



**COMUNICADO DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO Nº 016/2023  
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO  
Recife e Região Metropolitana**

O Senac - Pernambuco, mediante as condições estipuladas neste Comunicado, em conformidade com a Resolução Senac 1018/2015 e RE – 789.874 do STF/2014, informa a realização do **Processo Seletivo Temporário** destinado ao preenchimento de vaga em cargo Assistente Técnico Administrativo descritos no item 2, bem como para aproveitamento posterior, dentro do prazo de validade de 01 (um) ano, prorrogável, a critério do Senac - Pernambuco, por igual período, a contar da data da divulgação do resultado final com a classificação dos candidatos.

## 1. DAS CONDIÇÕES PRELIMINARES

**1.1. O Senac – Administração Pernambuco – bem como suas Administrações Regionais, é instituição de direito privado e suas contratações são realizadas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. A realização do presente processo seletivo não se configura, em qualquer hipótese como concurso público, bem como a aprovação do candidato em todas as Etapas do processo não obriga o Senac à sua contratação, nos termos do item 10.4 do presente Comunicado.**

**1.2.** A admissão de empregado no Senac – Pernambuco, cuja autorização é de competência do Presidente, será pelo prazo de experiência de até 90 (noventa) dias na função, nos termos da Legislação Trabalhista, podendo ser prorrogado até, no máximo, pelo período restante para completar a duração total de até 02 (dois) anos, conforme previsto no art. 445 da CLT..

## 2. INFORMAÇÕES SOBRE A VAGA

**Local de lotação:**

LOTAÇÃO	CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS
Recife e Região Metropolitana	Assistente Técnico Administrativo	01

### 2.1. Cargo/Perfil: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**Pré-requisitos:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo, mais Curso Técnico Completo em áreas afins.

**Experiência:** Experiência mínima de 06 (seis) meses na função.

**Desejável:** Pacote office nível básico.

**Atribuições da área de atuação:**

- Auxiliar na otimização dos processos que se realizam no âmbito da entidade, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos;
  - Auxiliar na execução de relatórios das atividades desenvolvidas na unidade;
  - Controlar e acompanhar o sistema de segurados dos funcionários e estagiários;
  - Controlar e acompanhar a manutenção da central telefônica junto às prestadoras de serviços;
  - Efetuar o controle de locação de imóveis e veículos da Instituição;
- Receber, lançar no sistema e acompanhar a documentação interna e externa;

- Receber, lançar no sistema e acompanhar a documentação interna e externa;
- Auxiliar no acompanhamento e guarda dos documentos da Instituição;
- Auxiliar na elaboração e acompanhamento de contratos, convênios, ofícios e correspondências diversas;
- Controlar e acompanhar toda documentação referente a projetos e programações das áreas de educação profissional;
- Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo.
- Auxiliar na elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas na Unidade;
- Executar atividades de apoio técnico-administrativo de cálculo, apuração, classificação e tabulação de dados estatísticos e outros;
- Auxiliar na elaboração atas, contratos, convênios, correspondências, pareceres e documentos;
- Efetuar o controle e registro da documentação dos cursos e elaborar a preparação de histórico, certificados e diplomas dos alunos, bem como prestar informações para censo escolar;
- Auxiliar na elaboração e execução do Orçamento Programa da Unidade e no controle das receitas e despesas realizando a conciliação do balancete geral da unidade de acordo com as dotações orçamentárias;
- Auxiliar na elaboração de planilhas de formação de preço dos cursos e custos da unidade, acompanhando sua execução;
- Preparar prestação de contas do fundo rotativo e numerário (financeiro) e controlar pagamentos, emissão de cheques e conciliação bancária;
- Controlar e acompanhar toda documentação referente a projetos e programações das áreas de educação profissional;
- Executar as atividades de rotina de pessoal, compreendendo: Controle de jornada de trabalho, programação de férias e pagamentos;
- Acompanhar e controlar o sistema acadêmico da Instituição, alimentando os dados;
- Acompanhar a organização e controle do estoque de materiais didáticos, livros, produtos para os cursos, bem como os ambientes didáticos.
- Realização da conferência pedagógica;
- Solicitação e acompanhamento do pagamento referente a projetos e programações;
- Controle e acompanhamento a inadimplência.
- Relacionamento: Atender alunos e empresas por telefone ou presencial;
- Cadastrar os alunos egressos e as empresas com oportunidades de trabalho;
- Encaminhar, acompanhar e orientar os alunos egressos para mercado de trabalho de acordo com as demandas;
- Elaborar relatórios totalizadores de encaminhamentos, solicitações e efetivações dos egressos no mercado de trabalho;
- Elaborar relatórios totalizadores de efetivação das matrículas, atendimento telefônico e presencial;
- Registrar as solicitações de funções não atendidas através de cursos não oferecidos pelo SENAC;
- Identificar as insuficiências do curso realizado, através de processos de avaliações dos alunos egressos nas atividades realizadas na empresa;
- Apoiar na implementação dos controles administrativos;
- Elaborar a prestação de contas do fundo rotativo e numerário (financeiro);
- Elaborar relatórios, quadros, tabelas de produção específico do setor.
- Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo.

**Salário:**

- **Inicial** - R\$ 3.425,63 (Três mil, quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta e três centavos).

**Carga Horária:** Até 200 horas mensais.

**Benefícios inerentes aos cargos:**

- Vale Alimentação e/ou Refeição;
- Vale Transporte (nos termos da Lei 7.418/85 e seu regulamento, Decreto 95.247/87);

### **3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO**

**3.1.** Não poderão ser admitidos como empregados do Senac, parentes até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) do Presidente, ou dos membros, efetivos e suplentes, do Conselho Pernambuco e do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do Senac ou do Sesc, 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 empregados dos órgãos do Senac ou do Sesc. (Art. 44, do Decreto 61.843, de 5 de dezembro de 1967).

**3.1.1.** Consideram-se parentes consanguíneos: pais, filhos, avós, netos, bisavós, bisnetos, irmãos, tios e sobrinhos; consideram-se parentes por afinidade para fins deste Comunicado de Abertura de Processo Seletivo: cônjuge, companheiro, sogros, genros, noras, madrastra, padrasto, enteados, avós, netos, bisavós e bisnetos do cônjuge ou do companheiro, cunhados, tios e sobrinhos do cônjuge ou do companheiro.

**3.2.** O candidato que ocupar cargo, emprego ou função pública deverá apresentar, para fins de admissão no Senac, autorização prévia do titular do respectivo ministério ou autoridade correspondente (§ 2º, art. 41, do Decreto 61.843, de 5 de dezembro de 1967) e demonstrar a compatibilidade entre carga horária de trabalho a ser assumida no Senac e a do seu cargo, emprego ou função pública.

**3.3.** Ex-empregado do Senac somente poderá participar do processo seletivo se preencher, cumulativamente, todas as seguintes condições:

- a) não ter sido demitido por justa causa, nos termos do art. 482 da CLT;
- b) não ter aderido a programas de incentivo a demissões do Senac, Sesc ou CNC,
- c) não ter sido dispensado durante o contrato de experiência, por inadequação apurada em procedimento de avaliação de período experimental, na mesma área de atuação do cargo deste Comunicado.

**3.4.** Poderão se inscrever para participar do presente Processo Seletivo os empregados do Senac - Pernambuco que tenham interesse nas vagas oferecidas, desde que preencham todos os pré-requisitos exigidos para o cargo descritos no item 2.

**3.5.** Todos os candidatos no ato da convocação para a admissão devem possuir em sua integralidade a documentação comprobatória dos pré-requisitos exigidos para o cargo. A ausência de algum documento implicará na exclusão do candidato.

**3.6.** Os candidatos deverão ter idade mínima de 18 anos completos no ato da inscrição.

**3.7.** O candidato aprovado poderá ser convocado para assumir vaga que venha a existir durante a validade deste processo seletivo em região distinta da que escolheu, obedecida a conveniência do SENAC/PE e a ordem de classificação da listagem selecionada pelo SENAC/PE, com observância da identidade do cargo e do expresso interesse do candidato

### **4. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

**4.1.** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá encaminhar e-mail para [suporte@job.recrut.ai](mailto:suporte@job.recrut.ai) canal de atendimento ao candidato da plataforma Recrut.AI, e indicar, os recursos especiais necessários e, ainda, entregar, durante o período de inscrição, item 5.1., laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição; ou documentação que comprove e justifique o atendimento especial solicitado. Após o prazo informado, a solicitação será indeferida.

**4.2.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

**4.3.** O SENAC/PE não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

**4.4.** A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## **5. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO**

**5.1.** Prazo de inscrição: de **18/04/2023 a 24/04/2023, até às 17h.**

**5.2.** O Senac – Pernambuco se reserva o direito de excluir do processo seletivo o candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste documento, mesmo que o fato seja constatado posteriormente.

**5.3.** O Senac – Pernambuco, através da equipe responsável pelo Recrutamento e Seleção, aceitará como válida APENAS a última inscrição realizada, caso o candidato realize mais de uma.

**5.4.** O Senac - Pernambuco se reserva o direito de realizar diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações prestadas pelos candidatos.

**5.5.** O Senac – Pernambuco não se responsabilizará pelo preenchimento incorreto e/ou incompleto do currículo.

**5.6.** O SENAC/PE não se responsabilizará por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a conclusão da inscrição.

**5.7.** O preenchimento do cadastro eletrônico de inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Comunicado, as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**5.8.** Ao candidatar-se a vaga ofertada e enviar o currículo, o candidato assume a responsabilidade pela veracidade dos dados informados.

**TODAS AS VAGAS SÃO EXTENSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (Decreto Nº 3.298/99 e 5.296/04).**

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

**Toda comunicação com os candidatos para participação nas etapas será realizada apenas por e-mail. Portanto, após a inscrição na vaga, o candidato deverá ficar atento ao e-mail, pois as etapas não serão remarcadas. O acompanhamento da seleção é de inteira responsabilidade do candidato.**

O processo seletivo obedecerá às etapas, a saber:

### **6.1 Etapa 1 – Inscrição na Vaga/ Envio do currículo** (etapa eliminatória)

**6.1.1.** A inscrição na vaga e o **envio do curriculum**, será realizada exclusivamente pela página de carreiras do Senac/PE. O candidato deverá clicar na aba Contato -> Trabalhe Conosco -> Nossas Oportunidades e selecionar a oportunidade desejada, com prazo limite definido conforme descrito no item 5.1 deste Comunicado.

**6.1.2.** Consiste na realização da inscrição na vaga desejada, conforme descritos nos subitens 6.1.1. ao 6.1.20., após a finalização da inscrição **e a confirmação do e-mail o candidato receberá automaticamente o link para a 2ª (segunda) etapa: Triagem - Questionário: Queremos Te Conhecer Melhor.**

**6.1.3.** Portanto informamos que para o candidato avançar para a próxima etapa **Triagem - Questionário: Queremos Te Conhecer Melhor**, o mesmo deverá confirmar o seu e-mail no ato da inscrição na vaga. **Não serão habilitados os candidatos que não confirmarem o e-mail.**

**6.1.4.** Ao escolher a vaga desejada, o candidato deverá clicar em “inscrever-se na vaga”, preencher os dados pessoais e anexar o currículo.

**6.1.5.** Serão aceitos apenas os seguintes formatos para currículo: MS Word (.docx ou .doc), PDF (.pdf). Tamanho máximo: 2MB.

**6.1.6.** Os currículos deverão ser enviados nos formatos conforme descrito no item 5.1.5., portanto não serão aceitos currículos escaneados.

**6.1.7.** As informações constantes no currículo a título de experiências profissional e escolaridade, cursos técnicos e/ou competências e habilidades, deverão ser redigidas sem abreviaturas, para que assim a plataforma realize a busca mais assertiva para o perfil da vaga desejada.

**6.1.8.** Arquivos corrompidos não serão aceitos sob pena de eliminação do processo seletivo, sendo de responsabilidade do candidato os uploads inseridos na plataforma, bem como a observância das informações divulgadas nos Comunicados das Vagas e Etapas do Processo Seletivo.

**6.1.9.** O candidato que não atender os requisitos ao cargo e que se encaixe nas vedações previstas ficará automaticamente eliminado do Processo Seletivo, assim que estas condições sejam verificadas, independente da etapa em que se encontrar.

**6.1.20.** O candidato que comprovar os requisitos mínimos necessários (exigidos ou desejados) para o cargo que escolheu, estará habilitado para participar da próxima fase, desde que o cargo/região de lotação escolhido pelo candidato possua, no mínimo, três candidatos habilitados no resultado definitivo da primeira fase.

## **6.2. Etapa 2 – Triagem – Questionário: Queremos te conhecer melhor (Etapa Eliminatória):**

**6.2.1.** Consiste em questionário com perguntas sobre o candidato com o objetivo de identificar a aderência do mesmo ao perfil do cargo pretendido, tais como atendimento aos requisitos necessários à vaga e vedações previstas no item 2.1. deste comunicado.

**6.2.2.** Portanto os candidatos só receberão o link desta etapa, se realizarem a confirmação do e-mail no ato da inscrição, conforme itens 6.1.2. e 6.1.3.

**6.2.3.** Estarão automaticamente desclassificados os candidatos que não responderem ao Questionário, conforme item 11.6.

## **6.3. Etapa 3 - Análise Documental (eliminatória):**

**6.3.1.** Apenas serão convocados para esta etapa, os candidatos que atenderem aos requisitos conforme item 6.2. Etapa 2 – Triagem – Questionário: Queremos te conhecer melhor. O envio dos documentos será realizado no formato on-line ou presencial, a depender da necessidade do Senac/PE.

**6.3.2.** Serão considerados nesta análise os documentos capazes de comprovar os requisitos de escolaridade e experiência, mencionados no item 2.1. deste Comunicado.

**6.3.3.** Recomenda-se inserir, apenas, os documentos necessários à comprovação dos requisitos obrigatórios e adicionais.

**6.3.4.** Comprovação de experiência (exercício da atividade profissional: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso); e/ ou declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

**6.3.5.** Os documentos exigidos neste comunicado serão anexados no mesmo arquivo.

**6.3.6.** Os documentos com informações incompletas ou confusas serão desconsiderados.

**6.3.7.** O não atendimento aos pré-requisitos da vaga resultará na eliminação do candidato.

## **6.4. Etapa 4 - Entrevista (etapa eliminatória e classificatória):**

**6.4.1.** Objetiva-se com essa etapa possibilitar um maior conhecimento do candidato, com levantamento de informações que permitam a avaliação da adequação e aderência das características e experiências requeridas, por meio de uma conversa não formal, podendo ser realizada de forma on-line ou presencial por profissional da Gerência de Pessoas e Cultura e/ou Gestor(a) da área requisitante.

**6.4.2.** Para esta avaliação será atribuída a pontuação de 0 a 10 (zero a dez).

**6.4.3.** Estarão habilitados os candidatos que atingirem pontuação igual ou superior a 7,0 (sete vírgulas zero) pontos.

## 7. Cronograma de Atividades:

Atividades	Período
Etapa 1 – Inscrição na Vaga/ Envio do currículo (Confirmação do e-mail Obrigatória)	18/04/2023 a 24/04/2023
Etapa 2 - Triagem Curricular - Questionário: Queremos te conhecer melhor	Até dois dias corridos após confirmação do e-mail
Etapa 3 - Análise Documental	02/05/2023
Etapa 4 – Entrevista (Presencial ou Virtual)	A definir
Publicação do Resultado final do Processo Seletivo	A definir
Prazo para esclarecimento de Dúvidas ( <a href="mailto:suporte@job.recrut.ai">suporte@job.recrut.ai</a> )	Até 01 (um) dia após a publicação do resultado final.

## 8. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

**8.1.** Para classificação, caso haja dois ou mais candidatos com a mesma pontuação, serão observados, em ordem crescente, os seguintes critérios para desempate:

- a) Maior tempo de experiência no cargo;
- b) O candidato que tiver maior idade (dia, mês e ano).

## 9. DO ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

**9.1.** O candidato que desejar esclarecer dúvidas referente ao Processo Seletivo deverá encaminhar e-mail para [suporte@job.recrut.ai](mailto:suporte@job.recrut.ai) canal de atendimento ao candidato da plataforma Recrut.AI.

**9.2.** Não serão aceitos esclarecimentos de dúvidas após o encerramento de cada etapa e de até 01 (um) dia após a publicação do resultado final deste processo seletivo.

## 10. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

**10.1.** Os candidatos classificados no Processo Seletivo poderão ser convocados para admissão no prazo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, a critério do Senac – Pernambuco, por no máximo igual período, contados a partir da data da divulgação do resultado final do processo seletivo e ordem de classificação.

**10.2.** Quando do aproveitamento de candidatos classificados no processo seletivo, poderá, a critério do Senac – Pernambuco, ser realizada nova avaliação individual técnica e comportamental, podendo resultar em nova classificação dos candidatos, caso haja alteração do gestor imediato e/ou mediato da área requisitante ou a vaga seja destinada a área de atuação distinta do processo seletivo original.

**10.3.** Na hipótese de inexistência de candidatos habilitados em qualquer das etapas do processo seletivo, poderá a critério do Senac – Pernambuco, ser publicada a reabertura do Processo Seletivo.

**10.4.** A aprovação em todas as etapas do processo seletivo, incluindo a realização de exames psicológicos e médicos pré-admissionais, não gera compromisso de contratação por parte do Senac – Pernambuco.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** A participação do candidato no processo seletivo implicará no seu pleno conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Comunicado, das quais não poderá alegar desconhecimento, sendo, igualmente, de sua responsabilidade o acompanhamento das informações, que serão encaminhadas, ao seu e-mail e/ou divulgadas na página de carreiras do Senac Pernambuco.

**11.2.** Quanto à convocação, o não comparecimento no dia e horário marcados, enseja a autodeclaração de desistência da vaga.

**11.3.** O Senac - Pernambuco poderá cancelar o presente processo seletivo, em qualquer momento, por decisão motivada e justificada.

**11.4.** O Senac – Pernambuco se reserva o direito de proceder alterações no Comunicado, no que tange às etapas classificatórias, podendo fazer inversões, inclusões ou exclusões, e, ainda, realizar mais de uma etapa na mesma data, mantida a concorrência/igualdade do procedimento.

**11.5.** Somente será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e endereço eletrônico, conforme informação enviada por e-mail que poderá ser comunicado até 48hs (quarenta e oito horas) antes da data da prova. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas.

**11.6.** Estarão automaticamente eliminados os candidatos que não realizarem qualquer das etapas do processo seletivo.

**11.7.** Não haverá segunda chamada ou repetição de nenhuma das etapas deste Comunicado.

**11.8.** A Direção-Regional do Senac – Pernambuco interpretará e dará solução aos casos omissos relativos a este processo seletivo.

**Recife, 18 de abril de 2023.**

**Serviço Pernambuco de Aprendizagem Comercial – Senac/PE  
Departamento Regional de Pernambuco**