



ANEXO II

EDITAL Nº 01/2022, DE 20 DE JUNHO DE 2022

PROCESSO SELETIVO EXTERNO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CÓDIGO – CARGO – ÁREA DE ATUAÇÃO PREVISTA:

- **A-01 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – ATENDIMENTO / VENDA COMERCIAL – UNIDADE TERESINA-PI;**
- **B-02 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – ATENDIMENTO / VENDA COMERCIAL – UNIDADE BOM JESUS-PI;**
- **C-01 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – ATENDIMENTO / VENDA COMERCIAL – UNIDADE FLORIANO-PI;**
- **D-01 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – ATENDIMENTO / VENDA COMERCIAL – UNIDADE PICOS-PI;**
- **E-01 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – ATENDIMENTO / VENDA COMERCIAL – UNIDADE SÃO RAIMUNDO NONATO-PI;**
- **F-01 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – ATENDIMENTO / VENDA COMERCIAL – UNIDADE JOSÉ DE FREITAS-PI;**
- **G-01 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – ATENDIMENTO / VENDA COMERCIAL – UNIDADE PIRIPIRI-PI;**
- **H-02 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – ATENDIMENTO / VENDA COMERCIAL – UNIDADE PIO IX-PI.**

• **Conhecimentos Gerais:**

Decreto Lei nº 8.621 e Decreto Lei nº 8.622 de 10 de Janeiro de 1946; Educação Profissional e Tecnológica; Modalidades, Tipos de Cursos, Eixos Tecnológicos e Segmentos da Educação Profissional; Programa Senac de Gratuidade (PSG); Aprendizagem Profissional no Senac; Senac Móvel; Atendimento Corporativo Senac; Banco de Oportunidades; Rede Senac de Educação a Distância; Oferta Senac na Educação Profissional; Composição da Rede Física do Senac no Estado do Piauí; Compliance; Lei Geral da Proteção de Dados - LGPD; Ouvidoria.

• **Conhecimentos Específicos:**

Missão, Visão e Valores institucionais; Gestão da carreira; Relacionamento Interpessoal no Trabalho; Higiene e segurança no Trabalho; Competitividade; Empreendedorismo; Comunicação Organizacional; Sustentabilidade Corporativa; Gestão do Tempo; Habilidades Socioemocionais.

O processo de Vendas; Qualidade na Prestação de Serviços; O trabalho em Equipe como Fator de Qualidade; Marketing; Planejamento de Vendas; Administração de Vendas; Negociação em Vendas; Prospecção, Fidelização e Atendimento ao Cliente; Excelência no Atendimento ao Cliente Corporativo; Técnicas de Vendas; Logística Aplicada a Venda; Marketing Aplicado a Venda; Venda Externa; Telemarketing; Pós Venda Monitoramento da Concorrência; Uso de e-Mail Corporativo; Canais de Comunicação e Marketing; Publicidade; Propaganda; Portfólio de Produtos e Serviços do Senac; Como Identificar Oportunidades de Negócios; Captação de Parcerias; Registro e Monitoramento de Demandas; Ferramentas de Marketing Digital; Mídias Sociais; Elaboração de Relatórios; Aplicações em Excel.

CÓDIGO – CARGO – ÁREA DE ATUAÇÃO PREVISTA:

- **B-01 – ASSESSOR TÉCNICO III – SUPERVISÃO PEDAGÓGICA – UNIDADE BOM JESUS-PI;**
- **H-01 – ASSESSOR TÉCNICO III – SUPERVISÃO PEDAGÓGICA – UNIDADE PIO IX-PI.**

• **Conhecimentos Gerais:**

Decreto Lei nº 8.621 e Decreto Lei nº 8.622 de 10 de Janeiro de 1946; Educação Profissional e

Tecnológica; Modalidades, Tipos de Cursos, Eixos Tecnológicos e Segmentos da Educação Profissional; Programa Senac de Gratuidade (PSG); Aprendizagem Profissional no Senac; Senac Móvel; Atendimento Corporativo Senac; Banco de Oportunidades; Rede Senac de Educação a Distância; Oferta Senac na Educação Profissional; Composição da Rede Física do Senac no Estado do Piauí; Compliance; Lei Geral da Proteção de Dados - LGPD; Ouvidoria.

- **Conhecimentos Específicos:**

Missão, Visão e Valores institucionais; Planejamento Estratégico; Gestão de Processos Organizacionais; Gestão de Equipes; Gestão por Competência; Comunicação Organizacional; Resolução de Problemas e Tomada de Decisão; Empreendedorismo; Sustentabilidade Corporativa; Gestão do Tempo; Gestão de Conflitos; Habilidades Socioemocionais.

Legislação Aplicada à Educação Profissional (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN – Lei 9.394/1996 e, suas Regulamentações; Lei Federal 12.513 de 26/10/2011 e Lei Federal 12.816 de 05/06/2013); Educação Profissional e Mercado de Trabalho; Diretrizes Curriculares Nacionais Para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio; Diretrizes de Educação Profissional do Senac; Projeto Pedagógico da Escola; Regimento escolar; Desafios da Supervisão Escolar: o Papel do Supervisor no Planejamento Integrado; Modelo Pedagógico Senac (Desenvolvimento de Competência, Projeto Integrador, Planejamento Docente e Avaliação da Aprendizagem); Marcas Formativas do Senac; Plano de Curso; Aprovação, Reprovação e Evasão Escolar; Formação Docente; Metodologias Ativas de Aprendizagem; Educação Flexível; Base Nacional Comum Curricular; Sequência Didática; Registros Escolares; Itinerários Formativos; Plano de Trabalho Docente; Ferramentas Tecnológicas para a Educação Presencial e Não Presencial; Ensino Remoto; Ensino Híbrido; O Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015) e a Educação Inclusiva: Desafios e Paradigmas.

CÓDIGO – CARGO – ÁREA DE ATUAÇÃO PREVISTA:

- **B-03 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO III – APOIO ADMINISTRATIVO / PEDAGÓGICO – UNIDADE BOM JESUS-PI;**
- **F-02 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO III – APOIO ADMINISTRATIVO / PEDAGÓGICO – UNIDADE JOSÉ DE FREITAS-PI.**

- **Conhecimentos Gerais:**

Decreto Lei nº 8.621 e Decreto Lei nº 8.622 de 10 de Janeiro de 1946; Educação Profissional e Tecnológica; Modalidades, Tipos de Cursos, Eixos Tecnológicos e Segmentos da Educação Profissional; Programa Senac de Gratuidade (PSG); Aprendizagem Profissional no Senac; Senac Móvel; Atendimento Corporativo Senac; Banco de Oportunidades; Rede Senac de Educação a Distância; Oferta Senac na Educação Profissional; Composição da Rede Física do Senac no Estado do Piauí; Compliance; Lei Geral da Proteção de Dados - LGPD; Ouvidoria.

- **Conhecimentos Específicos:**

Missão, Visão e Valores institucionais; Gestão da carreira; Relacionamento Interpessoal; Higiene e segurança no Trabalho; Competitividade; Empreendedorismo; Comunicação Organizacional; Sustentabilidade Corporativa; Gestão do Tempo; Habilidades Socioemocionais.

Planejamento do Trabalho; Ética e Trabalho; Trabalho em Equipe e Relações Interpessoais no Trabalho; Gestão de Processos Organizacionais; Atendimento ao Cliente; Qualidade na Prestação de Serviços; Serviços de Apoio Administrativo; Arquivo e Protocolo; Redação Oficial e Comercial; Processo Criativo; Elaboração de Relatórios; Requisição e Guarda de Materiais; Controle do Patrimônio; Elaboração e Controle de Agenda; Gerenciamento da Informação; Logística; Aplicações em Excel.