

Recife, 21 de Maio de 2018

Senac Pernambuco abre processo seletivo para preenchimento da vaga temporária de Assistente Técnico Administrativo, de acordo com as informações descritas abaixo:

Unidade Contratante	Sertão do Araripe
Cargo	Assistente Técnico Administrativo
Vaga	01
Regime de Contratação	CLT (Consolidação das Leis de Trabalho)
Requisitos	Nível técnico completo em Administração, Secretariado, Recursos Humanos ou Comércio Exterior e residir na Região.

Atribuições:

Auxiliar na otimização dos processos que se realizam no âmbito da Entidade, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos; Auxiliar na execução de relatórios das atividades desenvolvidas na unidade; Controlar e acompanhar o sistema de segurados dos funcionários e estagiários; Controlar e acompanhar a manutenção da central telefônica junto às prestadoras de serviços; Efetuar o controle de locação de imóveis e veículos da Instituição; Receber, lançar no sistema e acompanhar a documentação interna e externa; Auxiliar no acompanhamento e guarda dos documentos da Instituição; Auxiliar na elaboração e acompanhamento de contratos, convênios, ofícios e correspondências diversas; Controlar e acompanhar toda documentação referente a projetos e programações das áreas de educação profissional; Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo. Auxiliar na elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas na Unidade; Executar atividades de apoio técnico-administrativo de cálculo, apuração, classificação e tabulação de dados estatísticos e outros; Auxiliar na elaboração atas, contratos, convênios, correspondências, pareceres e documentos; Efetuar o controle e registro da documentação dos cursos e elaborar a preparação de histórico, certificados e diplomas dos alunos, bem como prestar informações para censo escolar; Auxiliar na elaboração e execução do Orçamento Programa da Unidade e no controle das receitas e

despesas realizando a conciliação do balancete geral da unidade de acordo com as dotações orçamentárias; Auxiliar na elaboração de planilhas de formação de preço dos cursos e custos da unidade, acompanhando sua execução; Preparar prestação de contas do fundo rotativo e numerário (financeiro) e controlar pagamentos, emissão de cheques e conciliação bancária; Controlar e acompanhar toda documentação referente a projetos e programações das áreas de educação profissional; Executar as atividades de rotina de pessoal, compreendendo: Controle de jornada de trabalho, programação de férias e pagamentos; Acompanhar e controlar o sistema acadêmico da Instituição, alimentando os dados; Acompanhar a organização e controle do estoque de materiais didáticos, livros, produtos para os cursos, bem como os ambientes didáticos. Realiza a conferência pedagógica; Solicita e acompanha o pagamento referente a projetos e programações; controla e acompanha a inadimplência. Relacionamento: Atender alunos e empresas por telefone ou presencial; Cadastrar os alunos egressos e as empresas com oportunidades de trabalho; Encaminhar, acompanhar e orientar os alunos egressos para mercado de trabalho de acordo com as demandas; Elaborar relatórios totalizadores de encaminhamentos, solicitações e efetivações dos egressos no mercado de trabalho; Elaborar relatórios totalizadores de efetivação das matrículas, atendimento telefônico e presencial; Registrar as solicitações de funções não atendidas através de cursos não oferecidos pelo SENAC; Identificar as insuficiências do curso realizado, através de processos de avaliações dos alunos egresso nas atividades realizadas na empresa; Apoiar na implementação dos controles administrativos; Elaborar a prestação de contas do fundo rotativo e numerário (financeiro); Elaborar relatórios, quadros, tabelas de produção específico do setor.

Candidatos(as) que se encaixam ao perfil da vaga, favor realizar cadastro no nosso banco de dados, trabalhe conosco, através do link <http://www.pe.senac.br/trabalhe-conosco/>, no período de 22 à 26 de maio de 2018. Os candidatos com o perfil do cargo serão convocados, para entregar os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, e posteriormente, participar da **prova escrita de português e entrevista com o gestor da área**.

O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo e para a contratação.