

**ANEXO I****EDITAL Nº 01/2016, DE 19 DE MAIO DE 2016****PROCESSO SELETIVO EXTERNO****UNIDADE TERESINA**

| CÓDIGO | CARGO (PROFISSIONAL) | PRÉ-REQUISITOS (PERFIL) – PARA HABILITAÇÃO AO CARGO PRETENDIDO | ATRIBUIÇÕES | SALÁRIO/JORNADA | VAGAS |
|---------------|--|---|---|--------------------------------|---------------------|
| A-01 | Assessor Técnico III – Coordenador/Supervisor Pedagógico – Saúde | Graduação em enfermagem. | 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\$2.609,00 40 h/semana | 01 |
| A-02 | Assessor Técnico III – Planejamento | Graduação em Administração de Empresas; Experiência mínima de 12 meses na área objeto. | Prospectar mercado para conceber novos produtos de acordo com o projeto político pedagógico do SENAC; Acompanhar as avaliações para validar as programações de cursos; Acompanhar as ações desenvolvidas na sua área de atuação; Identificar novas parcerias no mercado que ampliem o campo de atuação de sua área; Compôr planilhas de custos dos produtos de sua área de atuação; Articular com as Entidades de Representação Profissional (Universidades, Conselhos Regionais, etc.) para a elaboração dos produtos educacionais; Conceber Produtos Educacionais articulando assessoria técnica especializada com o Projeto Político-Pedagógico da instituição; Avaliar a viabilidade mercadológica dos produtos e serviços, analisando custos, preços, demandas e diferenciais competitivos; Identificar e comparar ofertas dos concorrentes; Identificar oportunidades de negócios; Coordenar o sistema de Planejamento da Programação de Cursos (anual, | R\$2.609,00 40 h/semana | Cadastro de Reserva |

| | | | | | |
|------|---|-----------------------------|---|--------------------------------|----|
| | | | trimestral e mensal) de forma sistêmica e estratégica, com base nas orientações legais e nas estratégias emanadas da Direção Regional, no estudo de comportamento das ofertas de cursos pelas Unidades Operativas do SENAC-PI e nos levantamentos realizados para cursos in Company; Realizar pesquisas qualitativas e quantitativas, de interesse da Educação Profissional; Acompanhamento das metas propostas no Plano de Trabalho da Divisão de Educação Profissional e seus Núcleos; Executar outras tarefas correlacionadas, a critério do superior imediato; | | |
| A-03 | Assessor Técnico III – Meio Ambiente | Graduação em Meio Ambiente. | Acompanhar todo o processo da educação ambiental dentro do Senac, contribuindo de forma decisiva para o alcance de práticas ambientais sustentáveis; Colaborar na construção e na implantação de programas ligados ao meio ambiente tanto em ações internas, como em ações externas, inclusive, atuando em parceria e buscando integrar instituições; Atuar de forma colaborativa e harmônica buscando integrar todos os setores do regional Senac, Sesc, Fecomércio e Instituto Fecomércio de forma a viabilizar o desenvolvimento de ações integradas de valorização do meio ambiente dentro do sistema Fecomércio; Executar outras tarefas correlacionadas, a critério do superior imediato. | R\$2.609,00 40 h/semana | 01 |
| A-04 | Assistente Técnico III – Marketing/Vendas | Ensino médio completo. | Divulgar externamente 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 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; | R\$1.636,00 40 h/semana | 01 |
| A-05 | Assistente Técnico III – Técnico em Informática | Ensino médio completo. | Dar suporte aos usuários de informática; Dar suporte aos laboratórios de informática e administração, 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\$1.636,00 40 h/semana | 02 |
| A-06 | 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; | R\$1.481,00 | 01 |

| | | | | | |
|------|--|------------------------|---|----------------------------|---------------------|
| | | | 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; | 40 h/semana | |
| A-07 | 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; Digitalizar/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\$1.164,00 40 h/semana | Cadastro de Reserva |
| A-08 | 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\$1.164,00 40 h/semana | Cadastro de Reserva |
| A-09 | 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 | R\$1.164,00 40 h/semana | Cadastro de Reserva |

| | | | | | |
|-------------------------|---|-----------------------------|---|--------------------------------|---------------------|
| | | | 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 | | |
| UNIDADE PARNAÍBA | | | | | |
| B-01 | Assessor Técnico III – Supervisor Pedagógico | Graduação em qualquer área. | 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\$2.609,00 40 h/semana | Cadastro de Reserva |
| B-02 | 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\$1.481,00 40 h/semana | 01 |
| B-03 | 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; Digitalizar/imprimir/encaminhar documentos administrativos, apostilas e textos; Contactar alunos, Agentes de Educação Profissional e | R\$1.164,00 40 h/semana | 01 |

| | | | | | |
|------------------------|--|------------------------|---|--------------------------------|---------------------|
| | | | 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. | | |
| B-04 | 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\$1.164,00 40 h/semana | Cadastro de Reserva |
| UNIDADE PICOS | | | | | |
| C-01 | 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\$1.481,00 40 h/semana | Cadastro de Reserva |
| UNIDADE VALENÇA | | | | | |
| D-01 | 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; | R\$1.481,00 | Cadastro de Reserva |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-------------|--|
| | | | 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; | 40 h/semana | |
|--|--|--|--|-------------|--|