EDITAL Nº 01/2021, DE 02 DE AGOSTO DE 2021

PROCESSO SELETIVO EXTERNO

O **Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial, Administração Regional no Estado do Piauí - Senac/AR/PI**, sito na Av. Campos Sales, nº 1111, Centro, Teresina, nos termos das Resoluções **Senac/DN nº 1018/2015 e Senac/DR-PI nº 19/2015** e demais disposições concernentes à matéria, faz saber que estarão abertas as inscrições para Processo Seletivo de pessoal, destinado ao provimento de cadastro de reserva para os cargos indicados no **anexo I** do presente Edital, nas condições estabelecidas pelo mesmo e por seus anexos. O presente Processo Seletivo será destinado à **Administração Regional do Senac-PI** e aos **Centros de Educação Profissional do Senac no Estado do Piauí**, situados nos municípios de Bom Jesus, Floriano, Parnaíba, Picos, Piripiri, São Raimundo Nonato, Jose de Freitas e Teresina.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O profissional requerido, por cargo, área de atuação prevista, o nível de escolaridade necessário para investidura no cargo e os demais pré-requisitos exigidos, as atribuições, as especificações salariais e de jornada de trabalho são identificados no **anexo I**.

1.2 – Será de inteira responsabilidade do candidato informar-se sobre os resultados de cada etapa do Processo Seletivo até a divulgação do seu resultado final no website **seletivo.pi.senac.br.**

1.3 – Observando o que dispõe o Regimento do Senac, em especial ao Capítulo XII, artigo 46, não poderão participar do Processo Seletivo parentes até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) do Presidente ou dos membros efetivos e suplentes do Conselho Nacional, Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do Senac ou do Sesc, bem como de dirigentes de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou de empregados, da correspondente área territorial (Parágrafo único do art. 46 do Regimento Interno do Senac). A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes dos empregados das Instituições Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Senac e Serviço Social do Comercio - Sesc.

1.4 – Não participarão do certame ex-empregados demitidos por justa causa, bem como os demitidos sem justa causa com período inferior a 18 (dezoito) meses, a contar da data da publicação deste Edital.

1.5 – Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo (Decreto Federal nº 3298 de 20/12/1999) desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, ficando-lhes reservados 5% (cinco) das vagas que forem ofertadas para os cargos, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, observando-se a ordem de classificação para os cargos oferecidos. Os interessados deverão observar e atender aos procedimentos determinados para inscrição, previstos no presente Edital, bem como indicar, se necessário, o tipo de atendimento diferenciado que necessitará para a sua adequada participação no certame, conforme previsto no art. 40 §§ 1° e 2°, do Decreto 3.298/1999 e suas alterações.

2 – DAS INSCRIÇÕES:

2.1 – As inscrições serão efetuadas de forma on line no período de 03 a 24 de agosto de 2021, no website **seletivo.pi.senac.br.**

2.2 – Os interessados deverão preencher o formulário de Inscrição disponível no website **seletivo.pi.senac.br** e visualizar/imprimir o comprovante gerado contendo o nome do candidato, n° de inscrição e cargo escolhido.

2.3 – É de inteira responsabilidade do candidato o total e correto preenchimento do formulário de inscrição deste Edital, assim como a veracidade das informações constantes no mesmo, reservando-se ao Senac/AR/PI o direito de excluir do Processo Seletivo, a qualquer tempo, aquele que não preencher esse documento de forma completa e correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

2.4 – Os interessados deverão enviar solicitação para homologar sua inscrição das **00:00h de 03 de agosto de 2021 até às 23:59h de 26 de agosto de 2021**.

2.4.1 – A homologação das inscrições ocorrerá de modo on line através do preenchimento do formulário a ser disponibilizado no website **seletivo.pi.senac.br** durante o período descrito no item **2.4**.

2.4.2 – A confirmação da homologação dar-se-á em até 24 (vinte e quatro) horas da data da solicitação, através da impressão/visualização da 2ª via do cartão de inscrição disponível no website **seletivo.pi.senac.br**, na qual constará o status da inscrição como “Homologada”.

2.4.3 – O candidato poderá solicitar a homologação somente de uma inscrição para o Processo Seletivo.

2.4.4 – Na hipótese de o candidato vir a solicitar mais de uma homologação de inscrição para o Processo Seletivo terá validade apenas a primeira solicitação realizada.

2.5 – O candidato que se julgar amparado pelo disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas as pessoas com deficiência, fazendo sua opção no campo apropriado do Formulário de Inscrição e efetuando a mesma conforme as condições do presente Edital, atentando-se ainda para as condições seguintes:

2.5.1 – Antes de realizar sua inscrição, o candidato – pessoa com deficiência, deverá observar a síntese das atribuições do cargo pretendido, conforme disposto no **anexo I** deste Edital, para verificar a compatibilidade da deficiência para com o exercício do cargo pretendido. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos Artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999.

2.5.2 – As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne:

I - ao conteúdo das provas;
II - à avaliação e aos demais critérios de aprovação;
III - ao horário e ao local de aplicação das provas; e
IV - à nota de corte (exigida, igualmente, para todos os demais candidatos).

2.5.3 – Nos termos estabelecidos pelo Decreto de nº 3.298/1999, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá registrá-la no Formulário de Inscrição, enviando ao endereço de

e-mail **seletivo@pi.senac.br** até o último dia reservado às homologações o **laudo** médico atestando o tipo e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

2.5.4 – O candidato pessoa com deficiência poderá requerer, na forma do item 1.5, atendimento diferenciado no ato da inscrição, para o dia de realização de provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 40 §§ 1° e 2°, do Decreto 3.298/99 e suas alterações. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

2.5.5 – Em havendo inscrição(ões) de candidato(s) com deficiência(s), a publicação das etapas e do resultado final do Seletivo será feita em 02 (duas) listas, contendo a primeira a classificação dos candidatos que não apresentam deficiência e a segunda somente a classificação das pessoas com deficiência.

2.5.6 – Após a publicação final da lista de classificação, o candidato aprovado como pessoa com deficiência será convocado, de acordo com o número de vagas previsto no item 1.5, para submeter-se à perícia médica para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e da sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

2.5.7 – A não observância do disposto no item acima, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia na data e horários marcados, acarretará em perda do direito à vaga destinada ao candidato em tal condição.

2.5.8 – Não havendo candidatos aprovados para as vagas destinadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidatos que não se apresentem com deficiência, com estrita observância da ordem de classificação final, por cargo.

3 – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

3.1 – O Processo Seletivo constituirá de 03 (três) etapas, a saber:

a) 1ª Etapa – Da Prova Objetiva (valorada de 0 a 10 pontos);
b) 2ª Etapa – Da Análise Curricular (valorada de 0 a 10 pontos);
c) 3ª Etapa – Da Entrevista (valorada de 0 a 10 pontos).

3.2 – 1ª ETAPA – DA PROVA OBJETIVA:

3.2.1 – A prova objetiva a ser realizada, preferencialmente, em Unidade SENAC ou em local designado pela instituição, será realizada, presencialmente, em um domingo e terá duração de 01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos, podendo ocorrer no turno da manhã ou no turno da tarde, provavelmente no mês de setembro de 2021, conforme cronograma definido e divulgado pelo Senac em até 10 (dez) dias após o prazo final de homologação das inscrições.

3.2.2 – A prova objetiva constará de **30 (trinta) questões** de múltipla escolha, distribuídas em 10 (dez) questões de Conhecimentos Gerais versando sobre a legislação e atuação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial SENAC e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos compatíveis com a área de atuação prevista para cada Cargo, com 05 (cinco) alternativas de resposta para cada questão, sendo que para cada uma delas haverá apenas uma resposta corretamente grafada. As provas serão elaboradas de acordo com o cargo e as bases tecnológicas especificadas no **anexo II**.

3.2.3 – A prova objetiva terá 10 (dez) pontos como pontuação máxima e 06 (seis) pontos como nota de corte.

3.2.4 – A prova objetiva, para efeito de pontuação, será dividida conforme especificado a seguir:

I. Prova: Conhecimento Gerais; e,
II. Prova: Conhecimentos Específicos.

3.2.4.1 – Na prova de Conhecimentos Gerais - valorada de 0,0 (zero) ponto a 2,0 (dois) pontos - será atribuído 0,2 (zero, dois) de ponto para cada resposta correta e 0,0 (zero, zero) ponto à questão incorreta ou que contiver dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada ou deixar de receber marcação.

3.2.4.2 – Na prova de Conhecimentos Específicos - valorada de 0,0 (zero) ponto a 8,0 (oito) pontos - será atribuído 0,4 (zero, quatro) pontos para cada resposta correta e 0,0 (zero) ponto à questão incorreta ou que contiver dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada ou deixar de receber marcação.

3.2.5 – A nota do candidato na 1ª Etapa do Processo Seletivo - prova objetiva - será igual ao total somado de pontos obtidos na Prova de Conhecimentos Gerais e na Prova de Conhecimentos Específicos.

3.2.6 – O candidato deverá comparecer ao local de realização da sua prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões. O candidato deverá estar munido, para uso particular, de caneta esferográfica - transparente - de tinta preta, fazer uso obrigatório de máscara de proteção anti covid-19 e portar frasco – transparente - contendo álcool 70%. Caso opte por conduzir água em frasco o mesmo necessitará estar em material transparente.

3.2.7 – O ingresso do candidato ao local de realização das provas far-se-á mediante apresentação obrigatória do **documento oficial de identificação com foto e do CPF, originais**, que deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

3.2.8 – Não será permitida a realização de provas fora do local, horário e data designados, importando o descumprimento pelo candidato na sua eliminação automática do Processo Seletivo.

3.2.9 – O candidato, durante a realização da prova, não poderá fazer uso de qualquer aparelho eletrônico de comunicação (telefone celular, relógios digitais, agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador ou quaisquer outros equipamentos similares), bem como fones de ouvido e protetores auriculares. O descumprimento desse procedimento implicará na automática eliminação do candidato.

3.2.10 – Por motivo de segurança do Processo Seletivo não será permitida a saída de candidatos antes do transcurso de 01 (uma) hora do início da prova, bem como os 03 (três) últimos candidatos presentes, na sala de aplicação de prova, somente poderão deixá-la em conjunto e após assinar documento específico.

3.2.10.1 – O candidato somente poderá deixar a sala de aplicação de provas após transcorrida 01 (uma) hora do início da mesma deixando no local de aplicação da prova o seu caderno de questões. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões da prova após o transcurso de 01h15min (uma hora e quinze minutos) do início de aplicação da mesma.

3.2.11 – Antes de iniciar sua prova, o candidato deverá obrigatoriamente ouvir e acatar as orientações transmitidas pelo Fiscal de sala e ler atentamente as orientações contidas no seu

caderno de questões, no qual constarão informações sobre procedimentos de natureza vinculatória, complementares à realização da prova.

3.2.12 – A folha de respostas é o documento oficial para correção dos resultados marcados pelo candidato, sendo o próprio candidato o responsável único pelo seu preenchimento e entrega ao Fiscal de sala, após concluir a prova.

3.2.13 – O gabarito oficial da prova objetiva será **divulgado em até 03 (três) dias úteis** após a data de realização da prova escrita no website **seletivo.pi.senac.br**.

3.2.14 – O resultado da prova objetiva seguirá rigorosamente a ordem de classificação da maior para a menor nota em cada cargo. Em caso de igualdade de pontos, originando empate na classificação da 1ª Etapa, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate:

a) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
b) maior idade cronológica;
c) menor número de inscrição no certame.

3.2.15 – Os candidatos habilitados na 1ª Etapa do Processo Seletivo terão os seus resultados divulgados por ordem decrescente de nota obtida, em listas de classificação por função até o limite da nota de corte.

3.2.16 – O resultado da 1ª Etapa do Processo Seletivo será **publicado em até 15 (quinze) dias úteis** após a finalização da aplicação das provas do seletivo, no website **seletivo.pi.senac.br**.

3.2.17 – Participarão da 2ª Etapa do Processo Seletivo, em absoluta observância à ordem de classificação alcançada na 1ª Etapa, os candidatos classificados até o limite de 30 (trinta) candidatos.

3.2.18 – Os candidatos habilitados para a 2ª Etapa do Processo Seletivo, obrigatoriamente, preencherão o currículo on line – anexando as comprovações exigidas, conforme formulário fornecido através de link específico que será disponibilizado após a divulgação do resultado da 1° Etapa no website **seletivo.pi.senac.br**.

3.2.19 – A data para entrega on line da comprovação do(s) pré-requisito(s) para habilitação ao cargo pretendido, da redação/portfólio, do currículo e devida documentação comprobatória do mesmo será fixada em momento definido pelo Senac pós divulgação do resultado da 1ª Etapa.

3.2.20 – A não entrega da documentação, em referência, na data fixada, implicará na automática eliminação do candidato do certame.

3.3 – 2ª ETAPA - DA ANÁLISE CURRICULAR:

3.3.1 – Os currículos dos candidatos, habilitados na 1ª Etapa e selecionados para a 2ª Etapa, serão submetidos a exame para verificação da adequação dos candidatos ao perfil mínimo exigido para a vaga, sendo pontuados da forma seguinte:

CARGOS NÍVEL SUPERIOR			
Item	**Pontuação**	**Pontuação máxima**	**Indicadores para contagem dos pontos**
1. Formação Acadêmica			

Graduação concluída	04 (quatro) pontos	04 (quatro) pontos	Será pontuada uma única graduação
Pós graduação concluída	01 (um) ponto por pós graduação concluída	02 (dois) pontos	Serão pontuadas até o limite de 02 (duas) pós graduações, concluídas
Total do item		**6,0 (seis) pontos**	
2. Aperfeiçoamento profissional			
Curso (s) da formação inicial e continuada, formação técnica ou extensão universitária com carga horária mínima de 15 (quinze) horas aulas curso	0,5 (meio ponto) para cada 40 (quarenta) horas aulas comprovadas de participação em programação de formação inicial e continuada ou extensão universitária	2,0 (dois) pontos	Serão pontuadas até o somatório de 160 (cento e sessenta) horas aulas de programação de formação inicial e continuada. Formação técnica ou extensão universitária **desde que cursadas nos dois últimos exercícios** e tendo como referência a data de abertura do presente edital Obs: Não serão consideradas frações, nem formações adicionais de nível superior, exceto, extensão universitária.
Total do item		**2,0 (dois) pontos**	
3. Experiência Profissional			
Experiência profissional, comprovada na área da educação (atuação em ambiente escolar) ou área objeto do Processo Seletivo a que o candidato concorre	0,5 (meio) ponto por exercício comprovado. (No caso da docência, além do registro em carteira e declaração do empregador, também será considerado para efeito de contabilização de 01 (um) ano letivo o equivalente a 560 (quinhentas e sessenta) horas aulas ministradas ou 200 (duzentos) dias de trabalho	02 (dois) pontos	Serão pontuados até o limite de 04 (quatro) exercícios, contabilizando-se 0,5 (meio) ponto para cada exercício comprovado. Obs: Não serão consideradas frações.

	na escola)		
Total do item		**2,0 (dois) pontos**	
Total Geral de Pontos		**10,0 (dez) pontos**	

CARGOS NÍVEL MÉDIO			
Item	**Pontuação**	**Pontuação máxima**	**Indicadores para contagem dos pontos**
1. Formação Comprovada			
Ensino Médio	5,0 (cinco) pontos	5,0 (cinco) pontos	Será pontuada uma única formação de nível médio (propedêutico ou profissionalizante) comprovada
Total do item		**5,0 (cinco) pontos**	
2. Aperfeiçoamento profissional Comprovado			
Curso (s) da formação inicial e continuada ou nível técnico com carga horária mínima de 15 (quinze) horas aulas curso	1,0 (um) ponto para cada 40 (quarenta) horas aulas comprovadas de participação em programação de formação inicial e continuada ou nível técnico	3,0 (três) pontos	Serão pontuadas até o somatório de 120 (cento e vinte) horas aulas de participação em programação de formação inicial e continuada ou nível técnico, **desde que cursadas nos dois últimos exercícios** e tendo como referência a data de abertura do presente edital Obs: Nesse item não serão consideradas frações, nem formações ou especializações de nível superior ou mesmo extensão universitária.
Total do item		**3,0 (três) pontos**	
3. Experiência profissional Comprovada			
Experiência profissional comprovada	1,0 (um) ponto por exercício comprovado. (Para efeito de contabilização um exercício será o equivalente a 12 (doze) meses trabalhados)	2,0 (três) pontos	Serão pontuados até 02 (dois) anos de efetivo exercício, contabilizando-se 01 (um) ponto para cada exercício comprovado de trabalho Obs: Não serão consideradas frações.
Total do item		**2,0 (dois) pontos**	
Total Geral de Pontos		**10,0 (dez) pontos**	

3.3.2 – Não serão aceitas como comprovação de experiência profissional atividades de monitoria, bolsa/pesquisa, bem como de estágio curricular.

3.3.3 – A 2ª Etapa, especificamente, terá caráter somatório e classificatório não cabendo a aplicação da nota de corte. Tal condição não traz, no entanto, prejuízos à aplicação do que normatiza o item **4.1**.

3.3.3.1 - Será eliminado do processo, o(a) candidato(a) que não apresentar a comprovação dos pré-requisitos para habilitação ao cargo pretendido conforme **Anexo I**.

3.3.4 – Em caso de igualdade de pontos, originando empate na classificação após a finalização da 2ª Etapa somada à primeira e dividida por 02 (dois), serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:

a) maior pontuação na 1ª etapa do Processo Seletivo;
b) maior pontuação no item "aperfeiçoamento profissional comprovado" da prova Análise Curricular;
b) maior idade cronológica;
c) menor número de inscrição no certame.

3.3.5 – O resultado da 2ª Etapa, somado ao da 1ª Etapa, indicará, através de média, os candidatos classificados para a 3ª Etapa e será publicado em até 20 (vinte) dias úteis após a entrega da documentação para a análise curricular no website **seletivo.pi.senac.br.**

3.3.6 – Participarão da 3ª Etapa do Processo Seletivo, em absoluta observância à ordem de classificação alcançada na 2ª Etapa, somada à 1ª etapa, os candidatos classificados até o limite de 20 (vinte) candidatos para cada cargo com oferta cadastro reserva.

3.3.7 – Para participar da 3ª Etapa do Processo Seletivo os candidatos selecionados deverão, ainda, entregar, via link disponibilizado no website **seletivo.pi.senac.br**, redação autoral composta por uma lauda (mínimo de 30 (trinta) linhas com letra legível), onde o candidato exponha o(os) motivo(os) pelo(s) qual(is) deseja integrar o corpo de empregados do Senac/AR/PI (**anexo III**) ou Portfólio comprovando a atuação na área objeto (essa última exigência alcançará somente os cargos de **Código A-14 e A-15 do anexo I**).

3.4 – 3ª ETAPA - DA ENTREVISTA:

3.4.1 – Os candidatos selecionados para a 3ª Etapa serão submetidos à entrevista com membro(s) da comissão do Processo Seletivo ou seu(s) representante(s) designado(s). Nessa ocasião, serão examinados os seguintes requisitos necessários ao bom desempenho do cargo, os quais serão pontuados conforme quadro a seguir:

REQUISITOS A SEREM AVERIGUADOS DURANTE A ENTREVISTA	PONTUAÇÃO
Segurança do candidato ante a questões de conhecimento técnico e comportamental colocadas no momento da entrevista e que serão orientadas pelos desafios da função a ser exercida	2,0
Identidade com o trabalho a ser desenvolvido na função considerando a natureza do mesmo e suas especificidades	5,0
Capacidade de trabalhar em equipe	1,0
Comportamento proativo e inovador	1,0
Redação e/ou Portfólio, apresentado em conformidade com o indicado no item 3.3.7 deste Edital	1,0
Total Geral de Pontos	**10,0**

3.4.2 – A ordem das entrevistas será estabelecida pela inversão da ordem de classificação obtida pelos candidatos após o resultado da 1ª e 2ª Etapas somadas. O cronograma das mesmas será publicado no website **seletivo.pi.senac.br**, até 10 (dez) dias úteis após a divulgação do resultado da segunda etapa.

3.4.3 – As entrevistas poderão ocorrer presencialmente ou de forma on line, conforme deliberação do Senac.

3.4.4 – A 3ª Etapa terá 10 (dez) pontos como pontuação máxima da prova e 6,0 (seis) pontos como nota de corte.

4 – DO RESULTADO E VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

4.1 – O resultado final do Processo Seletivo, com nota de corte igual a 6,0 (seis) pontos, será divulgado em até 30 (trinta) dias úteis após a finalização das entrevistas, no website **seletivo.pi.senac.br**.

4.2 – Para apuração do **Resultado Final** dos candidatos participantes da 3ª e última etapa, serão somadas as notas obtidas ao longo do Processo Seletivo – 1ª, 2ª, e 3ª Etapas, e, dividida por 03 (três) a pontuação conquistada por cada candidato, obtendo-se assim o escore final dos mesmos. Os candidatos terão, na forma do item **4.1**, os seus nomes divulgados em ordem de classificação no website **seletivo.pi.senac.br**.

4.2.1 – No caso de empate, após o fechamento da terceira e última etapa, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:

a) maior pontuação alcançada na prova objetiva;
b) maior pontuação alcançada na prova análise curricular;
c) maior idade cronológica;
d) menor número de inscrição no certame.

4.3 – A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á de acordo com a necessidade e conveniência de contratação do Senac/AR/PI, obedecendo-se, fielmente, à ordem de classificação, sendo o candidato convocado via telefone fornecido no momento da inscrição.

4.3.1 – Em não atendendo à convocação telefônica do item **4.3**, o candidato será convocado por e-mail e terá prazo, improrrogável, de 72 (setenta e duas) horas para sua apresentação.

4.4 – O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado da data da respectiva homologação do resultado final, podendo esse prazo, antes de esgotado, ser prorrogado em uma única oportunidade, por até igual período, a critério da Administração do Senac/AR/PI.

4.5 – O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Presidente do Conselho Regional do Senac/AR/PI.

5 – DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO:

5.1 – O prazo para interposição de recursos será de até 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da data e horário da divulgação do gabarito oficial e/ou resultado de etapas do presente Processo Seletivo.

5.2 – Para recorrer contra o resultado do processo seletivo o candidato deverá preencher, exclusivamente, o formulário disponível no website **seletivo.pi.senac.br**, **Anexo IV**, e enviar para o e-mail **seletivo@pi.senac.br**. No recurso deverá constar o nome do candidato, telefone e e-mail para contato, a fundamentação e argumentação justificadas e apoiadas em bases reais, e ainda especificar a etapa do processo em questionamento.

5.3 – Não serão apreciados os recursos interpostos fora do prazo ou em desacordo com o especificado no item **5.2**.

5.4 – Os recursos recebidos serão julgados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data e horário da sua interposição.

5.5 – Se do julgamento do(s) recurso(s) resultar anulação de questão(ões) do gabarito oficial, a pontuação correspondente à(s) questão(ões) anulada(s), será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.

6 – DA CONTRATAÇÃO:

6.1 – O(s) candidato(s) aprovado(s) constituirão cadastro de reserva para fins de contratações posteriores em caso do surgimento de necessidade do Senac dentro do prazo de validade do Processo Seletivo de acordo com a ordem de classificação.

6.2 – Para que o candidato venha a ser contratado deverá ter sido aprovado em todas as etapas desse Processo Seletivo, bem como:

6.2.1 – Possuir idade mínima de 18 anos no ato da admissão.

6.2.2 – Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal;

6.2.3 – No ato da contratação apresentar as seguintes documentações em original e cópia:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira de Identidade;
- CNH (somente para os(as) candidatos(as) ao cargo com previsão de atuação na Área Comercial e Venda Comercial, Anexo I deste Edital);
- Título de eleitor e comprovantes da última votação;
- PIS ou PASEP;
- Cartão do SUS;
- CPF do candidato e do conjugue (se casado);
- Certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino;
- Certidão de casamento ou nascimento;
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- Caderneta de vacinação dos filhos menores de 07 anos;
- Declaração de Escolaridade dos filhos de 07 até 14 anos;
- Comprovante de escolaridade acompanhado do respectivo histórico;
- 01 (uma) foto 3x4 recente;
- Comprovante de residência com CEP (água, luz, telefone);
- Número de conta corrente ou conta fácil da Caixa Econômica Federal ou conta corrente do Banco do Brasil;
- Declaração de acumulação de cargos; empregos ou funções, link no website seletivo.pi.senac.br;
- Declaração de parentesco, link no website seletivo.pi.senac.br;
- Exame médico admissional (será custeado pelo Senac-PI);
- Currículo Vitae atualizado e comprovado;
- Laudo Caracterizador de Deficiência original devidamente preenchido e assinado (cuja validade não ultrapasse 180 (cento e oitenta) dias da data de início das inscrições) – de acordo com o Decreto 3.298/1999 e com a Instrução Normativa SIT/MTE nº 98 de 15/08/2012, observados os dispostos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com deficiência, Lei 12764/2012, Lei 13146/2015.

6.3 – A contratação inicial será pelo prazo de 90 (noventa) dias, a título de experiência, nos termos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e Regulamento de Pessoal do Senac/AR/PI. Ao final desse período será realizada a avaliação de desempenho e, sendo de interesse das partes, o contrato passará a vigorar por tempo indeterminado.

7 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

7.1 – O ato da inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as normas e condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no presente Edital.

7.2 – Será eliminado, sumariamente, do Processo Seletivo o candidato que deixar de atender a qualquer uma das determinações previstas neste Edital, bem como:

a) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos incorrendo em comportamento indevido (cometer incorreção ou descortesia para com quaisquer dos executores, seus auxiliares ou autoridades presentes durante a realização de qualquer etapa do Processo Seletivo);
b) estiver portando, em quaisquer etapas do Processo Seletivo, qualquer tipo de arma (branca ou de fogo), mesmo que possua o respectivo porte e registro;
c) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
d) for surpreendido – em qualquer uma das provas – em comunicação com outras pessoas seja por qual motivo alegar ou que estiver fazendo uso de qualquer aparelho eletrônico de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, Mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou quaisquer outros equipamentos similares), bem como fones e protetores auriculares os quais não serão admitidos em funcionamento no espaço de realização das provas.

7.3 – Em caso de constatação de inveracidade das informações fornecidas pelo candidato em qualquer das fases do Processo Seletivo e até mesmo após a contratação, o contrato de trabalho poderá ser rescindido, unilateralmente, por justa causa.

7.4 – O presente Edital, a critério da Presidência do Conselho Regional do Senac/AR/PI e da Direção Regional do Senac/AR/PI, ouvida a Comissão do Processo Seletivo, poderá ser adiado, cancelado, aditado ou revogado, no todo ou em parte, sem que isto gere motivo para qualquer pedido de reparação ou indenização, por parte dos participantes do Processo Seletivo.

7.5 – Não serão prestadas informações, por telefone, sob qualquer hipótese, a respeito de datas, locais e horários para as realizações das provas ou sobre o resultado destas. O candidato ficará com a inteira responsabilidade de acompanhar informações e os resultados diretamente no website **seletivo.pi.senac.br**.

7.6 – Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, as listagens divulgadas através do website **seletivo.pi.senac.br**.

7.7 – A aprovação e a classificação final geram, para o candidato apenas a expectativa da possibilidade da contratação, cabendo exclusivamente ao Senac/AR/PI deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos habilitados, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, de acordo com as disposições legais pertinentes e ao interesse, juízo e conveniência do Senac/AR/PI.

7.8 – Na hipótese do surgimento de vaga(s), observado o prazo de validade do Processo Seletivo, o Senac/AR/PI convocará o(s) candidato(s) aprovado(s), observando-se,

rigorosamente, à ordem de classificação final, admitida, inclusive, a critério do Senac, a possibilidade de alocação do convocado em qualquer uma de suas Unidades educacionais.

7.8.1 – Na hipótese da convocação interunidades será facultado ao candidato aceitar ou recusar a convocação, sem prejuízo da preservação da sua classificação final no Processo Seletivo original de que tenha participado.

7.9 – O candidato aprovado, que não aceitar sua convocação para o cargo – quando convocado diretamente para o cargo e localidade para o qual tenha sido aprovado –, será definitivamente excluído do Processo Seletivo, devendo ser convocado para substituí-lo o candidato que imediatamente o suceder na ordem de classificação.

7.10 – Os casos não previstos ou omissos no presente edital serão avaliados pela Presidência e Direção Regional do Senac, ouvida a Comissão de Processo seletivo, que deliberará seguindo normativas Senac/AR/PI.

Teresina/PI, 02 de agosto de 2021**.**

Elaine Rodrigues Rocha Dias
Diretora Regional do SENAC/AR/PI

Francisco Valdeci de Sousa Cavalcante
Presidente do Conselho Regional do SENAC/AR/PI

ANEXOS:

- Cargos/Profissionais requeridos (anexo I);
- Conteúdo Programático (anexo II);
- Formulário para redação (anexo III);
- Formulário para recurso (anexo IV).

LINKS: seletivo.pi.senac.br

- Solicitação para Homologação de Inscrição;
- Currículo on line; e
- Formulários on line.

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.	• Acompanhar os indicadores da Gestão de Processos e PAAR, direcionando as ações do CEP e monitorando os resultados; • Analisar dados/pesquisas propondo iniciativas para o CEP; • Aprovar as planilhas de custos dos cursos; • Aprovar estratégias mercadológicas e políticas de preços com a Diretoria de Educação Profissional, equipe da Coordenação Técnica Pedagógica e Coordenação Comercial; • Sinalizar ao RH a necessidade do processo seletivo para as funções da sua Unidade; • Coordenar e acompanhar o planejamento do CEP; • Propor e validar as metas do CEP junto com a Coordenação Técnica Pedagógica e Diretoria de Educação Profissional; • Gerenciar e avaliar as atividades administrativas e educacionais; • Elaborar orçamento e gerenciar recursos financeiros do CEP; • Direcionar a Coordenação de Recursos Humanos as necessidades de capacitação da equipe. • Executar suas atividades de acordo com os Princípios de Excelência em Gestão do Senac/PI; • Fazer cumprir a legislação do ensino, as disposições do regimento interno, bem como, as orientações dadas pelas Diretorias; • Articular com as áreas educacionais e administrativas do Departamento Regional para otimizar rotinas de trabalho do CEP; • Analisar a efetividade e resultados das ações educacionais e administrativas do CEP;	R$3.960,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva

				• Avaliar acordos e convênios a serem efetivados; • Representar o Senac em eventos e solenidades externas e internas; • Elaborar relatórios analíticos gerenciais das atividades do CEP; • Realizar procedimentos específicos à sua área de atuação, em consonância com as necessidades da empresa.		
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.	● 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; ● Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade; ● Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária; ● Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim; ● Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação; ● 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; ● Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção; ● Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública. • Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.	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	● 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; ● Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade; ● Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e	R$3.330,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.

			área.	projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária; ● Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim; ● Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação; ● 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; ● Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção; ● Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública. • Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.		
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.	● 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; ● Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade; ● Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária; ● Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim; ● Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação; ● 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; ● Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando	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; ● Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública. • Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.		
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.	● 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; ● Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade; ● Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária; ● Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim; ● Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação; ● 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; ● Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção; ● Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública. • Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.	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	● 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; ● Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade; ● Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o	R$3.330,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.

			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).	aperfeiçoamento e/ou correção necessária; ● Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim; ● Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação; ● 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; ● Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção; ● Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública. • Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.		
A-07	Assessor Técnico III	Planejamento e Pesquisa - Unidade Teresina-PI.	Ensino superior completo comprovado em Administração ou Economia; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado na área da atuação proposta; Conhecimento avançados de Excel.	● 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; ● Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade; ● Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária; ● Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim; ● Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação; ● 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; ● Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação,	R$3.330,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.

				objetivando a escolha da melhor alternativa de opção; ● Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública. • Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.		
A-08	Assessor Técnico IV	Biblioteca – Unidade Teresina-PI.	Ensino superior completo comprovado na área de Biblioteconomia; experiência mínima de 01 (um) ano em atividades na área de Biblioteca.	●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; ●Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade; ●Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária; ●Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim; ●Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação; ●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; ●Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção; ●Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública; • Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.	R$2.781,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.
A-09	Assessor Técnico IV	Compras e Patrimônio – Unidade Teresina-PI.	Ensino superior completo comprovado na área da Administração; Experiência mínima de 01 (um) ano comprovado em processo de	●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; ●Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade; ●Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária;	R$2.781,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.

			compras; Conhecimentos em Excel. .	●Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim; ●Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação; ●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; ●Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção; ●Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública; • Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.		
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.	●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; ●Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade; ●Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária; ●Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim; ●Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação; ●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; ●Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção;	R$2.781,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.

				●Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública; • Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.		
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.	●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; ●Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade; ●Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária; ●Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim; ●Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação; ●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; ●Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção; ●Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública; • Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.	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	●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; ●Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade; ●Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária; ●Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas	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; ●Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação; ●Participar da elaboração do PAAR, analisando metas gerais, oferecendo subsídios técnicos e apresentando propostas de trabalhos, referentes a sua área de atuação; ●Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de ação; ●Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública; • Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.		
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.	●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; ●Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade; ●Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária; ●Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim; ●Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação; ●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; ●Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção; ●Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública;	R$2.781,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.

				• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.		
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.	• Executar, sob supervisão, trabalhos específicos na sua área de atuação e/ou dentre outras áreas; • Prestar atendimento a determinadas clientelas, mediante supervisão administrativa de outrem; • Participar de campanhas de promoção institucional e projetos especiais junto às comunidades; • Operar máquinas e equipamentos de escritório; • Redigir e conferir correspondências, relatórios, etc; • Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.	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.	• Executar, sob supervisão, trabalhos específicos na sua área de atuação e/ou dentre outras áreas; • Prestar atendimento a determinadas clientelas, mediante supervisão administrativa de outrem; • Participar de campanhas de promoção institucional e projetos especiais junto às comunidades; • Operar máquinas e equipamentos de escritório; • Redigir e conferir correspondências, relatórios, etc; • Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.	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	● Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido; ● Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores;	R$1.890,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.

			comprovado em atividades correlatas à área de vendas; CNH “AB”.	● Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços; ● Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.		
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.	● Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido; ● Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores; ● Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços; ● Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.	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.	• Acompanhar os indicadores da Gestão de Processos e PAAR, direcionando as ações do CEP e monitorando os resultados; • Analisar dados/pesquisas propondo iniciativas para o CEP; • Aprovar as planilhas de custos dos cursos; • Aprovar estratégias mercadológicas e políticas de preços com a Diretoria de Educação Profissional, equipe da Coordenação Técnica Pedagógica e Coordenação Comercial; • Sinalizar ao RH a necessidade do processo seletivo para as funções da sua Unidade; • Coordenar e acompanhar o planejamento do CEP; • Propor e validar as metas do CEP junto com a Coordenação Técnica Pedagógica e Diretoria de Educação Profissional; • Gerenciar e avaliar as atividades administrativas e educacionais; • Elaborar orçamento e gerenciar recursos financeiros do CEP; • Direcionar a Coordenação de Recursos Humanos as necessidades de capacitação da equipe. • Executar suas atividades de acordo com os Princípios de Excelência em Gestão do Senac/PI; • Fazer cumprir a legislação do ensino, as disposições do regimento interno, bem como, as orientações dadas pelas Diretorias; • Articular com as áreas educacionais e administrativas do	R$3.960,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva

				Departamento Regional para otimizar rotinas de trabalho do CEP; • Analisar a efetividade e resultados das ações educacionais e administrativas do CEP; • Avaliar acordos e convênios a serem efetivados; • Representar o Senac em eventos e solenidades externas e internas; • Elaborar relatórios analíticos gerenciais das atividades do CEP; • Realizar procedimentos específicos à sua área de atuação, em consonância com as necessidades da empresa.		
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.	● 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; ● Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade; ● Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária; ● Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim; ● Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação; ● 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; ● Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção; ● Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública. • Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.	R$3.330,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.
B-03	Auxiliar Administrativo I	Atendimento / Venda Comercial -	Ensino médio completo comprovado;	● Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido; ● Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe	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; ● Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços; ● Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.	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.	● Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido; ● Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores; ● Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços; ● Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.	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.	• Acompanhar os indicadores da Gestão de Processos e PAAR, direcionando as ações do CEP e monitorando os resultados; • Analisar dados/pesquisas propondo iniciativas para o CEP; • Aprovar as planilhas de custos dos cursos; • Aprovar estratégias mercadológicas e políticas de preços com a Diretoria de Educação Profissional, equipe da Coordenação Técnica Pedagógica e Coordenação Comercial; • Sinalizar ao RH a necessidade do processo seletivo para as funções da sua Unidade; • Coordenar e acompanhar o planejamento do CEP; • Propor e validar as metas do CEP junto com a Coordenação Técnica Pedagógica e Diretoria de Educação Profissional; • Gerenciar e avaliar as atividades administrativas e educacionais; • Elaborar orçamento e gerenciar recursos financeiros do CEP; • Direcionar a Coordenação de Recursos Humanos as necessidades de capacitação da equipe. • Executar suas atividades de acordo com os Princípios de Excelência em Gestão do Senac/PI; • Fazer cumprir a legislação do ensino, as disposições do regimento interno, bem como, as orientações dadas pelas	R$3.960,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva

				Diretorias; • Articular com as áreas educacionais e administrativas do Departamento Regional para otimizar rotinas de trabalho do CEP; • Analisar a efetividade e resultados das ações educacionais e administrativas do CEP; • Avaliar acordos e convênios a serem efetivados; • Representar o Senac em eventos e solenidades externas e internas; • Elaborar relatórios analíticos gerenciais das atividades do CEP; • Realizar procedimentos específicos à sua área de atuação, em consonância com as necessidades da empresa.		
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.	● 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; ● Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade; ● Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária; ● Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim; ● Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação; ● 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; ● Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção; ● Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública. • Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.	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”.	● Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido; ● Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores; ● Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços; ● Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.	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.	● Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido; ● Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores; ● Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços; ● Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.	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.	• Acompanhar os indicadores da Gestão de Processos e PAAR, direcionando as ações do CEP e monitorando os resultados; • Analisar dados/pesquisas propondo iniciativas para o CEP; • Aprovar as planilhas de custos dos cursos; • Aprovar estratégias mercadológicas e políticas de preços com a Diretoria de Educação Profissional, equipe da Coordenação Técnica Pedagógica e Coordenação Comercial; • Sinalizar ao RH a necessidade do processo seletivo para as funções da sua Unidade; • Coordenar e acompanhar o planejamento do CEP; • Propor e validar as metas do CEP junto com a Coordenação Técnica Pedagógica e Diretoria de Educação Profissional; • Gerenciar e avaliar as atividades administrativas e educacionais; • Elaborar orçamento e gerenciar recursos financeiros do CEP; • Direcionar a Coordenação de Recursos Humanos as necessidades de capacitação da equipe. • Executar suas atividades de acordo com os Princípios de	R$3.960,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva

				Excelência em Gestão do Senac/PI; • Fazer cumprir a legislação do ensino, as disposições do regimento interno, bem como, as orientações dadas pelas Diretorias; • Articular com as áreas educacionais e administrativas do Departamento Regional para otimizar rotinas de trabalho do CEP; • Analisar a efetividade e resultados das ações educacionais e administrativas do CEP; • Avaliar acordos e convênios a serem efetivados; • Representar o Senac em eventos e solenidades externas e internas; • Elaborar relatórios analíticos gerenciais das atividades do CEP; • Realizar procedimentos específicos à sua área de atuação, em consonância com as necessidades da empresa.		
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.	● 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; ● Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade; ● Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária; ● Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim; ● Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação; ● 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; ● Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção; ● Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública.	R$3.330,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.

				• Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.		
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".	● Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido; ● Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores; ● Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços; ● Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.	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.	● Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido; ● Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores; ● Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços; ● Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.	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.	• Acompanhar os indicadores da Gestão de Processos e PAAR, direcionando as ações do CEP e monitorando os resultados; • Analisar dados/pesquisas propondo iniciativas para o CEP; • Aprovar as planilhas de custos dos cursos; • Aprovar estratégias mercadológicas e políticas de preços com a Diretoria de Educação Profissional, equipe da Coordenação Técnica Pedagógica e Coordenação Comercial; • Sinalizar ao RH a necessidade do processo seletivo para as funções da sua Unidade; • Coordenar e acompanhar o planejamento do CEP; • Propor e validar as metas do CEP junto com a Coordenação Técnica Pedagógica e Diretoria de Educação Profissional; • Gerenciar e avaliar as atividades administrativas e educacionais; • Elaborar orçamento e gerenciar recursos financeiros do CEP;	R$3.960,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva

				• Direcionar a Coordenação de Recursos Humanos as necessidades de capacitação da equipe. • Executar suas atividades de acordo com os Princípios de Excelência em Gestão do Senac/PI; • Fazer cumprir a legislação do ensino, as disposições do regimento interno, bem como, as orientações dadas pelas Diretorias; • Articular com as áreas educacionais e administrativas do Departamento Regional para otimizar rotinas de trabalho do CEP; • Analisar a efetividade e resultados das ações educacionais e administrativas do CEP; • Avaliar acordos e convênios a serem efetivados; • Representar o Senac em eventos e solenidades externas e internas; • Elaborar relatórios analíticos gerenciais das atividades do CEP; • Realizar procedimentos específicos à sua área de atuação, em consonância com as necessidades da empresa.		
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.	● 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; ● Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade; ● Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária; ● Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim; ● Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação; ● 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; ● Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação,	R$3.330,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.

				objetivando a escolha da melhor alternativa de opção; ● Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública. • Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.		
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".	● Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido; ● Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores; ● Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços; ● Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.	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.	● Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido; ● Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores; ● Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços; ● Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.	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.	• Acompanhar os indicadores da Gestão de Processos e PAAR, direcionando as ações do CEP e monitorando os resultados; • Analisar dados/pesquisas propondo iniciativas para o CEP; • Aprovar as planilhas de custos dos cursos; • Aprovar estratégias mercadológicas e políticas de preços com a Diretoria de Educação Profissional, equipe da Coordenação Técnica Pedagógica e Coordenação Comercial; • Sinalizar ao RH a necessidade do processo seletivo para as funções da sua Unidade; • Coordenar e acompanhar o planejamento do CEP; • Propor e validar as metas do CEP junto com a Coordenação Técnica Pedagógica e Diretoria de Educação Profissional; • Gerenciar e avaliar as atividades administrativas e educacionais;	R$3.960,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva

				• Elaborar orçamento e gerenciar recursos financeiros do CEP; • Direcionar a Coordenação de Recursos Humanos as necessidades de capacitação da equipe. • Executar suas atividades de acordo com os Princípios de Excelência em Gestão do Senac/PI; • Fazer cumprir a legislação do ensino, as disposições do regimento interno, bem como, as orientações dadas pelas Diretorias; • Articular com as áreas educacionais e administrativas do Departamento Regional para otimizar rotinas de trabalho do CEP; • Analisar a efetividade e resultados das ações educacionais e administrativas do CEP; • Avaliar acordos e convênios a serem efetivados; • Representar o Senac em eventos e solenidades externas e internas; • Elaborar relatórios analíticos gerenciais das atividades do CEP; • Realizar procedimentos específicos à sua área de atuação, em consonância com as necessidades da empresa.		
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.	● 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; ● Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade; ● Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária; ● Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim; ● Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação; ● 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;	R$3.330,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.

				● Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção; ● Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública. • Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.		
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".	● Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido; ● Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores; ● Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços; ● Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.	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.	● Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido; ● Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores; ● Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços; ● Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.	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.	• Acompanhar os indicadores da Gestão de Processos e PAAR, direcionando as ações do CEP e monitorando os resultados; • Analisar dados/pesquisas propondo iniciativas para o CEP; • Aprovar as planilhas de custos dos cursos; • Aprovar estratégias mercadológicas e políticas de preços com a Diretoria de Educação Profissional, equipe da Coordenação Técnica Pedagógica e Coordenação Comercial; • Sinalizar ao RH a necessidade do processo seletivo para as funções da sua Unidade; • Coordenar e acompanhar o planejamento do CEP; • Propor e validar as metas do CEP junto com a Coordenação Técnica Pedagógica e Diretoria de Educação Profissional;	R$3.960,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva

				• Gerenciar e avaliar as atividades administrativas e educacionais; • Elaborar orçamento e gerenciar recursos financeiros do CEP; • Direcionar a Coordenação de Recursos Humanos as necessidades de capacitação da equipe. • Executar suas atividades de acordo com os Princípios de Excelência em Gestão do Senac/PI; • Fazer cumprir a legislação do ensino, as disposições do regimento interno, bem como, as orientações dadas pelas Diretorias; • Articular com as áreas educacionais e administrativas do Departamento Regional para otimizar rotinas de trabalho do CEP; • Analisar a efetividade e resultados das ações educacionais e administrativas do CEP; • Avaliar acordos e convênios a serem efetivados; • Representar o Senac em eventos e solenidades externas e internas; • Elaborar relatórios analíticos gerenciais das atividades do CEP; • Realizar procedimentos específicos à sua área de atuação, em consonância com as necessidades da empresa.		
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.	● 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; ● Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade; ● Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária; ● Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim; ● Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação; ● Participar da elaboração do Plano de Ação da Administração Regional - PAAR, analisando metas gerais,	R$3.330,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.

				oferecendo subsídios técnicos e apresentando propostas de trabalhos, referentes a sua área de atuação; ● Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção; ● Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública. • Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.		
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".	● Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido; ● Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores; ● Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços; ● Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.	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.	● Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido; ● Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores; ● Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços; ● Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.	R$1.485,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.
H-01	Assessor Técnico II	Gestão em Educação Profissional - Unidade Piripiri-PI.	Ensino superior completo comprovado em qualquer área; Experiência mínima de 02 (dois) anos comprovada em área de Gestão.	• Acompanhar os indicadores da Gestão de Processos e PAAR, direcionando as ações do CEP e monitorando os resultados; • Analisar dados/pesquisas propondo iniciativas para o CEP; • Aprovar as planilhas de custos dos cursos; • Aprovar estratégias mercadológicas e políticas de preços com a Diretoria de Educação Profissional, equipe da Coordenação Técnica Pedagógica e Coordenação Comercial; • Sinalizar ao RH a necessidade do processo seletivo para as funções da sua Unidade; • Coordenar e acompanhar o planejamento do CEP; • Propor e validar as metas do CEP junto com a	R$3.960,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva

				Coordenação Técnica Pedagógica e Diretoria de Educação Profissional; • Gerenciar e avaliar as atividades administrativas e educacionais; • Elaborar orçamento e gerenciar recursos financeiros do CEP; • Direcionar a Coordenação de Recursos Humanos as necessidades de capacitação da equipe. • Executar suas atividades de acordo com os Princípios de Excelência em Gestão do Senac/PI; • Fazer cumprir a legislação do ensino, as disposições do regimento interno, bem como, as orientações dadas pelas Diretorias; • Articular com as áreas educacionais e administrativas do Departamento Regional para otimizar rotinas de trabalho do CEP; • Analisar a efetividade e resultados das ações educacionais e administrativas do CEP; • Avaliar acordos e convênios a serem efetivados; • Representar o Senac em eventos e solenidades externas e internas; • Elaborar relatórios analíticos gerenciais das atividades do CEP; • Realizar procedimentos específicos à sua área de atuação, em consonância com as necessidades da empresa.		
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.	● 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; ● Estudar e pesquisar soluções no que tange à sua participação técnica no processo produtivo da Entidade; ● Avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos planos e projetos implantados, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento e/ou correção necessária; ● Propor e implantar novos processos, métodos e sistemas de trabalhos técnico-administrativos, inclusive realizando pesquisas no mercado de trabalho para esse fim; ● Colaborar no acompanhamento do desempenho organizacional e prestar o assessoramento indispensável no que se refere a aspectos técnico-administrativos de sua esfera de ação;	R$3.330,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.

				● 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; ● Participar de reuniões técnicas, examinando e analisando documentos específicos de sua área de atuação, objetivando a escolha da melhor alternativa de opção; ● Zelar pelo bom nome da instituição perante a opinião pública. • Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação.		
H-03	Auxiliar Administrativo I	Atendimento / Venda Comercial - Unidade Piripiri-PI.	Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano comprovada em atividades correlatas à área de vendas; CNH "AB".	● Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido; ● Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores; ● Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços; ● Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.	R$1.890,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.
H-04	Auxiliar Administrativo III	Apoio administrativo / pedagógico – Unidade Piripiri-PI.	Ensino médio completo comprovado; experiência mínima de 01 (um) ano comprovado em atividades correlatas à área administrativa.	● Desenvolver as tarefas específicas inerentes ao cargo no qual se encontra investido; ● Produzir, executar e avaliar programas e projetos que lhe sejam confiados pelo gestor imediato ou pelas instâncias superiores; ● Elaborar mapas estatísticos, relatórios, balancetes, balanços; ● Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação/lotação.	R$1.485,00 40 h/semana	Cadastro de Reserva.

ANEXO II

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

PROCESSO SELETIVO EXTERNO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CÓDIGO – CARGO – ÁREA DE ATUAÇÃO PREVISTA – UNIDADE:

- **A-01 – ASSESSOR TÉCNICO II – GESTAO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – UNIDADE TERESINA;**
- **B-01 – ASSESSOR TÉCNICO II – GESTÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – UNIDADE FLORIANO-PI;**
- **C-01 – ASSESSOR TÉCNICO II – GESTÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – UNIDADE PICOS-PI;**
- **D-01 – ASSESSOR TÉCNICO II – GESTÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – UNIDADE SÃO RAIMUNDO NONATO-PI;**
- **E-01 – ASSESSOR TÉCNICO II – GESTÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – UNIDADE BOM JESUS-PI;**
- **F-01 – ASSESSOR TÉCNICO II – GESTÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – UNIDADE JOSÉ DE FREITAS-PI;**
- **G-01 – ASSESSOR TÉCNICO II – GESTÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – UNIDADE PARNAÍBA-PI;**
- **H-01 – ASSESSOR TÉCNICO II – GESTÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – UNIDADE PIRIPIRI-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; 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.

Liderança; Visão Estratégia; Cultura da Qualidade; Orientação Inovadora; Competitividade; Processo Criativo; Gestão do Ambiente de Trabalho; Gestão Financeira; Gerenciamento de Metas; Monitoramento da Concorrência; Nichos de Mercado; Identificação e Potencialização de Oportunidades de Negócios; Análise de Resultados.

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: Articulações e Planejamento; Regimento Escolar; Planejamento Escolar: Concepções e Metodologias; Avaliação Escolar e Institucional: Concepções e Desdobramentos Pedagógicos; Modelo Pedagógico Senac; Marcas Formativas do Senac; Metodologias Ativas de Aprendizagem; Educação Flexível; Base Nacional Comum Curricular; Itinerários Formativos; Ensino Remoto; Ensino Híbrido; Ferramentas Tecnológicas Para a Educação Presencial e Não Presencial.

CÓDIGO – CARGO – ÁREA DE ATUAÇÃO PREVISTA – UNIDADE:

- **A-02 – ASSESSOR TÉCNICO III – COORDENAÇÃO/SUPERVISÃO PEDAGÓGICA – SEGMENTO INFORMÁTICA – UNIDADE TERESINA**

- **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; 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.

Educação e Informática; 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 26/10/2011e 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 – UNIDADE:

- **A-03 – ASSESSOR TÉCNICO III – COORDENAÇÃO/SUPERVISÃO PEDAGÓGICA – SEGMENTO SAÚDE – UNIDADE TERESINA**

- **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; 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.

Educação e Enfermagem; 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 26/10/2011e 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 – UNIDADE:

- **A-04 – ASSESSOR TÉCNICO III – COORDENAÇÃO/SUPERVISÃO PEDAGÓGICA – SEGMENTO IDIOMAS – UNIDADE TERESINA**

- **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; 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.

Educação e Idiomas; 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 26/10/2011e 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 – UNIDADE:

- **A-05 – ASSESSOR TÉCNICO III – SUPERVISÃO PEDAGÓGICA – UNIDADE TERESINA-PI;**
- **B-02 – ASSESSOR TÉCNICO III – SUPERVISÃO PEDAGÓGICA – UNIDADE FLORIANO-PI;**
- **C-02 – ASSESSOR TÉCNICO III – SUPERVISÃO PEDAGÓGICA – UNIDADE PICOS-PI;**
- **D-02 – ASSESSOR TÉCNICO III – SUPERVISÃO PEDAGÓGICA – UNIDADE SÃO RAIMUNDO NONATO-PI;**
- **E-02 – ASSESSOR TÉCNICO III – SUPERVISÃO PEDAGÓGICA – UNIDADE BOM JESUS-PI;**
- **F-02 – ASSESSOR TÉCNICO III – SUPERVISÃO PEDAGÓGICA – UNIDADE JOSE DE FREITAS-PI;**
- **G-02 – ASSESSOR TÉCNICO III – SUPERVISÃO PEDAGÓGICA – UNIDADE PARNAÍBA-PI;**
- **H-02 – ASSESSOR TÉCNICO III – SUPERVISÃO PEDAGÓGICA – UNIDADE PIRIPIRI-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; 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 26/10/2011e 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 – UNIDADE:

- **A-06 – ASSESSOR TÉCNICO III – ANÁLISE DE DADOS PARA ÁREA DE PLANEJAMENTO E PESQUISA - UNIDADE TERESINA**

- **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; 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.

Linguagem R: Operadores Básicos; Relacionais e Lógicos Tipos de Dados Variáveis; Tipos de Objetos Vetores, Operações com Vetores e Vetores Nomeados; Trabalho com Matrizes Listas; Operações com Listas e Listas Nomeadas; Strings; DataFrames e Operações com DataFrames; Estruturas de Controle (for, while, if-else, repeat, next, break); Comandos; Fatores e Fatores Ordenados; Funções; Expressões Regulares; Text Mining e Expressões Regulares; Gráficos em R; Base Plotting System; Gramática dos Gráficos; Scatter Plots, BoxPlots, Bar Plots, Histogramas e Pie Charts; ggplot2; Lattice, Mapas, GoogleVis; Expressões Regulares - Tabela; Linguagem SQL, SQLite; Importação e Manipulação de Dados

de Banco de Dados Relacionais; Banco de Dados; Funções e Práticas Relacionadas a Banco de Dados; Tabelas e Gráficos Dinâmicos; Power Query (tratamento de dados): Visão Geral de Consulta; Coluna Personalizada; Agrupamento de Linhas; Formatação e Combinação de Dados; Dinamização de Colunas; Funções DAX: Definição das Principais Rotinas; Uso de Operadores Básicos; Aplicação de Funções Lógicas, de Manipulação de Data/Hora e Textos, Funções de Cálculos Estatísticos ou Matemáticos; VBA - Elementos Básicos da Linguagem; Business Intelligence: Conceitos Básicos de Business Intelligence; Data Warehouse; Staging Area, ETL, OLAP, Data Mart, Data Mining, Big Data; Principais Ferramentas de B.I. (Qlik Sense e Power BI): Contexto e Utilização; Instalação e Opções de Configuração; Navegação, Interface do Usuário e Faixa de Opções; Limitações e Potencialidades da Ferramenta; Modelagem de Dados: Exibição de Dados; Exibição de Relações; Criação e Gerenciamento de Relações; Modelagem Relacional; Modelagem Dimensional (star schema × snow flake); Relatórios: Páginas e Visões dos Gráficos (barras empilhadas, gráfico de pizza, treemap - mapa de árvore, gráfico de linhas e segmentação de dados); Atualização Automática em Plataformas: Estruturação do Relatório Para Compartilhamento, Diferença Entre Painéis e Relatórios; Python: Sintaxe Básica de Python; Estruturas Condicionais e de Repetição; Utilização em Git e Github; Django: Framework Web Django Para Desenvolvimento de Aplicações Web; Padrão de Desenvolvimento MVC (Model, View e Controller); Implementação do Acesso a Informações em Banco de Dados com ActiveRecord; Recursos em AJAX; Deploy no Heroku; Gravadores de Macros e sua Utilização; Editores de Macros e Módulos.

CÓDIGO – CARGO – ÁREA DE ATUAÇÃO PREVISTA – UNIDADE:

- **A-07 – ASSESSOR TÉCNICO III – PLANEJAMENTO E PESQUISA – UNIDADE TERESINA**

- **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; 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.

Planejamento e gestão orçamentária; Análise e estudo de viabilidade; Cenários econômicos; Pesquisa e suas aplicações; Pesquisa de Mercado; Construção e análises de pesquisa; Desenvolvimento de Pesquisa; Leitura e interpretação dos Resultados em Pesquisa; Comunicação dos resultados de pesquisa Estratégia empresarial; Inteligência de Mercado; Gestão de serviços; Definição, controle e

acompanhamento de metas; Comunicação em planejamento.

CÓDIGO – CARGO – ÁREA DE ATUAÇÃO PREVISTA – UNIDADE:
- **A-08 – ASSESSOR TÉCNICO IV – BIBLIOTECA – UNIDADE TERESINA**

- **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; Lei Geral da Proteção de Dados - LGPD -; Ouvidoria.

- **Conhecimentos Específicos:**

Missão, Visão, 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.

Biblioteconomia e Educação; Tipos de Biblioteca; Qualidade na Prestação de Serviços; Tecnologia da Informação Aplicada a Serviços de Biblioteca; Gestão do Conhecimento; Gestão de Serviços; Planejamento e Avaliação de Bibliotecas; Gestão do Acervo; Trabalho com Biblioteca Digital; Inclusão Comunicacional; Orientações Para Pesquisa; Preservação dos Arquivos; Digitalização de Documentos; Restauração e Conservação de Documentos; Prevenção de Perdas em Biblioteca; A Biblioteca Como Inspiração Para Projetos Didáticos; Perfil Profissional do Gestor de Bibliotecas.

CÓDIGO – CARGO – ÁREA DE ATUAÇÃO PREVISTA – UNIDADE:
- **A-09 – ASSESSOR TÉCNICO IV – COMPRAS – UNIDADE TERESINA**

- **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; 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.

Compras; Comércio Atacadista; Comércio Varejista; Comércio Eletrônico; Processo Administrativo de Compras; Requisições de Compras; Relacionamento com Requisitantes; Processo de Cotação; Licitações; Dispensa de Licitações; Contratos;

Carteira de Fornecedores; Negociação em Compras; Exigências de Qualidade dos Produtos; Compras de Serviços; Compra de Bens Duráveis; Gestão Patrimonial: Armazenamento e Tombamento de Bens; Controle e Preservação de Estoques; Controle Documental; Inventário de Bens; Elaboração de Relatório; Responsabilidades do Comprador; Responsabilidades do Gestor Patrimonial; Aplicações em Excel.

CÓDIGO – CARGO – ÁREA DE ATUAÇÃO PREVISTA – UNIDADE:

- **A-10 – ASSESSOR TÉCNICO IV – CONTABILIDADE – UNIDADE TERESINA**

- **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; 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.

Contabilidade e suas Aplicações; Contabilidade na Era Digital; Regimes Contábeis; Orçamento; Análise e Interpretação de Balanços; Custos e Formação de Preços; Substituição Tributária; Escrituração; Contas a Pagar e Contas a Receber; Gestão do Fluxo de Caixa; Controle Financeiro; Contabilidade Gerencial; Prestação de Contas, Auditorias e Controles Interno e Externo; Legislação Trabalhista; Legislação Previdenciária; Rotinas de Pessoal; Licitações e Contratos; Terceiro Setor; Sped - efd- Contribuições; eSocial; Manual Normativo de Arquivos Digitais; Convergência Internacional da Contabilidade; Elaboração de Parecer; Responsabilidades do Gestor Contábil; Aplicações em Excel.

CÓDIGO – CARGO – ÁREA DE ATUAÇÃO PREVISTA – UNIDADE:

- **A-11 – ASSESSOR TÉCNICO IV – RECURSOS HUMANOS/BANCO DE OPORTUNIDADES – UNIDADE TERESINA**

- **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; 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.

Educação Corporativa; Legislação Trabalhista; Legislação Previdenciária; Rotinas de Pessoal; Lei do Estágio; eSocial; Recrutamento de Pessoas; Seleção de Pessoas; Colocação e Recolocação de Profissionais no Mercado de Trabalho; Integração de Pessoas; Descrição e Análise de Cargos; Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas; Avaliação do Desempenho Profissional; Remuneração; Benefícios Sociais; Saúde do Trabalhador; Gestão de Equipes de Alta Performance; Elaboração de Relatórios.

CÓDIGO – CARGO – ÁREA DE ATUAÇÃO PREVISTA – UNIDADE:

- **A-12 – ASSESSOR TÉCNICO IV – COORDENAÇÃO COMERCIAL – UNIDADE TERESINA**

- **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; Lei Geral da Proteção de Dados - LGPD -; Ouvidoria.

- **Conhecimentos Específicos:**

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

Venda Comercial (venda complexa, vendas consultivas, B2G, B2B); Planejamento de Vendas; Alta Performance em Vendas; Prospecção, Atendimento e Fidelização de Clientes; Excelência no Atendimento ao Cliente Corporativo; Técnicas de Diagnóstico para Formação Profissional; Técnicas de Vendas; Estratégias Para Negociação em Vendas; Administração em Vendas; Logística Aplicada a Venda; Marketing Aplicado a Venda; Venda Externa; Telemarketing; Gestão do Pós Venda; Monitoramento da Concorrência; Uso de e-Mail Corporativo; Ferramentas de Marketing Digital; Mídias Sociais; Processo Criativo; Comunicação Visual; Gestão Orientada Para Resultados; Portfólio de Produtos e Serviços do Senac; Formação do Preço de Venda; Identificação e Potencialização de Oportunidades de Negócios; Captação de Parcerias; Registro e Monitoramento de Demandas; Elaboração de Relatórios; Elaboração de Proposta Orçamentária; Gerenciamentos de Metas; Aplicações em Excel; Noções Legais Sobre Formas de Contratação e Contratos Comerciais.

CÓDIGO – CARGO – ÁREA DE ATUAÇÃO PREVISTA – UNIDADE:

- **A-13 – ASSESSOR TÉCNICO IV – SUPORTE E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA – UNIDADE TERESINA**

- **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; 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.

Organização e Arquitetura de Computadores. Componentes de um cCmputador (hardware e software); Instalação e Manutenção de Periféricos. Fundamentos de Softwares Livres; Sistemas Operacionais: Sistema Operacional Linux - Funções Básicas, Sistemas Operacionais Windows - Funções Avançadas; Sistemas de Arquivos; Redes de Computadores: Conceitos Básicos; Redes TCP/IP, Principais Protocolos de Comunicação; Compartilhamento de Arquivos e Impressoras; Equipamentos de Redes: Hub, Switch, Impressoras de Rede, AP/Roteadores Wireless; Noções de Cabeamento Estruturado. Segurança da Informação: Conceitos Básicos de Segurança da Informação, Ameaças, Ataques, Vírus, Trojan, Antivírus. Conceitos de Internet e Intranet. Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos Associados à Internet/Intranet. Ferramentas e Aplicativos de Navegação, de Correio Eletrônico de Grupos de Discussão, de Busca e Pesquisa. Principais Aplicativos para Edição de Textos, Planilhas e Apresentações; Pacote Microsoft Office (2003/2010): Word, Excel e Power Point; Noções Básicas de Eletrônica; Instalação e Configuração de CFTV (circuito fechado de tv/sistema de câmeras).

CÓDIGO – CARGO – ÁREA DE ATUAÇÃO PREVISTA – UNIDADE:

- **A-14 – ASSISTENTE TÉCNICO I – DISIGNER / SOCIAL MÍDIA– UNIDADE TERESINA**

- **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; 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.

Processo de Comunicação; Marketing; Processo Criativo; Teoria das Cores; Princípios Básicos do Design; Tipografia e Relação Tipográfica; Composição Gráfica; Formas; ISO; Tamanhos de Papel; Tipos de Impressão; Medidas e Unidades de Imagens; Perspectiva; Sistema de Cores; Tipos de Materiais Gráficos; Logotipo; Manual de Marca; Impressão de Materiais; Gestalt; Fechamento de Arquivo; Enquadramento/Diagramação; Criação e Edição de Imagens; Técnicas de Composição; Anúncios Para Campanhas Digitais, Produção de Conteúdo Criativo; Como Promover Produtos nas Redes Sociais; Produção de Vídeos e Vinhetas; Criação de Artes Digitais e Artes Para Serem Impressas; Criação de Logos; Estratégias de Captação e Engajamento de Clientes.

CÓDIGO – CARGO – ÁREA DE ATUAÇÃO PREVISTA – UNIDADE:

- **A-15 – ASSISTENTE TÉCNICO I – COMUNICAÇÃO / ANÁLISE DE DADOS DIGITAIS – UNIDADE TERESINA**

- **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; 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.

Processo de Comunicação; Marketing; Processo Criativo; Internet e seu Mundo de Possibilidades; Perfil do Analista Web; Redes Sociais; Marketing on line; Arquitetura Web; Relação de Causa e Efeito no Uso da Web; Posicionamento SEO; Processo de Escolha de Ferramentas de Análise; Coleta, Análise e Interpretação de Dados na Web; Objetivos da Análise de Dados na Web; Principais Ferramentas de Análise: Google Analytics, Clicky, Mint, Church Analytics, Kissmetrics, Open Web Analytics, Clicktale, CrazzyEgg, Piwik, CloudFlare; Processo de Monitoramento de Tráfego Recebido por Site; Monitoramento do Desempenho de Campanhas on line; Medição e Obtenção de Conversões; Tratamento e Análise de Dados; Proposição de Melhorias para Otimização de Sites; Programação em Python, R ou Sql; Análise de Resultados.

CÓDIGO – CARGO – ÁREA DE ATUAÇÃO PREVISTA – UNIDADE:

- **A-16 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – ATENDIMENTO / VENDA COMERCIAL – UNIDADE TERESINA-PI;**
- **B-03 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – ATENDIMENTO / VENDA COMERCIAL – UNIDADE FLORIANO-PI;**
- **C-03 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – ATENDIMENTO / VENDA COMERCIAL**

– UNIDADE PICOS-PI;

- **D-03 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – ATENDIMENTO / VENDA COMERCIAL – UNIDADE SÃO RAIMUNDO NONATO-PI;**
- **E-03 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – ATENDIMENTO / VENDA COMERCIAL – UNIDADE BOM JESUS-PI;**
- **F-03 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – ATENDIMENTO / VENDA COMERCIAL – UNIDADE JOSÉ DE FREITAS-PI;**
- **G-03 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – ATENDIMENTO / VENDA COMERCIAL – UNIDADE PARNÁIBA-PI;**
- **H-03 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – ATENDIMENTO / VENDA COMERCIAL – UNIDADE PIRIPIRI.**

- **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; 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.

<u>CÓDIGO – CARGO – ÁREA DE ATUAÇÃO PREVISTA – UNIDADE:</u>

- **A-17 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO III – APOIO ADMINISTRATIVO / PEDAGÓGICO – UNIDADE TERESINA-PI;**
- **B-04 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO III – APOIO ADMINISTRATIVO / PEDAGÓGICO – UNIDADE FLORIANO-PI;**
- **C-04 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO III – APOIO ADMINISTRATIVO / PEDAGÓGICO – UNIDADE PICOS-PI;**
- **D-04 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO III – APOIO ADMINISTRATIVO / PEDAGÓGICO – UNIDADE SÃO RAIMUNDO NONATO-PI;**
- **E-04 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO III – APOIO ADMINISTRATIVO / PEDAGÓGICO – UNIDADE BOM JESUS-PI;**

- **F-04 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO III – APOIO ADMINISTRATIVO / PEDAGÓGICO – UNIDADE JOSÉ DE FREITAS-PI;**
- **G-04– AUXILIAR ADMINISTRATIVO III – APOIO ADMINISTRATIVO / PEDAGÓGICO – UNIDADE PARNAÍBA-PI;**
- **H-04 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO III – APOIO ADMINISTRATIVO / PEDAGÓGICO – UNIDADE PIRIPIRI-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; 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.

ANEXO III

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

PROCESSO SELETIVO EXTERNO

FORMULÁRIO PARA REDAÇÃO

NOME COMPLETO:_____

01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV

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

PROCESSO SELETIVO EXTERNO

FORMULÁRIO PARA RECURSO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____ _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ CPF Nº: _____ _____

ENDEREÇO COMPLETO:

_____ _____
_____ _____

TELEFONE RESIDENCIAL/CELULAR: **E-MAIL:**

_____ **_____**

CÓDIGO DO CARGO: **ETAPA DO PROCESSO:**

_____ **_____**

FUNDAMENTAÇÃO JUSTIFICADA E APOIADA EM BASES REAIS:

_____
_____
_____

ARGUMENTAÇÃO JUSTIFICADA E APOIADA EM BASES REAIS:

_____
_____
_____

_____, _____/_____/2021

_____
(Assinatura por extenso)

Item do Edital 01/2021
5 – DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO:
5.1 – O prazo para interposição de recursos será de até 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da data e horário da divulgação do gabarito oficial e/ou resultado de etapas do presente Processo Seletivo.
5.2 – Para recorrer contra o resultado do processo seletivo o candidato deverá preencher, exclusivamente, o formulário disponível no website **seletivo.pi.senac.br**, **Anexo IV,** e enviar para o e-mail **seletivo@pi.senac.br**. No recurso deverá constar o nome do candidato, telefone e e-mail para contato, a fundamentação e argumentação justificadas e apoiadas em bases reais, e ainda especificar a etapa do processo em questionamento.
5.3 – Não serão apreciados os recursos interpostos fora do prazo ou em desacordo com o especificado no item **5.2**.
5.4 – Os recursos recebidos serão julgados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data e horário da sua interposição.
5.5 – Se do julgamento do (s) recurso (s) resultar anulação de questão (ões) do gabarito oficial, a pontuação correspondente à(s) questão (ões) anulada (s), será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.