

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO SENAC/ES Nº 78/2026

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 regido 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 1.263 de 2024 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 Superior Completo**, conforme oferta descrita no quadro a seguir:

Cargo	Requisitos da Vaga	Local de Trabalho	Carga horária	Horário de trabalho*	Nº vagas	Remuneração
Analista Téc. em ativ. de Controladoria Cód.: ATC 02  As vagas do Senac são inclusivas para Pessoas com Deficiência.	Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia. Experiência profissional: Mínima de 6 meses em atividades de Controle interno, auditoria, integridade, compliance e transparência, em gestão de riscos e programa de integridade. Principais Atividades: - Orientar as Unidades Operativas e áreas, de modo a assegurar o cumprimento e respeito às normas e procedimentos institucionais; - Avaliar contratos de clientes ou fornecedores, tendo capacidade de críticas de melhorias se assim for necessário; - Receber, avaliar e analisar relatórios de auditoria, proporcionando parecer às áreas responsáveis e à Direção Regional. - Construir e aprimorar relatórios estatísticos e dashboards de BI, elaborando relatórios, planilhas e controles diversos para o acompanhamento e avaliação dos processos relativos à área administrativa e educacional; - Apoiar a gerência na administração do Portal da Transparência, no cumprimento dos prazos, na interface com as áreas, na alimentação e gestão da ferramenta, integrando com os processos normativos. Conhecimentos específicos: - Conhecimentos na utilização do pacote Office. Conhecimentos desejável: Gestão, fiscalização e conformidade contratual: formalização e execução de contratos; atribuições de gestores e fiscais; acompanhamento de prazos e obrigações; recebimento, medição, atesto e pagamento; alterações contratuais, aditivos, apostilamentos, reajustes, repactuações e reequilíbrio econômico-financeiro; notificações, inadimplemento, penalidades, rescisão, encerramento e organização documental dos processos.	Vitória	40h/sem	<u>Segunda a Sexta 08h00 às 17h00</u>	01	5.274,38

Analista de Educação Profissional Cód.: AEP 13  As vagas do Senac são inclusivas para Pessoas com Deficiência.	Escolaridade: Ensino Superior Completo preferencialmente em Pedagogia, Serviço Social, Psicologia, Recursos Humanos e Administração. Experiência profissional: Mínima de 6 meses em supervisão e/ou desenvolvimento de atividades na educação profissional. Principais atividades a serem desenvolvidas: - Elaborar e manter atualizado calendários, cronogramas e agendar recursos tecnológicos e de infraestrutura, de acordo com a necessidade. - Planejar, coordenar e registrar Conselhos de Classe, reuniões de planejamento de cada área, a fim de garantir a interdisciplinaridade da ação pedagógica. - Organizar eventos, visitas técnicas, feiras, solenidades de formaturas e outras atividades alusivas as ações educacionais. - Elaborar e/ou atualizar Planos dos Cursos adequando-os às necessidades do mercado. - Acompanhar e manter atualizado os registros escolares atuando junto ao aluno sempre que necessário. - Elaborar e negociar projetos de captação de recursos financeiros para execução de atividades educacionais. - Avaliar a viabilidade e logística para a execução das ações de educação profissional. - Acompanhar a execução das ações educacionais, fazendo visitas didático-pedagógicas às salas de aula, registrando as observações em formulário próprio. Conhecimentos específicos: - Conhecimentos na utilização do pacote Office. - Desejável Especialização na área Educacional e/ou Gerenciamento de Projetos.	Vitória	40h/sem	<u>Segunda a Sexta 08h00 às 17h00</u>	01	R\$ 5.274,38
Analista Técnico em ativ. de Compras (Licitações) Cód.: ATCL 01  As vagas do Senac são inclusivas para Pessoas com Deficiência	Escolaridade: Ensino Superior Completo. Experiência profissional: Mínimo de 6 meses na área de atuação do cargo. Principais atividades a serem desenvolvidas: - Participar dos trabalhos de elaboração de editais e formalização de contratos, promovendo compras de acordo com as normas da instituição; - Auxiliar a Comissão de Licitação, apoiando a sua organização e instruindo a fase interna dos processos de licitação. - Participar na análise, julgamento e emissão de parecer relativo ao processo licitatório, juntamente com a comissão de licitação e a gerência da área de compras; - Realizar contatos com fornecedores, negociando condições de preço, de pagamento, qualidade e prazo de entrega. - Elaborar e submeter à gerência a documentação relativa ao processo licitatório, visando fomentar a correta execução da licitação. - Pesquisar e analisar fornecedores para cadastramento e participação em processos de compras. - Manter contatos constantes com outras áreas da Instituição, tais como Jurídica, Contabilidade, Financeira, e outras com participação nos processos de compras e gestão de contratos, no sentido de acompanhar o andamento dos processos e dar celeridade aos mesmos. Conhecimento específico: - Conhecimentos na utilização do Pacote Office; - Desejável conhecimento em Licitações e Contratos.	Vitória	40h/sem	<u>Segunda a Sexta 08h00 às 17h00</u>	01	R\$ 5.274,38

** 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.

1.4 Benefícios: Além do salário, o Senac/ES oferece Plano de Saúde coparticipativo, 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 nº 78/2026	07/08/2026	www.es.senac.br	-
Período de Inscrição*	07 a 11/08/2026	www.es.senac.br	-
Período de Análise Curricular	12 a 13/08/2026	SENAC Vitória	13/08/2026 (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 realizar a inscrição e anexar toda a documentação necessária (item 3.3) no período estabelecido no cronograma (item 2).

3.2 O SENAC não será responsável por inscrições não realizadas 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 anexar no campo **“Comprovações Exigidas no Comunicado”** os seguintes documentos:

Requisitos da Vaga	Item	Documentação*
3.3.1 Comprovação da Escolaridade exigida	Cópia simples de <u>um</u> 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.
3.3.2 Comprovação de Conhecimentos Específicos	Para todos os cargos: - Conhecimentos na utilização do pacote Office	O conhecimento poderá ser avaliado na etapa de Prova de Conhecimentos e/ou Prova Prática. Não é necessária a entrega de Certificados.
3.3.3 Certidões de Antecedentes Criminais	Apresentação da Certidão de Antecedente Criminal Federal , emitidas no prazo de até 5 dias úteis anteriores à data de envio da documentação de habilitação para o SENAC/ES.	Link para expedir a Certidão online: https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais
	Apresentação da Certidão de Antecedente Criminal Estadual , emitidas no prazo de até 5 dias úteis anteriores à data de envio da documentação de habilitação para o SENAC/ES.	Link para expedir a Certidão online: https://www.es.gov.br/documentos/atestado-de-antecedentes-criminais

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

Visando atender a Lei nº 14.811 de 12 de janeiro de 2024, Art. 59-A que diz: “As instituições sociais públicas ou privadas que desenvolvem atividades com crianças e adolescentes e que recebem recursos público deverão exigir e manter certidões de antecedentes criminais de todos os seus colaboradores, as quais deverão ser atualizadas a cada 6 (seis) meses. Parágrafo único. **Os estabelecimentos educacionais e similares, públicos ou privados, que desenvolvem atividades com crianças e adolescentes, independentemente de recebimento de recursos públicos, **deverão manter fichas cadastrais e certidões de antecedentes criminais atualizadas de todos os seus colaboradores.**”

3.4 O SENAC/ES reserva-se o direito de não aceitar no processo de recrutamento e seleção, as **Inscrições** que estejam 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 Inscrição e o envio 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 As inscrições serão realizadas via internet, por intermédio de cadastro de currículo, efetivação de candidatura a vaga e anexo de documentos exigidos, de acordo com os seguintes procedimentos:

- 3.6.1 Os candidatos interessados deverão cadastrar seu currículo através do site <https://es.senac.br/trabalhe-conosco/efetivo>, realizando a candidatura no cargo de interesse. Caso não ocorra a candidatura o mesmo será desconsiderado.
- 3.6.2 Para efetuar a inscrição o candidato poderá conferir o passo a passo no arquivo “**Passo a Passo para cadastro de currículos e candidatura a vaga**”, disponível no site informado no item 3.6.1.
- 3.6.3 Caso tenha dúvidas enviar e-mail para curriculo@es.senac.br.

3.7 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;
- Não possuir condenação em seu nome no Sistema Nacional de Informações Criminais, com a emissão da respectiva Certidão de Antecedentes Criminais;
- Declarar concordância com todos os termos deste documento.

3.8 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/União Estável, 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, escolaridade e conhecimentos específicos. 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 Caso haja mais de 15 (quinze) inscritos para os cargos, poderá ou não, ser realizada antes da Prova Prática, uma Prova de Conhecimentos de caráter classificatório.

6.2.2 A pontuação máxima será de 15 (quinze) pontos, abrangendo questões de conhecimentos específicos. Serão eliminados do processo seletivo os candidatos que não atingirem a pontuação mínima de 09 (nove) 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	10,0
Redação	-	1	5,0
PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA			15,0

Critérios da redação:

Concordância ao tema proposto: capacidade de o candidato interpretar o que se pede no enunciado e não se desviar do tema na elaboração da redação.

Coesão e objetividade: capacidade de o candidato fazer uma redação coesiva, ou seja, um parágrafo dando prosseguimento ao anterior (encadeamento de ideias) e assim por diante; ser objetivo, bem como ser capaz de fazer uma conclusão em acordo com o texto desenvolvido e ao tema proposto.

Linguagem em respeito à norma culta: capacidade de o candidato respeitar a norma culta da língua portuguesa: ortografia, pontuação, concordância verbal, concordância nominal, regência verbal e regência nominal.

A pontuação máxima será de 15 (quinze) pontos, **abrangendo questões de conhecimentos gerais e específicos. Serão eliminados do processo seletivo os candidatos que não atingirem a pontuação mínima de 09 (nove) pontos, ou obtiverem nota igual à zero em qualquer uma das provas.**

6.2.3 A duração total para realização das Provas dessa etapa será de **2 (duas) horas**.

6.2.4 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
Analista Téc. em ativ. de Controladoria Cód.: ATC 02	- Apresentação de projeto. (As orientações serão encaminhadas aos candidatos aprovados) - Realizar prova de informática tendo como conteúdo Excel Avançado. Tempo de execução: 1h e 30 minutos (apresentação do projeto + prova de informática)
Analista de Educação Profissional Cód.: AEP 13	Resolver um estudo de caso relativo a atividades com detalhes que serão fornecidos na hora da prova. Tempo previsto: 1 hora de elaboração e 15 minutos para apresentação.
Analista Técnico em ativ. de Compras (Licitações) Cód.: ATCL 01	Resolver um estudo de caso relativo a atividades com detalhes que serão fornecidos na hora da prova. Tempo previsto: 1 hora de elaboração e 15 minutos para apresentação.

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:

- a) Desistência formal do(s) primeiro(s) colocado(s) ou desistência tácita.
- b) 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 **24 (vinte e quatro) meses**, 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 **24 (vinte e quatro) meses**, 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.

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 são de caráter eliminatório para efeito de admissão.

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. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 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.

13.2 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.

13.3 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.

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

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

Vitória – ES, 07/08/2026

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL

ANEXO I

SÍNTESE DAS ATIVIDADES REFERENTE AO CARGO DE:

Analista Técnico em Atividades de Controladoria:

- Auxiliar as Unidades Operativas, junto as áreas de planejamento e orçamento, na elaboração do plano de aplicação e o plano orçamentário anual, bem como suas reformulações;
- Orientar as Unidades Operativas e áreas, de modo a assegurar o cumprimento e respeito às normas e procedimentos institucionais; bem como prestar orientação, contribuindo para a boa prática dos procedimentos e rotinas;
- Avaliar contratos de clientes ou fornecedores, tendo capacidade de críticas de melhorias se assim for necessário;
- Realizar diferentes tipos de análises, incluindo custo-benefício, bem como supervisionar as despesas e identificar tendências de gastos a fim de garantir que seja cumprido o plano orçamentário;
- Construir e aprimorar relatórios estatísticos e dashboards de BI, elaborando relatórios, planilhas e controles diversos para o acompanhamento e avaliação dos processos relativos à área administrativa e educacional;
- Orientar, sempre que necessário, quanto ao acompanhamento e a execução dos indicadores e resultados;
- Contribuir no desenvolvimento de projetos, através da participação em grupos multidisciplinares;
- Identificar, analisar, classificar, monitorar o processo de gestão de riscos, estabelecendo procedimentos de controle interno que possibilitem acompanhamento das ações realizadas pelas áreas;
- Recepcionar e acompanhar os auditores nos seus trabalhos de fiscalização dos controles internos, apresentando e disponibilizando informações conforme solicitações de auditoria;
- Avaliar e examinar a integridade e fidedignidade das informações antes de responder as solicitações de auditoria ou recomendações;
- Receber, avaliar e analisar relatórios de auditoria, proporcionando parecer à Direção Regional sobre quantidades de pontos por área;
- Acompanhar e promover ações dos pontos de auditoria junto as áreas responsáveis;
- Receber, organizar, analisar, encaminhar e responder as denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios referentes às ações do Senac ES;
- Apoiar o comitê de ética nas tratativas inerentes às manifestações recebidas;
- Atuar no processo de interlocução entre o cidadão e a Administração Regional, de modo que as manifestações decorrentes do exercício da cidadania provoquem a melhoria dos serviços prestados;
- Promover relatórios com a consolidação das manifestações para prestação de conta junto aos órgãos de controle interno e externos;
- Apoiar a gestão na condução dos processos normativos, nos controles internos, externos, nas auditorias, resoluções, instruções normativas e demais documentos legais que regem a instituição, garantindo a aderência da Administração Regional aos normativos que orientam sua atuação;
- Apoiar a gerência na administração do Portal da Transparência, no cumprimento dos prazos, na interface com as áreas, na alimentação e gestão da ferramenta, integrando com os processos normativos.

Analista de Educação Profissional:

- Participar na definição de instrumentos de avaliação adequados às competências previstas no Plano de Curso e respectivos indicadores.
- Propor atualização e adequação aos Planos de Curso e materiais didáticos, visando dentre outros, atender aos objetivos de aprendizagem, inclusão e adaptação para diferentes estilos e condições de Aprendizagem.
- Elaborar e manter atualizado calendários, cronogramas e agendar recursos tecnológicos e de infraestrutura, de acordo com a necessidade.
- Recrutar, selecionar e contratar instrutores de educação profissional, em regime de prestação de serviços para atuar nos cursos, observado as regras da instituição.
- Controlar e acompanhar o cumprimento da carga horária dos instrutores prestadores de serviços e solicitar os respectivos pagamentos.
- Acompanhar a execução das ações, fazendo visitas didático-pedagógicas às salas de aula, registrando as observações em formulário próprio.
- Acompanhar e manter atualizado os registros escolares atuando junto ao aluno sempre que necessário.
- Avaliar as programações e atuação dos docentes tendo como perspectiva o alcance das competências previstas no Plano de Curso.

- Planejar, coordenar e registrar Conselhos de Classe, reuniões de planejamento de cada área, a fim de garantir a interdisciplinaridade da ação pedagógica.
- Emitir pareceres técnico-pedagógicos, fundamentando-os de acordo com o Regimento Escolar e a Legislação.
- Fazer cumprir as ações disciplinares, de acordo com o Regimento Escolar.
- Registrar e relatar ações para composição de relatórios institucionais.
- Organizar eventos, visitas técnicas, feiras, solenidades de formaturas e outras atividades alusivas às ações educacionais. Manter atualizados os instrumentos de controles administrativos e pedagógicos.
- Selecionar recursos instrucionais, tais como textos e vídeos, de acordo com as perspectivas de formação de competências a serem trabalhados nos diversos cursos, de forma programada, dentro das especificidades.
- Propor e oportunizar experiências de aprendizagem relevantes para os alunos, preparando-os para o sucesso em suas carreiras profissionais, com foco na Experiência do Aluno, utilizando-se de recursos do design instrucional.
- Utilizar Tecnologia Educacional: proposição, avaliação e desenho de ferramentas e tecnologias educacionais para melhorar a entrega do conteúdo. Isso pode incluir o uso de plataformas de aprendizagem online, sistemas de gerenciamento de aprendizagem (LMS), simuladores, realidade virtual, entre outros.
- Promover ações de integração dos instrutores prestadores de serviço à sistemática de ensino do Senac.
- Participar de reuniões e grupos de trabalho com a equipe técnico-pedagógica.
- Coordenar e acompanhar a construção e aplicação do Plano de Trabalho Docente junto aos instrutores, estabelecendo mecanismos de controle e indicadores de avaliação, conforme Modelo Pedagógico Nacional.
- Organizar e participar de sessões ou grupos de estudo a fim de propor melhorias da ação pedagógica.
- Orientar, controlar, receber, preencher, analisar e encerrar o Diário de Classe.
- Elaborar e negociar projetos de captação de recursos financeiros para execução de atividades educacionais.
- Avaliar a viabilidade e logística para a execução das ações de educação profissional.
- Representar o SENAC/ES em conferências, comissões, reuniões, comitês, grupos de trabalho junto a instituições privadas e governamentais, por designação da Direção Regional da Instituição.

Analista Técnico em Atividades de Compras (Licitações):

- Participar dos trabalhos de elaboração de editais e formalização de contratos, promovendo compras de acordo com as normas da instituição.
- Elaborar e submeter à gerência a documentação relativa ao processo licitatório, visando fomentar a correta execução da licitação.
- Manter informações sobre os editais e disponibilizar-se para esclarecer todas as dúvidas sobre o ato convocatório aos interessados na licitação.
- Auxiliar a Comissão de Licitação, apoiando a sua organização e instruindo a fase interna dos processos de licitação.
- Participar na análise, julgamento e emissão de parecer relativo ao processo licitatório, juntamente com a comissão de licitação e a gerência da área de compras.
- Realizar pesquisas e buscar informações técnicas referentes a compras, licitações e gestão de contratos, de modo a que se mantenham atualizados os livros, publicações legais e regulamentares, instruções normativas, portarias, etc., bem como as disposições específicas do SENAC.
- Realizar contatos com fornecedores, negociando condições de preço, de pagamento, qualidade e prazo de entrega.
- Fazer o acompanhamento da qualidade dos serviços contratados, buscando informações em áreas com conhecimentos específicos quando necessário, de forma a subsidiar a liberação de pagamento e/ou a expedição de atestados de fornecimento da empresa contratada.
- Manter contatos constantes com outras áreas da Instituição, tais como Jurídica, Contabilidade, Financeira, e outras com participação nos processos de compras e gestão de contratos, no sentido de acompanhar o andamento dos processos e dar celeridade aos mesmos.
- Elaborar e executar sistemáticas de controle relativamente à administração dos contratos em vigor, com foco no acompanhamento e realização de ações corretivas.
- Executar levantamento de informações para o planejamento anual de compras, com foco nos produtos necessários à execução das atividades inerentes à Instituição.
- Pesquisar produtos alternativos, visando adquirir itens de melhor qualidade e reduzir custos.
- Pesquisar e analisar fornecedores para cadastramento e participação em processos de compras.
- Pesquisar e acompanhar as ofertas identificando bens patrimoniais, produtos e serviços com as melhores condições para o SENAC.