



ANEXO I

EDITAL N° 01/2021, DE 02 DE AGOSTO DE 2021

PROCESSO SELETIVO EXTERNO

CÓDIGO	CARGO (PROFISSIONAL)	ÁREA DE ATUAÇÃO PREVISTA	PRÉ-REQUISITOS (PERFIL) – PARA HABILITAÇÃO AO CARGO PRETENDIDO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	SALÁRIO/JORNADA	VAGAS
A-01	Assessor Técnico II	Gestão em Educação Profissional - Unidade Teresina-PI.	Ensino superior completo comprovado em qualquer área; Experiência mínima de 02 (dois) anos comprovada em área de Gestão.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar os indicadores da Gestão de Processos e PAAR, direcionando as ações do CEP e monitorando os resultados;</li><li>• Analisar dados/pesquisas propondo iniciativas para o CEP;</li><li>• Aprovar as planilhas de custos dos cursos;</li><li>• Aprovar estratégias mercadológicas e políticas de preços com a Diretoria de Educação Profissional, equipe da Coordenação Técnica Pedagógica e Coordenação Comercial;</li><li>• Sinalizar ao RH a necessidade do processo seletivo para as funções da sua Unidade;</li><li>• Coordenar e acompanhar o planejamento do CEP;</li><li>• Propor e validar as metas do CEP junto com a Coordenação Técnica Pedagógica e Diretoria de Educação Profissional;</li><li>• Gerenciar e avaliar as atividades administrativas e educacionais;</li><li>• Elaborar orçamento e gerenciar recursos financeiros do CEP;</li><li>• Direcionar a Coordenação de Recursos Humanos as necessidades de capacitação da equipe.</li><li>• Executar suas atividades de acordo com os Princípios de Excelência em Gestão do Senac/PI;</li><li>• Fazer cumprir a legislação do ensino, as disposições do regimento interno, bem como, as orientações dadas pelas Diretorias;</li><li>• Articular com as áreas educacionais e administrativas do Departamento Regional para otimizar rotinas de trabalho do CEP;</li><li>• Analisar a efetividade e resultados das ações educacionais e administrativas do CEP;</li></ul>	R\$3.960,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar acordos e convênios a serem efetivados;</li> <li>• Representar o Senac em eventos e solenidades externas e internas;</li> <li>• Elaborar relatórios analíticos gerenciais das atividades do CEP;</li> <li>• Realizar procedimentos específicos à sua área de atuação, em consonância com as necessidades da empresa.</li> </ul>		
A-02	Assessor Técnico III	Coordenação / Supervisão Pedagógica - Segmento Informática – Unidade Teresina-PI	Ensino superior completo comprovado na área da Informática; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado na área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operacionalizar partes de estudos, projetos, planos de trabalho, relativos à sua área de atuação, que viabilizam após supervisão direta e constante, o procedimento das atividades técnico-administrativas;</li> <li>• Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade;</li> <li>• Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária;</li> <li>• Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim;</li> <li>• Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação;</li> <li>• Participar da elaboração do Plano de Ação da Administração Regional - PAAR, analisando metas gerais, oferecendo subsídios técnicos e apresentando propostas de trabalhos, referentes a sua área de atuação;</li> <li>• Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção;</li> <li>• Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública.</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.</li> </ul>	R\$3.330,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva.
A-03	Assessor Técnico III	Coordenação / Supervisão Pedagógica Segmento Saúde – Unidade Teresina-PI.	Ensino superior completo comprovado em Enfermagem; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado na	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operacionalizar partes de estudos, projetos, planos de trabalho, relativos à sua área de atuação, que viabilizam após supervisão direta e constante, o procedimento das atividades técnico-administrativas;</li> <li>• Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade;</li> <li>• Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e</li> </ul>	R\$3.330,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva.

			área.	<p>projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim;</li> <li>• Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação;</li> <li>• Participar da elaboração do Plano de Ação da Administração Regional - PAAR, analisando metas gerais, oferecendo subsídios técnicos e apresentando propostas de trabalhos, referentes a sua área de atuação;</li> <li>• Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção;</li> <li>• Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública.</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.</li> </ul>		
A-04	Assessor Técnico III	Coordenação / Supervisão Pedagógica - Segmento Idiomas – Unidade Teresina-PI.	Ensino superior completo comprovado em Letras Inglês; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado em atividades desenvolvidas em idiomas - língua inglesa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operacionalizar partes de estudos, projetos, planos de trabalho, relativos à sua área de atuação, que viabilizam após supervisão direta e constante, o procedimento das atividades técnico-administrativas;</li> <li>• Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade;</li> <li>• Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária;</li> <li>• Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim;</li> <li>• Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação;</li> <li>• Participar da elaboração do Plano de Ação da Administração Regional - PAAR, analisando metas gerais, oferecendo subsídios técnicos e apresentando propostas de trabalhos, referentes a sua área de atuação;</li> <li>• Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando</li> </ul>	R\$3.330,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.

				documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública.</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.</li> </ul>		
A-05	Assessor Técnico III	Coordenação / Supervisão Pedagógica - Unidade Teresina-PI.	Ensino superior completo comprovado em qualquer área; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado na área da educação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operacionalizar partes de estudos, projetos, planos de trabalho, relativos à sua área de atuação, que viabilizam após supervisão direta e constante, o procedimento das atividades técnico-administrativas;</li> <li>• Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade;</li> <li>• Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária;</li> <li>• Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim;</li> <li>• Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação;</li> <li>• Participar da elaboração do Plano de Ação da Administração Regional - PAAR, analisando metas gerais, oferecendo subsídios técnicos e apresentando propostas de trabalhos, referentes a sua área de atuação;</li> <li>• Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção;</li> <li>• Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública.</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.</li> </ul>	R\$3.330,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva.
A-06	Assessor Técnico III	Análise de Dados para área de Planejamento e Pesquisa - Unidade Teresina-PI.	Ensino superior completo comprovado em Estatística, Matemática, Economia ou TI; experiência mínima de 01 (um) ano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operacionalizar partes de estudos, projetos, planos de trabalho, relativos à sua área de atuação, que viabilizam após supervisão direta e constante, o procedimento das atividades técnico-administrativas;</li> <li>• Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade;</li> <li>• Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o</li> </ul>	R\$3.330,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva.

			<p>comprovado na área da atuação proposta; Domínio de lógica de programação e suas diferentes linguagens (R, M, SQL, SAS, Python); Conhecimento avançados de Excel (Power Query e VBA).</p>	<p>aperfeiçoamento e/ou correção necessária;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim;</li> <li>• Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação;</li> <li>• Participar da elaboração do Plano de Ação da Administração Regional - PAAR, analisando metas gerais, oferecendo subsídios técnicos e apresentando propostas de trabalhos, referentes a sua área de atuação;</li> <li>• Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção;</li> <li>• Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública.</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.</li> </ul>		
A-07	Assessor Técnico III	Planejamento e Pesquisa - Unidade Teresina-PI.	<p>Ensino superior completo comprovado em Administração ou Economia; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado na área da atuação proposta; Conhecimento avançados de Excel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operacionalizar partes de estudos, projetos, planos de trabalho, relativos à sua área de atuação, que viabilizam após supervisão direta e constante, o procedimento das atividades técnico-administrativas;</li> <li>• Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade;</li> <li>• Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária;</li> <li>• Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim;</li> <li>• Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação;</li> <li>• Participar da elaboração do Plano de Ação da Administração Regional - PAAR, analisando metas gerais, oferecendo subsídios técnicos e apresentando propostas de trabalhos, referentes a sua área de atuação;</li> <li>• Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação,</li> </ul>	R\$3.330,00	Cadastro de Reserva.
					40 h/semana	

				<p>objetivando a escolha da melhor alternativa de opção;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública.</li> <li>● Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.</li> </ul>		
A-08	Assessor Técnico IV	Biblioteca – Unidade Teresina-PI.	<p>Ensino superior completo comprovado na área de Biblioteconomia; experiência mínima de 01 (um) ano em atividades na área de Biblioteca.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Operacionalizar partes de estudos, projetos, planos de trabalho, relativos à sua área de atuação, que viabilizam após supervisão direta e constante, o procedimento das atividades técnico-administrativas;</li> <li>●Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade;</li> <li>●Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária;</li> <li>●Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim;</li> <li>●Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação;</li> <li>●Participar da elaboração do Plano de Ação da Administração Regional - PAAR, analisando metas gerais, oferecendo subsídios técnicos e apresentando propostas de trabalhos, referentes a sua área de atuação;</li> <li>●Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção;</li> <li>●Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública;</li> <li>● Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.</li> </ul>	R\$2.781,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva.
A-09	Assessor Técnico IV	Compras e Patrimônio – Unidade Teresina-PI.	<p>Ensino superior completo comprovado na área da Administração; Experiência mínima de 01 (um) ano comprovado em processo de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Operacionalizar partes de estudos, projetos, planos de trabalho, relativos à sua área de atuação, que viabilizam após supervisão direta e constante, o procedimento das atividades técnico-administrativas;</li> <li>●Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade;</li> <li>●Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária;</li> </ul>	R\$2.781,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva.

			compras; Conhecimentos em Excel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim;</li> <li>●Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação;</li> <li>●Participar da elaboração do Plano de Ação da Administração Regional - PAAR, analisando metas gerais, oferecendo subsídios técnicos e apresentando propostas de trabalhos, referentes a sua área de atuação;</li> <li>●Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção;</li> <li>●Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.</li> </ul>		
A-10	Assessor Técnico IV	Contabilidade - Unidade Teresina-PI.	Ensino superior completo comprovado em Ciências Contábeis; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado na área contábil; Conhecimentos em Excel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Operacionalizar partes de estudos, projetos, planos de trabalho, relativos à sua área de atuação, que viabilizam após supervisão direta e constante, o procedimento das atividades técnico-administrativas;</li> <li>●Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade;</li> <li>●Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária;</li> <li>●Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim;</li> <li>●Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação;</li> <li>●Participar da elaboração do Plano de Ação da Administração Regional - PAAR, analisando metas gerais, oferecendo subsídios técnicos e apresentando propostas de trabalhos, referentes a sua área de atuação;</li> <li>●Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção;</li> </ul>	R\$2.781,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva.

				<ul style="list-style-type: none"> <li>●Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública;</li> <li>● Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.</li> </ul>		
A-11	Assessor Técnico IV	Recursos Humanos / Banco de Oportunidades- Unidade Teresina-PI.	Ensino superior completo comprovado em Administração, Recursos Humanos ou Psicologia; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado na área de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Operacionalizar partes de estudos, projetos, planos de trabalho, relativos à sua área de atuação, que viabilizam após supervisão direta e constante, o procedimento das atividades técnico-administrativas;</li> <li>●Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade;</li> <li>●Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária;</li> <li>●Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim;</li> <li>●Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação;</li> <li>●Participar da elaboração do Plano de Ação da Administração Regional - PAAR, analisando metas gerais, oferecendo subsídios técnicos e apresentando propostas de trabalhos, referentes a sua área de atuação;</li> <li>●Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção;</li> <li>●Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública;</li> <li>● Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.</li> </ul>	R\$2.781,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva.
A-12	Assessor Técnico IV	Coordenação Comercial – Unidade Teresina-PI.	Ensino superior completo comprovado em Administração, Marketing, Publicidade; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado em áreas relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Operacionalizar partes de estudos, projetos, planos de trabalho, relativos à sua área de atuação, que viabilizam após supervisão direta e constante, o procedimento das atividades técnico-administrativas;</li> <li>●Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade;</li> <li>●Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária;</li> <li>●Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas</li> </ul>	R\$2.781,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva.



			à venda empresarial; CNH "AB".	de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim; <ul style="list-style-type: none"> <li>● Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação;</li> <li>● Participar da elaboração do PAAR, analisando metas gerais, oferecendo subsídios técnicos e apresentando propostas de trabalhos, referentes a sua área de atuação;</li> <li>● Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de ação;</li> <li>● Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública;</li> <li>● Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.</li> </ul>		
A-13	Assessor Técnico IV	Suporte e Manutenção de Equipamentos de Informática - Unidade Teresina-PI.	Ensino superior completo comprovado na área de Tecnologia da Informação; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado na área de manutenção em notebooks e computadores; conhecimentos básicos em redes, eletrônica e CFTV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Operacionalizar partes de estudos, projetos, planos de trabalho, relativos à sua área de atuação, que viabilizam após supervisão direta e constante, o procedimento das atividades técnico-administrativas;</li> <li>● Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade;</li> <li>● Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária;</li> <li>● Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim;</li> <li>● Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação;</li> <li>● Participar da elaboração do Plano de Ação da Administração Regional - PAAR, analisando metas gerais, oferecendo subsídios técnicos e apresentando propostas de trabalhos, referentes a sua área de atuação;</li> <li>● Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção;</li> <li>● Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública;</li> </ul>	R\$2.781,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.</li> </ul>		
A-14	Assistente Técnico I	Designer / Social Mídia, Unidade Teresina-PI.	Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado; apresentação de portfólio nas áreas de design gráfico e digital; domínio técnico em programas de Illustrator/Corel e Photoshop e/ou Domínio de estratégias digitais; engajamento em redes sociais, site, blog com produção de artes, séries, campanhas digitais e uso de recursos de APP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar, sob supervisão, trabalhos específicos na sua área de atuação e/ou dentre outras áreas;</li> <li>• Prestar atendimento a determinadas clientelas, mediante supervisão administrativa de outrem;</li> <li>• Participar de campanhas de promoção institucional e projetos especiais junto às comunidades;</li> <li>• Operar máquinas e equipamentos de escritório;</li> <li>• Redigir e conferir correspondências, relatórios, etc;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.</li> </ul>	R\$2.592,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva.
A-15	Assistente Técnico I	Comunicação / Análise de Dados Digitais – Unidade Teresina-PI.	Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado; apresentação de portfólio com estratégia de dados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar, sob supervisão, trabalhos específicos na sua área de atuação e/ou dentre outras áreas;</li> <li>• Prestar atendimento a determinadas clientelas, mediante supervisão administrativa de outrem;</li> <li>• Participar de campanhas de promoção institucional e projetos especiais junto às comunidades;</li> <li>• Operar máquinas e equipamentos de escritório;</li> <li>• Redigir e conferir correspondências, relatórios, etc;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.</li> </ul>	R\$2.592,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva.
A-16	Auxiliar Administrativo I	Atendimento / Venda Comercial - Unidade Teresina-PI.	Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido;</li> <li>• Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores;</li> </ul>	R\$1.890,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva.

			comprovado em atividades correlatas à área de vendas; CNH "AB".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.</li> </ul>		
A-17	Auxiliar Administrativo III	Apoio administrativo / pedagógico - Unidade Teresina-PI.	Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado em atividades correlatas à área administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido;</li> <li>• Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores;</li> <li>• Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.</li> </ul>	R\$1.485,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.
B-01	Assessor Técnico II	Gestão em Educação Profissional - Unidade Floriano-PI.	Ensino superior completo comprovado em qualquer área; Experiência mínima de 02 (dois) anos comprovada em área de Gestão.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar os indicadores da Gestão de Processos e PAAR, direcionando as ações do CEP e monitorando os resultados;</li> <li>• Analisar dados/pesquisas propondo iniciativas para o CEP;</li> <li>• Aprovar as planilhas de custos dos cursos;</li> <li>• Aprovar estratégias mercadológicas e políticas de preços com a Diretoria de Educação Profissional, equipe da Coordenação Técnica Pedagógica e Coordenação Comercial;</li> <li>• Sinalizar ao RH a necessidade do processo seletivo para as funções da sua Unidade;</li> <li>• Coordenar e acompanhar o planejamento do CEP;</li> <li>• Propor e validar as metas do CEP junto com a Coordenação Técnica Pedagógica e Diretoria de Educação Profissional;</li> <li>• Gerenciar e avaliar as atividades administrativas e educacionais;</li> <li>• Elaborar orçamento e gerenciar recursos financeiros do CEP;</li> <li>• Direcionar a Coordenação de Recursos Humanos as necessidades de capacitação da equipe.</li> <li>• Executar suas atividades de acordo com os Princípios de Excelência em Gestão do Senac/PI;</li> <li>• Fazer cumprir a legislação do ensino, as disposições do regimento interno, bem como, as orientações dadas pelas Diretorias;</li> <li>• Articular com as áreas educacionais e administrativas do</li> </ul>	R\$3.960,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva

				<p>Departamento Regional para otimizar rotinas de trabalho do CEP;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar a efetividade e resultados das ações educacionais e administrativas do CEP;</li> <li>• Avaliar acordos e convênios a serem efetivados;</li> <li>• Representar o Senac em eventos e solenidades externas e internas;</li> <li>• Elaborar relatórios analíticos gerenciais das atividades do CEP;</li> <li>• Realizar procedimentos específicos à sua área de atuação, em consonância com as necessidades da empresa.</li> </ul>		
B-02	Assessor Técnico III	Supervisão Pedagógica – Unidade Floriano-PI.	Ensino superior completo comprovado em qualquer área; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado na área da educação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operacionalizar partes de estudos, projetos, planos de trabalho, relativos à sua área de atuação, que viabilizam após supervisão direta e constante, o procedimento das atividades técnico-administrativas;</li> <li>• Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade;</li> <li>• Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária;</li> <li>• Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim;</li> <li>• Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação;</li> <li>• Participar da elaboração do Plano de Ação da Administração Regional - PAAR, analisando metas gerais, oferecendo subsídios técnicos e apresentando propostas de trabalhos, referentes a sua área de atuação;</li> <li>• Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção;</li> <li>• Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública.</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.</li> </ul>	R\$3.330,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva.
B-03	Auxiliar Administrativo I	Atendimento / Venda Comercial -	Ensino médio completo comprovado;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido;</li> <li>• Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe</li> </ul>	R\$1.890,00	Cadastro de Reserva.

		Unidade Floriano-PI.	experiência mínima de 01 (um) anos comprovado em atividades correlatas à área de vendas; CNH "AB".	sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.</li> </ul>	40 h/semana	
B-04	Auxiliar Administrativo III	Apoio administrativo / pedagógico - Unidade Floriano-PI.	Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado em atividades correlatas à área administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido;</li> <li>• Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores;</li> <li>• Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.</li> </ul>	R\$1.485,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva.
C-01	Assessor Técnico II	Gestão em Educação Profissional - Unidade Picos-PI.	Ensino superior completo comprovado em qualquer área; Experiência mínima de 02 (dois) anos comprovada em área de Gestão.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar os indicadores da Gestão de Processos e PAAR, direcionando as ações do CEP e monitorando os resultados;</li> <li>• Analisar dados/pesquisas propondo iniciativas para o CEP;</li> <li>• Aprovar as planilhas de custos dos cursos;</li> <li>• Aprovar estratégias mercadológicas e políticas de preços com a Diretoria de Educação Profissional, equipe da Coordenação Técnica Pedagógica e Coordenação Comercial;</li> <li>• Sinalizar ao RH a necessidade do processo seletivo para as funções da sua Unidade;</li> <li>• Coordenar e acompanhar o planejamento do CEP;</li> <li>• Propor e validar as metas do CEP junto com a Coordenação Técnica Pedagógica e Diretoria de Educação Profissional;</li> <li>• Gerenciar e avaliar as atividades administrativas e educacionais;</li> <li>• Elaborar orçamento e gerenciar recursos financeiros do CEP;</li> <li>• Direcionar a Coordenação de Recursos Humanos as necessidades de capacitação da equipe.</li> <li>• Executar suas atividades de acordo com os Princípios de Excelência em Gestão do Senac/PI;</li> <li>• Fazer cumprir a legislação do ensino, as disposições do regimento interno, bem como, as orientações dadas pelas</li> </ul>	R\$3.960,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva

				<p>Diretorias;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular com as áreas educacionais e administrativas do Departamento Regional para otimizar rotinas de trabalho do CEP;</li> <li>• Analisar a efetividade e resultados das ações educacionais e administrativas do CEP;</li> <li>• Avaliar acordos e convênios a serem efetivados;</li> <li>• Representar o Senac em eventos e solenidades externas e internas;</li> <li>• Elaborar relatórios analíticos gerenciais das atividades do CEP;</li> <li>• Realizar procedimentos específicos à sua área de atuação, em consonância com as necessidades da empresa.</li> </ul>		
C-02	Assessor Técnico III	Supervisão Pedagógica – Unidade Picos-PI.	Ensino superior completo comprovado em qualquer área; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado na área da educação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operacionalizar partes de estudos, projetos, planos de trabalho, relativos à sua área de atuação, que viabilizam após supervisão direta e constante, o procedimento das atividades técnico-administrativas;</li> <li>• Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade;</li> <li>• Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária;</li> <li>• Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim;</li> <li>• Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação;</li> <li>• Participar da elaboração do Plano de Ação da Administração Regional - PAAR, analisando metas gerais, oferecendo subsídios técnicos e apresentando propostas de trabalhos, referentes a sua área de atuação;</li> <li>• Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção;</li> <li>• Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública.</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.</li> </ul>	R\$3.330,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva.

C-03	Auxiliar Administrativo I	Atendimento / Venda Comercial - Unidade Picos-PI.	Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado em atividades correlatas à área de vendas; CNH "AB".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido;</li> <li>• Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores;</li> <li>• Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.</li> </ul>	R\$1.890,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.
C-04	Auxiliar Administrativo III	Apoio administrativo / pedagógico – Unidade Picos-PI.	Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado em atividades correlatas à área administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido;</li> <li>• Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores;</li> <li>• Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.</li> </ul>	R\$1.485,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.
D-01	Assessor Técnico II	Gestão em Educação Profissional - Unidade São Raimundo Nonato-PI.	Ensino superior completo comprovado em qualquer área; Experiência mínima de 02 (dois) anos comprovada em área de Gestão.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar os indicadores da Gestão de Processos e PAAR, direcionando as ações do CEP e monitorando os resultados;</li> <li>• Analisar dados/pesquisas propondo iniciativas para o CEP;</li> <li>• Aprovar as planilhas de custos dos cursos;</li> <li>• Aprovar estratégias mercadológicas e políticas de preços com a Diretoria de Educação Profissional, equipe da Coordenação Técnica Pedagógica e Coordenação Comercial;</li> <li>• Sinalizar ao RH a necessidade do processo seletivo para as funções da sua Unidade;</li> <li>• Coordenar e acompanhar o planejamento do CEP;</li> <li>• Propor e validar as metas do CEP junto com a Coordenação Técnica Pedagógica e Diretoria de Educação Profissional;</li> <li>• Gerenciar e avaliar as atividades administrativas e educacionais;</li> <li>• Elaborar orçamento e gerenciar recursos financeiros do CEP;</li> <li>• Direcionar a Coordenação de Recursos Humanos as necessidades de capacitação da equipe.</li> <li>• Executar suas atividades de acordo com os Princípios de</li> </ul>	R\$3.960,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva

				<p>Excelência em Gestão do Senac/PI;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer cumprir a legislação do ensino, as disposições do regimento interno, bem como, as orientações dadas pelas Diretorias;</li> <li>• Articular com as áreas educacionais e administrativas do Departamento Regional para otimizar rotinas de trabalho do CEP;</li> <li>• Analisar a efetividade e resultados das ações educacionais e administrativas do CEP;</li> <li>• Avaliar acordos e convênios a serem efetivados;</li> <li>• Representar o Senac em eventos e solenidades externas e internas;</li> <li>• Elaborar relatórios analíticos gerenciais das atividades do CEP;</li> <li>• Realizar procedimentos específicos à sua área de atuação, em consonância com as necessidades da empresa.</li> </ul>		
D-02	Assessor Técnico III	Supervisão Pedagógica - Unidade São Raimundo Nonato-PI.	Ensino superior completo comprovado em qualquer área; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado na área da educação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operacionalizar partes de estudos, projetos, planos de trabalho, relativos à sua área de atuação, que viabilizam após supervisão direta e constante, o procedimento das atividades técnico-administrativas;</li> <li>• Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade;</li> <li>• Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária;</li> <li>• Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim;</li> <li>• Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação;</li> <li>• Participar da elaboração do Plano de Ação da Administração Regional - PAAR, analisando metas gerais, oferecendo subsídios técnicos e apresentando propostas de trabalhos, referentes a sua área de atuação;</li> <li>• Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção;</li> <li>• Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública.</li> </ul>	R\$3.330,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.



				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.</li> </ul>		
D-03	Auxiliar Administrativo I	Atendimento / Venda Comercial - Unidade São Raimundo Nonato-PI.	Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado em atividades correlatas à área de vendas; CNH "AB".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido;</li> <li>• Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores;</li> <li>• Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.</li> </ul>	R\$1.890,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.
D-04	Auxiliar Administrativo III	Apoio administrativo / pedagógico - Unidade São Raimundo Nonato-PI.	Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado em atividades correlatas à área administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido;</li> <li>• Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores;</li> <li>• Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.</li> </ul>	R\$1.485,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.
E-01	Assessor Técnico II	Gestão em Educação Profissional - Unidade Bom Jesus-PI.	Ensino superior completo comprovado em qualquer área; Experiência mínima de 02 (dois) anos comprovada em área de Gestão.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar os indicadores da Gestão de Processos e PAAR, direcionando as ações do CEP e monitorando os resultados;</li> <li>• Analisar dados/pesquisas propondo iniciativas para o CEP;</li> <li>• Aprovar as planilhas de custos dos cursos;</li> <li>• Aprovar estratégias mercadológicas e políticas de preços com a Diretoria de Educação Profissional, equipe da Coordenação Técnica Pedagógica e Coordenação Comercial;</li> <li>• Sinalizar ao RH a necessidade do processo seletivo para as funções da sua Unidade;</li> <li>• Coordenar e acompanhar o planejamento do CEP;</li> <li>• Propor e validar as metas do CEP junto com a Coordenação Técnica Pedagógica e Diretoria de Educação Profissional;</li> <li>• Gerenciar e avaliar as atividades administrativas e educacionais;</li> <li>• Elaborar orçamento e gerenciar recursos financeiros do CEP;</li> </ul>	R\$3.960,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcionar a Coordenação de Recursos Humanos as necessidades de capacitação da equipe.</li> <li>• Executar suas atividades de acordo com os Princípios de Excelência em Gestão do Senac/PI;</li> <li>• Fazer cumprir a legislação do ensino, as disposições do regimento interno, bem como, as orientações dadas pelas Diretorias;</li> <li>• Articular com as áreas educacionais e administrativas do Departamento Regional para otimizar rotinas de trabalho do CEP;</li> <li>• Analisar a efetividade e resultados das ações educacionais e administrativas do CEP;</li> <li>• Avaliar acordos e convênios a serem efetivados;</li> <li>• Representar o Senac em eventos e solenidades externas e internas;</li> <li>• Elaborar relatórios analíticos gerenciais das atividades do CEP;</li> <li>• Realizar procedimentos específicos à sua área de atuação, em consonância com as necessidades da empresa.</li> </ul>		
E-02	Assessor Técnico III	Supervisão Pedagógica - Unidade Bom Jesus-PI.	Ensino superior completo comprovado em qualquer área; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado na área da educação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operacionalizar partes de estudos, projetos, planos de trabalho, relativos à sua área de atuação, que viabilizam após supervisão direta e constante, o procedimento das atividades técnico-administrativas;</li> <li>• Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade;</li> <li>• Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária;</li> <li>• Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim;</li> <li>• Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação;</li> <li>• Participar da elaboração do Plano de Ação da Administração Regional - PAAR, analisando metas gerais, oferecendo subsídios técnicos e apresentando propostas de trabalhos, referentes a sua área de atuação;</li> <li>• Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação,</li> </ul>	R\$3.330,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.

				<p>objetivando a escolha da melhor alternativa de opção;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública.</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.</li> </ul>		
E-03	Auxiliar Administrativo I	Atendimento / Venda Comercial - Unidade Bom Jesus-PI.	Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado em atividades correlatas à área de vendas; CNH "AB".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido;</li> <li>• Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores;</li> <li>• Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.</li> </ul>	R\$1.890,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.
E-04	Auxiliar Administrativo III	Apoio administrativo / pedagógico – Unidade Bom Jesus-PI.	Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado em atividades correlatas à área administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido;</li> <li>• Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores;</li> <li>• Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.</li> </ul>	R\$1.485,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.
F-01	Assessor Técnico II	Gestão em Educação Profissional - Unidade José de Freitas-PI.	Ensino superior completo comprovado em qualquer área; Experiência mínima de 02 (dois) anos comprovada em área de Gestão.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar os indicadores da Gestão de Processos e PAAR, direcionando as ações do CEP e monitorando os resultados;</li> <li>• Analisar dados/pesquisas propondo iniciativas para o CEP;</li> <li>• Aprovar as planilhas de custos dos cursos;</li> <li>• Aprovar estratégias mercadológicas e políticas de preços com a Diretoria de Educação Profissional, equipe da Coordenação Técnica Pedagógica e Coordenação Comercial;</li> <li>• Sinalizar ao RH a necessidade do processo seletivo para as funções da sua Unidade;</li> <li>• Coordenar e acompanhar o planejamento do CEP;</li> <li>• Propor e validar as metas do CEP junto com a Coordenação Técnica Pedagógica e Diretoria de Educação Profissional;</li> <li>• Gerenciar e avaliar as atividades administrativas e educacionais;</li> </ul>	R\$3.960,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar orçamento e gerenciar recursos financeiros do CEP;</li> <li>• Direcionar a Coordenação de Recursos Humanos as necessidades de capacitação da equipe.</li> <li>• Executar suas atividades de acordo com os Princípios de Excelência em Gestão do Senac/PI;</li> <li>• Fazer cumprir a legislação do ensino, as disposições do regimento interno, bem como, as orientações dadas pelas Diretorias;</li> <li>• Articular com as áreas educacionais e administrativas do Departamento Regional para otimizar rotinas de trabalho do CEP;</li> <li>• Analisar a efetividade e resultados das ações educacionais e administrativas do CEP;</li> <li>• Avaliar acordos e convênios a serem efetivados;</li> <li>• Representar o Senac em eventos e solenidades externas e internas;</li> <li>• Elaborar relatórios analíticos gerenciais das atividades do CEP;</li> <li>• Realizar procedimentos específicos à sua área de atuação, em consonância com as necessidades da empresa.</li> </ul>		
F-02	Assessor Técnico III	Supervisão Pedagógica – Unidade José de Freitas-PI.	Ensino superior completo comprovado em qualquer área; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado na área da educação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operacionalizar partes de estudos, projetos, planos de trabalho, relativos à sua área de atuação, que viabilizam após supervisão direta e constante, o procedimento das atividades técnico-administrativas;</li> <li>• Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade;</li> <li>• Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária;</li> <li>• Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim;</li> <li>• Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação;</li> <li>• Participar da elaboração do Plano de Ação da Administração Regional - PAAR, analisando metas gerais, oferecendo subsídios técnicos e apresentando propostas de trabalhos, referentes a sua área de atuação;</li> </ul>	R\$3.330,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção;</li> <li>• Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública.</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.</li> </ul>		
F-03	Auxiliar Administrativo I	Atendimento / Venda Comercial - Unidade José de Freitas-PI	Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado em atividades correlatas à área de vendas; CNH "AB".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido;</li> <li>• Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores;</li> <li>• Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.</li> </ul>	R\$1.890,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.
F-04	Auxiliar Administrativo III	Apoio administrativo / pedagógico – Unidade José de Freitas-PI	Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado em atividades correlatas à área administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido;</li> <li>• Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores;</li> <li>• Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.</li> </ul>	R\$1.485,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.
G-01	Assessor Técnico II	Gestão em Educação Profissional - Unidade Parnaíba-PI.	Ensino superior completo comprovado em qualquer área; Experiência mínima de 02 (dois) anos comprovada em área de Gestão.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar os indicadores da Gestão de Processos e PAAR, direcionando as ações do CEP e monitorando os resultados;</li> <li>• Analisar dados/pesquisas propondo iniciativas para o CEP;</li> <li>• Aprovar as planilhas de custos dos cursos;</li> <li>• Aprovar estratégias mercadológicas e políticas de preços com a Diretoria de Educação Profissional, equipe da Coordenação Técnica Pedagógica e Coordenação Comercial;</li> <li>• Sinalizar ao RH a necessidade do processo seletivo para as funções da sua Unidade;</li> <li>• Coordenar e acompanhar o planejamento do CEP;</li> <li>• Propor e validar as metas do CEP junto com a Coordenação Técnica Pedagógica e Diretoria de Educação Profissional;</li> </ul>	R\$3.960,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar e avaliar as atividades administrativas e educacionais;</li> <li>• Elaborar orçamento e gerenciar recursos financeiros do CEP;</li> <li>• Direcionar a Coordenação de Recursos Humanos as necessidades de capacitação da equipe.</li> <li>• Executar suas atividades de acordo com os Princípios de Excelência em Gestão do Senac/PI;</li> <li>• Fazer cumprir a legislação do ensino, as disposições do regimento interno, bem como, as orientações dadas pelas Diretorias;</li> <li>• Articular com as áreas educacionais e administrativas do Departamento Regional para otimizar rotinas de trabalho do CEP;</li> <li>• Analisar a efetividade e resultados das ações educacionais e administrativas do CEP;</li> <li>• Avaliar acordos e convênios a serem efetivados;</li> <li>• Representar o Senac em eventos e solenidades externas e internas;</li> <li>• Elaborar relatórios analíticos gerenciais das atividades do CEP;</li> <li>• Realizar procedimentos específicos à sua área de atuação, em consonância com as necessidades da empresa.</li> </ul>		
G-02	Assessor Técnico III	Supervisão Pedagógica – Unidade Parnaíba-PI.	Ensino superior completo comprovado em qualquer área; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado na área da educação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operacionalizar partes de estudos, projetos, planos de trabalho, relativos à sua área de atuação, que viabilizam após supervisão direta e constante, o procedimento das atividades técnico-administrativas;</li> <li>• Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade;</li> <li>• Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária;</li> <li>• Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim;</li> <li>• Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação;</li> <li>• Participar da elaboração do Plano de Ação da Administração Regional - PAAR, analisando metas gerais,</li> </ul>	R\$3.330,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.

				<p>oferecendo subsídios técnicos e apresentando propostas de trabalhos, referentes a sua área de atuação;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção;</li> <li>• Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública.</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.</li> </ul>		
G-03	Auxiliar Administrativo I	Atendimento / Venda Comercial - Unidade Parnaíba-PI.	Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado em atividades correlatas à área de vendas; CNH "AB".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido;</li> <li>• Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores;</li> <li>• Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.</li> </ul>	R\$1.890,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.
G-04	Auxiliar Administrativo III	Apoio administrativo / pedagógico – Unidade Parnaíba-PI.	Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado em atividades correlatas à área administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido;</li> <li>• Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores;</li> <li>• Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.</li> </ul>	R\$1.485,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.
H-01	Assessor Técnico II	Gestão em Educação Profissional - Unidade Piri-piri-PI.	Ensino superior completo comprovado em qualquer área; Experiência mínima de 02 (dois) anos comprovada em área de Gestão.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar os indicadores da Gestão de Processos e PAAR, direcionando as ações do CEP e monitorando os resultados;</li> <li>• Analisar dados/pesquisas propondo iniciativas para o CEP;</li> <li>• Aprovar as planilhas de custos dos cursos;</li> <li>• Aprovar estratégias mercadológicas e políticas de preços com a Diretoria de Educação Profissional, equipe da Coordenação Técnica Pedagógica e Coordenação Comercial;</li> <li>• Sinalizar ao RH a necessidade do processo seletivo para as funções da sua Unidade;</li> <li>• Coordenar e acompanhar o planejamento do CEP;</li> <li>• Propor e validar as metas do CEP junto com a</li> </ul>	R\$3.960,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva

				<p>Coordenação Técnica Pedagógica e Diretoria de Educação Profissional;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar e avaliar as atividades administrativas e educacionais;</li> <li>• Elaborar orçamento e gerenciar recursos financeiros do CEP;</li> <li>• Direcionar a Coordenação de Recursos Humanos as necessidades de capacitação da equipe.</li> <li>• Executar suas atividades de acordo com os Princípios de Excelência em Gestão do Senac/PI;</li> <li>• Fazer cumprir a legislação do ensino, as disposições do regimento interno, bem como, as orientações dadas pelas Diretorias;</li> <li>• Articular com as áreas educacionais e administrativas do Departamento Regional para otimizar rotinas de trabalho do CEP;</li> <li>• Analisar a efetividade e resultados das ações educacionais e administrativas do CEP;</li> <li>• Avaliar acordos e convênios a serem efetivados;</li> <li>• Representar o Senac em eventos e solenidades externas e internas;</li> <li>• Elaborar relatórios analíticos gerenciais das atividades do CEP;</li> <li>• Realizar procedimentos específicos à sua área de atuação, em consonância com as necessidades da empresa.</li> </ul>		
H-02	Assessor Técnico III	Supervisão Pedagógica - Unidade, Piripiri-PI.	Ensino superior completo comprovado em qualquer área; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado na área da educação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operacionalizar partes de estudos, projetos, planos de trabalho, relativos à sua área de atuação, que viabilizam após supervisão direta e constante, o procedimento das atividades técnico-administrativas;</li> <li>• Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade;</li> <li>• Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária;</li> <li>• Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim;</li> <li>• Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação;</li> </ul>	R\$3.330,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.



				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar da elaboração do Plano de Ação da Administração Regional - PAAR, analisando metas gerais, oferecendo subsídios técnicos e apresentando propostas de trabalhos, referentes a sua área de atuação;</li> <li>• Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção;</li> <li>• Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública.</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.</li> </ul>		
H-03	Auxiliar Administrativo I	Atendimento / Venda Comercial - Unidade Piri-piri-PI.	Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano comprovada em atividades correlatas à área de vendas; CNH "AB".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido;</li> <li>• Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores;</li> <li>• Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.</li> </ul>	R\$1.890,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva.
H-04	Auxiliar Administrativo III	Apoio administrativo / pedagógico – Unidade Piri-piri-PI.	Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado em atividades correlatas à área administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido;</li> <li>• Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores;</li> <li>• Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.</li> </ul>	R\$1.485,00  40 h/semana	Cadastro de Reserva.