



ANEXO I

EDITAL N° 01/2014 DE 20 DE MAIO DE 2014

PROCESSO SELETIVO EXTERNO

UNIDADE TERESINA

| CÓDIGO | CARGO (PROFISSIONAL) | PRÉ-REQUISITOS (PERFIL) | ATRIBUIÇÕES | SALÁRIO/ JORNADA | VAGAS |
|---------------|--|--|--|--------------------------------|--------------|
| A-01 | Assessor Técnico III (Coordenador/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 | 02 |
| A-02 | Assessor Técnico III (Coordenador/Supervisor Pedagógico – Segmento Gastronomia) | Graduação em Gastronomia/ Turismo. Experiência profissional - mínima de 01 (um) | 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 | R\$2.232,00 40 h/semana | 01 |

| | | | | | |
|------|--|---|---|--------------------------------|----|
| | | ano, comprovada, na Educação. | 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 | | |
| A-03 | Assessor Técnico III (Coordenador/Supervisor Pedagógico – Segmento Gestão e Comércio) | Graduação em qualquer área. 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 |
| A-04 | Assessor Técnico III (Coordenador/Supervisor Pedagógico – Segmento Saúde) | Graduação na área da Saúde. Experiência profissional - mínima de 01 (um) | 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; | R\$2.232,00 40 h/semana | 01 |

| | | | | | |
|------|--|---|--|--------------------------------|----|
| | | ano, comprovada, na Educação. | 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 | | |
| A-05 | Assessor Técnico III (Supervisor Pedagógico - SENAC Empresarial) | Graduação em qualquer área. Experiência profissional - mínima de 01 (um) ano, comprovada, na Educação. | Divulgar a modalidade junto às empresas; Preparar termos de acordo das parcerias; Preparar propostas, orçamentos para empresas públicas e privadas; Realizar consultoria técnica para empresas; Iniciar e Encerrar Atividades de Educação Profissional; Orientar e acompanhar pedagogicamente o Agente de Educação Profissional; Executar outras tarefas correlacionadas às acima descritas, a critério do superior imediato. | R\$2.232,00 40 h/semana | 01 |
| A-06 | Assessor Técnico III (Consultor/Auditor – Programa Alimentos Seguros - PAS) | Graduação em Nutrição; Tecnologia de Alimentos ou outra na área da Alimentação. Experiência profissional - mínima de 01 (um) ano, comprovada, em atuação em programa da área da alimentação. | Elaborar/planejar/reformular projetos de Educação Profissional; Realizar reunião/planejamento pedagógico com Consultores do PAS; 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 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; Reunir instituições/empresas; 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; Prestar Consultoria e Auditoria no âmbito do | R\$2.232,00 40 h/semana | 01 |

| | | | | | |
|------|---|--|---|--------------------------------|---------------------|
| | | | Programa Alimento Seguro, zelando pela qualidade das ações do programa; Executar outras tarefas correlacionadas às acima descritas, a critério do superior imediato | | |
| A-07 | Assessor Técnico IV (Recursos Humanos) | Graduação Recursos Humanos. Experiência profissional - mínima de 01 (um) ano, comprovada, de atuação em Recursos Humanos. | <p>Receber documentos e elaborar AP - Autorização de Pagamentos; Acompanhar e controlar os vencimentos das certidões para o SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedor); Classificar documentação recebida do Caixa/Extra e Centros, digitar, criticar e corrigir as Ordens de Serviço do Sistema de Contabilidade; Analisar contas para fechamento do balancete mensal; Elaborar Avisos de Lançamento; Elaborar prestação de contas; Conciliar cartões de Créditos, cheques pré- datado e contas bancárias; Organizar e enumerar as peças que compõe o balancete para enviar para o Departamento Nacional; Conferir Prestação de Contas de Viagem; Auxiliar na consolidação do retificativo orçamentário; Auxiliar na consolidação do Orçamento-Programa; Auxiliar na elaboração da Prestação de Contas Anual (balanços); Providenciar a impressão encadernação e registro em cartório do livro diário e razão; Ajudar na classificação do caixa e digitar se necessário; Fazer a contabilização das receitas e despesas dos boletins de caixa; Fazer a planilha de receitas e despesas que acompanha o parecer para Conselho Regional; Prestar assessoria financeira dentro das necessidade do SENAC/AR/PI; Elaborar e gerenciar orçamento programa, da seção; Executar outras tarefas correlacionadas às acima descrita, à critério do superior imediato;</p> | R\$1.864,00 40 h/semana | Cadastro de Reserva |
| A-08 | Assessor Técnico IV (Compras/Patrimônio) | Graduação na área da Administração. Experiência profissional - mínima de 01 (um) ano, comprovada, em processo de compras ou patrimônio. | Planejar e realizar diariamente as compras em conformidade com as RDMS; Solicitar recursos financeiros para as compras; Apoiar à Comissão de Licitação e ao Almoxarifado; Manter atualizado o controle de processos de compras; Manter atualizado sistema do patrimônio; Transferir equipamentos; Acompanhar a realização de serviços autorizados; Elaborar processos de licitação (Dispensa de Licitação e Inexigibilidade) para aquisição de componentes e conserto de equipamentos; Manter atualizados o controle de entrada e saída de equipamentos quando se tratar transferências externas, internas e para consertos; Entregar documentos protocolados; Cadastrar bens patrimoniais no Sistema de Patrimônio; Providenciar reprodução de documentos; Executar outras | R\$1.864,00 40 h/semana | Cadastro de Reserva |

| | | | | | |
|------|--|--|--|--------------------------------|---------------------|
| | | | tarefas correlacionadas às acima descritas, a critério do superior imediato | | |
| A-09 | Assessor Técnico IV (Contabilidade) | Graduação em Ciências Contábeis. Experiência profissional - mínima de 01 (um) ano, comprovada, na área contábil/financeira. | Receber documentos e elaborar AP - Autorização de Pagamentos; Acompanhar e controlar os vencimentos das certidões para o SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedor); Classificar documentação recebida do Caixa/Extra e Centros, digitar, criticar e corrigir as Ordens de Serviço do Sistema de Contabilidade; Analisar contas para fechamento do balancete mensal; Elaborar Avisos de Lançamento; Elaborar prestação de contas; Conciliar cartões de Créditos, cheques pré-datado e contas bancárias; Organizar e enumerar as peças que compõe o balancete para enviar para o Departamento Nacional; Conferir Prestação de Contas de Viagem; Auxiliar na consolidação do retificativo orçamentário; Auxiliar na consolidação do Orçamento-Programa; Auxiliar na elaboração da Prestação de Contas Anual (balanços); Providenciar a impressão encadernação e registro em cartório do livro diário e razão; Ajudar na classificação do caixa e digitar se necessário; Fazer a contabilização das receitas e despesas dos boletins de caixa; Fazer a planilha de receitas e despesas que acompanha o parecer para Conselho Regional; Prestar assessoria financeira dentro das necessidade do SENAC/AR/PI; Elaborar e gerenciar orçamento programa, da seção; Executar outras tarefas correlacionadas às acima descrita, à critério do superior imediato; | R\$1.864,00 40 h/semana | Cadastro de Reserva |
| A-10 | Assessor Técnico II (Informática – Administrador de Banco de Dados - DBA) | Graduação em qualquer área com especialização em Tecnologia da Informação. Experiência comprovada em administração de banco de dados em SQL Server. | Instalar e configurar banco de dados SQL Server; Instalar correções no SGBD (<i>patch</i>); Integrar ferramentas de BI – Business Intelligence ao banco de dados; Atualizar e controlar as versões das ferramentas do banco de dados; Dimensionar e criar banco de dados; Definir parâmetros de armazenamento (STORAGE) de Tabelas e Índices. Criar objetos no banco de dados; Controlar o acesso ao SGBD e atribuição de privilégios; Documentar o banco de dados; Desenvolver rotinas de <i>scripting</i> básicas (<i>shell script</i>); Operacionalizar os processos de banco de dados; Elaborar e implementar Procedures, Views, Triggers e Functions; Prestar apoio técnico a equipe de desenvolvimento de sistemas; Definir e particionar tabelas; Instalar e configurar ambientes com replicação de dados; Elaborar, implementar e administrar rotinas de salvaguarda (<i>backup</i>) e restauração (<i>restore</i>) do banco de dados; Realizar procedimentos de ajuste (<i>tuning</i>) e performance aplicativo (SQL e T-SQL) em RDBMS SQL Server e solução de problemas (<i>troubleshooting</i>) de | R\$2.654,00 40 h/semana | 01 |

| | | | | | |
|------|--|--|---|--------------------------------|----|
| | | | servidores em ambiente crítico; Instalar, configurar e implementar ambientes de alta disponibilidade; Criar rotinas de cargas e conversão de dados; Realizar a modelagem de dados para implementação no banco de dados; Analisar infraestrutura e elaborar plano de capacidade (projeção de crescimento vegetativo em banco de dados); Definir o modelo de dados do Projeto Físico do banco de dados; Prestar apoio na definição do modelo lógico; Repassar conhecimento sobre SGBD aos demais membros da equipe; Gerar relatórios a partir do banco de dados; Executar outras tarefas correlacionadas às acima descritas, a critério do superior imediato. | | |
| A-11 | Assistente Técnico III (Manutenção de Computador) | Ensino médio completo. Conhecimentos na área de suporte técnico de informática. | Dar suporte aos usuários de informática; dar suporte aos laboratórios de informática, na instalação de softwares e preparação do ambiente computacional para a realização dos cursos; verificar/sanar defeitos em equipamentos de informática antes de enviá-los para assistência técnica; constatar o perfeito funcionamento dos equipamentos de informática recebidos da assistência técnica; instalar e testar novos equipamentos de informática; instalar e manter atualizado o sistema de antivírus; auxiliar no desenvolvimento de sistemáticas para agilizar as tarefas diárias da empresa; auxiliar na manutenção da rede de computadores; executar outras tarefas correlacionadas às acima descritas, a critério do superior imediato. | R\$1.399,00 40 h/semana | 01 |
| A-12 | Assistente Técnico III (Assistente de Secretaria) | Ensino Técnico em Secretariado ou Administração. | Prestar informações, pessoalmente ou por telefone, aos clientes; Digitar documentos inerentes à seção; Entregar certificados e declarações; Imprimir e entregar o diário de classe; Conferir registros escolares nos diários de classe; Arquivar documentação escolar; Receber e controlar requerimentos; Controlar matrículas de convênios; Executa outras tarefas correlacionadas às acima descritas, à critério do superior imediato. | R\$1.399,00 40 h/semana | 01 |
| A-13 | Assistente Técnico III (Produção Gráfica) | Ensino médio completo. Conhecimentos na área da computação gráfica. | Criar gráficos, tabelas, mapas, cartazes, cartões de visita, material para divulgação de programas; Operar aplicativos de editoração eletrônica; Diagramar documentos; Aplicar técnicas de tratamento e preparação de imagens para impressão; Preparar imagens para a mídia; Digitalizar e editar imagens; Organizar arquivos; Assegurar a integridade dos documentos criados; Prestar contas mensalmente dos serviços; Executar tarefas correlatas. | R\$1.399,00 40 h/semana | 01 |
| A-14 | Assistente Técnico III (Comunicação e Marketing) | Ensino médio completo. Conhecimentos na área da | Divulgar as atividades da instituição; Buscar parcerias; Manter-se atualizado das atividades e eventos da instituição; Elaborar e acompanhar as ações voltadas para o marketing da instituição; Participar e acompanhar na formação de demandas de cursos e do envio de mala direta; Participar de eventos internos e externos da instituição; Acompanhar notícias da | R\$1.399,00 40 h/semana | 01 |

| | | | | | |
|------|---|--------------------------|---|----------------------------|----|
| | | comunicação e marketing. | instituição nos meios de comunicação; Dar suporte na divulgação dos Centros de Educação Profissional; Executar outras tarefas correlacionadas às acima descritas, a critério do superior imediato; | | |
| A-15 | Auxiliar Administrativo I (Vendedor) | Ensino médio completo. | Contatar clientela já existente; Prospectar novos clientes; Divulgar os produtos da empresa; Preparar relatórios de visitas a clientes e de vendas; Efetuar vendas; Conhecer e manter-se atualizado em relação aos produtos, atividades e programas desenvolvidos pela instituição e condições de pagamento; Preparar e enviar mala direta para alunos e empresas; Desenvolver atividades em parceria com o setor de Comunicação e Marketing; Coletar informações junto à clientela para transformá-las em ações estratégicas; Executar atividades correlatas; | R\$1.267,00 40 h/semana | 01 |
| A-16 | Auxiliar Administrativo III (Apoio Educacional) | Ensino médio completo. | Operar sistema de automação escolar integrado; Cadastrar contratos de Autônomos no sistema; Imprimir identificação das turmas dos Programas de Educação Profissional; Solicitar cópias e encadernações de materiais didáticos; Digitar/imprimir/encaminhar documentos administrativos, apostilas e textos; Contactar alunos, Agentes de Educação Profissional e empresas; Organizar e entregar material para coordenação de área, Agentes de Educação Profissional e alunos; Elaborar prestação de contas; Receber material dos cursos, organizar em armários e em laboratórios pedagógicos; Executar outras tarefas correlacionadas às acima descritas, à critério do superior imediato. | R\$995,00 40 h/semana | 04 |
| A-17 | 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 |
| A-18 | 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 | 01 |