



## PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO SENAC/ES Nº. 21/2021

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – DEPARTAMENTO REGIONAL DO ESPÍRITO SANTO – SENAC – ES, com sede na Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 2077, Bento Ferreira, na cidade de Vitória (ES), torna pública a realização de Processo Seletivo para provimento de vagas mediante as condições e instruções estabelecidas neste documento.

### 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo será regido e executado pela Comissão de Recrutamento e Seleção do Senac-ES.
- 1.2 O SENAC é uma instituição qualificada como “Serviço Social Autônomo” sendo uma entidade de direito privado, nos termos da lei civil, sem fins lucrativos que funciona como órgão consultivo do Governo Federal em assuntos relacionados com a formação profissional de trabalhadores para os setores do comércio.
- Para suprir as vagas do seu quadro de colaboradores o SENAC – ES realiza processo de Recrutamento e Seleção de acordo com a Resolução nº 1018 de 2015 instituída pelo Departamento Nacional. Assim sendo, não se trata de concurso público. O regime de contratação é celetista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), portanto não garante estabilidade aos aprovados, salvo nos casos previstos em lei.
- 1.3 O processo seletivo destina-se a selecionar candidatos para provimento de vaga em cargo de nível de Ensino Superior Completo, conforme oferta descrita no quadro a seguir:

Cargo	Requisitos da Vaga	Local de Trabalho	Carga horária	Horário de trabalho*	Nº. vagas	Remuneração
Subchefe de Recepção Cód: SR 01	<p><b>Escolaridade:</b> Ensino Superior Completo.</p> <p><b>Experiência Profissional:</b> Mínima de 06 meses em recepção de Hotel, executando atividades na área de atuação do cargo. Desejável experiência de supervisão em recepção de hotelaria.</p> <p><b>Principais atividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar e avaliar o trabalho das atividades de recepção, reserva, faturamento, caixa e portaria visando à manutenção dos padrões de qualidade dos serviços da área.</li><li>- Articular o trabalho da recepção com os demais setores, mais especificamente com o de governança.</li><li>- Resolver situações de emergência no setor da recepção.</li><li>- Negociar e realizar a venda de diárias em apartamentos e outros serviços, podendo oferecer condições especiais de preços, considerando as políticas de desconto da Instituição.</li><li>- Orientar e apoiar as ações da recepcionista na realização do check-in e check-out de hóspede, quando necessário.</li></ul> <p><b>Conhecimentos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inglês Nível Intermediário.</li><li>- Conhecimentos na utilização do pacote Office.</li></ul>	Hotel Ilha do Boi	44h/sem	14h50 às 23h01 (Escala 6X1)	01	R\$ 2.851,58

\* Os candidatos, classificados, que declararem disponibilidade de horário na ficha de inscrição do processo seletivo, serão convocados, para as vagas do mesmo cargo, que porventura surgirem em outros horários. A não aceitação ocasionará em desistência tácita.

Os candidatos, classificados, que não declararem disponibilidade de horário na ficha de inscrição entregue no processo seletivo, serão convocados apenas e somente para as vagas com o mesmo horário do cargo em que foram aprovados. A não aceitação ocasionará em desistência tácita.

1.4 Benefícios: Além do salário, o Senac/ES oferece Plano de Saúde co-participativo, Plano Odontológico, Vale-Transporte (na forma da lei), Vale-Alimentação e descontos nos cursos da programação aberta da Instituição.

1.5 A síntese das atividades referentes ao cargo ofertado será especificada no **Anexo I**.

## 2 CRONOGRAMA DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes a este processo seletivo divulgados na internet, no site <http://www.es.senac.br>, não tendo o Senac-ES a obrigação de realizar convocação, não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das datas, locais, resultados e demais informações contidas neste documento.

ETAPA	PERÍODO	LOCAL	RESULTADO
Divulgação do Processo de Seleção nº 21/2021	23/08/2021	<a href="http://www.es.senac.br">www.es.senac.br</a>	-
Período de Inscrição*	23 a 27/08/2021	Online <b>OU</b> Presencial	-
Período de Análise Curricular	30/08/2021	SENAC Vitória	30/08/2021 (após 17h)
Prova Prática	A definir	Hotel Ilha do Boi	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 encaminhar a inscrição com a documentação necessária (item 3.3) para o e-mail [curriculo@es.senac.br](mailto:curriculo@es.senac.br) **ou** entregar a documentação, no seguinte endereço:

- **GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS:** Av Marechal Mascarenhas de Moraes, Bento Ferreira, Vitória – ES.

3.2 O SENAC não será responsável por inscrições não recebidas 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 encaminhar ou entregar os seguintes documentos:

Requisitos da Vaga	Item	Documentação*
3.3.1 Ficha de Inscrição	<b>Anexo II</b> (Frente e Verso)	As páginas, devidamente preenchidas e datadas incluindo nome do cargo e código da vaga.
3.3.2 Comprovação da Escolaridade exigida	Cópia simples de <b>um</b> 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.
3.3.4 Conhecimentos Específicos	O conhecimento na utilização do <b>pacote office</b> .	O conhecimento será avaliado na etapa de Prova de Conhecimentos e/ou Prova Prática. <b>Não é necessária a entrega de Certificados.</b>
	O conhecimento de <b>Inglês em nível intermediário para conversação</b> .	

3.4 O SENAC/ES reserva-se o direito de não aceitar no processo de recrutamento e seleção, as inscrições cuja **Ficha de Inscrição (ANEXO II)** esteja 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 Ficha de Inscrição e a entrega 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 São condições obrigatórias para formalizar a inscrição no Processo Seletivo:

- Ser brasileiro ou estrangeiro legalizado;
- Ter idade mínima de 18 anos completos na data da inscrição;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- Declarar concordância com todos os termos deste documento.

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

- Tenham sido demitidos da Instituição por justa causa,
- Tenham sido demitidos ou solicitado desligamento da Instituição nos últimos 12 (doze) meses.

## 4. DA CONTRATAÇÃO DE PARENTES

Observando o disposto no Regimento do Senac, em especial do Capítulo XII, artigo 46º e parágrafo único.

**Art. 46** – “Não poderão ser admitidos como funcionários do Senac parentes até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) do Presidente ou dos membros, efetivos e suplentes, do Conselho Nacional e do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do Senac ou

do Sesc, bem como de dirigentes de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou de empregados, da correspondente área territorial”.

**Parágrafo Único** - A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes dos funcionários da Instituição Senac ou do Sesc. Compreendem-se como parentes até o terceiro grau:

- Ascendentes: pais, avó(s) e bisavó(s);
- Descendentes: filho(s), neto(s) e bisneto(s);
- Colaterais: irmão(s), tios e sobrinhos;
- Afins: Cônjuge, 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 Principais quadros de aviso do Senac e Hotel Ilha do Boi;

5.2 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 ao comprovante de escolaridade. Serão selecionados os candidatos que atenderem aos requisitos necessários para exercerem o cargo.

**6.2 Prova de Conhecimentos:** Fase de caráter classificatório.

**Caso haja mais de 15 (quinze) inscritos por cargo, poderá ou não**, ser realizada antes da Prova Prática, uma Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos de caráter classificatório.

A pontuação máxima será de 15 (quinze) pontos, abrangendo questões de conhecimentos gerais e específicos. Serão eliminados do processo seletivo os candidatos que obtiverem nota igual à zero.

PROVA	QUESTÕES	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conhecimentos Específicos	Área de atuação	10	10
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	2,0
	Informática	15	3,0
<b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA</b>			<b>15,0</b>

6.2.1 A duração total para realização das Provas dessa etapa será de **2 horas e 30 minutos**.

6.2.2 Serão convocados para Prova Prática, apenas os **15 (quinze) candidatos** classificados, em ordem decrescente de nota, na Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos.

**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
<b>Subchefe de Recepção</b> Cód.: SR 01	Resolver Estudo de Caso da área de hotelaria e realizar prova oral em inglês, sendo 40 minutos para resolução do estudo de caso e 20 minutos para apresentação da atividade realizada e conversação em inglês.

## 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 (s) aos candidatos.

## **8. DOS RESULTADOS DO PROCESSO SELETIVO**

8.1 O resultado final do processo seletivo será divulgado por meio de lista nominal, constando a classificação dos candidatos nos respectivos cargos.

8.2 O Resultado Final, com a classificação dos candidatos aprovados neste processo seletivo não implica obrigatoriamente em sua contratação, cabendo ao Senac-ES a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação no processo seletivo, gerando a sua classificação mera expectativa de direito.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO E CONVOCAÇÃO**

9.1 Serão considerados classificados neste processo seletivo somente os candidatos que obtiverem a nota mínima exigida em todas as etapas do Processo Seletivo.

9.2 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de nota, segundo a Nota Final (NF), que será calculada pela média ponderada das notas obtidas pelo candidato em cada etapa, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$NF = [PC + (PP \times 2)] : 3$$

**NF= Nota Final**      **PC= Nota da Prova de Conhecimentos (quando houver)**      **PP= Nota da Prova Prática. Será atribuído peso 2.**

9.3 Os candidatos aprovados e classificados serão convocados respeitando a ordem classificatória prevista no item 9.2 e obedecendo ao número de vagas oferecidas para o cargo, conforme o quadro de ofertas item 1.3 deste documento.

9.4 Os candidatos aprovados, conforme item 9.2 e conforme interesse do SENAC, serão informados através de contato telefônico ou via e-mail, da data e hora de comparecimento para entrega de documentos, sob pena de desistência tácita.

9.5 Os demais classificados, remanescentes deste processo e os classificados para as vagas denominadas "cadastro de reserva", comporão um cadastro, por ordem de classificação final, observando o prazo de validade do processo de seleção e os seguintes critérios:

- a) Desistência formal do(s) primeiro(s) colocado(s) ou desistência tácita.
- b) Abertura de novas vagas com o perfil e requisitos exigidos neste Processo Seletivo.

Parágrafo 1º: O Senac, após esgotado o cadastro de reserva dos aprovados neste Processo Seletivo, poderá chamar para a realização da etapa de Prova Prática, os demais candidatos classificados, conforme item 6.2, no prazo de até **2 (dois) anos**, a contar da data de homologação do processo seletivo, em caso de surgimento de novas vagas para o mesmo cargo e perfil deste processo seletivo.

Parágrafo 2º: Os candidatos a que se refere o Parágrafo 1º deste item, serão convocados na mesma ordem de classificação, segundo os critérios do item 6.2.

## **10. DO DESEMPATE**

10.1 Em caso de empate na Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate, conforme o cargo.

- a) Maior tempo de experiência no cargo.

10.2 Em caso de empate na classificação final, terá preferência o candidato que, na ordem apresentada:

- a) Obter maior pontuação na Prova Prática;
- b) Comprovar maior tempo de experiência profissional na área solicitada;

## **11. PRAZO DE VALIDADE**

O prazo de validade do processo de seleção, esgotar-se-á após **2 (dois) anos**, 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.

Parágrafo 1º: O Senac poderá, a seu critério, prorrogar por mais 2 anos o referido processo seletivo.

Parágrafo 2º: Havendo a prorrogação do processo seletivo, ficará automaticamente prorrogado o período previsto no parágrafo 1º do item 9.5 deste comunicado.

## **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, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e deles não caberá qualquer recurso.

12.4 O candidato deverá manter durante o prazo de validade do Processo Seletivo, o seu cadastro atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao Senac-ES convocá-lo por falta da citada atualização.

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

### **13. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

13.1 O prazo de interposição de recursos será de **1 (um) dia útil**, contados a partir da divulgação do resultado das etapas do processo seletivo.

13.2 Para recorrer do resultado de qualquer fase do processo seletivo, o candidato deverá solicitar junto ao Recursos Humanos do Senac/ES o formulário para preenchimento e entregar pessoalmente na unidade do **Senac de Vitória** e protocolar o referido recurso. No formulário deverá constar o nome do candidato, a fundamentação teórica e argumentativa, baseada em autores e bibliografias reconhecidas, especificando qual a etapa do processo em questão. Quando o recurso interposto solicitar a Revisão de Questões, cada questão deverá conter a fundamentação teórica e argumentativa.

13.3 Não serão avaliados os recursos interpostos fora do prazo e em desacordo com os especificados nos subitens 13.1 e 13.2, inclusive os interpostos através de fax, internet, correio ou qualquer outro meio que não seja o especificado nesse documento.

13.4 Os recursos serão julgados no prazo máximo de 10 dias úteis, contados da data final para a sua interposição.

13.5 As decisões referentes aos recursos serão comunicadas, por escrito, diretamente ao candidato recorrente nesse documento.

### **14. 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, 30/08/2021

---

**Dionísio Corteletti**  
**Diretor Regional**

**ANEXO I**

**SÍNTESE DAS ATIVIDADES REFERENTE AO CARGO DE:**

**Subchefe de Recepção:**

- Supervisionar e avaliar o trabalho das atividades de recepção, reserva, faturamento, caixa e portaria visando à manutenção dos padrões de qualidade dos serviços da área.
- Elaborar, na ausência do Gestor de Recepção, planos de trabalho, escalas de revezamento e controlar a frequência do pessoal sob sua supervisão.
- Controlar e cuidar da conservação dos bens patrimoniais do setor.
- Articular o trabalho da recepção com os demais setores, mais especificamente com o de governança.
- Participar em ações de seleção de pessoal, promoção e outras decisões relativas ao pessoal da recepção.
- Programar, desenvolver e executar o treinamento da equipe da recepção no ambiente de trabalho.
- Resolver situações de emergência no setor da recepção.
- Organizar fisicamente e operacionalmente o setor de recepção para atuação dentro das definições da gerência.
- Negociar e realizar a venda de diárias em apartamentos e outros serviços, podendo oferecer condições especiais de preços, considerando as políticas de desconto da Instituição.
- Manter controles regulares de movimentação de recepção, de portaria e outros necessários para o bom funcionamento das atividades.
- Manter controle sobre as bagagens dos hóspedes, depositada sob a responsabilidade do Hotel
- Orientar e apoiar as ações da recepcionista na realização do check-in e check-out de hóspede, quando necessário.
- Controlar o fechamento do caixa.
- Controlar, imprimir e conferir relatórios dos movimentos dos caixas, descontos, cobrança, check-out, notas fiscais, de situação (RDS) e boletins de caixas.
- Conferir as tarefas do auditor noturno.
- Orientar e supervisionar a postura e posicionamento do Mensageiro.
- Responder pela impressão e codificação dos cartões dos apartamentos (chaves).
- Verificar diariamente o livro de ocorrências, fazendo o lançamento dos devidos registros.
- Responder pela boa apresentação, limpeza e conservação do uniforme de toda a equipe da recepção.
- Atender as reclamações dos clientes externos e internos, anotando-as e fazendo o devido relato no livro de ocorrência.
- Dar solução e/ou andamento, o mais rápido possível, às reclamações dos hóspedes, procurando dar retorno a estes das providências tomadas e, se necessário, recorrendo ao Gestor imediato.
- Cumprir as rotinas e procedimentos de sua responsabilidade de acordo com o manual de boas práticas do Hotel Ilha do Boi e monitorar o seu cumprimento pela equipe que lhe for subordinada.
- Receber alunos do Hotel Escola, prestando orientações relacionadas às atividades da sua função, em ação de monitoramento.
- Ministras aulas ou conduzir sessões de treinamento, eventualmente, na EPHE.

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO SENAC/ES Nº. 21/2021

FICHA DE INSCRIÇÃO (Frente)

**OBS: Digitar ou preencher com letras maiúsculas**

**TERMO DE COMPROMISSO:**

As informações prestadas nesta ficha de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

Declaro ainda estar de acordo com as normas exigidas neste Processo Seletivo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_  
(Cidade) (Dia) (Mês) (Ano) (Nome do Candidato)

**IDENTIFICAÇÃO**

CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_ CÓDIGO DE SELEÇÃO DO CARGO: \_\_\_\_\_

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ BAIRRO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

TELEFONES: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ / (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Natural de (Cidade): \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Filiação: Pai: \_\_\_\_\_

Mãe: \_\_\_\_\_

Nome do Cônjuge: \_\_\_\_\_

Nº. de dependentes: \_\_\_\_\_

**EXPERIÊNCIA EM:**

( ) Supervisionar e avaliar o trabalho das atividades de recepção, reserva, faturamento, caixa e portaria visando à manutenção dos padrões de qualidade dos serviços da área.

( ) Articular o trabalho da recepção com os demais setores, mais especificamente com o de governança.

( ) Resolver situações de emergência no setor da recepção.

( ) Negociar e realizar a venda de diárias em apartamentos e outros serviços, podendo oferecer condições especiais de preços, considerando as políticas de desconto da Instituição.

( ) Orientar e apoiar as ações da recepcionista na realização do check-in e check-out de hóspede, quando necessário.

( ) Outros: \_\_\_\_\_

**HORÁRIO DE TRABALHO:**

Possui disponibilidade em outros horários? ( ) NÃO ( ) SIM Se **SIM**, quais? ( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite

**ESCOLARIDADE:**

( ) Fundamental Completo ( ) Fundamental Incompleto ( ) Médio Completo ( ) Médio Incompleto

( ) Superior Completo ( ) Superior Incompleto Qual curso? \_\_\_\_\_

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** Já participou de Processo Seletivo do Senac: ( ) NÃO ( ) SIM / Processo: \_\_\_\_\_

Trabalha como efetivo no Senac: ( ) NÃO ( ) SIM – admissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_

Já trabalhou como efetivo no Senac: ( ) NÃO ( ) SIM – desligamento em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_

Já prestou serviço (autônomo) no Senac: ( ) NÃO ( ) SIM Última prestação em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_

Tem parentes que trabalham no Senac ou Sesc: ( ) NÃO ( ) SIM Nome Completo: \_\_\_\_\_

Grau de Parentesco: \_\_\_\_\_

Possui algum tipo de Deficiência: ( ) NÃO ( ) SIM Caso possua alguma deficiência, assinale a opção abaixo:

( ) física/motora ( ) visual ( ) auditiva ( ) mental ( ) múltiplas ( ) sem declaração

Necessita de algum recurso para realizar a prova: ( ) NÃO ( ) SIM Qual: \_\_\_\_\_

Como soube do Processo Seletivo? ( ) Jornal ( ) Site Senac ( ) Outros: \_\_\_\_\_

1º Resultado dia: 30/08, após às 17h, no site do Senac (www.es.senac.br)

PROCESSO SELETIVO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO SENAC/ES Nº. 21/2021  
FICHA DE INSCRIÇÃO (Verso)

**OBS: Digitar ou preencher com letras maiúsculas**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL CORRESPONDENTE AO CARGO

1 - Empresa: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Data da admissão: \_\_\_\_\_ Cargo na admissão: \_\_\_\_\_

Data da demissão: \_\_\_\_\_ Cargo na demissão: \_\_\_\_\_

Último superior imediato (nome e cargo): \_\_\_\_\_

Principais atividades: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Motivo da saída: \_\_\_\_\_

2 - Empresa: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Data da admissão: \_\_\_\_\_ Cargo na admissão: \_\_\_\_\_

Data da demissão: \_\_\_\_\_ Cargo na demissão: \_\_\_\_\_

Último superior imediato (nome e cargo): \_\_\_\_\_

Principais atividades: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Motivo da saída: \_\_\_\_\_

3 - Empresa: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Data da admissão: \_\_\_\_\_ Cargo na admissão: \_\_\_\_\_

Data da demissão: \_\_\_\_\_ Cargo na demissão: \_\_\_\_\_

Último superior imediato (nome e cargo): \_\_\_\_\_

Principais atividades: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Motivo da saída: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_  
(Cidade) (Dia) (Mês) (Ano) (Nome do Candidato)