

**PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**  
**PRS 34/2026- CASTANHAL/PA**  
**COMUNICADO DE ABERTURA**  
**NÍVEL MÉDIO**  
**LOCAL: SENAC CASTANHAL /PA**

O SENAC/PA torna público que nos termos da Resolução SENAC nº1.263/2024, está aberto processo de recrutamento e seleção para contratação de pessoal nas condições abaixo:

**1. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO**

- 1.1 O contrato será pelo prazo de experiência de até 90 (noventa) dias, nos termos da Legislação Trabalhista - CLT, podendo tornar-se por prazo indeterminado, condicionado ao resultado da avaliação de experiência do empregado.
- 1.2 O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC não é empresa pública, sendo suas características civis de empresa privada, sem fins lucrativos, com relevante significado social. Conforme Recurso Extraordinário nº 789874 Distrito Federal de 17-09-2014, o Senac é qualificado como Serviço Social Autônomo, portanto, não integram a administração pública direta e indireta, dessa forma, não estão submetidas à exigência de concurso público para a contratação de pessoal, nos moldes do art. 37, II, da Constituição Federal do Brasil, conforme Precedente: ADI 1864, Rel. Min. Joaquim Barbosa, DJe de 2/5/2008, portanto, em regra, as contratações são efetivadas por meio de processo seletivo, observado o disposto na Resolução nº 1.263/2024 do Conselho Nacional do Senac e demais normativas internas.

**2. INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO:**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO**

| CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO |                             |                       |             |              |                            |                   |
|------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|-------------|--------------|----------------------------|-------------------|
| Nº DO PRS                          | CARGO                       | FORMAÇÃO              | Nº DE VAGAS | SALÁRIO      | HORÁRIO DE TRABALHO        | CARGA HORÁRIA     |
| 34/2026                            | ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO | ENSINO MÉDIO COMPLETO | 01          | R\$ 3.641,03 | De 09h às 12h e 15h às 20h | 40 Horas Semanais |

**Pré-Requisitos:**

- Ensino Médio Completo;
- Experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses na área de atendimento ao público (presencial e telefônico) e/ou rotinas administrativas.
- Preferencialmente Experiência na área Educacional: secretaria, apoio pedagógico, oferta de cursos.
- Desejável experiência com vendas de produtos e serviços.
- Desejáveis cursos de qualificação na área Administrativa e afins;
- Domínio em programas e sistemas informatizados, pacote Office (Windows, Word, Excel, Power point e internet).
- Residir em Castanhal/PA.

Descrição do Cargo: ver ANEXO I

Competências Necessárias: ver ANEXO I

Conteúdo Programático: ver ANEXO II

**BENEFÍCIOS:**

- ✓ Plano de Saúde
- ✓ Ticket Alimentação
- ✓ Seguro de Vida

**3. CRONOGRAMA DO PRS**

| <b>CRONOGRAMA</b>                  |                                                                                        |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PRS 34/2026- CASTANHAL/PA</b>   |                                                                                        |
| <b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b> |                                                                                        |
| <b>PERÍODO</b>                     | <b>ETAPAS</b>                                                                          |
| <b>14/09/2026</b>                  | <i>Lançamento do Comunicado de Vaga</i>                                                |
| <b>14/09/2026 a 15/09/2026</b>     | <i>Inscrição</i>                                                                       |
| <b>25/09/2026</b>                  | <i>Divulgação da Lista de Aprovados para a Prova</i>                                   |
| <b>10/10/2026</b>                  | <i>Prova de Conhecimentos</i>                                                          |
| <b>10/10/2026</b>                  | <i>Gabarito Preliminar</i>                                                             |
| <b>13/10 e 14/10/2026</b>          | <i>Solicitação de Recursos</i>                                                         |
| <b>Até 16/10/2026</b>              | <i>Prazo de resposta aos recursos</i>                                                  |
| <b>16/10/2026</b>                  | <i>Gabarito Oficial</i>                                                                |
| <b>19/10/2026</b>                  | <i>Divulgação dos Aprovados para Avaliação Individual</i>                              |
| <b>26/10 a 10/11/2026</b>          | <i>Período de Avaliação Individual (Testes Psicológicos e Entrevistas Individuais)</i> |
| <b>19/11/2026</b>                  | <b>Divulgação do Resultado Final</b>                                                   |

**4. DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

- 4.1 Este processo destina-se ao preenchimento da vaga descrita no item 2 e na tabela de descrição de cargos do anexo II deste descritivo, podendo os candidatos aprovados, respeitando a ordem de classificação, serem aproveitados ou não para novas vagas que surgirem dentro do prazo de até 24 meses a contar da data de divulgação do resultado final do PRS, a critério do Senac.
- 4.2 O acompanhamento relativo às Fases do PRS é de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.3 Somente serão aceitos os candidatos que preencherem o **Modelo de Currículo**, constante no site do SENAC/PA: [www.pa.senac.br](http://www.pa.senac.br) (Trabalhe Conosco).

**5. FASES DO PRS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

O PRS (PRS) se dará de acordo com as seguintes Fases:

- ✓ Fase 1 – Inscrição de Candidatos e Análise Curricular
- ✓ Fase 2 – Prova de Conhecimento
- ✓ Fase 3 – Avaliação Individual

## **5.1 FASE 1– INSCRIÇÃO E ANÁLISE CURRICULAR**

- 5.1.1 *As inscrições serão feitas pelo site do SENAC, através do preenchimento do modelo de currículo e ficha de inscrição constante no site do SENAC/PA: [www.pa.senac.br](http://www.pa.senac.br) (Trabalhe Conosco).*
- 5.1.2 *No ato da inscrição será gerada uma numeração que será utilizada como identificação do candidato para divulgações em todas as etapas.*
- 5.1.3 *As inscrições ficarão abertas através da Internet, no período de **14/09/2026 a 15/09/2026** e serão recebidas dentro do período divulgado pelo SENAC/PA.*
- 5.1.4 *As informações prestadas pelo candidato em sua ficha de Inscrição e no Currículo são de sua inteira responsabilidade, dispondo o SENAC/PA, através da Equipe do PRS (PRS), o direito de excluir do processo, o candidato que não preencher a ficha e o currículo de forma correta, completa ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos. O candidato assume a responsabilidade da veracidade dos dados informados.*
- 5.1.5 *Não será acatada inscrição formulada por e-mails e em desacordo com as demais cláusulas e condições deste comunicado.*
- 5.1.6 *O candidato deve certificar-se de que preenche todos os pré-requisitos exigidos, de acordo com o perfil descrito neste comunicado.*
- 5.1.7 *O SENAC/PA não se responsabilizará pelo não recebimento das inscrições não concluídas no site por motivos de ordem técnica, dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.*
- 5.1.8 *O SENAC/PA se reserva o direito de realizar diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações fornecidas pelos candidatos.*
- 5.1.9 *Ao participar do Processo de Recrutamento e Seleção, o candidato declara estar ciente de que seus dados pessoais serão tratados pelo SENAC/PA para fins de recrutamento e seleção, em conformidade com a lei nº 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados- LGPD).*
  - 5.1.9.1 *O SENAC/PA se compromete a garantir a segurança e a confidencialidade das informações fornecidas, utilizando-as exclusivamente para os propósitos mencionados e de acordo com o seu “Aviso de Privacidade”;*
  - 5.1.9.2 *Para obter mais detalhes sobre o tratamento de dados pessoais realizados pelo SENAC/PA, você pode consultar nosso aviso de privacidade disponível no site: <https://www.pa.senac.br/politica-de-privacidade>;*
  - 5.1.9.3 *Havendo qualquer dúvida, entre em contato com o encarregado de dados pessoais do SENAC/PA, através do canal de atendimento disponível no Portal da Privacidade, acessível por meio do Portal*

Institucional ou do link <https://www.pa.senac.br/portal-da-privacidade> ou, ainda, através do e-mail [encarregadodedados@pa.senac.br](mailto:encarregadodedados@pa.senac.br).

## **DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 5.1.10 Serão considerados candidatos com deficiência aqueles que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99 e suas alterações, bem como os candidatos portadores de visão monocular, conforme Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e Enunciado AGU 45, de 14 de setembro de 2009, estes têm assegurado o direito de inscrição neste PRS, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.
- 5.1.11 As pessoas com deficiência participarão do PRS em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova de conhecimentos, aos conceitos exigidos e aos critérios de avaliação, ao horário e ao local de aplicação da prova.
- 5.1.12 O candidato com deficiência poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para os dias de realização das Fases do PRS, indicando as condições, em campo específico disponível no formulário de inscrição, de que necessita para a participação destas.
- 5.1.13 Os candidatos com deficiência deverão anexar o Laudo Médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, no ato da inscrição, atentando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

## **DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

- 5.1.14 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em local indicado pela coordenação do PRS e que será responsável pela guarda do lactante. A candidata deverá solicitar atendimento especial, em campo específico, disponível no formulário de inscrição. O tempo de realização da prova da candidata lactante será igual aos demais candidatos, 2 (DUAS) horas de prova.
- 5.1.15 O candidato com alguma necessidade especial temporária poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para os dias de realização das Fases do PRS, indicando as condições, em campo específico disponível no formulário de inscrição, de que necessita para a participação destas.

## **5.2 ANÁLISE CURRICULAR (AC)– Caráter Eliminatório**

- 5.2.1 Os currículos recebidos através do site serão avaliados para verificar a adequação dos candidatos ao perfil exigido para a vaga, conforme item 2.
- 5.2.2 Caso as inscrições não atinjam o mínimo de 5 (cinco) candidatos com o pré-requisito para a vaga, caberá ao Senac Pará, considerando a oportunidade e conveniência administrativa, a autorização quanto à continuidade ou não do respectivo PRS.

5.2.3 Os currículos que não atenderem aos pré-requisitos do cargo serão eliminados do PRS, bem como os candidatos que não informarem todos os dados necessários a respeito da sua formação acadêmica, experiências profissionais e outros dados necessários para a análise curricular. Esta Fase é eliminatória.

5.2.4 Será divulgada no site do SENAC/PA a lista de candidatos habilitados a realizarem a prova de conhecimentos. A divulgação será feita utilizando o número de inscrição de cada candidato.

5.2.5 O Senac não realiza contato com o candidato por meio de telefone, SMS, para informar sobre a habilitação do currículo para a prova de conhecimentos, sendo de total responsabilidade do candidato o acompanhamento da relação de candidatos habilitados para próxima Fase.

5.2.6 Estará disponível para impressão, através do site do SENAC/PA, o comprovante de habilitação para a prova de conhecimentos no qual constará o local, data e hora de realização da prova.

**5.3 FASE 2 – APLICAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTOS (PC) / PROVA OBJETIVA - Caráter Eliminatório.**

5.3.1 Será aplicada prova escrita objetiva, com 20 (vinte) questões específicas, com conteúdo programático, descrito no ANEXO II, relacionado ao cargo.

5.3.2 A prova terá seu conteúdo em conformidade com a escolaridade e as atribuições exigidas para o cargo.

5.3.3 O conteúdo programático da prova de conhecimentos técnicos, assim como a recomendação a consultas bibliográficas ou de quaisquer outras fontes atualizadas, quando houver, constará no ANEXO II.

5.3.4 Para a prova será atribuída à pontuação: de 0 a 20 (zero a vinte). Essa fase é somente eliminatória, a nota da prova não somará para as próximas fases e para a pontuação final do candidato.

5.3.5 Estarão habilitados a participar da Fase 4- Avaliação Individual, os candidatos que atingirem a pontuação igual ou superior a 12 (doze) pontos na Fase da Prova de Conhecimentos.

5.3.6 Caso na Fase da prova não haja o mínimo de 2 (dois) candidatos aprovados, caberá ao Senac:

- a) Proceder com a continuidade ou não do respectivo PRS, considerando a oportunidade e conveniência administrativa;
- b) Proceder com a redução da pontuação mínima de forma a alcançar o mínimo de dois candidatos aprovados, a fim de ampliar a concorrência.

5.3.7 A decisão pela nota de corte na fase da prova de conhecimento, referido no item anterior, se dará de acordo com a análise do contexto e realidade de mercado da região, bem como do cargo requerido.

5.3.8 Haverá tolerância de 15 (quinze) minutos para os candidatos adentrarem ao local de prova, munidos de documento de identificação oficial com foto. Serão aceitos como documentos de identificação: Cédulas de Identidade; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidades fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força da Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CREF, etc.; Certificado de

*Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação. Somente será aceita como documento de identificação digital por meio de smartphone, a CNH Digital ou E-Título.*

- 5.3.9 *Não serão aceitos como Documento de Identificação: Certidões de Nascimento; Títulos Eleitores; Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de Identidade; cópias, ainda que autenticadas; documentos ilegíveis, não identificáveis, danificados ou que de alguma forma não permitam, com clareza, a identificação do candidato.*
- 5.3.10 *O tempo de duração da prova é de 02 (duas) horas.*
- 5.3.11 *Anulada alguma questão da prova objetiva, os pontos correspondentes serão creditados a todos os candidatos que realizarem a referida prova.*
- 5.3.12 *Será atribuída nota 0 (zero) as questões da prova: não respondidas, que contenham emenda ou rasura, que contenha mais de uma resposta assinalada ou que não foram marcadas no cartão resposta.*
- 5.3.13 *A avaliação da prova objetiva levará em consideração, exclusivamente, as respostas transferidas para o cartão resposta.*
- 5.3.14 *O candidato deverá preencher corretamente o cartão resposta, conforme as orientações constantes no mesmo e assiná-lo. Caso o cartão resposta não esteja devidamente preenchido e assinado, o candidato será desclassificado.*
- 5.3.15 *Não será permitido ao candidato, durante a prova, efetuar consultas em livros, aparelhos eletrônicos, apostilas, entre outros recursos. Será excluído do PRS, o candidato que fizer uso dos materiais citados, salvo com autorização expressa mencionada na referida divulgação.*
- 5.3.16 *O candidato deverá assinar a prova e entregar junto com o cartão resposta, ambos assinados.*
- 5.3.17 *O candidato não poderá levar a prova sob hipótese nenhuma, a mesma será disponibilizada na área do candidato apenas no período de interposições de recursos.*
- 5.3.18 *Não haverá vista de cartão-resposta, sob hipótese alguma.*
- 5.3.19 *Não haverá segunda chamada da prova objetiva, assim como designação especial de locais e horários diferentes dos que forem estabelecidos para realização da prova objetiva. As provas deste PRS serão realizadas somente em data, hora e locais definidos pelo SENAC/PA. Não haverá precedentes para realização de prova em domicílio, a critério do candidato ou em hospitais, mesmo que comprovado por atestado médico ou documento legal, a impossibilidade de comparecimento do candidato na data e local definidos pelo Senac para a realização da prova.*

## **DOS RECURSOS PARA PROVA**

- 5.3.20 *Os candidatos que desejarem realizar solicitação de recurso poderão fazê-lo referente a questões da prova de conhecimento (Fase 2) aplicadas no PRS.*
- 5.3.21 *Caberá recurso somente sobre o gabarito da Prova de Conhecimento (Fase 2), dentro do prazo divulgado no cronograma deste comunicado, desde que fundamentados.*
- 5.3.22 *Apresentar recurso escrito e fundamentado, por meio do acesso à área do candidato, dentro do período de interposição de recursos, conforme o cronograma deste PRS.*

5.3.23 O prazo para o SENAC/PA enviar ao candidato a devolutiva ao recurso apresentado está definido no cronograma deste comunicado.

5.3.24 A resposta ao recurso será apresentada via e-mail pela equipe responsável pelo PRS.

#### **5.4 FASE 3 – AVALIAÇÃO INDIVIDUAL – eliminatório**

A Avaliação Individual consistirá na realização de:

- Etapa 1: Dinâmica de Grupo (quando houver);
- Etapa 2: Testes Práticos (quando houver);
- Etapa 3: Testes Psicológicos;
- Etapa 4: Entrevistas Individuais.

##### **5.4.1 ETAPA 1 – DINÂMICA DE GRUPO – Caráter eliminatório**

5.4.1.1 Caso o número de candidatos habilitados para a Avaliação Individual seja superior a 30 (trinta), poderá ser realizada uma fase intermediária de Dinâmica de Grupo, a critério da instituição.

5.4.1.2 Estarão habilitados a participar da Etapa Intermediária- Dinâmica de Grupo (quando houver) os candidatos aprovados na fase da Prova de Conhecimentos.

5.4.1.3 Na dinâmica de grupo serão realizadas atividades individuais e em grupo, para avaliar competências exigidas para o cargo.

5.4.1.4 Quando aplicada, a etapa intermediária de Dinâmica de Grupo será eliminatória. Na dinâmica de Grupo a pontuação máxima é de 40 (quarenta) pontos e mínima de 20 (vinte) pontos para fins de habilitação para as Etapa 2.

| CONCEITO   | NOTA                  |
|------------|-----------------------|
| Não Atende | De 1 a 19,0 pontos    |
| Atende     | De 20,0 a 40,0 pontos |

5.4.1.5 A lista de habilitados para a Etapa 1- Dinâmica de Grupo (quando houver) será divulgada no site do SENAC/PA. Esta Etapa será realizada em local, data e horário a serem definidos e divulgados através do site do SENAC/PA. Não será permitido aos candidatos requerimento de mudanças de datas ou horários, mesmo que comprovado por atestado médico ou documento legal, a impossibilidade de comparecimento do candidato na data e local definidos para esta etapa.

5.4.1.6 No caso de haver a etapa de Dinâmica de Grupo serão eliminados do PRS os candidatos que não comparecerem no dia e local agendados e não atingirem a pontuação mínima desta etapa.

##### **5.4.2 ETAPA 2- TESTE PRÁTICOS**

5.4.2.1 Na Etapa 2- Testes Práticos será requerido um teste prático;

5.4.2.2 Quando realizado, a etapa de testes práticos será classificatória. No teste prático a pontuação máxima é de 10 (dez) pontos.

5.4.2.3 Serão eliminados os candidatos que não comparecem na Etapa 2- Testes Práticos.

### **5.4.3 ETAPA 3- TESTES PSICOLÓGICOS**

5.4.3.1 Consiste na aplicação de testes psicológicos visando avaliar aptidão, interesse, personalidade, atenção, e/ou raciocínio lógico do candidato. Tem como objetivo a análise e identificação de fatores e competências emocionais, comportamentais e cognitivas, necessárias para o exercício do cargo. O resultado dos Testes Psicológicos não é eliminatório ou classificatório.

5.4.3.2 Serão eliminados os candidatos que não comparecem na Etapa 3- Testes Psicológicos.

### **5.4.4 ETAPA 4- ENTREVISTA INDIVIDUAL**

5.4.4.1 Objetiva-se com essa Fase, adquirir um maior conhecimento do candidato, com levantamento de informações que permitam a avaliação das competências, habilidades e atitudes em relação ao perfil requerido para a ocupação da vaga.

5.4.4.2 Estarão habilitados para a Etapa 4- Entrevista Individual os candidatos aprovados na Fase 2- Prova de Conhecimento e na Fase 3, Etapa 1- Dinâmica de Grupo (quando houver).

5.4.4.3 A lista de habilitados para a Fase 3- Avaliação Individual será divulgada no site do SENAC/PA. A Avaliação Individual será realizada em local, data e horário a serem definidos e divulgados através do site do SENAC/PA, seguindo o prazo definido no cronograma. Não será permitido aos candidatos requerimento de mudanças de datas ou horários, mesmo que comprovado por atestado médico ou documento legal, a impossibilidade de comparecimento do candidato na data e local definidos para a Fase da Avaliação Individual.

5.4.4.4 Poderá ser requerida mais de uma entrevista individual para o mesmo candidato, podendo ocorrer em um ou mais dias.

5.4.4.5 A Fase da avaliação individual é eliminatória e classificatória. Serão classificados nessa Fase os candidatos que apresentarem domínio mínimo, em todas as competências exigidas.

5.4.4.6 Serão eliminados os candidatos que não comparecem em qualquer uma das etapas da Fase 3- Avaliação Individual.

5.4.4.7 Na Etapa 4- Entrevista Individual serão realizadas:

**Avaliação por Competência (Competências Comportamentais e Competências Técnicas):** A Avaliação por Competências será realizada por meio de uma entrevista individual, tem como objetivo avaliar os conhecimentos, habilidades e atitudes do candidato em relação as competências profissionais requeridas. Na avaliação de competências comportamentais a pontuação máxima é de 60 (sessenta) pontos e a pontuação mínima é de 30 (trinta) pontos para fins de classificação. Na avaliação de competências técnicas a pontuação máxima é de 40 (quarenta) pontos e a pontuação mínima é de 20 (vinte) pontos para fins de classificação. Conforme demonstrativo abaixo:

CC- Competências Comportamentais = Máxima de 60 pontos e mínima de 30 pontos

CT- Competências Técnicas = Máxima de 40 pontos e mínima de 20 pontos

**AC- Avaliação por Competência**

**AC = CC + CT**

**AC = 60 + 40**

**AC = Máximo de 100 pontos e Mínimo de 50 pontos**

5.4.4.8 Na avaliação individual, os candidatos deverão apresentar ficha de inscrição do PRS impressa e assinada, ORIGINAL E CÓPIA dos documentos que certificam os requisitos do cargo comprovando as experiências mencionadas no currículo, formação acadêmica, de acordo com os pré-requisitos para o cargo. Serão eliminados os candidatos que não comprovarem as informações referidas no currículo.

5.4.4.9 A comprovação de experiência deverá ser realizada por meio da apresentação de um dos documentos a seguir:

- a) **Exercício da atividade em empresa/instituição privada:** apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), ou, no caso de ausência do registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), declaração do empregador em papel timbrado que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.
- b) **Exercício da atividade em empresa/instituição pública:** apresentação de declaração ou certidão de tempo de serviço, 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 (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.
- c) **Exercício da atividade/serviço prestado como autônomo:** apresentação do contrato de prestação de serviços ou declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.
- d) **Programa de Estágio Profissional ou Programa de Aprendizagem:** serão aceitos para fins de comprovação de experiência desde que possam ser comprovados através de Contrato de Estágio ou Contrato de Aprendizagem.

5.4.4.10 O SENAC/PA se reserva o direito de realizar diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações fornecidas pelos candidatos.

5.4.4.11 Serão eliminados nesta Fase do PRS os candidatos que não comparecerem à avaliação individual no dia e local agendados, não atingirem a pontuação mínima desta Fase e os que não comprovarem os pré-requisitos do cargo.

## **6. CLASSIFICAÇÃO FINAL**

6.1 Nessa Fase será divulgada a lista final de candidatos **classificados e aprovados** na última fase do PRS somando-se todas as Fases. Contendo pontuação final e ordem de classificação.

- 6.2 Quando houver a Fase intermediária de Dinâmica de Grupo a nota final do candidato será o resultado obtido pela soma das notas da Dinâmica de Grupo e Avaliação Individual.
- 6.3 Quando não houver a Fase intermediária de Dinâmica de Grupo a nota final do candidato será o resultado obtido na Avaliação Individual.
- 6.4 Serão considerados “aprovados e classificados” para as vagas divulgadas no Comunicado os candidatos que atingirem a maior pontuação final no PRS. Serão considerados “aprovados” os candidatos que atingiram a pontuação mínima no PRS, podendo ser chamados ou não pelo Senac, dependendo de novas demandas ou desistências dos candidatos aprovados e classificados. O SENAC não tem obrigatoriedade de convocar os candidatos aprovados.
- 6.5 A classificação final gera para o candidato a expectativa da admissão. O SENAC/PA reserva-se ao direito de efetuar as admissões conforme interesse e necessidade da instituição, dentro do prazo de validade do processo e respeitando a ordem de classificação dos candidatos.
- 6.6 Dentro do prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de divulgação do resultado final do PRS, far-se-á contato com o candidato classificado para a demanda da vaga constante neste comunicado, por telefone e e-mail observando-se a ordem de classificação, divulgada no site do SENAC/PA para que possa providenciar os documentos necessários a sua admissão.
- 6.7 Caso o SENAC/PA não consiga contato, por telefone e/ou e-mail, com o candidato dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de convocação, o candidato perderá seu direito à vaga, fazendo-se contato com o próximo candidato aprovado.
- 6.8 Após todas as Fases concluídas, caso haja dois ou mais candidatos com a mesma pontuação final, serão observados na seguinte ordem de relevância, os seguintes critérios de desempate:
1. Obter maior pontuação na Fase da Avaliação Comportamental;
  2. Obter maior pontuação na Fase da Avaliação Técnica;
  3. Obter maior tempo de experiência relacionada às atividades exercidas pelo cargo.
- 6.9 Cada Fase eliminatória terá os nomes dos candidatos classificados divulgado somente no site [www.pa.senac.br](http://www.pa.senac.br). O resultado final com a pontuação dos candidatos aprovados e classificados na última Fase será divulgado ao término de todas as Fases.
- 6.10 Não haverá revisão ou vista dos resultados de todas as Fases do PRS, com exceção dos recursos apresentados com relação ao gabarito preliminar da prova.
- 6.11 A equipe do PRS do SENAC/PA constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso do gabarito final definitivo.

## **7 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

- 7.1 As inscrições do candidato neste PRS implicam no conhecimento das normas e condições estabelecidas no presente comunicado e na aceitação das mesmas, conforme declaração expressa na ficha de inscrição.

- 7.2 Serão eliminados, deste PRS, independente da fase que se encontrem os candidatos que:
- Não preencherem os requisitos do cargo;
  - Prestar qualquer declaração falsa ou inexata;
  - Ter idade inferior a 18 (dezoito) anos.
  - Ser parente de empregados do SESC ou SENAC até o 3º grau (afim ou consanguíneo), ou Presidente ou dos membros efetivos e suplentes;
  - Ser do Conselho de Representantes e do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Nacionais e Regionais das Federações, SESC e SENAC, bem como dirigente de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou de empregados;
- 7.3 Se ex empregado do SENAC/PA o candidato poderá ser eliminado do certame, em qualquer fase, ou não ser admitido no caso de:
- Demissão por Justa Causa;
  - Demissão por desempenho insatisfatório ou fatos desabonadores;
  - Demissão durante ou ao final do contrato de experiência;
  - Haver registro na ficha funcional do empregado de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões, etc.)
  - Ter aderido a programas de incentivo a demissões.
- 7.4 No decorrer do PRS será verificado o histórico do ex-empregado e havendo algum impedimento, o candidato será excluído do PRS, independente da fase em que se encontra ou de sua classificação.
- 7.5 Os atuais empregados do SENAC/PA, que tenham interesse na vaga divulgada, poderão participar do presente PRS, em igualdade de condições, desde que, cumulativamente:
- Atendam aos pré-requisitos:
  - Não estejam, na data da divulgação da vaga, afastados de suas funções por qualquer tipo de licença.
- 7.6 Sem prévia autorização do titular do respectivo Ministério, ou autoridade correspondente não serão admitidos servidores públicos ou autárquicos a serviço do Senac. Para isso, deverão demonstrar compatibilidade entre a carga horária de trabalho a ser assumida no Senac e a do seu cargo público.
- 7.7 A admissão estará condicionada a realização e aptidão no exame médico admissional em conformidade com o estabelecimento no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCSMO e apresentação dos documentos solicitados.
- 7.8 Por justo motivo e mediante prévia informação no site do SENAC/PA: [www.pa.senac.br](http://www.pa.senac.br) (Trabalhe Conosco), o Senac Pará poderá, no presente PRS, inserir, alterar, adiar, suspender ou cancelar Fases e/ou o PRS.
- 7.9 O SENAC se reserva no direito de proceder as alterações que achar necessárias neste PRS desde que informados aos candidatos e mantida a concorrência (igualdade de procedimentos).
- 7.10 O candidato, ao assinar a ficha de inscrição, autoriza o SENAC a registrar em áudio e/ou vídeo, a Fase da Dinâmica de Grupo e das Avaliações Individuais, em caráter gratuito, decorrentes de sua participação no Processo. As imagens e vozes serão gravadas para uso restrito da Equipe do PRS, somente para fins de avaliação no referido processo, não sendo utilizadas em quaisquer tipos de publicações. As informações dos candidatos são dados pessoais privados, protegidos pelo art. 5º, X, da constituição federal e pela lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - lei geral de proteção de dados.

- 7.11 Não serão aplicados métodos e critérios de avaliação diferenciados entre os candidatos participantes do mesmo PRS.
- 7.12 A Equipe do PRS do Senac Pará constitui última instância em todas as alterações realizadas no PRS. Não cabendo recursos nas Fases, com exceção do recurso do gabarito na Fase 3- Prova de Conhecimento.
- 7.13 Os candidatos deverão acompanhar os Comunicados, Informativos e Retificativo através da divulgação no site do SENAC [www.pa.senac.br](http://www.pa.senac.br)
- 7.14 A equipe do PRS SENAC /PA não atenderá em hipótese alguma, qualquer candidato pessoalmente. Todas as dúvidas deverão ser encaminhadas para o endereço de correio eletrônico (e-mail): [prs@pa.senac.br](mailto:prs@pa.senac.br).
- 7.15 Os casos omissos serão submetidos à apreciação e decisão da Equipe do PRS do SENAC/PA.
- 7.16 Decorridos seis (6) meses da data da homologação do resultado deste PRS e não havendo qualquer pendência com este resultado, é facultado aos executores do certame a incineração das provas aplicadas, mantendo-se, todavia, os registros documentais pelo prazo de validade do PRS.
- 7.17 O resultado final deste PRS será publicado pelo SENAC/PA via internet, no site da instituição [www.pa.senac.br](http://www.pa.senac.br)
- 7.18 O presente comunicado entra em vigor na data da publicação, revogando disposições em contrário.

Belém, 14 de setembro de 2026.

Gerência de Recursos Humanos

## ANEXO I

### TABELA DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

| <b>CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pré-Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ensino Médio Completo;</li><li>➤ Experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses na área de atendimento ao público (presencial e telefônico) e/ou rotinas administrativas.</li><li>➤ Preferencialmente Experiência na área Educacional: secretaria, apoio pedagógico, oferta de cursos.</li><li>➤ Desejável experiência com vendas de produtos e serviços.</li><li>➤ Desejáveis cursos de qualificação na área Administrativa e afins;</li><li>➤ Domínio em programas e sistemas informatizados, pacote Office (Windows, Word, Excel, Power point e internet).</li><li>➤ Residir em Castanhal/PA.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Auxiliar e exercer, sob orientação, atribuições administrativas em tarefas de maior complexidade;</li><li>➤ Executar serviços na área administrativa, envolvendo análise e classificação e arquivo de documentos, elaboração de relatórios, gráficos e demonstrativos em geral, compilação e análise de informações estatísticas – indicadores, fluxogramas e demais instrumentos de informação, objetivando o acompanhamento e controle e/ou execução de trabalhos relativos à sua área de atuação e fornecimento de subsídios para análise e tomada de decisões;</li><li>➤ Digitar trabalhos diversos;</li><li>➤ Recepcionar pessoas;</li><li>➤ Atender clientes e fornecedores, internos e externos, prestando informações e esclarecimentos;</li><li>➤ Executar outras atividades, correlatas às descritas, desde que de mesma natureza e equivalentes graus de responsabilidade e complexidade.</li></ul> |
| <b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS PARA ATUAÇÃO NO CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Executar atividades operacionais e administrativas junto à Gerência Administrativa, Gerência Educacional, Secretaria Educacional e/ou Biblioteca, objetivando o apoio as rotinas e procedimentos administrativos e de atendimento ao público interno e externo, seguindo normas, manuais e processos padronizados da Unidade Operativa.</li><li>➤ Conferência e recebimento de material para curso.</li><li>➤ Matrículas de alunos no sistema.</li><li>➤ Apoio em ações educacionais externas;</li><li>➤ Divulgação, acompanhamento, orientação e suporte às ofertas de cursos da instituição.</li><li>➤ Apoio aos docentes e discentes quanto ao uso de recursos tecnológicos.</li><li>➤ Executar outras atividades, correlatas às descritas, desde que de mesma natureza e equivalentes graus de responsabilidade e complexidade.</li></ul>                                                                  |
| <b>Competências Necessárias:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Trabalho em Equipe; Relacionamento Interpessoal; Foco em Resultado; Comunicação; Atenção e Agilidade.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONHECIMENTOS E HABILIDADES ESPECÍFICAS

##### **CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

*Noções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Organização: conceito, tipologia, classificação, organograma (estrutura, níveis e áreas funcionais). Noções de Patrimônio: conceito, componentes, variações e configurações; Noções de Administração de Materiais; logística; compras; estoque. Organização e gestão de documentos. Métodos e técnicas de arquivo e protocolo: classificação de documentos, recebimento, distribuição, tramitação, expedição, temporalidade e tipos de arquivo (físico e eletrônico). Rotinas Administrativas. Atendimento ao cliente: conceito e tipos de atendimento, tipos de clientes, técnicas de atendimento e abordagem ao cliente. Relações Interpessoais. Comunicação e formas de contato com clientes (via telefone, e-mail e outros), técnicas de negociação. O que é o Senac? A história do Senac. Ética, responsabilidade social e cidadania. Lei 10.048/2020, Lei 11.126/2005 e Lei 13.146/2015; Lei 8.078/90 – Código de Defesa do consumidor (CDC). Filosofia, Educação e Trabalho. Conceituação geral de Educação. A Educação Básica - Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB - 9.394/96).*

*Noções de Informática. Aplicativos de escritório: principais comandos para utilização de editores de texto (Word), planilhas eletrônicas (Excel) e apresentação de slides (Powerpoint). Modelo de documentos: ata, carta, circular, memorando, comunicado, e-mail, ofício, relatório, declaração, atestado, recibo, requerimento, aviso, convocação, contrato, edital. Técnicas de redação empresarial e oficial: estrutura textual, coesão e coerência, pronomes de tratamento, abertura e fechamento, regras gramaticais e ortografia aplicáveis. Compreensão de textos. Identificação do tema e das ideias (principal e secundárias) de um texto verbal e/ou não-verbal. Reconhecimento de mecanismos de construção e compreensão da textualidade: coesão; coerência; sequencialização; pressupostos; subentendidos; Estabelecimento de relações entre textos. Raciocínio Lógico.*