

GUIA DE ENVIO DE DOCUMENTOS

Passo a passo no sistema + checklist da 1ª Etapa

Até 19/10/2026, 23h59

Prazo para enviar os documentos
(Anexo I)

Somente PDF • até 3 MB

Formato e tamanho máximo por
arquivo

Eliminatória

Requisito não comprovado elimina o
candidato (itens 4.4.5 e 5.7, "a")

Neste guia (clique no título para ir direto à seção)

- [1. Como anexar os documentos no sistema](#)
- [2. Checklist de documentos obrigatórios \(todos os cargos\)](#)
- [3. O que comprovar no seu cargo](#)
- [4. Como comprovar a experiência](#)
- [5. Documentos que valem pontos](#)
- [6. A declaração está válida? Teste rápido](#)
- [7. Erros que mais eliminam candidatos](#)
- [8. Se houver pendência no resultado preliminar](#)
- [9. Checklist final antes de clicar em FINALIZAR](#)

Datas da 1ª Etapa (Anexo I – Cronograma)

Etapa	Data / horário
Inscrições	23/09 a 18/10/2026, até 23h59
Envio de documentos para a 1ª Etapa (via sistema)	23/09 a 19/10/2026, até 23h59
Lista de inscritos	20/10/2026, após 18h
Resultado preliminar da 1ª Etapa	28/10/2026, após 18h
Recurso contra o resultado preliminar (único momento para sanar pendência)	29 e 30/10/2026, das 8h às 18h
Resultado final da 1ª Etapa	05/11/2026, após 18h

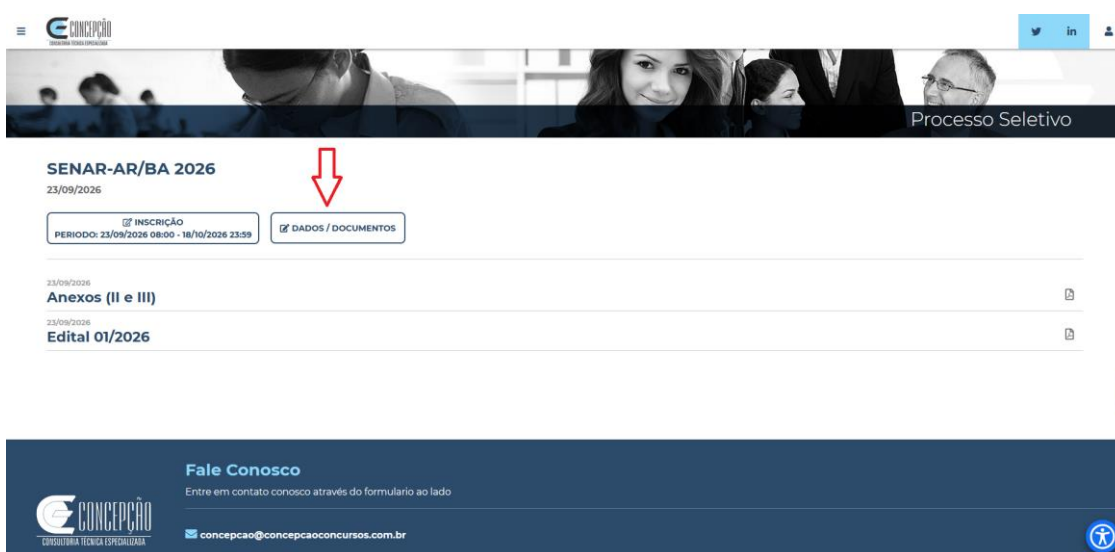
1 Como anexar os documentos no sistema

Quem já fez a inscrição e ainda não anexou os documentos (ou quer completar o envio) deve entrar novamente no sistema **dentro do prazo** e seguir os passos abaixo (itens 3.10 e 3.13).

1

Acesse a página do processo e clique em DADOS / DOCUMENTOS

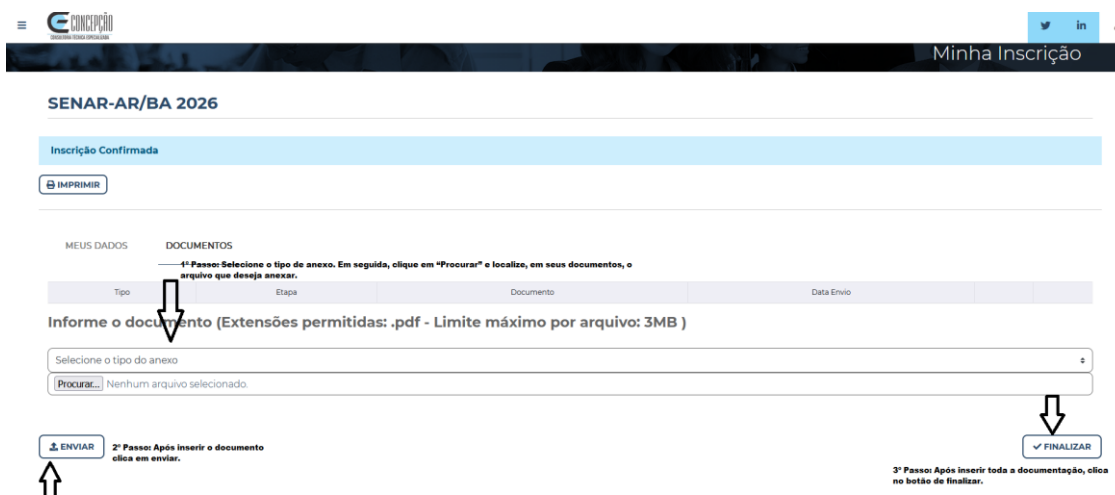
Entre em **concepcaoconsultoria.com.br**, abra o processo **SENAR-AR/BA 2026**, acesse sua área do **candidato** e clique no botão **DADOS / DOCUMENTOS** (indicado pela seta vermelha). Na mesma página estão o Edital 01/2026 e os Anexos II e III para baixar.



2

Abra a aba DOCUMENTOS, escolha o tipo de anexo e localize o arquivo

Na tela **Minha Inscrição**, clique na aba **DOCUMENTOS**. Em "**Selecione o tipo do anexo**", escolha o documento que vai enviar. Depois clique em **Procurar...** e selecione o PDF no seu computador ou celular.



3
Clique em ENVIAR e confira se o arquivo apareceu na lista

Depois de selecionar o arquivo, clique em **ENVIAR**. Confira se o nome do arquivo apareceu na tabela (colunas Tipo, Etapa, Documento e Data Envio): **é isso que vale como comprovante do envio** (item 3.14). Se o nome não apareceu, o arquivo não foi enviado.

✉ **E-mail de aviso:** o sistema também envia um e-mail com o assunto “[SENAR-AR/BA 2026] INCLUSÃO DE ANEXOS”, do remetente concepcao@smtplw-12.com. Se não chegar, verifique as pastas **Spam / Lixo eletrônico** e **Promoções**. O e-mail é só um aviso: na dúvida, vale o que aparece na lista do sistema.

4
Repita para cada documento e, no final, clique em FINALIZAR

Volte ao passo 2 para cada documento do checklist. Só clique em **FINALIZAR** quando **todos** os documentos estiverem na lista.

 Dicas para o arquivo não ser recusado

- Use **somente PDF**, com no máximo **3 MB por arquivo**. Se passar disso, reduza a resolução da digitalização ou use um compressor de PDF.
- Junte frente e verso do mesmo documento em um único PDF.
- Confira se o arquivo abre, se está legível e se não ficou cortado ou desfocado.
- Dê nomes claros aos arquivos, por exemplo: *Identidade_MariaSouza.pdf*, *Diploma_MariaSouza.pdf*, *Experiencia_EmpresaX.pdf*.
- Atenção: **finalizar a inscrição não é o mesmo que enviar os documentos** (item 4.4.6, "Atenção"). São duas etapas diferentes.

2 Checklist de documentos obrigatórios (todos os cargos)

Todo candidato, de qualquer cargo, envia os documentos abaixo (item 4.4.6). Marque cada caixa ☐ conforme for anexando. **Envie apenas o necessário** para comprovar os requisitos e a pontuação.

✓	Documento	Como deve estar	Edital
☐	a) Termo de Autorização de Gravação de Imagem e Voz (Anexo III)	Preenchido e assinado (assinatura original ou digital com validação). Obrigatório para as etapas on-line e a entrevista.	Item 4.4.6, "a"
☐	b) Currículo no modelo padrão (Anexo II)	Com dados pessoais, formação, experiência profissional e cursos complementares. Informe também os conhecimentos exigidos no cargo (ex.: Pacote Office).	Item 4.4.6, "b"

✓	Documento	Como deve estar	Edital
☐	c) Documento oficial de identificação com foto	Frente e verso. Aceitos: ✓ Carteira dos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação ou Corpos de Bombeiros Militares ✓ Carteira de ordem ou conselho profissional (OAB, CRP, CRC etc.) ✓ Passaporte brasileiro ✓ Carteira de Trabalho ✓ CNH Somente documentos oficiais.	Item 4.4.6, "c"
☐	d) Comprovante da escolaridade exigida para o cargo	Frente e verso. Uma destas opções: ✓ Diploma ✓ Certificado de conclusão com a data da colação de grau ✓ Declaração de diploma em elaboração, com curso, carga horária, dados da instituição, nome completo, situação do aluno e data da colação de grau Instituição reconhecida pelo MEC. Curso no exterior só com reconhecimento por instituição brasileira e tradução juramentada.	Item 4.4.6, "d"
☐	e) Comprovante da experiência mínima exigida para o cargo	Sempre com declaração de período e atividades . Veja os documentos de cada tipo de vínculo na Seção 4 .	Item 4.4.6, "e"
☐	f) Laudo médico com CRM (se for o caso)	Somente para quem pediu condição especial para prova ou entrevista. Deve identificar a condição e justificar os recursos pedidos.	Itens 3.16 e 3.18

3 O que comprovar no seu cargo

Encontre o seu cargo abaixo. Os itens marcados como **OBRIGATÓRIO** eliminam o candidato se não forem comprovados. Os itens **DESEJÁVEL** não eliminam, mas podem render pontos (Seção 5).

100 Técnico em Química Nível médio/técnico • Feira de Santana (1 vaga)

☐	Escolaridade OBRIGATÓRIO	Curso Técnico de Nível Médio em Química concluído: diploma ou certificado, frente e verso.
☐	Experiência OBRIGATÓRIO	6 meses na função , com declaração de período e atividades (Seção 4).

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 01/2026 • SENAR-AR/BA – 23/09/2026
Guia de Documentos – 1ª Etapa: Análise Curricular e Documental

☐	Registro no CRQ NA CONTRATAÇÃO	Registro regular no Conselho Regional de Química. Comprovado só no ato da contratação; não precisa enviar agora.
☐	Diferencial DESEJÁVEL	Experiência em laboratório de nutrição e reprodução animal.

200 Analista de RH Nível superior • Cadastro de reserva em Salvador

☐	Escolaridade OBRIGATÓRIO	Curso superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Psicologia, Direito ou curso correlato.
☐	Experiência OBRIGATÓRIO	6 meses na função trabalhando com folha de pagamento. A declaração precisa citar expressamente a folha de pagamento.
☐	Conhecimentos INFORMAR NO CURRÍCULO	Pacote Office (intermediário, como usuário) e domínio da legislação trabalhista.
☐	Diferencial DESEJÁVEL	Especialização na área e experiência com Programa de Qualidade de Vida no Trabalho.

201 • 202 • 203 Pedagogo 201 Inhambupe (1 vaga) • 202 CR Salvador • 203 CR Itamaraju

☐	Escolaridade OBRIGATÓRIO	Curso superior completo em Pedagogia.
☐	Experiência OBRIGATÓRIO	Mínimo de 6 meses em atividades pedagógicas, educacionais ou de gestão educacional.
☐	CNH categoria B OBRIGATÓRIO	Exigida no item 2.1, com disponibilidade para viagens conduzindo veículo da empresa. Recomenda-se anexar a CNH (ela também serve como documento de identificação).
☐	Conhecimentos INFORMAR NO CURRÍCULO	Pacote Office intermediário, como usuário.
☐	Diferencial DESEJÁVEL	Especialização na área de Educação e experiência com Educação a Distância e Educação Profissional.

⚠ Lembre-se

Requisitos e títulos só contam se estiverem **concluídos até a data do envio** dos documentos (item 4.4.4). Cada candidato concorre a **um único cargo** (item 3.8).

4 Como comprovar a experiência

Qualquer que seja o vínculo, é sempre preciso uma **declaração com período (início e fim) e descrição das atividades**. Carteira de Trabalho, contrato social ou recibo, sozinhos, não comprovam experiência (item 4.4.6, "e").

Seu vínculo	Documento 1	+ Documento 2
Empregado de empresa privada	Carteira de Trabalho: página de identificação e página do contrato (com início e fim, se houver); <u>e</u>	Declaração do empregador com período e descrição detalhada das atividades.
Servidor ou empregado de órgão/empresa pública	Declaração ou certidão de tempo de serviço emitida pelo setor de pessoal ou RH.	Na mesma declaração: período e atividades. Sem setor de RH, quem assina deve declarar que ele não existe.
Sócio ou proprietário de empresa	Contrato social, com objeto relacionado à experiência exigida para a vaga.	Declaração do contratante (cliente atendido) com período e descrição detalhada do serviço.
Profissional liberal ou autônomo	Contrato de prestação de serviços ou RPA do primeiro e do último mês recebido.	Declaração do contratante com período e descrição do serviço.

A declaração precisa “conversar” com o cargo

A atividade descrita deve corresponder à exigida no cargo. Exemplos: para **Analista de RH**, que trabalhou com folha de pagamento; para **Pedagogo**, que exerceu atividades pedagógicas, educacionais ou de gestão educacional; para **Técnico em Química**, que atuou na função de técnico em química.

5 Documentos que valem pontos (opcionais)

Quem comprovar os requisitos obrigatórios pode somar **até 10 pontos** na 1ª Etapa (item 4.4.7). Envie estes documentos só se quiser pontuar.

O que comprovar	Pontos	Máximo
Pós-graduação lato sensu (especialização ou MBA) na área do cargo, mínimo de 360 horas. <i>No cargo de nível médio (100)</i> , também vale diploma de graduação (licenciatura ou bacharelado).	3,0	3,0
Experiência na área do cargo , além da experiência mínima exigida	0,5 a cada 6 meses completos	6,0
Experiência no Sistema S (SENAR, SENAI, SESI, SENAC, SESC, SEBRAE etc.)	0,5 a cada 6 meses completos	1,0

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 01/2026 • SENAR-AR/BA – 23/09/2026
Guia de Documentos – 1ª Etapa: Análise Curricular e Documental

O que comprovar	Pontos	Máximo
TOTAL		10,0

- Os **6 meses usados como requisito obrigatório não pontuam**.
- O mesmo período de experiência só pontua **em uma linha**: área do cargo *ou* Sistema S (não é cumulativo).
- A experiência para pontuação segue as mesmas regras de comprovação da Seção 4.

Exemplo prático

Candidata a **Analista de RH** com 3 anos (36 meses) de experiência com folha de pagamento e uma especialização em Gestão de Pessoas (400 h):

- 6 meses cumprem o requisito obrigatório e não pontuam;
- restam 30 meses = 5 períodos completos de 6 meses $\times$ 0,5 = 2,5 pontos;
- especialização na área = 3,0 pontos;

Total na 1ª Etapa: 5,5 pontos.

6 A declaração está válida? Teste rápido

Uma declaração fora destas regras **não é aceita**, mesmo que o conteúdo esteja certo (item 4.4.6, observações). Confira cada item antes de anexar:

✓	Minha declaração tem...
☐	Papel timbrado ou carimbo com os dados completos da empresa ou órgão emitente (CNPJ, endereço)
☐	Identificação do candidato (nome completo)
☐	Período com data de início e de fim (ou “até a presente data”, se o vínculo continua)
☐	Descrição das atividades exercidas , compatíveis com o cargo
☐	Nome legível, cargo e telefone de quem assina
☐	Assinatura original (de próprio punho) ou eletrônica/digital com validação de autenticidade (ex.: gov.br, certificado ICP-Brasil)
☐	Texto em português ou tradução juramentada

✗ NÃO são aceitos como prova de experiência

- ✗ Assinatura digitalizada (*imagem da assinatura colada no documento*)
- ✗ Currículo, inclusive o Lattes
- ✗ Certificado de MEI sem declaração
- ✗ Contrato social sem declaração

- ✗ Carteira de Trabalho ou outros documentos de vínculo sem a declaração de atividades e período
- ✗ Estágio, monitoria e trabalho voluntário

7 Erros que mais eliminam candidatos

Erro comum	Como evitar
✗ Finalizar a inscrição achando que os documentos já foram enviados	✓ Entrar em DADOS / DOCUMENTOS e conferir se cada arquivo aparece na lista
✗ Enviar só a Carteira de Trabalho para comprovar experiência	✓ Anexar também a declaração do empregador com período e atividades
✗ Declaração com assinatura “colada” (imagem)	✓ Pedir assinatura de próprio punho ou digital com validação
✗ Declaração sem data de início e fim, ou sem descrever as atividades	✓ Conferir o teste rápido da Seção 6 antes de anexar
✗ Documento de identificação só de um lado	✓ Digitalizar frente e verso no mesmo PDF
✗ Arquivo em foto (JPG), ilegível ou com mais de 3 MB	✓ Converter para PDF, conferir a leitura e reduzir o tamanho
✗ Deixar para o último dia	✓ Enviar com antecedência: o envio fecha em 19/10/2026, às 23h59, e problemas técnicos não são de responsabilidade da organizadora (item 3.6)

8 Se houver pendência no resultado preliminar

No recurso contra o resultado preliminar da 1ª Etapa (**29 e 30/10/2026, das 8h às 18h**), pelo formulário eletrônico de recurso, o candidato pode corrigir **apenas a pendência apontada** no resultado (itens 6.13.1 e 6.13.2):

✓ PODE	✗ NÃO PODE
• Enviar o documento que faltou • Corrigir documento considerado inválido, ilegível, incompleto ou divergente • Desde que o requisito, título ou experiência já tenha sido indicado no ato da inscrição	• Incluir título, curso, cargo ou experiência novos • Recuperar a vaga se não enviou nenhum documento de requisito obrigatório: a eliminação será mantida • Usar essa possibilidade nas 2ª e 3ª Etapas

9 Checklist final antes de clicar em FINALIZAR

Marque cada item. Se algum ficar em branco, ainda falta algo.

✓	Item	Para quem
Documentos		
☐	Termo de Autorização de Gravação de Imagem e Voz (Anexo III), assinado	Todos
☐	Currículo no modelo do Anexo II	Todos
☐	Documento oficial com foto, frente e verso	Todos
☐	Diploma ou certificado da escolaridade exigida, frente e verso	Todos
☐	Comprovação da experiência mínima (documento do vínculo + declaração de período e atividades)	Todos
☐	CNH categoria B	Pedagogo (201, 202, 203)
☐	Pós-graduação e/ou experiência adicional	Quem quiser pontuar
☐	Laudo médico com CRM	Quem pediu condição especial
Conferência		
☐	Todos os arquivos em PDF, com até 3 MB, legíveis e completos	Todos
☐	Declarações com timbre/carimbo, período, atividades e assinatura válida (não colada)	Todos
☐	Nome de cada arquivo aparecendo na lista do sistema após clicar em ENVIAR	Todos
☐	Recebeu o e-mail “[SENAR-AR/BA 2026] INCLUSÃO DE ANEXOS” (confira também o Spam)	Todos
☐	Clicou em FINALIZAR até 19/10/2026, às 23h59	Todos

✉ Precisa de ajuda?

As dúvidas são respondidas **somente por escrito**, pelo e-mail concepcao@concepcaoconcursos.com.br (item 1.4). Não há atendimento por telefone (item 1.6). Acompanhe todas as publicações em concepcaoconsultoria.com.br (item 1.5).