



PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO SENAC/ES Nº. 01/2022

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – DEPARTAMENTO REGIONAL DO ESPÍRITO SANTO – SENAC – ES, com sede na Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 2077, Bento Ferreira, na cidade de Vitória (ES), torna pública a realização de Processo Seletivo para provimento de vagas mediante as condições e instruções estabelecidas neste documento.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo será rígido e executado pela Comissão de Recrutamento e Seleção do Senac-ES.
- 1.2 O SENAC é uma instituição qualificada como “Serviço Social Autônomo” sendo uma entidade de direito privado, nos termos da lei civil, sem fins lucrativos que funciona como órgão consultivo do Governo Federal em assuntos relacionados com a formação profissional de trabalhadores para os setores do comércio.
- Para suprir as vagas do seu quadro de colaboradores o SENAC – ES realiza processo de Recrutamento e Seleção de acordo com a Resolução nº 1018 de 2015 instituída pelo Departamento Nacional. Assim sendo, 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 nos casos previstos em lei.
- 1.3 O processo seletivo destina-se a selecionar candidatos para provimento de vaga em cargo de nível de Ensino Médio Completo, conforme oferta descrita no quadro a seguir:

Cargo	Requisitos da Vaga	Local de Trabalho	Carga horária	Horário de trabalho*	Nº. vagas	Remuneração
Assistente Administrativo Cód: AAF 01	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo.</p> <p>Experiência profissional: mínima de 6 meses em atividades de Finanças.</p> <p><u>Principais conhecimentos necessários para o desenvolvimento das atividades:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Elaboração e emissão de relatórios e conciliações para envio ao setor contábil.▪ Elaborar cálculos rescisórios referente aos contratos educacionais.▪ Realizar cálculos de juros/multa nas elaborações de propostas dos clientes inadimplentes, realizando acordos financeiros.▪ Operacionalizar as políticas de cobranças definidas pela Instituição, observando as normas de defesa do consumidor.▪ Efetuar os procedimentos de abertura, conferência e fechamento do PDV.▪ Conferência e preparação de depósitos de numerários para envio ao banco conforme normas da Instituição.▪ Realizar conferência e fechamento da movimentação financeira, mantendo no cofre valor estipulado do fundo de caixa, informando eventuais anormalidades à Gerência da área. <p>Conhecimentos específicos: Conhecimentos na utilização do pacote Office. Desejável Excel nível avançado.</p>	Região Metropolitana de Vitória**	40h/sem	Seg. a Sexta 08h00 às 17h00	01	R\$ 2.219,87

* Os candidatos, classificados, que declararem disponibilidade de horário na ficha de inscrição do processo seletivo, serão convocados, para as vagas do mesmo cargo, que porventura surgirem em outros horários. A não aceitação ocasionará em desistência tácita.

Os candidatos, classificados, que não declararem disponibilidade de horário na ficha de inscrição entregue no processo seletivo, serão convocados apenas e somente para as vagas com o mesmo horário do cargo em que foram aprovados. A não aceitação ocasionará em desistência tácita.

** As pessoas interessadas em participar do processo seletivo para as vagas da Região Metropolitana de Vitória devem estar cientes que as mesmas destinam-se a qualquer uma das unidades do Senac/ES localizadas em Vitória, Vila Velha ou Serra.

1.4 Benefícios: Além do salário, o Senac/ES oferece Plano de Saúde co-participativo, Plano Odontológico, Vale-Transporte (na forma da lei), Vale-Alimentação e descontos nos cursos da programação aberta da Instituição.

1.5 A síntese das atividades referentes aos cargos ofertados será especificada no **Anexo I**.

2 CRONOGRAMA DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

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 <http://www.es.senac.br>, não tendo o Senac-ES a obrigação de realizar convocação, não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das datas, locais, resultados e demais informações contidas neste documento.

ETAPA	PERÍODO	LOCAL	RESULTADO
Divulgação do Processo de Seleção n° 01/2022	03/01/2022	www.es.senac.br	-
Período de Inscrição*	03 a 05/01/2022	Online	-
Período de Análise Curricular	06 a 07/01/2022	SENAC Vitória	10/01/2022 (após 17h)
Prova de Conhecimentos	A definir	SENAC Vitória	A definir
Prova Prática	A definir	SENAC Vitória	A definir

*** O período poderá ser prorrogado, caso haja um número de inscritos abaixo do mínimo necessário.**

3. INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

3.1 Os candidatos deverão encaminhar a inscrição com a documentação necessária (item 3.3) para o e-mail curriculo@es.senac.br no período estabelecido no item 2.

3.2 O SENAC não será responsável por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o envio da inscrição.

3.3 No ato da inscrição, os interessados deverão encaminhar os seguintes documentos:

Requisitos da Vaga	Item	Documentação*
3.3.1 Ficha de Inscrição	frente e verso – disponível no site	As páginas, devidamente preenchidas e datadas incluindo nome do cargo e código da vaga.
3.3.2 Comprovação da Escolaridade exigida	Cópia simples de um dos documentos especificados ao lado.	I) Diploma de Conclusão de Curso; II) Histórico Escolar; III) Declaração original emitida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
3.3.3 Comprovação de Experiência Profissional	Cópia simples dos documentos (CTPS e/ou Declaração*), conforme especificado ao lado. *A declaração será exigida caso a nomenclatura do cargo, descrita na CTPS, não corresponder a experiência profissional requerida.	I) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo: Página de identificação do candidato (frente com foto e verso com Qualificação Civil) e a(s) página(s) do(s) registro(s) do empregador (somente as páginas dos <u>contratos assinados e demais anotações, que comprovem a experiência profissional e o período trabalhado</u> , conforme os requisitos); II) Declaração da Empresa contendo: <u>as atividades desenvolvidas que comprovem a experiência profissional e o período trabalhado</u> conforme os requisitos, feita em papel timbrado, com o nome da razão social da empresa e o CNPJ, bem como nome completo e cargo do responsável que assinará o documento e carimbo; III) Cópia ou original de Declaração da Instituição pública , emitida pela área de pessoal ou de recursos humanos (não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência), que informe o período (começo, início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado. IV) Cópia do contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo – RPA , neste último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, <u>acrescido da declaração do contratante</u> que informe o período (início e fim) e a espécie de serviço realizado, conforme os requisitos para o cargo pretendido.
3.3.4 Comprovação de Conhecimentos Específicos	O <u>conhecimento na utilização do pacote office</u> .	O conhecimento será avaliado na etapa de Prova de Conhecimentos e Prova Prática. Não é necessária a entrega de Certificados.

* Toda documentação que não for exigida pela vaga, será descartada e nenhum documento será devolvido, em tempo algum, para o candidato.

- 3.4 O SENAC/ES reserva-se o direito de não aceitar no processo de recrutamento e seleção, as inscrições cuja **Ficha de Inscrição** esteja com informações incompletas, sem a documentação que comprove os requisitos mínimos exigidos pelo cargo e/ou fora da formatação e exigência descritas neste documento.
- 3.5 O preenchimento da Ficha de Inscrição e a entrega da documentação implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Processo Seletivo, sob as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.6 São condições obrigatórias para formalizar a inscrição no Processo Seletivo:
- Ser brasileiro ou estrangeiro legalizado;
 - Ter idade mínima de 18 anos completos na data da inscrição;
 - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
 - Declarar concordância com todos os termos deste documento.
- 3.7 É vedada a participação de ex-funcionários da instituição que:
- Tenham sido demitidos da Instituição por justa causa,
 - Tenham sido demitidos ou solicitado desligamento da Instituição nos últimos 12 (doze) meses.

4. DA CONTRATAÇÃO DE PARENTES

Observando o disposto no Regimento do Senac, em especial do Capítulo XII, artigo 46º e parágrafo único.

Art. 46 – “Não poderão ser admitidos como funcionários do Senac parentes até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) do Presidente ou dos membros, efetivos e suplentes, do Conselho Nacional e do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do Senac ou do Sesc, bem como de dirigentes de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou de empregados, da correspondente área territorial”.

Parágrafo Único - A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes dos funcionários da Instituição Senac ou do Sesc.

Compreendem-se como parentes até o terceiro grau:

- Ascendentes: pais, avó(s) e bisavó(s);
- Descendentes: filho(s), neto(s) e bisneto(s);
- Colaterais: irmão(s), tios e sobrinhos;
- Afins: Cônjuge, sogro(s), cunhado(s), avós do cônjuge, sobrinhos e bisavós do cônjuge, madrasta, padrasto e enteados.

5. DA DIVULGAÇÃO

O presente processo seletivo se tornará público através dos seguintes veículos:

5.1 Site do Senac-ES <http://www.es.senac.br>;

5.2 Sites de divulgação de vagas.

5.3 As vagas deste processo seletivo poderão também ser divulgadas em outros meios alternativos tais como: Entidades de classe, Conselhos regionais, Sines locais ou regionais e outros meios de recrutamento e seleção definidos pela área de Recursos Humanos.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO

O processo de seleção constará das seguintes etapas distintas, na ordem apresentada.

6.1 Análise curricular: Fase de caráter eliminatório.

Nessa fase objetiva-se verificar se o currículo do candidato inscrito atende ou não aos requisitos exigidos pela vaga, logo, serão avaliados os conteúdos informados referente a experiência profissional e escolaridade. Serão selecionados os candidatos que atenderem aos requisitos necessários para exercerem o cargo.

6.2 Prova de Conhecimentos: Fase de caráter eliminatório e classificatório.

O cálculo da nota na prova de conhecimentos gerais e específicos, comum às provas de todos os candidatos, será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem, conforme quadros a seguir.

6.2.1 A pontuação máxima será de 18 (dezoito) pontos, abrangendo questões de conhecimentos gerais e específicos. Serão eliminados do processo seletivo os candidatos que não atingirem a pontuação mínima de 11 (onze) pontos, ou obtiverem nota igual à zero em qualquer uma das provas.

PROVA	QUESTÕES	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conhecimentos Específicos	Área de atuação	10	10
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	2,0
	Matemática	10	3,0
	Informática	10	3,0
PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA			18,0

6.2.2 A duração total para realização das Provas dessa etapa será de **2 horas e 30 minutos**.

6.2.3 Serão convocados para etapa seguinte (Prova Prática), **apenas os 10 (dez) candidatos classificados** em ordem decrescente de nota. O número de candidatos convocados poderá variar para mais ou para menos em caso de empate de notas.

Conforme necessidade da instituição, poderão ser convocados os demais classificados para dar sequência às etapas, dentro do período de validade do processo seletivo.

6.3 Prova Prática: Fase de caráter eliminatório e classificatório.

A Prova Prática objetiva verificar o conhecimento prático dos candidatos, conforme área de atuação. Nesta etapa os candidatos deverão realizar uma tarefa semelhante ao exigido pela função, conforme quadro abaixo.

A prova terá o valor máximo de 10 (dez) pontos. Será eliminado o candidato que obtiver, nessa etapa, pontuação menor que 7 (sete) pontos.

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
Assistente Administrativo Cód.: AAF 01	Prova de informática tendo como conteúdo Windows, Word e Excel e realizar análise da situação financeira de contratos, efetuar os cálculos necessários e/ou estudo de caso. Sendo 2 horas para resolução e 10 minutos para apresentação da atividade realizada. (Autorizado uso de calculadora comum, não serão permitidas calculadora financeira, científica ou de celular).

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 Os candidatos convocados deverão comparecer ao local designado para a realização das etapas, munidos de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e documento de identificação (com foto), não havendo ressalva por quaisquer motivos, em hipótese alguma.

7.2 Ficará automaticamente eliminado e desclassificado o candidato que chegar atrasado, **com tolerância de 10 minutos** para o horário previsto ou não comparecer em qualquer uma das etapas do processo seletivo ou não apresentar o documento de identificação.

7.3 Não haverá aplicação de avaliações fora dos locais pré-estabelecidos.

7.4 Caso o candidato porte telefone celular, o aparelho deverá permanecer desligado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

7.5 Se por qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, visual ou grafológico, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e será automaticamente eliminado do processo seletivo.

7.6 O cronograma poderá sofrer alteração desde que previamente comunicado aos candidatos.

8. DOS RESULTADOS DO PROCESSO SELETIVO

8.1 O resultado final do processo seletivo será divulgado por meio de lista nominal, constando a classificação dos candidatos nos respectivos cargos.

8.2 O Resultado Final, com a classificação dos candidatos aprovados neste processo seletivo não implica obrigatoriamente em sua contratação, cabendo ao Senac-ES a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação no processo seletivo, gerando a sua classificação mera expectativa de direito.

9. DA CLASSIFICAÇÃO E CONVOCAÇÃO

9.1 Serão considerados classificados neste processo seletivo somente os candidatos que obtiverem a nota mínima exigida em todas as etapas do Processo Seletivo.

9.2 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de nota, segundo a Nota Final (NF), que será calculada pela média ponderada das notas obtidas pelo candidato em cada etapa, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$NF = [PC + (PP \times 2)] : 3$$

NF= Nota Final **PC= Nota da Prova de Conhecimentos (quando houver)** **PP= Nota da Prova Prática. Será atribuído peso 2.**

9.3 Os candidatos aprovados e classificados serão convocados respeitando a ordem classificatória prevista no item 9.2 e obedecendo ao número de vagas oferecidas para o cargo, conforme o quadro de ofertas item 1.3 deste documento.

9.4 Os candidatos aprovados, conforme item 9.2 e conforme interesse do SENAC, serão informados através de contato telefônico ou via e-mail, da data e hora de comparecimento para entrega de documentos, sob pena de desistência tácita.

9.5 Os demais classificados, remanescentes deste processo e os classificados para as vagas denominadas "cadastro de reserva", comporão um cadastro, por ordem de classificação final, observando o prazo de validade do processo de seleção e os seguintes critérios:

- Desistência formal do(s) primeiro(s) colocado(s) ou desistência tácita.
- Abertura de novas vagas com o perfil e requisitos exigidos neste Processo Seletivo.

Parágrafo 1º: O Senac, após esgotado o cadastro de reserva dos aprovados neste Processo Seletivo, poderá chamar para a realização da etapa de Prova Prática, os demais candidatos classificados, conforme item 6.2, no prazo de até **2 (dois) anos**, a contar da data de homologação do processo seletivo, em caso de surgimento de novas vagas para o mesmo cargo e perfil deste processo seletivo.

Parágrafo 2º: Os candidatos a que se refere o Parágrafo 1º deste item, serão convocados na mesma ordem de classificação, segundo os critérios do item 6.2.

10. DO DESEMPATE

10.1 Em caso de empate na Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate, conforme o cargo.

a) Maior tempo de experiência no cargo.

10.2 Em caso de empate na classificação final, terá preferência o candidato que, na ordem apresentada:

a) Obter maior pontuação na Prova Prática;

b) Comprovar maior tempo de experiência profissional na área solicitada;

c) Obter maior nota na Prova de Conhecimentos.

11. PRAZO DE VALIDADE

O prazo de validade do processo de seleção, esgotar-se-á após **2 (dois) anos**, contados a partir da data da homologação do processo seletivo, podendo os candidatos, pela ordem de classificação, serem aproveitados para provimento das vagas no mesmo cargo e município corresponde ao local de trabalho, para o qual tenha obtido classificação, conforme item 9.5.

Parágrafo 1º: O Senac poderá, a seu critério, prorrogar por mais 2 anos o referido processo seletivo.

Parágrafo 2º: Havendo a prorrogação do processo seletivo, ficará automaticamente prorrogado o período previsto no parágrafo 1º do item 9.5 deste comunicado.

12. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

12.1 Haver vaga no quadro de pessoal das unidades do Senac-ES, para a qual o(a) candidato(a) tiver obtido classificação;

12.2 Apresentar os documentos que venham a ser solicitados, no prazo estipulado, pelo setor de Recursos Humanos.

12.3 Os resultados dos exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e deles não caberá qualquer recurso.

12.4 O candidato deverá manter durante o prazo de validade do Processo Seletivo, o seu cadastro atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao Senac-ES convocá-lo por falta da citada atualização.

12.5 No caso do candidato classificado ser convocado e não aceitar a vaga, o mesmo se obriga a formalizar a sua desistência.

13. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

13.1 O prazo de interposição de recursos será de **1 (um) dia útil**, contados a partir da divulgação do resultado das etapas do processo seletivo.

13.2 Para recorrer do resultado de qualquer fase do processo seletivo, o candidato deverá solicitar junto ao Recursos Humanos do Senac/ES o formulário para preenchimento e entregar pessoalmente na unidade do **Senac Vitória** e protocolar o referido recurso junto à Comissão de Recrutamento e Seleção. No formulário deverá constar o nome do candidato, a fundamentação teórica e argumentativa, baseada em autores e bibliografias reconhecidas, especificando qual a etapa do processo em questão. Quando o recurso interposto solicitar a Revisão de Questões, cada questão deverá conter a fundamentação teórica e argumentativa.

13.3 Não serão avaliados os recursos interpostos fora do prazo e em desacordo com os especificados nos subitens 13.1 e 13.2, inclusive os interpostos através de fax, internet, correio ou qualquer outro meio que não seja o especificado nesse documento.

13.4 Os recursos serão julgados no prazo máximo de 10 dias úteis, contados da data final para a sua interposição.

13.5 As decisões referentes aos recursos serão comunicadas, por escrito, diretamente ao candidato recorrente nesse documento.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Em caso de constatação de inveracidade das informações fornecidas pelo (a) candidato (a) em qualquer das fases e até mesmo após a contratação, o contrato de trabalho poderá ser rescindido por justa causa.

14.2 O presente Processo Seletivo, a critério da Direção Regional do Senac-ES, ouvido pela Comissão de Recrutamento e Seleção, poderá ser cancelado, adiado ou revogado, no todo ou em parte, sem que isso gere motivo para qualquer pedido de reparação ou indenização por parte dos participantes.

14.3 Os itens deste documento poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Termo de Retificação ao presente Processo Seletivo.

14.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Regional do Senac-ES.

14.5 Este Processo Seletivo entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vitória – ES, 03/01/2022

Dionísio Corteletti
Diretor Regional

ANEXO I

SÍNTESE DAS ATIVIDADES REFERENTE AO CARGO DE:

Assistente Administrativo:

- Prestar assistência na área administrativa em atividades de organização e gerenciamento de informações, arquivos, elaboração de relatórios e revisão de documentos.
- Utilizar softwares e aplicativos específicos da área de atuação para compilação e digitação de dados.
- Arquivar documentos conforme a legislação vigente.
- Elaborar e apresentar relatórios de serviços e de resultados para acompanhamento gerencial.
- Redigir e digitar correspondência, com base em padrões estabelecidos, a fim de viabilizar o fluxo de informações no Senac-ES e entre a Instituição e o meio externo.
- Realizar comunicados a clientes, internos e externos por telefone ou meio digital, informando e orientando sobre aspectos específicos do respectivo processo de trabalho.
- Realizar leitura e impressão de intimações de Diários Oficiais pertinentes a Assessoria Jurídica, operacionalizando seguimento e arquivo às petições.
- Operacionalizar, acompanhar e controlar as rotinas financeiras relativas à tesouraria, faturamento, contas a receber, contas a pagar e cobrança de acordo com os normativos da Instituição, provendo informações gerenciais de acompanhamento financeiro para auxiliar na tomada de decisões das Unidades Operativas e/ou Direção.
- Analisar, classificar e processar a documentação contábil de acordo com o Plano de Contas, participando da elaboração de programas e aplicativos para atendimento à contabilidade, balancetes, balanços demonstrativos e relatórios contábeis, econômicos e financeiros.
- Realizar o recebimento e a conferência dos bens adquiridos, formalizando a incorporação de bens adquiridos, de acordo com os procedimentos para controle de bens patrimoniais da Instituição, bem como examinar, fiscalizar e supervisionar as condições dos bens, assim como a sua correta utilização.
- Receber, conferir, inspecionar, armazenar e fornecer aos setores, itens diversos de almoxarifado, mediante a documentação necessária, considerando as normas e procedimentos da Instituição, verificando a situação de estoque, através dos relatórios do sistema e providenciando a reposição de itens com estoque insuficiente ou em falta por intermédio de pedido de compras.
- Participar das ações relativas aos processos seletivos, de treinamento e desenvolvimento, benefícios, ações sociais e demais projetos pertinentes ao desenvolvimento e gestão de pessoas, através de controles, acompanhamento e pesquisas.
- Realizar o lançamento de registros legais relativos à admissão, demissão, férias, registro de ponto, folha de pagamento e encargos, benefícios e outros eventos da relação de emprego estabelecida entre o Senac-ES e os seus empregados.
- Executar procedimentos e rotinas referentes as obrigações sociais, trabalhistas e acessórias.
- Promover compras de acordo com as normas da Instituição, mantendo em arquivo documentação relativa a fabricantes e fornecedores em geral, que impliquem na sua qualificação para participação em licitações e compras do Senac-ES.
- Participar de pesquisas de mercado junto a fornecedores de produtos e serviços, visando à identificação das melhores oportunidades de compra para a Instituição.
- Auxiliar na criação e produção de materiais e campanhas publicitárias, conteúdo e desenvolvimento de planejamento para publicações nas redes sociais, bem como contribuir com a elaboração dos materiais institucionais para fins internos como papelaria, e-mail marketing, informativos, comunicação visual e iniciativas das demais Unidades.
- Estruturar e manter atualizado o cadastro de empresas interessadas em receber alunos egressos dos cursos e estagiários dos cursos técnicos, encaminhando o aluno ou ex-aluno para o mercado de trabalho.
- Orientar os alunos e egressos dos cursos como proceder para elaboração de seus currículos e quanto a melhor forma de apresentação para entrevistas nas empresas.
- Conhecer integralmente e fazer cumprir as normas do Regulamento Interno dos Alunos do Senac-ES, realizando o acompanhamento e controle de entrada e saída de alunos, problemas disciplinares, acompanhar os alunos em salas de aulas e outros locais na ausência do Instrutor.
- Preparar documentação de alunos para estágio, inclusive seguro de acidentes pessoais.
- Executar editoração e diagramação de apostilas, textos, formulários, manuais, provas e outros documentos da Instituição de acordo com os padrões adotados pelo Senac-ES.
- Atender clientes internos e externos nas solicitações de reprodução de cópias e impressão de fotocópias.
- Cumprir atividades de apoio administrativo em secretaria escolar realizando cadastros, matrículas, controles, conferência de fichas, certificados e diplomas dos cursos técnicos.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional relacionadas à sua área de atuação.