



ANEXO I

EDITAL N° 06/2014, DE 29 DE SETEMBRO DE 2014

PROCESSO SELETIVO EXTERNO

UNIDADE TERESINA

CÓDIGO	CARGO (PROFISSIONAL)	PRÉ-REQUISITOS (PERFIL)	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO/ JORNADA	VAGAS
A-01	Assessor Técnico IV (Recrutamento, Seleção, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas)	Graduação em Administração ou Recursos Humanos. Experiência profissional - mínima de 06 (seis) meses, comprovada, de atuação em Recrutamento e Seleção de Pessoas.	Coordenar processo de recrutamento e seleção de agentes de educação profissional; Elaborar e acompanhar projetos de programas, voltados para Agentes de Educação Profissional; Elaborar, aplicar e tabular instrumentos de avaliação nos programas; Elaborar relatórios; Gerenciar banco de dados de agentes de educação profissional; Contactar Agentes de Educação Profissional para serem inseridos nos programas das diversas áreas de atuação do Senac; Executar outras tarefas correlacionadas às acima descritas, a critério do superior imediato.	R\$1.997,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva
A-02	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 06 (seis) meses, 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/CEP's; 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 Programa Alimento Seguro, zelando pela qualidade das ações do programa; Executar outras tarefas correlacionadas às acima descritas, a critério do superior imediato	R\$1.195,50 20 h/semana	01
A-03	Assessor Técnico II (Informática – Administrador de Banco	Graduação ou pós graduação em Tecnologia da	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	R\$2.843,00	01

	de Dados - DBA)	<p>Informação.</p> <p>Experiência profissional - mínima de 06 (seis) meses, comprovada em administração de banco de dados em SQL Server.</p>	<p>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 aplicacional (SQL e T-SQL) em RDBMS SQL Server e solução de problemas (<i>troubleshooting</i>) de 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.</p>	40 h/semana	
A-04	Auxiliar Administrativo III (Apoio Tecnológico)	Ensino médio completo.	<p>Operar sistemas administrativos; Organizar e entregar material para setores diversos; Operar aparelhos e equipamentos áudio visuais, solucionando problemas técnicos básicos e operacionais; Registrar (fotografia ou filmagem) entrevistas, atividades, encerramento de cursos e eventos em geral; 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.</p>	R\$1.066,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva

UNIDADE PICOS

B-01	Assessor Técnico III (Supervisor Pedagógico)	<p>Graduação em Pedagogia ou Licenciatura,</p> <p>Experiência profissional - mínima de 06 (seis) meses, comprovada, na Educação.</p>	<p>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;</p>	R\$2.391,00 40 h/semana	01
------	---	--	--	----------------------------	----

			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 Tecnológico)	Ensino médio completo.	Operar sistemas administrativos; Organizar e entregar material para setores diversos; Operar aparelhos e equipamentos áudio visuais, solucionando problemas técnicos básicos e operacionais; Registrar (fotografia ou filmagem) entrevistas, atividades, encerramento de cursos e eventos em geral; 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\$1.066,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva
B-03	Auxiliar Administrativo III (Auxiliar de Biblioteca)	Ensino médio completo.	Operar sistemas administrativos informatizados; Realizar cadastro de usuários; Cadastrar livros e periódicos em sistema próprio; Organizar o material da biblioteca (acervo, móveis, equipamentos de apoio, outros); Realizar serviços de referência (realização de empréstimo, renovação de empréstimo, registro de devolução de empréstimo, procedimentos de reservas de acervo para cliente, levantamento de dados como: temas mais pesquisado, registro de demanda de usuários); Registrar eventual extravio do acervo bibliotecário; Acompanhar frequência de usuários; Exercer controle sobre as assinaturas de periódicos mantidas para a biblioteca; Atender a clientes internos e externos; Divulgar o acervo da biblioteca e suas atividades (interna e externamente); Promover exposição do material da biblioteca; Atuar colaborativamente com docentes e discentes visando fortalecer o processo de aprendizagem dos estudantes do Senac; acompanhar e registrar os trabalhos desenvolvidos na vitrina.	R\$1.066,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva

UNIDADE SÃO RAIMUNDO NONATO

C-01	Assessor Técnico III (Supervisor Pedagógico)	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura, Experiência profissional - mínima de 06 (seis) meses, 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	R\$2.391,00 40 h/semana	01
------	---	---	---	----------------------------	----

			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.		
C-02	Auxiliar Administrativo III (Auxiliar de Biblioteca)	Ensino médio completo.	Operar sistemas administrativos informatizados; Realizar cadastro de usuários; Cadastrar livros e periódicos em sistema próprio; Organizar o material da biblioteca (acervo, móveis, equipamentos de apoio, outros); Realizar serviços de referência (realização de empréstimo, renovação de empréstimo, registro de devolução de empréstimo, procedimentos de reservas de acervo para cliente, levantamento de dados como: temas mais pesquisado, registro de demanda de usuários); Registrar eventual extravio do acervo bibliotecário; Acompanhar frequência de usuários; Exercer controle sobre as assinaturas de periódicos mantidas para a biblioteca; Atender a clientes internos e externos; Divulgar o acervo da biblioteca e suas atividades (interna e externamente); Promover exposição do material da biblioteca; Atuar colaborativamente com docentes e discentes visando fortalecer o processo de aprendizagem dos estudantes do Senac; acompanhar e registrar os trabalhos desenvolvidos na vitrina.	R\$1.066,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva

UNIDADE BOM JESUS

D-01	Assessor Técnico III (Supervisor Pedagógico)	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura, Experiência profissional - mínima de 06 (seis) meses, 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; Supervisionar cursos/programas noutros municípios; 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	R\$2.391,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva
------	---	--	---	----------------------------	---------------------

			critério do superior imediato		
D-02	Auxiliar Administrativo III (Apoio Tecnológico)	Ensino médio completo.	Operar sistemas administrativos; Organizar e entregar material para setores diversos; Operar aparelhos e equipamentos áudio visuais, solucionando problemas técnicos básicos e operacionais; Registrar (fotografia ou filmagem) entrevistas, atividades, encerramento de cursos e eventos em geral; 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\$1.066,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva
D-03	Auxiliar Administrativo III (Auxiliar de Biblioteca)	Ensino médio completo.	Operar sistemas administrativos informatizados; Realizar cadastro de usuários; Cadastrar livros e periódicos em sistema próprio; Organizar o material da biblioteca (acervo, móveis, equipamentos de apoio, outros); Realizar serviços de referência (realização de empréstimo, renovação de empréstimo, registro de devolução de empréstimo, procedimentos de reservas de acervo para cliente, levantamento de dados como: temas mais pesquisado, registro de demanda de usuários); Registrar eventual extravio do acervo bibliotecário; Acompanhar frequência de usuários; Exercer controle sobre as assinaturas de periódicos mantidas para a biblioteca; Atender a clientes internos e externos; Divulgar o acervo da biblioteca e suas atividades (interna e externamente); Promover exposição do material da biblioteca; Atuar colaborativamente com docentes e discentes visando fortalecer o processo de aprendizagem dos estudantes do Senac; acompanhar e registrar os trabalhos desenvolvidos na vitrina.	R\$1.066,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva
D-04	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\$1.066,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva