e Propaganda, Marketing, Comunicação Visual, Arquitetura, Designer de Interiores. Preferencialmente com especialização nas áreas acima relacionadas.</li> <li>✓ Desejável experiência em Consultoria Empresarial nas áreas de Desenvolvimento de Campanhas Publicitárias, Agências e Gráficas.</li> <li>✓ <u>Disponibilidade para viagem.</u></li> </ul>	03	R\$ 33,00 (Salário Hora + DSR) + Benefícios	Horas Consultorias

CÓD.	FUNÇÃO	REQUISITOS	Nº VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
06	Consultor Técnico – Layout de Loja	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diploma devidamente registrado de conclusão de ensino superior em Administração, Logística, Arquitetura, Designer de Interiores. Preferencialmente com especialização nas áreas acima relacionadas.</li> <li>✓ Desejável experiência em Consultoria Empresarial nas áreas de Desenvolvimento de Layout de Loja.</li> <li>✓ <u>Disponibilidade para viagem.</u></li> </ul>	02	R\$ 33,00 ( <i>Salário Hora + DSR</i> ) + Benefícios	Horas Consultorias
07	Consultor Técnico – Marketing Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diploma devidamente registrado de conclusão de ensino superior em Administração, Marketing, Publicidade e Propaganda, Comunicação Social. Preferencialmente com especialização nas áreas acima relacionadas.</li> <li>✓ Desejável experiência em Consultoria Empresarial na área de agências digitais ou profissionais freelancers de marketing digital.</li> <li>✓ <u>Disponibilidade para viagem.</u></li> </ul>	06	R\$ 33,00 ( <i>Salário Hora + DSR</i> ) + Benefícios	Horas Consultorias

## 1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado regulamentado por este Edital tem como objeto recrutar e selecionar candidatos para contratação, **por prazo determinado**, nas funções acima especificadas, **pelo período de 3 (três) meses**, podendo ser prorrogado a critério do Senac, **para atendimento as demandas nos municípios de Feijó, Tarauacá, Cruzeiro do Sul, Porto Walter, Marechal Thaumaturgo, Mâncio Lima e Rodrigues Alves**.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado compreende as seguintes etapas: prova de títulos (entrega de currículos comprovados) e Entrevista Técnica e Comportamental.
- 1.3. A prova de títulos e a entrevista terão caráter classificatório e eliminatório em ambos os casos.
- 1.4. Os ex-empregados do SENAC-DR/AC poderão ser admitidos, desde que tenham se desligado da Entidade por motivo de pedido de demissão ou término de contrato por tempo determinado. Não serão admitidos candidatos cujos contratos de experiência tenham sido rescindidos pelo Senac.
- 1.5. Não serão admitidos parentes, até o 3º grau civil (afim ou consanguíneo), do Presidente ou dos membros efetivos e suplentes dos Conselhos Regionais do Sesc ou do Senac, bem como de dirigentes de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou de empregados. A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes de servidores dos órgãos do Sesc ou do Senac (artigo 44 e parágrafo único do Regulamento do Sesc aprovado pelo Decreto nº 61.836, de 5 de dezembro de 1967). Na data da contratação o candidato deverá assinar declaração em tal sentido, sob as penas de lei.
- 1.6. De acordo com o art. 47 do Regulamento de Pessoal do SENAC, aprovado pela Resolução nº 11/1999, não serão admitidos servidores públicos ou autárquicos a serviço da entidade sem prévia autorização do titular do respectivo Ministério ou autoridade correspondente.
- 1.7. **Não poderão concorrer ao presente Processo Seletivo e não serão admitidos candidatos que se encontrem com contrato de trabalho por tempo determinado em curso durante a realização deste Processo Seletivo, independentemente do período de duração do referido contrato.**

## 2. DAS FUNÇÕES E CONDIÇÕES

- 2.1. Os requisitos, as atribuições e conhecimentos específicos, objeto deste Processo Seletivo Simplificado são os seguintes:

### Funções de Nível Médio:

<b>FUNÇÃO: 01 – ASSISTENTE – ENSINO MÉDIO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	✓ Diploma devidamente registrado de conclusão de ensino médio.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Apoiar a realização de eventos institucionais, de acordo com os protocolos internos, atuando com cordialidade, agilidade e presteza; Arquivar documento de acordo com as exigências legais e procedimentos internos; Atender clientes prestando informações e orientação sobre a instituição e seus serviços prestados; Auxiliar a supervisão pedagógica e educacional na adoção, revisão, implementação ou elaboração dos mais diversos materiais pedagógicos necessários para os serviços educacionais da instituição, alinhados com o Modelo Pedagógico do Senac; Cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico da organização; Cumprir as normas, políticas, regulamentos e programas institucionais da organização; Cumprir e fazer cumprir a missão, visão e planejamento estratégico da organização; Cumprir normas, regulamentos, programas institucionais, segurança da informação e segurança do trabalho; Entregar declarações, certificados e diplomas aos alunos e egressos, de acordo com os prazos, normas e procedimentos estabelecidos; Estabelecer contato com clientes para tratar de assuntos pertinentes aos serviços da instituição; Executar outras tarefas correlatas a sua função a critério do superior imediato; Executar tarefas da rotina administrativa da sua área, seguindo os procedimentos internos e orientações do superior imediato; Participar da elaboração do planejamento estratégico da Instituição, colaborando com suas experiências, a fim de contribuir com o alcance dos objetivos estratégicos do Senac; Protocolar o envio e recebimento de documentos e materiais, de acordo com os procedimentos internos; Protocolar requerimentos de alunos, orientando-os quanto aos procedimentos, fluxos e prazos; Realizar a fiscalização e execução dos contratos atribuídos pelo gestor; Realizar a organização e arquivamento dos documentos da sua área, conforme procedimento interno; Realizar o procedimento de matrícula, conforme os regulamentos e normativos internos; Redigir documentos de acordo com as regras da redação oficial e os procedimentos internos; Registrar o interesse de clientes potenciais sobre os serviços educacionais ofertados pela instituição, para posterior contato; Vender os serviços educacionais da instituição, fornecendo informações sobre os cursos oferecidos pela Instituição, objetivando o fechamento da matrícula.</p>

### Função de Nível Superior:

<b>FUNÇÃO: 02 – CONSULTOR TÉCNICO - ATENDIMENTO AO CLIENTE</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diploma devidamente registrado de conclusão de ensino superior nas áreas de Recursos Humanos, Administração, Marketing ou Psicologia. Preferencialmente com especialização nas áreas acima relacionadas.</li> <li>✓ Desejável experiência em Consultoria Empresarial.</li> <li>✓ Disponibilidade para viagem.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Aplicar diagnóstico empresarial; Aplicar diagnóstico situacional junto a empresa; Cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico da organização; Cumprir as normas, políticas, regulamentos e programas institucionais da organização; Cumprir e fazer cumprir a missão, visão e planejamento estratégico da organização; Cumprir normas, regulamentos, programas institucionais, segurança da informação e segurança do trabalho; Cumprir os prazos conforme cronogramas previamente estabelecidos zelando pela pontualidade; Elaborar e executar o projeto conforme alinhado com o cliente; Elaborar e manter atualizados os procedimentos e fluxos de trabalho de sua área; Elaborar e/ou participar do planejamento e/ou manutenção do orçamento da área, conforme direcionamentos pré-definidos; Elaborar plano de ação; Elaborar relatórios e pareceres técnicos com base no diagnóstico empresarial; Elaborar relatórios gerenciais, objetivando a tomada de decisão do Superior imediato; Emitir documentos administrativos solicitados pelos setores competentes; Estabelecer as metas a serem praticadas pela área em conformidade com os objetivos estratégicos da organização; Executar outras tarefas correlatas a sua função a critério do superior imediato; Fazer planejamentos estratégicos e desenvolvimento de trabalhos a fim de propor alternativas e soluções à direção da empresa; Fazer treinamentos com funcionários das empresas; Garantir a qualidade, a veracidade das informações e a totalidade das documentações a serem entregues conforme determinadas pela organização; Garantir que a solução atenda as expectativas de resultado do cliente; Manter a comunicação clara e transparente com o cliente; Manter a coordenação atualizada de eventuais problemas que ocorrerem na execução das consultorias e que cuja natureza fuja de sua competência; Manter alinhada a equipe do cliente que trabalhará em prol do projeto; Manter-se atualizado quanto aos métodos e técnicas de sua área de atuação com foco na manutenção da qualidade dos trabalhos de consultorias e adequação a evolução do mercado de trabalho; Participar de atividades, reuniões e eventos realizados pela instituição ou por parceiros, seguindo as determinações de sua coordenação; Participar de planejamentos estratégicos da instituição, sempre que convidado, objetivando inferir conhecimentos provenientes de sua vivência prática; Prestar orientações técnicas aos membros da equipe; Prezar pelo sigilo no trato das informações conforme LGPD; Promover a disseminação e registro do conhecimento; Realizar a gestão de projetos específicos da própria área, observando o cumprimento do cronograma, orçamento e cláusulas contratuais; Realizar registro e acompanhamento do desempenho dos treinamentos empresariais em mecanismos determinado pela organização; Zelar pelo ambiente de trabalho e equipamentos colocados à sua disposição.</p>

### FUNÇÃO: 03 – CONSULTOR TÉCNICO - GESTÃO DE ESTOQUE

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diploma devidamente registrado de conclusão de ensino superior nas áreas de Logística, Administração, Comércio Exterior, Economia e Gestão de Negócios. Preferencialmente com especialização nas áreas acima relacionadas.</li> <li>✓ Desejável experiência em Consultoria Empresarial nas áreas de armazenagem e administração de estoques.</li> <li>✓ Disponibilidade para viagem.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Aplicar diagnóstico empresarial; Aplicar diagnóstico situacional junto a empresa; Cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico da organização; Cumprir as normas, políticas, regulamentos e programas institucionais da organização; Cumprir e fazer cumprir a missão, visão e planejamento estratégico da organização; Cumprir normas, regulamentos, programas institucionais, segurança da informação e segurança do trabalho; Cumprir os prazos conforme cronogramas previamente estabelecidos zelando pela pontualidade; Elaborar e executar o projeto conforme alinhado com o cliente; Elaborar e manter atualizados os procedimentos e fluxos de trabalho de sua área; Elaborar e/ou participar do planejamento e/ou manutenção do orçamento da área, conforme direcionamentos pré-definidos; Elaborar plano de ação; Elaborar relatórios e pareceres técnicos com base no diagnóstico empresarial; Elaborar relatórios gerenciais, objetivando a tomada de decisão do Superior imediato; Emitir documentos administrativos solicitados pelos setores competentes; Estabelecer as metas a serem praticadas pela área em conformidade com os objetivos estratégicos da organização; Executar outras tarefas correlatas a sua função a critério do superior imediato; Fazer planejamentos estratégicos e desenvolvimento de trabalhos a fim de propor alternativas e soluções à direção da empresa; Fazer treinamentos com funcionários das empresas; Garantir a qualidade, a veracidade das informações e a totalidade das documentações a serem entregues conforme determinadas pela organização; Garantir que a solução atenda as expectativas de resultado do cliente; Manter a comunicação clara e transparente com o cliente; Manter a coordenação atualizada de eventuais problemas que ocorrerem na execução das consultorias e que cuja natureza fuja de sua competência; Manter alinhada a equipe do cliente que trabalhará em prol do projeto; Manter-se atualizado quanto aos métodos e técnicas de sua área de atuação com foco na manutenção da qualidade dos trabalhos de consultorias e adequação a evolução do mercado de trabalho; Participar de atividades, reuniões e eventos realizados pela instituição ou por parceiros, seguindo as determinações de sua coordenação; Participar de planejamentos estratégicos da instituição, sempre que convidado, objetivando inferir conhecimentos provenientes de sua vivência prática; Prestar orientações técnicas aos membros da equipe; Prezar pelo sigilo no trato das informações conforme LGPD; Promover a disseminação e registro do conhecimento; Realizar a gestão de projetos específicos da própria área, observando o cumprimento do cronograma, orçamento e cláusulas contratuais; Realizar registro e acompanhamento do desempenho dos treinamentos empresariais em mecanismos determinado pela organização; Zelar pelo ambiente de trabalho e equipamentos colocados à sua disposição.</p>

### FUNÇÃO: 04 – CONSULTOR TÉCNICO - GESTÃO FINANCEIRA

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diploma devidamente registrado de conclusão de ensino superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis. Preferencialmente com especialização nas áreas acima relacionadas.</li> <li>✓ Desejável experiência em Consultoria Empresarial.</li> <li>✓ Disponibilidade para viagem.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Aplicar diagnóstico empresarial; Aplicar diagnóstico situacional junto a empresa; Cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico da organização; Cumprir as normas, políticas, regulamentos e programas institucionais da organização; Cumprir e fazer cumprir a missão, visão e planejamento estratégico da organização; Cumprir normas, regulamentos, programas institucionais, segurança da informação e segurança do trabalho; Cumprir os prazos conforme cronogramas previamente estabelecidos zelando pela pontualidade; Elaborar e executar o projeto conforme alinhado com o cliente; Elaborar e manter atualizados os procedimentos e fluxos de trabalho de sua área; Elaborar e/ou participar do planejamento e/ou manutenção do orçamento da área, conforme direcionamentos pré-definidos; Elaborar plano de ação; Elaborar relatórios e pareceres técnicos com base no diagnóstico empresarial; Elaborar relatórios gerenciais, objetivando a tomada de decisão do Superior imediato; Emitir documentos administrativos solicitados pelos setores competentes; Estabelecer as metas a serem praticadas pela área em conformidade com os objetivos estratégicos da organização; Executar outras tarefas correlatas a sua função a critério do superior imediato; Fazer planejamentos estratégicos e desenvolvimento de trabalhos a fim de propor alternativas e soluções à direção da empresa; Fazer treinamentos com funcionários das empresas; Garantir a qualidade, a veracidade das informações e a totalidade das documentações a serem entregues conforme determinadas pela organização; Garantir que a solução atenda as expectativas de resultado do cliente; Manter a comunicação clara e transparente com o cliente; Manter a coordenação atualizada de eventuais problemas que ocorrerem na execução das consultorias e que cuja natureza fuja de sua competência; Manter alinhada a equipe do cliente que trabalhará em prol do projeto; Manter-se atualizado quanto aos métodos e técnicas de sua área de atuação com foco na manutenção da qualidade dos trabalhos de consultorias e adequação a evolução do mercado de trabalho; Participar de atividades, reuniões e eventos realizados pela instituição ou por parceiros, seguindo as determinações de sua coordenação; Participar de planejamentos estratégicos da instituição, sempre que convidado, objetivando inferir conhecimentos provenientes de sua vivência prática; Prestar orientações técnicas aos membros da equipe; Prezar pelo sigilo no trato das informações conforme LGPD; Promover a disseminação e registro do conhecimento; Realizar a gestão de projetos específicos da própria área, observando o cumprimento do cronograma, orçamento e cláusulas contratuais; Realizar registro e acompanhamento do desempenho dos treinamentos empresariais em mecanismos determinado pela organização; Zelar pelo ambiente de trabalho e equipamentos colocados à sua disposição.</p>

### FUNÇÃO: 05 – CONSULTOR TÉCNICO - IDENTIDADE VISUAL

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diploma devidamente registrado de conclusão de ensino superior em Designer Gráfico, Publicidade e Propaganda, Marketing, Comunicação Visual, Arquitetura, Designer de Interiores. Preferencialmente com especialização nas áreas acima relacionadas.</li> <li>✓ Desejável experiência em Consultoria Empresarial nas áreas de Desenvolvimento de Campanhas Publicitárias, Agências e Gráficas.</li> <li>✓ Disponibilidade para viagem.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Aplicar diagnóstico empresarial; Aplicar diagnóstico situacional junto a empresa; Cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico da organização; Cumprir as normas, políticas, regulamentos e programas institucionais da organização; Cumprir e fazer cumprir a missão, visão e planejamento estratégico da organização; Cumprir normas, regulamentos, programas institucionais, segurança da informação e segurança do trabalho; Cumprir os prazos conforme cronogramas previamente estabelecidos zelando pela pontualidade; Elabora e executar o projeto conforme alinhado com o cliente; Elaborar e manter atualizados os procedimentos e fluxos de trabalho de sua área; Elaborar e/ou participar do planejamento e/ou manutenção do orçamento da área, conforme direcionamentos pré-definidos; Elaborar plano de ação; Elaborar relatórios e pareceres técnicos com base no diagnóstico empresarial; Elaborar relatórios gerenciais, objetivando a tomada de decisão do Superior imediato; Emitir documentos administrativos solicitados pelos setores competentes; Estabelecer as metas a serem praticadas pela área em conformidade com os objetivos estratégicos da organização; Executar outras tarefas correlatas a sua função a critério do superior imediato; Fazer planejamentos estratégicos e desenvolvimento de trabalhos a fim de propor alternativas e soluções à direção da empresa; Fazer treinamentos com funcionários das empresas; Garantir a qualidade, a veracidade das informações e a totalidade das documentações a serem entregues conforme determinadas pela organização; Garantir que a solução atenda as expectativas de resultado do cliente; Manter a comunicação clara e transparente com o cliente; Manter a coordenação atualizada de eventuais problemas que ocorrerem na execução das consultorias e que cuja natureza fuja de sua competência; Manter alinhada a equipe do cliente que trabalhará em prol do projeto; Manter-se atualizado quanto aos métodos e técnicas de sua área de atuação com foco na manutenção da qualidade dos trabalhos de consultorias e adequação a evolução do mercado de trabalho; Participar de atividades, reuniões e eventos realizados pela instituição ou por parceiros, seguindo as determinações de sua coordenação; Participar de planejamentos estratégicos da instituição, sempre que convidado, objetivando inferir conhecimentos provenientes de sua vivência prática; Prestar orientações técnicas aos membros da equipe; Prezar pelo sigilo no trato das informações conforme LGPD; Promover a disseminação e registro do conhecimento; Realizar a gestão de projetos específicos da própria área, observando o cumprimento do cronograma, orçamento e cláusulas contratuais; Realizar registro e acompanhamento do desempenho dos treinamentos empresariais em mecanismos determinado pela organização; Zelar pelo ambiente de trabalho e equipamentos colocados à sua disposição.</p>

### FUNÇÃO: 06 – CONSULTOR TÉCNICO - LAYOUT DE LOJA

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diploma devidamente registrado de conclusão de ensino superior em Administração, Logística, Arquitetura, Designer de Interiores. Preferencialmente com especialização nas áreas acima relacionadas.</li> <li>✓ Desejável experiência em Consultoria Empresarial nas áreas de Desenvolvimento de Layout de Loja.</li> <li>✓ Disponibilidade para viagem.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Aplicar diagnóstico empresarial; Aplicar diagnóstico situacional junto a empresa; Cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico da organização; Cumprir as normas, políticas, regulamentos e programas institucionais da organização; Cumprir e fazer cumprir a missão, visão e planejamento estratégico da organização; Cumprir normas, regulamentos, programas institucionais, segurança da informação e segurança do trabalho; Cumprir os prazos conforme cronogramas previamente estabelecidos zelando pela pontualidade; Elabora e executar o projeto conforme alinhado com o cliente; Elaborar e manter atualizados os procedimentos e fluxos de trabalho de sua área; Elaborar e/ou participar do planejamento e/ou manutenção do orçamento da área, conforme direcionamentos pré-definidos; Elaborar plano de ação; Elaborar relatórios e pareceres técnicos com base no diagnóstico empresarial; Elaborar relatórios gerenciais, objetivando a tomada de decisão do Superior imediato; Emitir documentos administrativos solicitados pelos setores competentes; Estabelecer as metas a serem praticadas pela área em conformidade com os objetivos estratégicos da organização; Executar outras tarefas correlatas a sua função a critério do superior imediato; Fazer planejamentos estratégicos e desenvolvimento de trabalhos a fim de propor alternativas e soluções à direção da empresa; Fazer treinamentos com funcionários das empresas; Garantir a qualidade, a veracidade das informações e a totalidade das documentações a serem entregues conforme determinadas pela organização; Garantir que a solução atenda as expectativas de resultado do cliente; Manter a comunicação clara e transparente com o cliente; Manter a coordenação atualizada de eventuais problemas que ocorrerem na execução das consultorias e que cuja natureza fuja de sua competência; Manter alinhada a equipe do cliente que trabalhará em prol do projeto; Manter-se atualizado quanto aos métodos e técnicas de sua área de atuação com foco na manutenção da qualidade dos trabalhos de consultorias e adequação a evolução do mercado de trabalho; Participar de atividades, reuniões e eventos realizados pela instituição ou por parceiros, seguindo as determinações de sua coordenação; Participar de planejamentos estratégicos da instituição, sempre que convidado, objetivando inferir conhecimentos provenientes de sua vivência prática; Prestar orientações técnicas aos membros da equipe; Prezar pelo sigilo no trato das informações conforme LGPD; Promover a disseminação e registro do conhecimento; Realizar a gestão de projetos específicos da própria área, observando o cumprimento do cronograma, orçamento e cláusulas contratuais; Realizar registro e acompanhamento do desempenho dos treinamentos empresariais em mecanismos determinado pela organização; Zelar pelo ambiente de trabalho e equipamentos colocados à sua disposição.</p>

### FUNÇÃO: 07 – CONSULTOR TÉCNICO - MARKETING DIGITAL

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diploma devidamente registrado de conclusão de ensino superior em Administração, Marketing, Publicidade e Propaganda, Comunicação Social. Preferencialmente com especialização nas áreas acima relacionadas.</li> <li>✓ Desejável experiência em Consultoria Empresarial na área de agências digitais ou profissionais freelancers de marketing digital.</li> <li>✓ Disponibilidade para viagem.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Aplicar diagnóstico empresarial; Aplicar diagnóstico situacional junto a empresa; Cumprir as ações e metas seguindo o planejamento estratégico da organização; Cumprir as normas, políticas, regulamentos e programas institucionais da organização; Cumprir e fazer cumprir a missão, visão e planejamento estratégico da organização; Cumprir normas, regulamentos, programas institucionais, segurança da informação e segurança do trabalho; Cumprir os prazos conforme cronogramas previamente estabelecidos zelando pela pontualidade; Elaborar e executar o projeto conforme alinhado com o cliente; Elaborar e manter atualizados os procedimentos e fluxos de trabalho de sua área; Elaborar e/ou participar do planejamento e/ou manutenção do orçamento da área, conforme direcionamentos pré-definidos; Elaborar plano de ação; Elaborar relatórios e pareceres técnicos com base no diagnóstico empresarial; Elaborar relatórios gerenciais, objetivando a tomada de decisão do Superior imediato; Emitir documentos administrativos solicitados pelos setores competentes; Estabelecer as metas a serem praticadas pela área em conformidade com os objetivos estratégicos da organização; Executar outras tarefas correlatas a sua função a critério do superior imediato; Fazer planejamentos estratégicos e desenvolvimento de trabalhos a fim de propor alternativas e soluções à direção da empresa; Fazer treinamentos com funcionários das empresas; Garantir a qualidade, a veracidade das informações e a totalidade das documentações a serem entregues conforme determinadas pela organização; Garantir que a solução atenda as expectativas de resultado do cliente; Manter a comunicação clara e transparente com o cliente; Manter a coordenação atualizada de eventuais problemas que ocorrerem na execução das consultorias e que cuja natureza fuja de sua competência; Manter alinhada a equipe do cliente que trabalhará em prol do projeto; Manter-se atualizado quanto aos métodos e técnicas de sua área de atuação com foco na manutenção da qualidade dos trabalhos de consultorias e adequação a evolução do mercado de trabalho; Participar de atividades, reuniões e eventos realizados pela instituição ou por parceiros, seguindo as determinações de sua coordenação; Participar de planejamentos estratégicos da instituição, sempre que convidado, objetivando inferir conhecimentos provenientes de sua vivência prática; Prestar orientações técnicas aos membros da equipe; Prezar pelo sigilo no trato das informações conforme LGPD; Promover a disseminação e registro do conhecimento; Realizar a gestão de projetos específicos da própria área, observando o cumprimento do cronograma, orçamento e cláusulas contratuais; Realizar registro e acompanhamento do desempenho dos treinamentos empresariais em mecanismos determinado pela organização; Zelar pelo ambiente de trabalho e equipamentos colocados à sua disposição.</p>

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas das **08h30min do dia 08/09/2022, até às 17h00min do dia 09/09/2022**, exclusivamente através do endereço eletrônico <https://portal.ac.senac.br/trabalhe-conosco>, cabendo ao candidato certificar-se previamente de que preenche todos os requisitos exigidos para a função pretendida.
- 3.2. Para realizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário disponível no endereço eletrônico: <https://portal.ac.senac.br/trabalhe-conosco> a partir das **08h30min do dia 08/09/2022 até às 17h00min do dia 09/09/2022**.
- 3.3. Após as 17h00min do dia 09/09/2022 não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.
- 3.4. **Não haverá cobrança de taxa de inscrição.**
- 3.5. O candidato somente poderá concorrer a 01 (uma) função e não poderá optar por outra função após a inscrição.
- 3.6. **O número de inscrições será limitado, conforme quadro a seguir:**

CÓD.	FUNÇÃO	LINHA DE CORTE DE INSCRIÇÕES
01	Assistente Ensino Médio	
02	Consultor Técnico – Atendimento ao Cliente	30
03	Consultor Técnico – Gestão de Estoque	
04	Consultor Técnico – Gestão Financeira	50
05	Consultor Técnico – Identidade Visual	
06	Consultor Técnico – Layout de Loja	30
07	Consultor Técnico – Marketing Digital	

- 3.7. As inscrições que excederem os quantitativos acima não serão consideradas válidas.
- 3.8. Os ex-funcionários(as) do Senac-DR/AC poderão participar do Processo Seletivo desde que tenham se desligado da Entidade por motivo de pedido de demissão ou término de contrato por tempo determinado, com exceção de contrato de experiência rescindido pelo Senac.
- 3.9. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se das regras deste Processo Seletivo e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função pretendida.

#### 4. ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO

- 4.1. O Processo Seletivo será composto por etapas, nas quais serão realizadas:
- 1ª Etapa: Análise Curricular;
  - 2ª Etapa: Entrevista Técnica e Comportamental;
- 4.2. **1ª ETAPA: Análise Curricular (Eliminatória/Classificatória):** Análise dos currículos recebidos para verificar a adequação dos candidatos ao perfil exigido, onde será verificado: experiência, formação, escolaridade, capacitação, dentre outros, conforme quadros dos itens 4.2.4.2 ou 4.2.5.2.
- 4.2.1. **O preenchimento do currículo deverá ser realizado no ato da inscrição, no endereço eletrônico <https://portal.ac.senac.br/trabalhe-conosco>.**
- 4.2.2. **Nos dias 13 e 14/09/2022 (das 8h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h30min - horário local),** os candidatos que tiverem suas inscrições deferidas deverão entregar, em **envelope lacrado e identificado (nº do processo seletivo, nome da função e nome do candidato)**, na sede do Senac/Acre (Prédio da Federação do Comércio), localizada na **Av. Getúlio Vargas, nº 2473, Bairro Bosque**, os seguintes documentos:
- a) *Curriculum vitae*, conforme preenchido no ato da inscrição deverá ser entregue os comprovantes (cópia de certificados, diplomas, declarações ou documentos de comprovação da experiência), conforme item 4.2.2, 4.2.4 ou 4.2.5. Não serão aceitos como comprovação de experiência notas fiscais de prestação de serviço e/ou contracheques. Serão aceitas apenas as experiências profissionais descritas nos quadros dos itens 4.2.4.2 e 4.2.5.2 - vide Anexo I
  - b) Cópia do RG ou documento oficial com foto.
- 4.2.3. Todos os documentos deverão estar numerados utilizando-se a seguinte grafia: número da folha / quantidade total de folhas. A grafia citada visa a indicar, com precisão, a quantidade total de folhas e a numeração de cada folha em relação a esse total. Como exemplo, supondo o total de vinte folhas, teríamos a seguinte numeração: 1/20, 2/20, 3/20 ...20/
- 4.2.4. **FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO:**
- 4.2.4.1. A etapa de análise curricular possuirá o valor total de 10 (dez) pontos.
- 4.2.4.2. A etapa de análise curricular seguirá os critérios do quadro a seguir:

Nº	ITEM		PONTOS
1	TITULAÇÃO	1.1 <b>Graduação</b> (na área da função a que se propõe)	1,0 a 2,0
		1.2 <b>Especialização</b> (na área da função a que se propõe)	1,0
2	CURSOS/ CAPACITAÇÃO	2.1 <b>Curso de Informática</b> (0,5 para cada certificado de no mínimo 20h, máximo 1,0 ponto).	0,5 a 1,0
		2.2 <b>Curso Técnico na Área ou Área Afim.</b> (0,5 para cada certificado, máximo 1,0 ponto)	0,5 a 1,0
		2.3 <b>Curso Profissionalizante na Área da função a que se propõe</b> (exceto de informática) (0,5 para cada certificado de no mínimo 20h, máximo, 2,0 pontos).	0,5 a 2,0
3	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	3.1 <b>Exercício da função</b> (será atribuído 0,5 ponto para cada 06 meses de experiência comprovada <b>na área</b> ). A comprovação se dará através de contrato de trabalho anotado na CTPS física e/ou digital ou declaração do empregador, com carimbo do CNPJ, que especifique início e término das atividades desenvolvidas, dia, mês e ano, assinado pelo gestor com a respectiva identificação.	0,5 a 3,0
<b>MÁXIMO DE PONTOS POSSÍVEIS</b>			<b>10,0</b>

#### 4.2.5. FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR:

4.2.5.1. A etapa de análise curricular possuirá o valor total de 20 (vinte) pontos.

4.2.5.2. A etapa de análise curricular seguirá os critérios do quadro a seguir:

Nº	ITEM		PONTOS
1	TITULAÇÃO	1.1 <b>Especialização</b> (na área da função a que se propõe) (2,0 para cada certificado de no máximo 6,0 ponto).	2,0 a 6,0
		1.2 <b>Mestrado/Doutorado</b> (1,0 para cada certificado, máximo 2,0 ponto).	1,0 a 2,0
2	CURSOS/ CAPACITAÇÃO	2.1 <b>Curso de Informática</b> (0,5 para cada certificado de no mínimo 20h, máximo 1,0 ponto).	0,5 a 1,0
		2.2 <b>Curso Técnico na Área ou Área Afim.</b> (0,5 para cada certificado, máximo 1,0 ponto).	0,5 a 1,0
		2.3 <b>Curso Profissionalizante na Área da função a que se propõe</b> (exceto de informática) (0,5 para cada certificado de no mínimo 20h, máximo, 4,0 pontos).	0,5 a 4,0
3	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	3.1 <b>Exercício da função</b> (será atribuído 0,5 ponto para cada 06 meses de experiência comprovada <b>na área</b> ). A comprovação se dará através de contrato de trabalho anotado na CTPS física e/ou digital ou declaração do empregador, com carimbo do CNPJ, que especifique início e término das atividades desenvolvidas, dia, mês e ano, assinado pelo gestor com a respectiva identificação.	0,5 a 6,0
<b>MÁXIMO DE PONTOS POSSÍVEIS</b>			<b>20,0</b>

4.2.6. A lista geral dos candidatos classificados na 1ª fase (análise curricular) será publicada em ordem crescente, no site do Senac-DR/AC (<https://portal.ac.senac.br/trabalhe-conosco>), conforme item 7.1.

4.2.7. Havendo empate na totalização dos pontos prevalecerá o candidato que tiver a seguinte ordem de prioridade:

- a) Maior pontuação na Análise Curricular;
- b) maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

4.3. **Serão convocados para a realização da entrevista apenas os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na análise curricular para cada uma das funções.**

4.4. **2ª ETAPA: Entrevista Técnica e Comportamental (Eliminatória/Classificatória):** Objetiva-se com essa etapa, possibilitar um maior conhecimento do candidato, com levantamento de informações que permitam a avaliação da adequação das competências técnicas e comportamentais exigidas para a função. A avaliação terá como foco principal, a exploração do conhecimento sobre a área para qual se candidata e será analisada por uma banca composta por profissionais da área requisitante, conforme quadro do item 4.4.3.

4.4.1. **Serão convocados para a realização da entrevista apenas os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na análise curricular para cada uma das funções.**

4.4.2. A etapa de Entrevista Técnica e Comportamental possuirá o valor total de 20 (vinte) pontos.

4.4.3. A etapa de Entrevista Técnica e Comportamental seguirá os critérios do quadro a seguir:

Nº	CRITÉRIOS	PERSPECTIVAS DA AVALIAÇÃO	PONTOS
1	CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE	Por meio de entrevista individual, tendo como base situação(ões) hipotética(s) e relato(s) do(s) entrevistado(s), serão avaliadas as atitudes de colaboração, de saber ouvir, de ser empático, tomadas de decisões, respeitar a opinião e apresentação de resultados.	4,0
2	INICIATIVA E COMPORTAMENTO PROATIVO NO ÂMBITO DE TRABALHO	Por meio da entrevista individual, será avaliado a tempestividade das respostas apresentadas.	4,0
3	HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	Por meio da utilização de casos hipotéticos e perguntas objetivas, será avaliado a desenvoltura do entrevistado.	6,0
4	CONHECIMENTO E DOMÍNIO DE CONTEÚDO DA ÁREA DE ATUAÇÃO	Por meio de casos hipotéticos e/ou perguntas e respostas, será avaliado o conhecimento do(s) entrevistado(s)	6,0
<b>MÁXIMO DE PONTOS POSSÍVEIS</b>			<b>20,0</b>

4.4.4 A etapa de Entrevista Técnica e Comportamental possuirá o valor total de 20 (vinte) pontos.



## 5. DO RESULTADO FINAL

- 5.1. A nota final será obtida mediante média das etapas do processo de seleção, sendo, a nota final da Análise curricular somada a nota da Entrevista Técnica e Comportamental:

**Para a função de Assistente:**

$$NF = AC (10) + ETC (20) = 30$$

*Legenda:*

*AC = Análise Curricular;*

*ETC = Entrevista Técnica e Comportamental.*

**Para as funções de Consultor Técnico:**

$$NF = AC (20) + ETC (20) = 40$$

*Legenda:*

*AC = Análise Curricular;*

*ETC = Entrevista Técnica e Comportamental.*

- 5.2. Havendo empate na totalização prevalecerá, sucessivamente, o candidato que:
- Maior pontuação na Entrevista Técnica e Comportamental;
  - Maior pontuação na Análise Curricular;
  - maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.
- 5.3. O resultado final será divulgado na forma do item 7.1, obedecido o cronograma constante do item 11.1, ambos deste Edital.

## 6. DOS RECURSOS

- 6.1. Somente caberá recurso do resultado da 1ª etapa (análise curricular).
- 6.2. O prazo de interposição de recursos será de 01 (um) dia útil, contado a partir da data da divulgação do resultado.
- 6.3. O Recurso será feito exclusivamente por meio eletrônico através do e-mail [processoseletivo@ac.senac.br](mailto:processoseletivo@ac.senac.br), devendo conter, obrigatoriamente, nº do Processo Seletivo, nome da função, nº do CPF do candidato, nome completo e item objeto do recurso, conforme quadro constante do item 4.2.4.2 ou 4.2.5.2, conforme o caso.
- 6.4. O recurso deverá ser devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores etc.
- 6.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 6.6. Recursos cujo teor seja desrespeitoso serão sumariamente indeferidos.
- 6.7. O SENAC-DR/AC constitui última instância para recurso, sendo soberano em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 7. DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS

- 7.1. O resultado do presente Processo Seletivo Simplificado, bem como todas as comunicações oficiais de interesse dos candidatos, será disponibilizado para consulta no endereço eletrônico (<https://portal.ac.senac.br/trabalhe-conosco>)
- 7.2. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações oficiais através dos meios disponibilizados pelo Senac-DR/AC, não podendo o candidato alegar desconhecimento de qualquer publicação oficial divulgada dentro dos termos especificados no item 7.1 do presente Edital.
- 7.3. Não serão fornecidas informações através de telefone, Correios, correios eletrônicos (e-mail), chats ou qualquer outra forma que não as especificadas no item 7.1. Somente serão aceitos e-mails, conforme previsto no item 6.3.

## 8. DA ADMISSÃO

- 8.1. A contratação obedecerá ao disposto nos artigos 479 e 480 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e **terá duração limitada a 03 (três) meses, podendo ser prorrogado a critério do Senac.**

- 8.2. O candidato aprovado será convocado pelo site do Senac-DR/AC (<https://portal.ac.senac.br/trabalhe-conosco>) e por e-mail indicado na inscrição. O candidato terá o prazo de **02 (dois) dias úteis** após a convocação para proceder à entrega da documentação. O não comparecimento no prazo estabelecido, assim como a entrega incompleta da documentação exigida para a função pretendida, ainda que dentro do referido prazo, caracterizará a perda do direito à vaga.
- 8.3. O candidato aprovado será admitido e ficará comprometido a assumir sua função mediante a assinatura de Contrato por Tempo Determinado com o Senac-DR/AC, o qual será regido pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos, ficando comprometido a cumprir o horário estabelecido, conforme necessidade do Senac.
- 8.4. Caso o candidato classificado em primeiro lugar não compareça no prazo assinalado, desista ou descumpra o prazo para entrega da documentação completa exigida, o Senac se reserva no direito de convocar o próximo candidato na ordem crescente de classificação.

## 9. DA DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO

- 9.1. A admissão dos candidatos ficará condicionada à aprovação no Processo Seletivo Simplificado e à apresentação de toda a documentação listada abaixo, que deverá ser conferido e entregue na sede Administrativa do Senac, localizado a **Av. Getúlio Vargas, 2473, Bairro Bosque**, atendendo o prazo determinado na convocação expedida pelo Senac:
  - a. RG (cópia);
  - b. CPF (cópia);
  - c. N° de inscrição do PIS/PASEP fornecido pela CEF (se cadastrado) e Cartão do Cidadão se possuir;
  - d. Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral;
  - e. Diploma e/ou Certificado e/ou documento equivalente, compatível com a função pretendido, fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
  - f. Comprovante de endereço atualizado com CEP (cópia);
  - g. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento (cópia);
  - h. Cópia CPF dos filhos (dependente);
  - i. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (cópia);
  - j. Cartão de Vacinação dos filhos com até 7 anos (cópia);
  - k. Declaração de frequência escolar dos filhos menores de 14 anos(atualizada);
  - l. Carteira do SUS dos dependentes (cópia);
  - m. Carteira de Reservista, exclusivamente para o sexo masculino (cópia);
  - n. CTPS Digital;
  - o. Uma foto 3x4 recente;
  - p. Comprovante de conta corrente (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, se possuir);
  - q. Grupo Tipo Sanguíneo;
  - r. Exame Médico Admissional que demonstre aptidão para a função pretendido (realizado pelo Senac);
  - s. Carteira de Vacinas: Dupla Adulto (Difteria/Tétano), Febre amarela, Hepatite B (cópias);
  - t. Carteira do SUS (cópia);
  - u. Comprovante de vacinação contra Covid-19, com 3 (três) doses.
  - v. Declaração de inexistência de parentesco, (disponibilizado pelo Senac).
  - w. Autorização da autoridade competente, em caso de funcionário público ou autárquico.
- 9.2. O candidato aprovado que não apresentar qualquer dos documentos relacionados no item 9.1 e/ou que não cumprir o prazo estabelecido para a entrega, perderá automaticamente a vaga. Ao Senac-DR/AC reserva-se o direito de convocar o próximo candidato, respeitando a ordem de classificação.
- 9.3. O candidato que através de exame médico admissional for considerado inapto para exercer a função não será admitido, sendo eliminado deste Processo Seletivo.
- 9.4. **Todos os documentos exigidos para admissão deverão ser apresentados através de cópias autenticadas em Cartório, sendo admitida a autenticação por preposto do SENAC-DR/AC, desde que à vista dos originais. Documentos apresentados por cópias simples não serão admitidos. Documentos emitidos pela internet não necessitam de autenticação, desde que contenham indicação do sítio para conferência de autenticidade.**

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. A inscrição do candidato, bem como sua participação no Processo Seletivo, caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste Edital, bem como expressa seu aceite com relação aos termos deste.
- 10.2. A participação do candidato implicará no seu conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento. Antes de candidatar-se, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 10.3. O Senac-DR/AC não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações que venham a ser comercializadas, referentes à preparação de candidatos a este Processo Seletivo.
- 10.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data de convocação do candidato para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Termo de Retificação a ser publicado na forma do item 7.1 do presente Edital.
- 10.5. Caberá ao Presidente da Administração Regional do Senac no Estado do Acre a homologação do Resultado Final, o qual será publicado no site: (<https://portal.ac.senac.br/trabalhe-conosco>).
- 10.6. Qualquer pedido de esclarecimento acerca de eventuais dúvidas referente ao presente processo seletivo deverá ser encaminhado por escrito à Comissão do Processo Seletivo, através do e-mail: [processoseletivo@ac.senac.br](mailto:processoseletivo@ac.senac.br), até **02 (dois) dias úteis** da data de divulgação deste Edital.
- 10.7. É de inteira responsabilidade do candidato o conhecimento e a aceitação das condições descritas neste Edital.
- 10.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.
- 10.9. A Comissão do Processo Seletivo poderá anular a análise curricular, entrevista ou admissão do candidato, a qualquer tempo, desde que seja verificada falsidade de declaração ou irregularidade nas provas em que se submeter.
- 10.10. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao SENAC-DR/AC, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.11. **Fica assegurado ao Senac o direito de cancelar o Processo Seletivo Simplificado antes da assinatura do contrato, desde que devidamente justificado.**
- 10.12. O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

## 11. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

11.1. O Presente Processo Seletivo Simplificado obedecerá ao seguinte cronograma:

CRONOGRAMA	DATA
Período de Inscrições	08 e 09/09/2022
Entrega de Currículos 1ª Etapa (envelope lacrado com documentos, conforme item 4.2.2.)	13 e 14/09/2022
Resultado preliminar da 1ª Etapa (análise curricular)	19/09/2022
Recurso da 1ª Etapa - análise curricular (08 às 17h)	20/09/2022
Resultado do Recurso e Resultado final da análise curricular	21/09/2022
2ª Etapa - Entrevista	23, 26 e 27/09/2022
Resultado da 2ª Etapa - Entrevista	30/09/2022
Resultado final do processo seletivo simplificado	30/09/2022

Rio Branco (AC), 08 de setembro de 2022.

A COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

## EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SENAC-DR/AC Nº 006/2022

### ANEXO I

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Curriculum vitae, conforme preenchido no ato da inscrição deverá se entregue os comprovantes (...), declarações ou documentos de comprovação da experiência)

<p style="text-align: center;"><b>QUALIFICAÇÃO CIVIL</b></p> <p>Nome <u>Fulano de Tal</u></p> <p>Loc. Nasc. <u>Rio Branco</u> Est. <u>Acre</u> Data <u>01/02/02</u></p> <p>Filiação <u>Ciclano de Tal</u></p> <p><u>Beltrana de Tal</u></p> <p>Doc. nº <u>Cert. Nasc. 12.144 Liv. 12-A Fls. 99-V</u></p> <p style="text-align: center;"><b>ESTRANGEIROS</b></p> <p>Chegada ao Brasil em ..... Doc. Ident. nº .....</p> <p>Exp. em ..... Estado .....</p> <p>Obs. ....</p> <p>Data de Emissão: <u>04/01/21</u> DRT <u>Acre</u></p> <p style="text-align: center;"><i>Estelita Santos</i> Matriculada nº 28 Assinatura do Funcionário</p>	<p style="text-align: center;">12 <b>CONTRATO DE TRABALHO</b></p> <p>Empregador <u>Corporation Fictícia LTDA</u></p> <p>CGC/MF <u>00.000.000/0002-00</u></p> <p>Rua <u>Rua maio</u> Nº <u>12</u></p> <p>Município <u>Rio Branco</u> Est. <u>Acre</u></p> <p>Esp. de estabelecimento <u>Educacional</u></p> <p>Cargo <u>Assistente Administrativo</u></p> <p>CBO nº <u>4110-30</u></p> <p>Data de admissão <u>08</u> de <u>março</u> de <u>2021</u></p> <p>Registro nº <u>1728</u> Fls./Ficha <u>144</u></p> <p>Remuneração especificada <u>R\$ 1.800,00 p/ mês</u> <i>(hum mil e oitocentos reais)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Felipe Santos</i> Ass. do empregador ou a rogo c/test.</p> <p>1º ..... 2º .....</p> <p>Data saída <u>10</u> de <u>outubro</u> de <u>2021</u></p> <p style="text-align: center;"><i>Felipe Santos</i> Ass. do empregador ou a rogo c/test.</p> <p>1º ..... 2º .....</p> <p>Com. Dispensa CD Nº .....</p>
---	--

OU



## Carteira de Trabalho Digital

**Dados Pessoais** Data de emissão: **04/01/2021**

Nome Civil: **FULANO DE TAL**

CPF: **000.000.000-00**

Data de Nascimento: **01/02/2002**

---

**Contratos de Trabalho**

- 08/03/2021 - 10/10/2021

**CORPORATION FICTÍCIA LTDA**  
CNPJ: 00.000.000/0002-00  
Ocupação: 4110-30 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
Remuneração Inicial: R\$ 1.800,04  
Última Remuneração Informada: R\$ 1.800,00 (09/2021)

**Anotações**

08/03/2021 - Admissão

10/10/2021 - Rescisão Contratual

Documento assinado digitalmente pela Dataprev em 17/11/2021  
Este documento somente é válido acompanhado de um documento de identificação oficial

Página 1

OU

## Modelo de Declaração

(Declaração em papel  
timbrado da empresa  
constando o endereço  
completo)

### Declaração

Declaramos para os devidos fins, que **(nome completo do profissional)**, portador do documento de identidade nº xxxxxxxxxxxxxx e CPF nº xxx.xxx.xxx-xx desempenha(ou) a função de **(nome da função)** nesta empresa e exerce(u) as atividades de **(descrever todas as atividades desempenhadas pelo profissional)** no período de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa.

Declaro que as informações acima são verdadeiras.

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela declaração  
Nome completo do responsável pela declaração  
Cargo na empresa/instituição  
Telefone para contato

Carimbo  
constando o CNPJ  
da empresa