PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO SENAC/ES Nº. 118/2026

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 Senac 1263 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 Médio Completo,** conforme oferta descrita no quadro a seguir:

Cargo	Requisitos da Vaga	Local de Trabalho *	Carga Horária	Horário de trabalho **	Remuneração
Assistente Administrativo **Cód.: AA 16** **As vagas do Senac são inclusivas para Pessoas com Deficiência.**	**Escolaridade**: Ensino Médio Completo. **Experiência profissional:** Mínimo de 06 meses em atividades na área do cargo. **Principais atividades a serem desenvolvidas:** - Prestar assistência administrativa organizando informações, gerenciando arquivos, elaborando relatórios e revisando documentos - Solicitar reservas, diárias e passagens para empregados e parceiros em deslocamento a serviço, orientando sobre prestação de contas. - Participar da organização de eventos de Educação Profissional. - Comunicar-se com clientes internos e externos, informando e orientando sobre processos de trabalho. - Avisar e adiantar cursos e suspender aulas, mantendo os alunos informados. - Desenvolver tarefas administrativas correlatas ao cargo. **Conhecimentos específicos:** Conhecimentos na utilização do pacote Office.	Santa Teresa	40h/semanais	Segunda à sexta 07h00 às 16h00	R$ 3.036,86

(*) **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: Benefícios: Além do salário, 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° 118/2026	30/10/2026	www.es.senac.br	-
Período de Inscrição*	30 a 04/11/2026	www.es.senac.br	-
Período de Análise Curricular	05 a 06/11/2026	SENAC Vitória	06/11/2026 (após 17h)
Prova Prática	A definir	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**	**Para todos os cargos:** - Conhecimento 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
3.3.4 **Comprovação de Residência**	Cópia simples.	Comprovante de residência, do mês atual, do município de Santa Teresa.
3.3.5 **Certidão de Antecedentes Criminais****	Apresentação das **Certidões de Antecedentes Criminais 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 as Certidão online: https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais
	Apresentação das **Certidões de Antecedentes Criminais 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 as 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."**

3.4 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 **www.es.senac.br/trabalhe_conosco/efetivo.html**, 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 3.5.1.

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:

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.

3.8 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, 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, 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
Assistente Administrativo Cód.: AA 16	Conhecimentos Específicos	Área de atuação	10	10,0
	Conhecimentos Gerais	Informática	10	3,0
		Língua Portuguesa	10	2,0
		Matemática	10	3,0
PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA				**18,0**
A pontuação máxima será de 18 (dezoito) pontos, abrangendo questões de conhecimentos específicos e conhecimentos gerais. Serão eliminados do processo seletivo os candidatos que obtiverem pontuação menor que 11 (onze) pontos ou nota igual a zero em qualquer uma das provas. A duração total para realização das Provas dessa etapa será de 2 (duas) horas.				

6.2.2 Serão convocados para Prova Prática, apenas os **10 (dez) candidatos** classificados, em ordem decrescente de nota, na Prova de Conhecimentos. 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.: AA 16	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 x 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.

12.5 No caso do candidato classificado ser convocado e não aceitar a vaga, o mesmo se obriga a formalizar a sua desistência.
12.6 O candidato que ocupar cargo, emprego ou função pública deverá apresentar, para fins de admissão no Senac/ES, autorização prévia do titular do respectivo ministério ou autoridade correspondente (art. 41, § 2º do Regulamento do Senac, aprovado pelo Decreto 61.836/67).
12.6.1 Na hipótese prevista no subitem 12.6, o candidato deverá, ainda, demonstrar a compatibilidade entre carga horária de trabalho a ser assumida no Senac/ES e a do seu cargo, emprego ou função pública.

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, 30/10/2026

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL

PROCESSO SELETIVO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO SENAC/ES Nº. 118/2026

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.
- Realizar solicitação de reservas, diárias, passagens e outras providências para empregados e parceiros, em situação de deslocamento à serviço da Instituição, bem como orientando quanto a prestação de contas
- Executar contatos com fornecedores de produtos e serviços contratados prestando orientações e solicitações referente a documentação necessária para a realização e manutenção dos contratos firmados.
- 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.
- Participar da operacionalização de eventos de Educação Profissional.
- Operar processo de aviso e adiantamento de cursos e suspensão de aulas, de modo a manter os alunos adequadamente informados.
- 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.