

## PROCESSO SELETIVO SENAI 06/2024

O Instituto Euvaldo Lodi – IEL, no uso de suas atribuições legais e cumprindo o disposto nas Normas do Processo Seletivo SENAI - 06/2024 de 10 de maio de 2024 torna público, para conhecimento dos interessados, a retificação em suas normas do processo no quadro de perfis presente no item 4 para inclusão do perfil e das informações da vaga de ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO para o município de SÃO LUÍS conforme abaixo:

- **Onde se lê:**

#### 4 CARGOS

Todos os cargos exigem formação na área, conhecimento em Informática básica e experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na área de formação, conforme especificado a seguir:

CARGO	REQUISITO MÍNIMO
<b>ANALISTA SUPERIOR – COMUNICAÇÃO SOCIAL – MARKETING</b>	Formação Superior em Comunicação Social ou Administração em curso reconhecido pelo MEC. Experiência mínima de 06 (seis) meses em Marketing.
<b>ANALISTA SUPERIOR – ESPECIALISTA A – CONSULTOR DE VENDAS</b>	Formação Superior em Comunicação Social ou Administração em curso reconhecido pelo MEC, Carteira de Habilitação categoria “B”. Experiência mínima de 06 (seis) meses em vendas de serviços.
<b>ASSISTENTE TÉCNICO – MOTORISTA</b>	Ensino médio completo, Curso de Direção Defensiva atualizado e Carteira de Habilitação Categoria “D” ou superior. Experiência mínima de 6 meses na área de atuação.
<b>ASSISTENTE TÉCNICO – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES – ORÇAMENTISTA</b>	Ensino médio completo com Diploma de Curso Técnico em Edificações, expedido por Instituição de Ensino devidamente credenciada pelo MEC. Experiência mínima de 06 meses em orçamento de obras civis. Desejável Conhecimento em Excel intermediário, elaboração de relatórios, Autocad e Orçafascio.

- **Leia-se**

#### 4 CARGOS

Todos os cargos exigem formação na área, conhecimento em Informática básica e experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na área de formação, conforme especificado a seguir:

CARGO	REQUISITO MÍNIMO
<b>ANALISTA SUPERIOR – COMUNICAÇÃO SOCIAL – MARKETING</b>	Formação Superior em Comunicação Social ou Administração em curso reconhecido pelo MEC. Experiência mínima de 06 (seis) meses em Marketing.
<b>ANALISTA SUPERIOR – ESPECIALISTA A – CONSULTOR DE VENDAS</b>	Formação Superior em Comunicação Social ou Administração em curso reconhecido pelo MEC, Carteira de Habilitação categoria “B”. Experiência mínima de 06 (seis) meses em vendas de serviços.
<b>ASSISTENTE TÉCNICO – MOTORISTA</b>	Ensino médio completo, Curso de Direção Defensiva atualizado e Carteira de Habilitação Categoria “D” ou superior. Experiência mínima de 6 meses na área de atuação.
<b>ASSISTENTE TÉCNICO – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES – ORÇAMENTISTA</b>	Ensino médio completo com Diploma de Curso Técnico em Edificações, expedido por Instituição de Ensino devidamente credenciada pelo MEC. Experiência mínima de 06 meses em orçamento de obras civis. Desejável Conhecimento em Excel intermediário, elaboração de relatórios, Autocad e Orçafascio.
<b>ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Ensino médio completo e Habilitação Técnica em Administração. Experiência mínima de 06 meses no exercício da profissão.

#### ANEXO I – PERFIL, DESCRIÇÃO SUMÁRIA, PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES POR CARGO E CONTEÚDOS

##### **ASSISTENTE TÉCNICO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, acompanhar, executar, avaliar e supervisionar as atividades de suporte dos Centros de Educação Profissional e Tecnológica (CEPT’s) do SENAI/MA.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:** Prestar atendimento ao público em geral, orientando-os de acordo com suas necessidades e encaminhando-os ao setor competente; Dar suporte aos gestores em suas tomadas de decisões, quando solicitado; Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades das entidades do Sistema FIEMA; Redigir correspondências e elaborar documentos da área de atuação com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores; Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades; Organizar arquivos de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, atualização e manutenção dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta quando se fizer necessário; Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários e providenciar transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; Agendar e organizar os compromissos de audiências, convenções, reuniões internas e externas, seminários, videoconferências e solicitação de diárias e passagens, quando solicitado; Agendar e realizar a reserva de auditórios e salões de eventos; Acompanhar a realização de eventos das entidades do CEPT; Oferecer suporte na implementação de programas e projetos na área de atuação; Acompanhar o planejamento e participar ativamente das atividades de execução na área de atuação; Organizar, coordenar e acompanhar os processos de matrículas e rematrículas dos alunos em sistema informatizado; Dar suporte técnico e administrativo às solicitações de professores e demais colaboradores das instituições de ensino; Fazer o controle de seguro de vida dos alunos; Acompanhar a execução do Planejamento e metas da área de atuação; Acompanhar o desempenho do orçamento na área de atuação, quando solicitado; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade, e proteção ao meio ambiente; Realizar outras atividades correlatas.

##### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Processo Administrativo e as funções básicas da administração; Planejamento Estratégico: definição, importância, princípios, metas, indicadores, características, etapas, vantagens e resultados; Direcionamento Organizacional: missão, visão, objetivos e políticas; ORGANIZAÇÃO: Definição, objetivos e princípios; Estrutura Organizacional e departamentalização; Organograma e fluxograma; Comunicação; Motivação; Liderança; Coordenação. Processo grupal nas organizações, trabalho, formação e desenvolvimento de equipes; ARQUIVO: Fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. PROTOCOLO: Finalidade, objetivos, recebimento, análise, triagem, classificação, registro, distribuição e controle de documentos e processos. Noções de construções e interpretação de tabelas e gráficos estatísticos; Documentos administrativos: características e situação de utilização dos seguintes documentos: ata, carta, declaração, despacho, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório e requerimento. Ética aplicada ao trabalho: Distinção entre ética e moral, campo da ética, solução ética de problemas.

**CONHECIMENTOS INFORMÁTICA:** Noções de Informática: Sistema operacional Windows, ambiente da Microsoft Office, Conceitos relacionados à Internet, Navegadores, Correio eletrônico, Segurança da informação. Conhecimento básico em informática nas diversas áreas.

São Luís, 14 de maio de 2024.

Comissão Organizadora de Processos Seletivos IEL/MA.