



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
PROGRAMA SENAC DE GRATUIDADE – PSG
RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA INGRESSO DE ALUNOS NO PROGRAMA SENAC DE GRATUIDADE – SELEÇÃO
12/2020

RETIFICATIVO: Para os cursos Técnicas de Recepção e Secretariado e Legislação Trabalhista, Previdenciária e Cálculos, altera-se:

- Período de inscrição e matrícula;
- Período de confirmação de matrícula por e-mail;
- Período de confirmação de matrícula presencial.

ONDE SE LÊ:

PERÍODO DE INSCRIÇÃO E MATRÍCULA	Confirmação de matrícula por e-mail: 10 e 11/09/2020 E-mail: psg@pa.senac.br Confirmação de matrícula presencial: 10 e 11/09/2020 de 8h as 11h e de 14h as 17h Local: BR 316, km 04 – Guanabara. Documentação necessária: RG, CPF, Comprovante de residência (emitido até 90 dias), comprovante de escolaridade (Certificado, Histórico Escolar, Diploma ou Declaração emitida até 30 dias) e Comprovante de conhecimento (Certificado de curso de Qualificação Profissional – Carga horária mínima de 160h; ou Registro de ocupação em Carteira de Trabalho Profissional, ou Declaração da empresa empregadora. Local de realização do curso: Plataforma on-line Microsoft Teams.				
	Curso/ Carga horária	Vagas	Horário do curso	Período do curso	Pré-requisitos mínimos
03 a 06/09/2020	Técnicas de Recepção e Secretariado - 40h	20	19h as 22h	23/09 a 13/10/2020	Idade Mínima: 15 Anos; Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo Requisito/Conhecimento Específico: Experiência profissional ou conhecimento específico (conclusão de cursos do segmento de gestão ou comércio);
	Legislação Trabalhista, Previdenciária e Cálculos – 40h	20	19h as 22h	23/09 a 13/10/2020	Idade Mínima: 18 Anos; Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo; Requisito/Conhecimento Específico: Experiência profissional, conhecimento na área (curso de folha de pagamento, departamento pessoal ou afins);



LEIA-SE:

PERÍODO DE INSCRIÇÃO E MATRÍCULA	Confirmação de matrícula por e-mail: 10 e 21/09/2020 E-mail: psg@pa.senac.br Confirmação de matrícula presencial: 10 e 21/09/2020 de 8h as 11h e de 14h as 17h Local: BR 316, km 04 – Guanabara. Documentação necessária: RG, CPF, Comprovante de residência (emitido até 90 dias), comprovante de escolaridade (Certificado, Histórico Escolar, Diploma ou Declaração emitida até 30 dias) e Comprovante de conhecimento (Certificado de curso de Qualificação Profissional – Carga horária mínima de 160h; ou Registro de ocupação em Carteira de Trabalho Profissional, ou Declaração da empresa empregadora. Local de realização do curso: Plataforma on-line Microsoft Teams.				
	Curso/ Carga horária	Vagas	Horário do curso	Período do curso	Pré-requisitos mínimos
03 a 06/09/2020 e de 16 a 20/09/2020	Técnicas de Recepção e Secretariado - 40h	20	19h as 22h	23/09 a 13/10/2020	Idade Mínima: 15 Anos; Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo Requisito/Conhecimento Específico: Experiência profissional ou conhecimento específico (conclusão de cursos do segmento de gestão ou comércio);
	Legislação Trabalhista, Previdenciária e Cálculos – 40h	20	19h as 22h	23/09 a 13/10/2020	Idade Mínima: 18 Anos; Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo; Requisito/Conhecimento Específico: Experiência profissional, conhecimento na área (curso de folha de pagamento, departamento pessoal ou afins);