



ANEXO I

EDITAL N° 01/2017, DE 02 DE OUTUBRO DE 2017

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 – Supervisor Pedagógico	Graduação em qualquer área.	Elaborar/planejar/reformular projetos de Educação Profissional; Realizar reunião/planejamento pedagógico com docentes; 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\$2.949,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva
A-02	Assessor Técnico III - Web designer	Graduação em qualquer área. Experiência mínima de 01 (um) ano, comprovada, na	Desenvolver trabalhos relativos a demandas audiovisuais, utilizando recursos computacionais e dispositivos digitais; Manter identidade visual aplicando aspectos estéticos em projetos; Desenvolver soluções audiovisuais para disseminação de informações; Criar e implementar projetos de arquitetura da informação; Desenvolver páginas para internet; Uso de linguagem Javascript em páginas Web; Utilizar técnicas como media queries,	R\$2.949,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva

		área de web designer.	dimensionamento de imagens, dentre outras, na produção de aplicações responsivas e mobile first, respeitando padrões de acessibilidade recomendados pelo Governo Federal e os padrões definidos pelo W3C; Atuar na implementação de interfaces para apresentação em vídeos; Efetuar animações de objetos e efeitos multimídia; Aplicação de praticas SEO e executar outras atividades compatíveis com o cargo.		
A-03	Assessor Técnico IV (Contabilidade)	Graduação em Ciências Contábeis. Experiência profissional - mínima de 01 (um) ano, comprovada, na área contábil/financeira.	Receber documentos e elaborar SP - Solicitação 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\$2.463,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva
A-04	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\$1.674,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva
UNIDADE SÃO RAIMUNDO NONATO					

B-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\$1.674,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva
UNIDADE CAMPO MAIOR					
C-01	Assessor Técnico III – Supervisor Pedagógico	Graduação em qualquer área.	Elaborar/planejar/reformular projetos de Educação Profissional; Realizar reunião/planejamento pedagógico com docentes; 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\$2.949,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva
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	R\$1.316,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva

			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		
UNIDADE FLORIANO					
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; 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\$1.674,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva
D-02	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; Digital/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\$1.316,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva
UNIDADE JOSÉ DE FREITAS					
E-01	Assessor Técnico III – Supervisor Pedagógico	Graduação em qualquer área.	Elaborar/planejar/reformular projetos de Educação Profissional; Realizar reunião/planejamento pedagógico com docentes; 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	R\$2.949,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva

			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.		
E-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\$1.674,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva
E-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; 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\$1.316,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva
E-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	R\$1.316,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva

			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		
E-05	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\$1.316,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva