PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO SENAC/ES Nº. 113/2026

VAGA EXCLUSIVA PARA PESSOA RESIDENTE NO MUNICÍPIO DE SANTA TERESA

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 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	Horário de trabalho*	Remuneração
Analista Técnico Administrativo **Cód.: ADM 06** **As vagas do Senac são inclusivas para Pessoas com Deficiência.**	**Escolaridade:** Ensino Superior Completo. **Experiência profissional**: Mínimo de 6 meses em atividades administrativas (Contabilidade, suprimentos, RH, logística, etc.), voltados para análise, execução, acompanhamento e interface com processos corporativos. **Principais Atividades** - Garantir a conformidade dos processos com normas internas, legislação e resoluções vigentes; - Apoiar auditorias internas e externas, fornecendo informações e evidências dos processos de aquisições, quando necessário for; - Instruir processos de compras e contratações, assegurando a correta documentação; - Realizar compras externas quando necessário for; - Realizar interface com os órgãos locais (Prefeituras, CBM, EDP, Cartórios, Cesan e outros); - Executar e apoiar os processos de Recursos Humanos e administração de pessoal; - Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou com as necessidades do Senac/ES, via sistemas internos (Portal de chamados, TOTVS e outros). **Conhecimentos específicos:** - Conhecimentos na utilização do Microsoft 365 (Word, Excel, Power Point, One Drive, Outlook e outros). **Desejável:** Curso de Gestão administrativa; Conhecimento de legislação trabalhista.	Santa Teresa	Segunda a Sexta 08h00 às 17h00 40h/semanais	R$ 5.274,38

Deverá ser entregue juntamente com a documentação, o comprovante de residência no município de Santa Teresa, conforme item 3.3.3.

***** Os candidatos, classificados, que declararem disponibilidade de horário na 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 inscrição preenchida 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**: O Senac/ES oferece Plano de Saúde coparticipativo, Plano Odontológico, Vale-Transporte (conforme legislação vigente), Seguro de Vida, Vale-Alimentação ou Refeição de até R$ 1.105,00 para jornadas de 200h a 220h mensais (valor proporcional para cargas horárias inferiores), Auxílio Filho com Deficiência (R$ 371,05), Plataforma de Educação Corporativa "Saber Senac", descontos em cursos da programação aberta para empregados e dependentes (cônjuge e filhos), Credencial Sesc e Cesta de Natal em formato de ticket no valor de R$ 836,40 (concedida em Dezembro).

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

1 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° 113/2026	26/10/2026	www.es.senac.br	-

Período de Inscrição*	26 a 30/10/2026	www.es.senac.br	-
Período de Análise Curricular	03 a 04/11/2026	SENAC Vitória	04/11/2026 (após 17h)
Prova de Conhecimentos	A definir	SENAC Santa Teresa	A definir
Prova Prática	A definir	SENAC Santa Teresa	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 **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.
3.3.2 **Comprovação de Conhecimentos Específicos**	Conhecimentos na utilização do Microsoft 365 (Word, Excel, Power Point, One Drive, Outlook e outros).	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 **Comprovação de Residência**	Cópia simples	Comprovante de residência, do mês atual, do município da vaga que irá concorrer (Santa Teresa).
3.3.4 **Certidão 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 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 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 n° 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."**

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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:

3.5.1 Os candidatos interessados deverão cadastrar seu currículo através do site **www.es.senac.br/trabalhe-conosco** , realizando a candidatura no cargo de interesse. Caso não ocorra a candidatura o mesmo será desconsiderado.

3.5.2 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 3.5.1.

3.5.3 Caso tenha dúvidas enviar e-mail para **curriculo@es.senac.br**.

3.6 São condições obrigatórias para formalizar a inscrição no Processo Seletivo:

a) Ser brasileiro ou estrangeiro legalizado;

b) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da inscrição;

c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

d) Não possuir condenação em seu nome no Sistema Nacional de Informações Criminais, com a emissão da respectiva Certidão de Antecedentes Criminais;

e) Declarar concordância com todos os termos deste documento.

3.7 É vedada a participação de ex-funcionários da instituição que:

a) Tenham sido demitidos da Instituição por justa causa,

b) 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 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 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.

CARGO	PROVA	QUESTÕES	N° DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Analista Técnico Administrativo Cód.: ADM 06	Conhecimentos Específicos	Área de atuação	10	10
	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 prova terá o valor máximo de 15 (quinze) pontos. Será eliminado o candidato que obtiver, nessa etapa, pontuação menor que 09 (nove) pontos ou nota igual a zero em qualquer uma das provas.

6.2.2 A duração total para realização das Provas dessa etapa será de **2 (duas) horas.**
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
Analista Técnico Administrativo **Cód.: ADM 06**	- Resolver um estudo de caso relativo a atividades com detalhes que serão fornecidos na hora da prova. - Realizar prova de Informática tendo como conteúdo Excel Avançado. Tempo previsto: 1 hora e 30 minutos 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 desde 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) Obtiver maior pontuação na Prova Prática;
b) Comprovar maior tempo de experiência profissional na área solicitada;

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

13.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, 26/10/2026

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL

PROCESSO SELETIVO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO SENAC/ES Nº. 113/2026

ANEXO I

SÍNTESE DAS ATIVIDADES REFERENTE AOS CARGOS DE:

ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

- Elaborar relatórios e outros instrumentos, baseados em registros das atividades e apresentar resultados para acompanhamento gerencial;
- Operar sistemas informatizados e aplicativos específicos da área de atuação para compilação e digitação de dados;
- Garantir a conformidade dos processos com normas internas, legislação e resoluções vigentes;
- Apoiar auditorias internas e externas, fornecendo informações e evidências dos processos de aquisições, quando necessário for;
- Levantar e analisar demandas de compras junto ao sistema ERP oficial e às áreas solicitantes, realizando as ações necessárias para a realização das aquisições;
- Buscar novos fornecedores e alternativas de mercado, atuando nas tratativas e relacionamento com fornecedores;
- Instruir processos de compras e contratações, assegurando a correta documentação;
- Interagir com os outros setores, desenvolvendo as ações necessárias nos processos de aquisições;
- Apoiar a equipe técnica no preenchimento dos formulários necessários para subsidiar a correta contratação/aquisição;
- Realizar compras externas quando necessário for;
- Contribuir no direcionamento dos atendimentos aos prestadores de serviço;
- Realizar interface com os órgãos locais (Prefeituras, CBM, EDP, Cartórios, Cesan e outros);
- Contribuir com atividades de recebimento e entrega de materiais e conferir com o pedido de compra, observando dados da nota fiscal;
- Avaliar a integridade e quantitativo dos materiais entregues;
- Lançar nota fiscal no sistema MXM;
- Salvar os documentos fiscais na pasta reservada;
- Contribuir com a organização do ambiente do estoque;
- Contribuir com o atendimento das requisições interna e liberar o material ao requisitante;
- Fazer a guarda e envio do Termo de Responsabilidade para o Almoxarifado Central;
- Orientar a Gestão da Unidade quanto à correta aplicação de normas, procedimentos e rotinas de administração de pessoal no âmbito da Instituição.
- Emitir documentos admissionais, recebendo o novo empregado e apresentando o SENAC.
- Acompanhar a programação anual de férias, controlar sua execução, emitindo e arquivando os documentos legais (programação, solicitação de abono, aviso e recibo).
- Realizar homologação de rescisões de contratos de trabalho e outras questões referentes ao Senac-ES, quando designado.
- Elaborar controles referente ao sistema de ponto eletrônico e executar a apuração de frequência e de serviços extraordinários dos empregados, dando entrada das informações em sistema de dados apropriado, emitindo e gerindo os respectivos documentos.
- Esclarecer dúvidas dos empregados, interface entre empregados e Gerência de Recursos Humanos.
- Elaborar relatórios, planilhas e controles diversos para o acompanhamento e avaliação dos processos relativos à administração de pessoal.
- Realizar entrevistas de desligamento.
- Apoiar a equipe técnica de recursos humanos na divulgação de vagas e realização de provas de conhecimento e/ou prática.
- Apoiar a equipe técnica de recursos humanos nas ações de endomarketing e treinamento;
- Apoiar o controle do uso de veículos, orientando quanto aos procedimentos corretos e normativos vigentes;
- Participar no controle de bens patrimoniais, inventários, incorporações e baixas e outras alterações necessárias;
- Apoiar no controle e na adoção das providências necessárias para a atualização e renovação de alvarás;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou com as necessidades do Senac/ES, via mecanismos oficiais (Portal de chamados, TOTVS e outros).

- Acompanhar e orientar a equipe do Balcão de Atendimento em suas atividades de vendas em apoio a coordenação comercial.