



ANEXO I

EDITAL N° 03/2014 DE 20 DE MAIO DE 2014

PROCESSO SELETIVO EXTERNO

UNIDADE PARNAÍBA

CÓDIGO	CARGO (PROFISSIONAL)	PRÉ-REQUISITOS (PERFIL)	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO/ JORNADA	VAGAS
A-01	Assessor Técnico III (Supervisor Pedagógico)	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura,  Experiência profissional - mínima de 01 (um) ano, comprovada, na Educação.	Elaborar/planejar/reformular projetos de Educação Profissional; Realizar reunião/planejamento pedagógico com Agentes de Educação Profissional; Avaliar a prática docente e dar feedback; Acompanhar a validação dos programas de educação profissional; Revisar material instrucional; Realizar abertura e encerramento de programas de educação profissional; Orientar atividades do assistente; Elaborar e gerenciar o orçamento; Elaborar pareceres/plano de trabalho e relatórios; Elaborar/redigir minutas de documentos oficiais; Emitir parecer sobre leis e documentos técnicos; Assessorar na elaboração de instrumentos de avaliação da educação profissional; Realizar pesquisas de mercado; Acompanhar a colocação de egressos no mercado de trabalho; Reunir instituições, empresas, alunos e pais de alunos; Negociar parcerias institucionais; Representar o Senac em fóruns estaduais e municipais; Coordenar/supervisionar cursos/programas noutros municípios/CEPs; Acompanhar e registrar atividades discentes; Redigir matéria para publicação (site, revista, jornal etc.); Promover eventos para disseminar os programas; Alimentar o sistema de gerenciamento de programas; Operacionalizar a estrutura, controle de inscrição, logística e financeiro das ações; Executar outras tarefas correlacionadas às acima descritas, a critério do superior imediato	R\$2.232,00  40 h/semana	01

UNIDADE CAMPO MAIOR

B-01	Assessor Técnico III (Supervisor Pedagógico)	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura,  Experiência profissional - mínima de 01 (um) ano, comprovada, na Educação.	Elaborar/planejar/reformular projetos de Educação Profissional; Realizar reunião/planejamento pedagógico com Agentes de Educação Profissional; Avaliar a prática docente e dar feedback; Acompanhar a validação dos programas de educação profissional; Revisar material instrucional; Realizar abertura e encerramento de programas de educação profissional; Orientar atividades do assistente; Elaborar e gerenciar o orçamento; Elaborar pareceres/plano de trabalho e relatórios; Elaborar/redigir minutas de documentos oficiais; Emitir parecer sobre leis e documentos técnicos; Assessorar na elaboração de	R\$2.232,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva
------	---	---	---	--------------------------------	---------------------

			instrumentos de avaliação da educação profissional; Realizar pesquisas de mercado; Acompanhar a colocação de egressos no mercado de trabalho; Reunir instituições, empresas, alunos e pais de alunos; Negociar parcerias institucionais; Representar o Senac em fóruns estaduais e municipais; Coordenar/supervisionar cursos/programas noutros municípios/CEPs; Acompanhar e registrar atividades discentes; Redigir matéria para publicação (site, revista, jornal etc.); Promover eventos para disseminar os programas; Alimentar o sistema de gerenciamento de programas; Operacionalizar a estrutura, controle de inscrição, logística e financeiro das ações; Executar outras tarefas correlacionadas às acima descritas, a critério do superior imediato		
B-02	Auxiliar Administrativo III (Apoio Administrativo)	Ensino médio completo.	Operar sistemas administrativos; Solicitar cópias e encadernações de materiais administrativos; Digitar/imprimir/encaminhar documentos administrativos, apostilas e textos; Organizar e entregar material para outros setores; Elaborar prestação de contas; Receber material, organizar em armários; Executar outras tarefas correlacionadas às acima descritas, à critério do superior imediato.	R\$995,00 40 h/semana	02

#### UNIDADE PICOS

C-01	Auxiliar Administrativo III (Apoio Administrativo)	Ensino médio completo.	Operar sistemas administrativos; Solicitar cópias e encadernações de materiais administrativos; Digitar/imprimir/encaminhar documentos administrativos, apostilas e textos; Organizar e entregar material para outros setores; Elaborar prestação de contas; Receber material, organizar em armários; Executar outras tarefas correlacionadas às acima descritas, à critério do superior imediato.	R\$995,00 40 h/semana	02
------	---	------------------------	--	--------------------------	----

#### UNIDADE VALENÇA DO PIAUÍ

D-01	Auxiliar Administrativo III (Apoio Administrativo)	Ensino médio completo.	Operar sistemas administrativos; Solicitar cópias e encadernações de materiais administrativos; Digitar/imprimir/encaminhar documentos administrativos, apostilas e textos; Organizar e entregar material para outros setores; Elaborar prestação de contas; Receber material, organizar em armários; Executar outras tarefas correlacionadas às acima descritas, à critério do superior imediato.	R\$995,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva
------	---	------------------------	--	--------------------------	---------------------

#### UNIDADE FLORIANO

E-01	Auxiliar Administrativo III (Apoio Administrativo)	Ensino médio completo.	Operar sistemas administrativos; Solicitar cópias e encadernações de materiais administrativos; Digitar/imprimir/encaminhar documentos administrativos, apostilas e textos; Organizar e entregar material para outros setores; Elaborar prestação de contas; Receber material, organizar em armários; Executar outras tarefas correlacionadas às acima descritas, à	R\$995,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva
------	---	------------------------	---	--------------------------	---------------------

			critério do superior imediato.		
--	--	--	--------------------------------	--	--

### UNIDADE SÃO RAIMUNDO NONATO

F-01	Assessor Técnico III (Supervisor Pedagógico)	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura,  Experiência profissional - mínima de 01 (um) ano, comprovada, na Educação.	Elaborar/planejar/reformular projetos de Educação Profissional; Realizar reunião/planejamento pedagógico com Agentes de Educação Profissional; Avaliar a prática docente e dar feedback; Acompanhar a validação dos programas de educação profissional; Revisar material instrucional; Realizar abertura e encerramento de programas de educação profissional; Orientar atividades do assistente; Elaborar e gerenciar o orçamento; Elaborar pareceres/plano de trabalho e relatórios; Elaborar/redigir minutas de documentos oficiais; Emitir parecer sobre leis e documentos técnicos; Assessorar na elaboração de instrumentos de avaliação da educação profissional; Realizar pesquisas de mercado; Acompanhar a colocação de egressos no mercado de trabalho; Reunir instituições, empresas, alunos e pais de alunos; Negociar parcerias institucionais; Representar o Senac em fóruns estaduais e municipais; Coordenar/supervisionar cursos/programas noutros municípios/CEPs; Acompanhar e registrar atividades discentes; Redigir matéria para publicação (site, revista, jornal etc.); Promover eventos para disseminar os programas; Alimentar o sistema de gerenciamento de programas; Operacionalizar a estrutura, controle de inscrição, logística e financeiro das ações; Executar outras tarefas correlacionadas às acima descritas, a critério do superior imediato	R\$2.232,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva
F-02	Auxiliar Administrativo III (Apoio Administrativo)	Ensino médio completo.	Operar sistemas administrativos; Solicitar cópias e encadernações de materiais administrativos; Digital/imprimir/encaminhar documentos administrativos, apostilas e textos; Organizar e entregar material para outros setores; Elaborar prestação de contas; Receber material, organizar em armários; Executar outras tarefas correlacionadas às acima descritas, à critério do superior imediato.	R\$995,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva
F-03	Auxiliar Administrativo III (Apoio Tecnológico)	Ensino médio completo.	Operar sistemas administrativos; Organizar e entregar material para outros setores; Operar aparelhos e equipamentos áudio visuais; Registrar (fotografia ou filmagem) entrevistas, atividades, encerramento de cursos, etc.; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos; Encadernar material instrucional; Prestar contas mensalmente dos serviços de encadernação; Executar outras tarefas correlacionadas às acima descritas, à critério do superior imediato.	R\$995,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva