



DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

DO SENAI/RR

7.ed., ver., atual.

Boa Vista
Março 2017



DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES DO SENAI/RR

© 2008. SENAI - Departamento Regional de Roraima

Qualquer parte desta obra poderá ser copiada, desde que citada a fonte.

Desenvolvimento Organizacional

Este documento foi elaborado por uma equipe, cujos nomes encontram-se relacionados na folha de crédito.

Ficha Catalográfica

SENAI. Departamento Regional de Roraima.

Descrição de Cargos e Funções: Departamento Regional de Roraima/SENAI/Departamento Regional de Roraima. - Boa Vista/RR, 2017.

70 p.

Aprovado pelo Conselho Regional de SENAI – 23/02/2017

1. Descrição de Cargos e Funções. I. Título

CDU 657.471.12

SENAI

*Serviço Nacional de
Aprendizagem Industrial
Departamento Regional de
Roraima*

Sede

*Av. dos Imigrantes, 399
Bairro Asa Branca
Boa Vista – RR
CEP: 69.312 296
Fone: (95) 2121 5050
FAX: (95) 2121 5067
Home page: www.rr.senai.br*

**DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES DO
SENAI/RR**

**Federação das Indústrias do Estado de Roraima - FIER
e Conselho Regional do SENAI/RR**

Rivaldo Fernandes Neves
Presidente

João da Silva
Rosinete Damasceno Baldi
Maria Luiza Vieira Campos
Clerlânio Fernandes de Holanda
Representantes da Indústria

Agamenon Rocha
Superintendente Regional do Trabalho em Roraima (MTE)

Sandra Mara de Paula Dias Botelho
Representante do Ministério da Educação

SENAI/RR – Departamento Regional de Roraima

Arnaldo Mendes de Souza Cruz
Diretor Regional

Francinaira de Melo Paixão
Responsável pelo Desenvolvimento Organizacional

SUMÁRIO

1. DESCRIÇÃO DE CARGOS DE CARREIRA

ADMINISTRADOR DE REDE	9
ALMOXARIFE	10
ANALISTA DE BANCO DE DADOS	11
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO	12
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	13
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO.....	14
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	15
BIBLIOTECÁRIO	16
COPEIRO.....	17
DESIGN GRÁFICO	18
FERRAMENTEIRO	19
INSTRUTOR NÍVEL MÉDIO	20
INSTRUTOR NÍVEL TÉCNICO	21
INSTRUTOR DE NÍVEL SUPERIOR.....	22
INSTRUTOR COM PÓS GRADUAÇÃO	23
INSTRUTOR TRAINEE	24
JARDINEIRO	25
MOTORISTA	26
PEDAGOGO.....	27
PORTEIRO	28
RECEPCIONISTA.....	29
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR.....	30
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR COM PÓS-GRADUAÇÃO	31
TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO	32

2. DESCRIÇÃO DE CARGOS DE CONFIANÇA

DIRETOR REGIONAL.....	33
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	35
ASSESSOR JURÍDICO.....	36
COORDENADOR DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	37
COMPRADOR	38
DIRETOR DE UNIDADE OPERACIONAL.....	39
ENCARREGADO DE ARRECADAÇÃO.....	40
ENGENHEIRO CIVIL	41
GERENTE ADMINISTRATIVO.....	42
GERENTE FINANCEIRO	43
GERENTE DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.....	44
GERENTE DE RELAÇÕES COM O MERCADO	45
GERENTE DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	46
GERENTE DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	47
ENCARREGADO DA LOGÍSTICA DE AÇÕES MÓVEIS.....	48
PRESIDENTE DA CPL.....	49
RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE GESTÃO AMBIENTAL.....	50

3. DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	51
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	52
COORDENADOR EDUCACIONAL	53
COORDENADOR DE CURSO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO.....	54
COORDENADOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	55
COORDENADOR DO NÚCLEO DE AÇÕES MÓVEIS	56
ENCARREGADO DO ALMOXARIFADO	57
ENCARREGADO DE CONTABILIDADE	58
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, TRANSPORTE E SEGURANÇA	60
ENCARREGADO DE CONTRATOS	62
ENCARREGADO DE PESSOAL.....	63
ENCARREGADO DO SUPRIMENTOS	65
ENCARREGADO DA TESOUREARIA	66
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL.....	67
SECRETÁRIO ESCOLAR.....	69
SECRETÁRIA EXECUTIVA	70

APRESENTAÇÃO

Este documento expressa a descrição das atividades diárias dos funcionários do SENAI/RR, dividido em três caracterizações como segue abaixo:

Descrição de Cargos de Carreira: Relata as atividades dos funcionários do quadro, com sua subordinação, autoridade, atribuições, habilidades desejáveis e experiência necessária de acordo com o perfil exigido para a ocupação.

Descrição dos Cargos de Confiança: Relata as atividades relativas à execução de ações de coordenação que envolve atividades administrativas, operacionais e/ou técnicas especializadas das decisões gerenciais.

Descrição de Funções de Confiança: Define as atividades referentes às funções de confiança designadas pela Direção Regional, com sua subordinação, autoridade e atribuições.

O trabalho desenvolvido na descrição de cargos e funções representa a opinião de parte expressiva dos funcionários do SENAI/RR e como tal congrega o mais alto valor de profissionais que executam suas tarefas com ética, espírito de liderança, empreendedorismo e qualidade.

Arnaldo Mendes de Souza Cruz
Diretor Regional

	DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO DE CARREIRA: ADMINISTRADOR DE REDE		
SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Chefia Imediata / Direção Regional		
<p>MISSÃO: Administrar a rede de computadores da Direção Regional e Centro de Formação Profissional (DR e CFP), garantindo a estabilidade, disponibilidade, performance, padronização e configuração de Hardware e Software, bem como os serviços de web, correio eletrônico e ambiente de desenvolvimento.</p>		
<p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrar a rede de computadores garantindo seu funcionamento, segurança, integridade, disponibilidade e performance; ➤ Realizar a manutenção dos sistemas implantados no servidor, procedendo às modificações quando necessário; ➤ Estabelecer critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas; ➤ Garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados em Tecnologia e Informação (T.I); ➤ Gerenciar o acesso de usuários internos e externos ao sistema, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia da informação oferecidos pelo SENAI; ➤ Monitorar todas as atividades da rede, através de softwares específicos; ➤ Monitorar a performance da rede, acompanhado, avaliando seu funcionamento e garantindo os serviços em níveis de produtividade ótimos; ➤ Propor mudanças quando necessário em conjunto com o Gerente de T.I. na configuração da comunicação de dados da Instituição; ➤ Definir, quando necessário em conjunto com a equipe de T.I., as especificações das tecnologias adequadas aos sistemas de informação a serem utilizados na Instituição; ➤ Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação; ➤ Outras tarefas correlatas a critério da chefia. 		
COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Superior Completo em Sistema de Informação	Especialização em Administração de Redes.
Experiência	Administração e Manutenção de Servidor	6 meses

	DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO DE CARREIRA: ALMOXARIFE		
SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Gerência Administrativa/ Direção Regional		
MISSÃO: Receber, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos. Fazer lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos.		
RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Receber materiais de acordo com especificações em notas fiscais; ➤ Conferir materiais; ➤ Cadastrar os produtos no sistema; ➤ Enviar documentos fiscais para o setor de suprimentos; ➤ Armazenar produtos e materiais, definindo o módulo de armazenamento; ➤ Distribuir produtos, materiais e preparar volumes; ➤ Controlar estoque, lançando entradas e saídas de mercadorias; ➤ Controlar qualidade dos produtos armazenados; ➤ Organizar o almoxarifado, agrupando produtos, ordenando materiais e controlando o acesso de pessoas. 		
COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Ensino Médio Completo	-
Experiência	Conhecimentos básicos de Almoxarifado	6 meses



DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CARREIRA: ANALISTA DE BANCO DE DADOS

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Chefia Imediata/ Direção Regional

MISSÃO: Manter os SGBD'S (Sistema de Gestão de Banco de Dados) em perfeito funcionamento, utilizando arquitetura cliente/servidor.

RESPONSABILIDADES:

- Instalar, atualizar e realizar a manutenção das estruturas dos Bancos de Dados em conjunto com os analistas de sistemas;
- Implementar novos processos de software, visando otimizar o acesso aos sistemas via SGBD;
- Planejar, personalizar e elaborar Projeto de bancos de dados para a melhoria das atividades do SENAI-RR;
- Acompanhar e supervisionar a instalação e configuração de novos SGBD'S;
- Realizar implementação e manutenção no website (atualizações e modificações), garantindo seu perfeito funcionamento;
- Manter a consistência dos documentos publicados no site do SENAI-RR;
- Pesquisar referências dos fornecedores e requisitar amostras ou catálogos de materiais ou serviços;
- Realizar apresentações/ demonstrações de melhorias para os bancos de dados/sistemas;
- Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação;
- Outras atividades correlatas a critério da chefia.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Ensino Superior Completo em Sistema de Informação e/ou Ciência da Computação	-
Experiência	Desenvolvimento de Websites	6 meses

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CARREIRA: ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Chefia Imediata/ Direção Regional

MISSÃO: Prestar suporte as atividades internas de informática, atendendo a demanda de solicitações dos usuários e suprindo a necessidade do momento no que tange ao funcionamento normal de máquinas e programas internos.

RESPONSABILIDADES:

- Identificar defeitos físicos na rede e nas máquinas;
- Observar as condições de funcionamento das máquinas recomendadas pelo fabricante;
- Projetar e prestar manutenção em redes de computadores (parte física);
- Instalar, configurar e atualizar programas de antivírus e anti-spywares;
- Instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais;
- Dar suporte técnico em informática aos usuários da Instituição;
- Instalar e desinstalar programas quando necessários;
- Modificar programas, alterando o processamento e demais elementos para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender alterações de sistemas ou necessidades novas;
- Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação;
- Outras atividades correlatas a critério da chefia.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Superior Completo em Sistema de Informação e/ ou Ciência da Computação	-
Experiência	Plataforma e serviços de Microsoft, soluções de segurança. Manutenção de Hardware e instalação de software. Instalação e manutenção básica de impressoras. Cabeamento de redes.	6 meses



DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CARREIRA: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Chefia Imediata/ Direção Regional

MISSÃO: Realizar atividades de apoio administrativo ao setor no qual está lotado, realizando atividades administrativas.

RESPONSABILIDADES:

- Redigir documentos oficiais conforme solicitação da chefia imediata;
- Agendar reuniões do setor/ e ou chefia, organizando os horários disponíveis;
- Organizar o arquivo setorial, controlando a entrada e saída de documentos;
- Solicitar material de consumo para o setor sob a coordenação da chefia;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Assessorar nas atividades administrativas em observância a normas, procedimentos internos e legislação quando aplicável;
- Atender a demanda de clientes internos e externos, sob a orientação da chefia imediata;
- Receber e expedir documentos, sob o acompanhamento da chefia;
- Solicitar o serviço de tiragem de cópias;
- Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação;
- Outras atividades correlatas demandadas pela chefia imediata.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Ensino Médio Completo	-
Experiência	Rotinas administrativas	6 meses



DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CARREIRA: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Chefia Imediata/ Direção do CFP

MISSÃO: Realizar atividades de manutenção em geral atendendo as necessidades da Instituição.

RESPONSABILIDADES:

- Realizar serviços elétricos básicos, consertos em equipamentos, instalações e luminárias;
- Auxiliar na manutenção de ar-condicionado, quando necessário;
- Realizar pequenos reparos de pintura em parede, madeira, metal;
- Dar apoio durante os eventos da empresa no que tange a revisão das instalações do ambiente;
- Auxiliar, quando necessário, nos serviços de manutenção;
- Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação;
- Outras tarefas correlatas a critério da chefia.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Ensino Médio Completo e/ou Nível Técnico	-
Experiência	Atividades de manutenção E conservação	6 meses



DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CARREIRA: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Chefia Imediata/ Direção do CFP

MISSÃO: Realizar atividades de limpeza e manutenção, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações da Instituição.

RESPONSABILIDADES:

- Manter as instalações do prédio limpas;
- Lavar periodicamente banheiros, aplicando produtos químicos necessários para higienização do local;
- Limpar janelas, móveis, armários retirando o pó dos locais e aplicando produtos de limpeza apropriados, conforme cronograma de atividades;
- Manter-se disponível no ponto de apoio de serviços gerais para atender as demandas imediatas;
- Arrumar a disposição dos móveis do local, após a limpeza do ambiente;
- Atender a eventuais solicitações ao bom andamento das atividades da Instituição;
- Responsabilizar-se e zelar pelos equipamentos e materiais de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação;
- Outras tarefas correlatas a critério da chefia.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Alfabetização ao Fundamental e/ou Nível Médio	-
Experiência	Rotinas de limpeza e manutenção Conhecimento em Higiene e Segurança no Trabalho	6 meses

CARGO DE CARREIRA: BIBLIOTECÁRIO

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Chefia Imediata / Direção do CFP

MISSÃO: Coordenar e executar serviços de catalogação de documentos, publicações, bibliografias e referências, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar informações e colocá-las à disposição dos usuários.

RESPONSABILIDADES:

- Selecionar material bibliográfico para compor o acervo documental da instituição, participando da decisão do que será adquirido, doado, permutado ou descartado, conservando atualizadas as fontes de referência, para melhor compreensão do que está sendo demandado pelas diversas áreas da Instituição;
- Elaborar o orçamento e o programa anual de atividades da Biblioteca, planejando e solicitando a aquisição de material, estimando despesas gerais e estabelecendo as linhas mestras de trabalho;
- Elaborar manuais, normas, rotinas e procedimentos da Biblioteca;
- Realizar a indexação de artigos e periódicos ou artigos avulsos;
- Manter atualizado o registro de periódicos realizando o controle da coleção em aspectos como: número de fascículos, assinaturas, índices, entre outros;
- Atender solicitações internas e externas de material bibliográfico, verificando a inscrição do usuário na biblioteca, anotando datas de saída e devolução do material e arquivando as fichas, conforme normas internas;
- Contatar instituições e Serviços de Informações, encomendando busca bibliográfica de assuntos solicitados pelos usuários;
- Coordenar a prestação de serviços de consulta a Internet;
- Organizar o serviço de intercâmbio, com Instituições de Pesquisa, Centros de Documentação e outras Bibliotecas, para tornar possível à troca de informações.
- Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia.	-
Experiência	Rotinas Bibliotecárias	6 meses

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CARREIRA: COPEIRO

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Chefia Imediata/ Direção do CFP

MISSÃO: Preparar e servir café, lanche ou refeições rápidas.

RESPONSABILIDADES:

- Preparar os utensílios e ingredientes a serem utilizados na preparação de café, lanche ou refeições rápidas, conferindo a data de validade e qualidade dos produtos;
- Preparar a mesa e servir o café, lanches ou refeições, conforme solicitado;
- Proceder à conservação de alimentos e bebidas conforme orientação do rótulo do produto;
- Recolher utensílios utilizados pelos funcionários;
- Identificar a necessidade de compra dos ingredientes para preparação de café e lanche, material de limpeza e outros materiais utilizados na copa;
- Preparar os equipamentos e utensílios a serem utilizados no processo de preparo dos alimentos, utilizando equipamento de segurança apropriado, quando necessário;
- Manter a copa limpa e organizada;
- Outras tarefas correlatas a critério da chefia.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Alfabetização ao Fundamental e/ ou Ensino Médio Completo	-
Experiências	Rotinas de preparo e conservação de alimentos	6 meses

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CARREIRA: DESIGN GRÁFICO

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Chefia Imediata/Direção Regional

MISSÃO: Fortalecer marcas, produtos e serviços através de projetos criativos com soluções eficientes adequadas às necessidades, agregando qualidade em design ou tecnologia.

RESPONSABILIDADES:

- Fornecer inovação para os clientes internos e externos, agregando qualidade em design;
- Adquirir amplo conhecimento acerca dos meios, dos materiais e da linguagem do design;
- Conceber produtos que atendam às necessidades da sociedade, às possibilidades de produção e à melhoria da qualidade de vida;
- Concretizar a gestão do design, enfatizando a relação de configuração, produção e utilização de produtos e serviços com os fatores ambientais;
- Encontrar soluções que equilibrem os aspectos técnicos, estéticos e de comunicação de seus produtos;
- Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação;
- Outras atividades correlatas a critério da chefia.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Ensino Médio Completo	-
Experiência	Desenvolvimento de layout, diagramação, criação de logotipos e desenhos industriais.	6 meses



DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CARREIRA: FERRAMENTEIRO

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Chefia Imediata/ Direção do CFP / Direção Regional

MISSÃO: Organizar e controlar máquinas, ferramentas e instrumentos, emitindo planilha de controle e cautela de responsabilidade.

RESPONSABILIDADES:

- Organizar e controlar máquinas, ferramentas e instrumentos;
- Emitir planilha de controle e cautela de responsabilidade de máquinas, ferramentas e instrumentos;
- Testar as ferramentas e instrumentos na entrega e devolução dos mesmos;
- Solicitar serviços de manutenção de máquinas, ferramentas e instrumentos;
- Solicitar novas ferramentas e instrumentos;
- Limpar ferramentas e instrumentos;
- Alienar ferramentas e instrumentos, quando necessário;
- Controlar e arquivar as cautelas;
- Controlar o material de segurança do pessoal de manutenção;
- Receber materiais do almoxarifado;
- Solicitar aferição de máquinas e equipamentos, quando necessário;
- Emitir a devolução de estoque;
- Executar manutenção preventiva e corretiva;
- Executar outras atividades correlatas à função.
- Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Ensino Médio ou Técnico Completo	-
Experiência	Certificação na área com carga horária total de, no mínimo, 140 (cento e quarenta) horas/aula	Especialização em Ferramentaria.



DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CARREIRA: INSTRUTOR NÍVEL MÉDIO

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Chefia Imediata / Direção do CFP

MISSÃO: Instruir os alunos de curso nas modalidades de formação inicial e continuada nas práticas operacionais específicas à ocupação.

RESPONSABILIDADES:

- Planejar e ministrar aulas nas áreas da formação técnica do instrutor, cumprindo a especificação do curso, procedimentos e proposta pedagógica e legislação pertinente quando aplicável;
- Desenvolver o programa de ensino de sua área específica de acordo com os critérios estabelecidos, dando sugestões para aperfeiçoá-lo;
- Preparar material didático de sua especialidade;
- Elaborar e acompanhar em conjunto com o Coordenador o cronograma de manutenção de máquinas, equipamentos e ferramentas necessárias, para que os mesmos estejam em boas condições de trabalho e segurança, quando em oficinas;
- Encaminhar nos prazos estipulados, para Secretária do Centro de Formação Profissional - CFP e Coordenação Pedagógica, a documentação pertinente ao curso;
- Acompanhar e promover o desempenho adequado de cada aluno;
- Contribuir na elaboração e cumprimento do Regimento Escolar e Proposta Pedagógica;
- Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs quando necessário;
- Fazer o uso de EPIs por parte dos alunos quando necessário;
- Comprometer-se com a busca constante de seu alto desenvolvimento;
- Contribuir para elevação da qualidade do ensino e demais ações de educação profissional;
- Garantir a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem;
- Realizar Serviços Técnicos e de Inovação nos ambientes do SENAI e Empresas, tudo dentro do perfil funcional da Instituição;
- Realizar serviços de manutenção pertinente a sua área de atuação, quando necessário;
- Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação;
- Outras tarefas correlatas a critério da chefia.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Ensino Médio Completo	-
Experiência	Atuação em docência em área técnica do SENAI	6 meses



DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CARREIRA: INSTRUTOR NÍVEL TÉCNICO

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Chefia Imediata /Direção do CFP

MISSÃO: Instruir os alunos de curso nas modalidades de formação inicial e continuada nas práticas operacionais específicas à ocupação.

RESPONSABILIDADES:

- Planejar e ministrar aulas nas áreas da formação técnica do instrutor, cumprindo a especificação do curso, procedimentos e proposta pedagógica e legislação pertinente quando aplicável;
- Desenvolver o programa de ensino de sua área específica de acordo com os critérios estabelecidos, dando sugestões para aperfeiçoá-lo;
- Preparar material didático de sua especialidade;
- Elaborar e acompanhar em conjunto com o Coordenador o cronograma de manutenção de máquinas, equipamentos e ferramentas necessárias, para que os mesmos estejam em boas condições de trabalho e segurança, quando em oficinas;
- Encaminhar nos prazos estipulados, para Secretária do Centro de Formação Profissional - CFP e Coordenação Pedagógica, a documentação pertinente ao curso;
- Acompanhar e promover o desempenho adequado de cada aluno;
- Contribuir na elaboração e cumprimento do Regimento Escolar e Proposta Pedagógica;
- Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs quando necessário;
- Fazer o uso de EPIs por parte dos alunos quando necessário;
- Comprometer-se com a busca constante de seu alto desenvolvimento;
- Contribuir para elevação da qualidade do ensino e demais ações de educação profissional;
- Garantir a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem;
- Realizar Serviços Técnicos e de Inovação nos ambientes do SENAI e Empresas, tudo dentro do perfil funcional da Instituição;
- Realizar serviços de manutenção pertinente a sua área de atuação, quando necessário;
- Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação;
- Outras tarefas correlatas a critério da chefia.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Nível Técnico	-
Experiência	Atuação em docência em área técnica do SENAI	6 meses

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CARREIRA: INSTRUTOR DE NÍVEL SUPERIOR

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Chefia Imediata / Direção do CFP

MISSÃO: Instruir os alunos de curso nas modalidades de formação inicial e continuada e formação técnica de nível médio nas práticas operacionais específicas à ocupação.

RESPONSABILIDADES:

- Planejar e ministrar aulas nas áreas da formação técnica do instrutor, cumprindo a especificação do curso, procedimentos e proposta pedagógica e legislação pertinente quando aplicável;
- Desenvolver o programa de ensino de sua área específica de acordo com os critérios estabelecidos, dando sugestões para aperfeiçoá-lo;
- Preparar material didático de sua especialidade;
- Elaborar e acompanhar em conjunto com o Coordenador o cronograma de manutenção de máquinas, equipamentos e ferramentas necessárias, para que os mesmos estejam em boas condições de trabalho e segurança, quando em oficinas;
- Encaminhar nos prazos estipulados, para Secretária do Centro de Formação Profissional - CFP e Coordenação Pedagógica, a documentação pertinente ao curso;
- Acompanhar e promover o desempenho adequado de cada aluno;
- Contribuir na elaboração e cumprimento do Regimento Escolar e Proposta Pedagógica;
- Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs quando necessário;
- Fazer o uso de EPIs por parte dos alunos quando necessário;
- Comprometer-se com a busca constante de seu alto desenvolvimento;
- Contribuir para elevação da qualidade do ensino e demais ações de educação profissional;
- Garantir a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem;
- Realizar serviços de manutenção pertinente a sua área de atuação, quando necessário;
- Realizar Serviços Técnicos e de Inovação nos ambientes do SENAI e Empresas, tudo dentro do perfil funcional da Instituição;
- Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação;
- Outras tarefas correlatas a critério da chefia.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Ensino Superior Completo	Superior na área de atuação/ Licenciatura ou Especialização em ensino.
Experiência	Atuação em docência em área técnica do SENAI	6 meses

CARGO DE CARREIRA: INSTRUTOR COM PÓS GRADUAÇÃO

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Chefia Imediata / Direção do CFP

MISSÃO: Desenvolver atividades de maior complexidade na área de atuação que precise de conhecimentos específicos.

RESPONSABILIDADES:

- Planejar e ministrar aulas nas áreas da formação técnica do instrutor, cumprindo a especificação do curso, procedimentos e proposta pedagógica e legislação pertinente quando aplicável;
- Desenvolver o programa de ensino de sua área específica de acordo com os critérios estabelecidos, dando sugestões para aperfeiçoá-lo;
- Preparar material didático de sua especialidade;
- Elaborar e acompanhar em conjunto com o Coordenador o cronograma de manutenção de máquinas, equipamentos e ferramentas necessárias, para que os mesmos estejam em boas condições de trabalho e segurança, quando em oficinas;
- Encaminhar nos prazos estipulados, para Secretária do Centro de Formação Profissional - CFP e Coordenação Pedagógica, a documentação pertinente ao curso;
- Acompanhar e promover o desempenho adequado de cada aluno;
- Contribuir na elaboração e cumprimento do Regimento Escolar e Proposta Pedagógica;
- Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs quando necessário;
- Fazer o uso de EPIs por parte dos alunos quando necessário;
- Comprometer-se com a busca constante de seu alto desenvolvimento;
- Contribuir para elevação da qualidade do ensino e demais ações de educação profissional;
- Garantir a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem;
- Realizar Serviços Técnicos e de Inovação nos ambientes do SENAI e Empresas, tudo dentro do perfil funcional da Instituição;
- Realizar serviços de manutenção pertinente a sua área de atuação, quando necessário;
- Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação;
- Outras tarefas correlatas a critério da chefia.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Pós Graduação na área em que atua	-
Experiência	Atuação em docência em área técnica do SENAI	6 meses

	DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO DE CARREIRA: INSTRUTOR TRAINEE		
SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Chefia Imediata/ Direção do CFP		
MISSÃO: Instruir os alunos de curso nas modalidades de formação inicial e continuada nas práticas operacionais específicas à ocupação.		
RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planejar e desenvolver ações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional; ➤ Orientar quanto às técnicas específicas da área de atuação, sistematizando estudos, informações e experiências sobre a área ensinada, sob a orientação do mentor da área; ➤ Realizar Serviços Técnicos e de Inovação nos ambientes do SENAI e Empresas, tudo dentro do perfil funcional da Instituição; ➤ Encaminhar nos prazos estipulados, para Secretária do Centro de Formação Profissional - CFP e Coordenação Pedagógica, a documentação pertinente ao curso; ➤ Elaborar e acompanhar em conjunto com o Coordenador o cronograma de manutenção de máquinas, equipamentos e ferramentas necessárias, para que os mesmos estejam em boas condições de trabalho e segurança, quando em oficinas; ➤ Acompanhar e promover o desempenho adequado de cada aluno; ➤ Contribuir na elaboração e cumprimento do Regimento Escolar e Proposta Pedagógica; ➤ Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs quando necessário; ➤ Fazer o uso de EPIs por parte dos alunos quando necessário; ➤ Comprometer-se com a busca constante de seu alto desenvolvimento; ➤ Garantir a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem; ➤ Realizar serviços de manutenção pertinente a sua área de atuação, quando necessário; ➤ Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação. 		
COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Ensino Médio Completo	-
Experiência	Certificação na área com carga horária total de, no mínimo, 160 (cento e sessenta) horas/aula	Certificação de participação como aluno competidor da Olimpíada do Conhecimento nos anos de 2010 à 2014.



DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CARREIRA: JARDINEIRO

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Chefia Imediata/ Direção do CFP

MISSÃO: Executar serviços de jardinagem, podar, aparar, adubar e arar de acordo com a época. Manter ainda a estética, colocar grades ou outros anteparos conforme orientação.

RESPONSABILIDADES:

- Executar serviços de conservação de jardim, limpando e podando gramados, plantas e outras vegetações;
- Fazer enxertos e transplantes em plantas em geral;
- Preparar a terra, adubando-a e removendo-a, bem como cuidar de sua irrigação;
- Regar as plantas;
- Aplicar inseticidas por pulverização ou outro processo;
- Cuidar da manutenção do paisagismo da Instituição;
- Fazer canteiros e consertar os que tiverem danificados;
- Utilizar equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pelos equipamentos e ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação;
- Executar tarefas afins.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Alfabetização ao Fundamental e/ ou Ensino Médio Completo	-
Experiência	Jardinagem (cortar plantas com ferramentas apropriadas, tratar de plantas) e manutenção de espaços verdes.	6 meses



DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CARREIRA: MOTORISTA

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Chefia Imediata / Direção do CFP

MISSÃO: Atender aos serviços de transporte de pessoal e de cargas, cumprindo a legislação específica.

RESPONSABILIDADES:

- Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros, correspondências e cargas;
- Dar apoio durante a realização dos eventos internos e externos da instituição, desempenhando atividades delegadas;
- Verificar pressão dos pneus, nível de combustível, água, óleo do Carter, líquido de bateria, freios, parte elétrica e documentação do veículo;
- Atender as demandas conforme o cronograma estabelecido;
- Fazer reparos de emergência;
- Promover o abastecimento do combustível, água e óleo e outras manutenções diárias com autorização da chefia;
- Trocar pneus quando necessário;
- Comunicar a seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo;
- Manter os documentos pessoais de motorista e do veículo sempre em ordem;
- Proceder dentro das normas de trânsito, evitando assim multas e punições dos órgãos fiscalizadores de trânsito;
- Retirar e recolher o veículo da garagem, em horários determinados;
- Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e bom estado do veículo;
- Auxiliar na carga e descarga de materiais;
- Outras tarefas a critério da chefia.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Ensino Médio Completo Habilitação na categoria B e D	-
Experiência	Obrigatória como motorista profissional	6 meses



DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CARREIRA: PEDAGOGO

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Chefia Imediata/ Direção do CFP

MISSÃO: Implementar e executar práticas pedagógicas, garantindo a qualidade das ações de educação profissional.

RESPONSABILIDADES:

- Apoiar, do ponto de vista educacional andragógico e didático-pedagógico, em todos os estudos e projetos/atividades em desenvolvimento no SENAI como também, trabalhar integralmente com o corpo docente e técnico das unidades de Ensino;
- Contribuir na elaboração e cumprimento do Regimento Escolar e Proposta Pedagógica;
- Prover informações sobre legislação, métodos, processos e modalidades de educação profissional;
- Apoiar novas metodologias aplicáveis aos processos de educação;
- Realizar estudos para a possível implantação de sistemas alternativos de avaliação de rendimento escolar em educação profissional;
- Planejar as atividades de orientação pedagógica, no que diz respeito a: seleção de alunos; metodologia; definindo os objetivos; meios didáticos de apoio; planejamento escolar; processo de avaliação;
- Participar do recrutamento e seleção dos docentes e demais profissionais ligados ao processo de ensino e aprendizagem nos cursos do SENAI;
- Promover o apoio didático e pedagógico aos docentes e monitores, estagiários e extra quadro;
- Coordenar e acompanhar os estágios supervisionados dos alunos quando for o caso;
- Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação;
- Outras tarefas correlatas a critério da chefia.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Ensino Superior em Pedagogia	Especialização em Orientação Educacional
Experiência	Atuação na área educacional	6 meses e/ ou atuação em educação profissional



DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CARREIRA: PORTEIRO

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Chefia Imediata / Direção do CFP

MISSÃO: Controlar fluxo de entrada e saída de pessoas e ou veículos nas instalações da Instituição, encaminhando-as aos respectivos locais solicitados ou repassando as informações necessárias.

RESPONSABILIDADES:

- Controlar a entrada e saída de veículos e pessoas pela portaria, fazendo as anotações em registro próprio;
- Recepcionar, anunciar e encaminhar; visitantes às pessoas procuradas;
- Verificar a entrada e saída de qualquer tipo de material, produto ou equipamento, transportado por pessoas ou veículos, visando evitar a entrada ou saída desses itens em desacordo com as normas da Instituição;
- Observar a movimentação nos setores internos, “in loco”, comunicando qualquer anormalidade e tomando as providências cabíveis conforme procedimentos estabelecidos;
- Fazer a comunicação imediata de ocorrência de qualquer anormalidade na movimentação de pessoas ou veículos nas proximidades da portaria;
- Atender chamadas telefônicas e transferi-las para os respectivos destinatários, quando necessário;
- Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação;
- Ser preciso e breve no atendimento aos clientes internos e externos, demonstrando presteza e atenção.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Alfabetizado ao Fundamental Completo e/ ou Ensino Médio Completo	-
Experiência	Atendimento em Portaria	6 meses



DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CARREIRA: RECEPCIONISTA

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Chefia Imediata /Direção do CFP

MISSÃO: Organizar o fluxo de entrada, atendimento e saída de clientes internos e externos, encaminhando-os aos respectivos locais solicitados ou repassar as informações necessárias.

RESPONSABILIDADES:

- Atender as ligações com presteza e agilidade, repassando as informações solicitadas ou transferir a ligação para quem é de competência;
- Dar apoio durante a realização dos eventos internos e externos da Instituição ou atividades delegadas;
- Demonstrar presteza e atenção no atendimento a clientes internos e externos;
- Organizar o fluxo de entrada, atendimento e saída de clientes internos e externos;
- Receber correspondências e periódicos, assinando protocolo e encaminhando-os aos destinatários;
- Responsabilizar-se e zelar pelos equipamentos e ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação;
- Executar outras atividades correlatas a critério da chefia.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Ensino Médio Completo	-
Experiência	Atendimento ao público	6 meses



DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CARREIRA: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Chefia Imediata e/ ou Direção do CFP

MISSÃO: Desenvolver trabalhos de natureza técnica, planejando, organizando, executando, acompanhando e avaliando ações de interesse do SENAI.

RESPONSABILIDADES:

- Planejar, organizar, executar, acompanhar e avaliar trabalhos técnicos inerentes à sua área profissional, envolvendo pesquisas, estudos, relatórios, projetos, manuais e outros trabalhos relativos à área;
- Promover e supervisionar a implantação de novas técnicas e/ ou sistemáticas do SENAI, orientando o pessoal envolvido nos processos;
- Realizar levantamento, análise e controle de dados para subsidiar processos de decisão do SENAI;
- Colaborar em atividades de desenvolvimento de recursos humanos, em sua área de especialidade;
- Desenvolver estudos e propor ações que visem a aumentar a produtividade do SENAI;
- Orientar, acompanhar e avaliar a implantação de sistemas, métodos e técnicas administrativas do SENAI;
- Analisar e emitir parecer técnico sobre sugestões de melhoria de métodos de trabalho;
- Fornecer informações à Gestão quanto a métodos e processos de administração orçamentária e financeira, de material e de recursos humanos.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Ensino Superior Completo	Superior na área em que atua
Experiência	Técnica na área de atuação	6 meses

	DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO DE CARREIRA: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR COM PÓS-GRADUAÇÃO		
SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Chefia Imediata e /ou Direção do CFP		
MISSÃO: Desenvolver trabalhos de natureza técnica. Planejando, organizando, executando, acompanhando e avaliando projetos e atividades de interesse do SENAI.		
RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planejar, organizar, executar, acompanhar e avaliar trabalhos técnicos inerentes à sua área profissional, envolvendo pesquisas, estudos, relatórios, projetos, manuais e outros trabalhos relativos à área; ➤ Promover e supervisionar a implantação de novas técnicas e/ ou sistemáticas do SENAI, orientando o pessoal envolvido nos processos; ➤ Realizar levantamento, análise e controle de dados para subsidiar processos de decisão do SENAI; ➤ Colaborar em atividades de desenvolvimento de recursos humanos, em sua área de especialidade; ➤ Desenvolver estudos e propor ações que visem aumentar a produtividade do SENAI; ➤ Analisar problemas técnicos – administrativos, sugerindo soluções que visem a otimizar a mecânica operacional dos órgãos do SENAI; ➤ Orientar, acompanhar e avaliar a implantação de sistemas, métodos e técnicas administrativas do SENAI; ➤ Fornecer informações à Gestão quanto à métodos e processos de administração orçamentária e financeira, de material e de recursos humanos. 		
COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Pós Graduação na sua atividade fim	-
Experiência	Técnica na área de atuação	6 meses

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CARREIRA: TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Direção Regional

MISSÃO: Elaborar e implementar política de saúde e segurança no trabalho.

RESPONSABILIDADES:

- Orientar e coordenar as atividades, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção;
- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos de acidentes;
- Inspeccionar os locais de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios;
- Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios;
- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- Treinar os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes;
- Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho junto a CIPA, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas;
- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- Articula-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
- Outras tarefas correlatas a critério da chefia.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Técnico em Segurança no Trabalho	-
Experiência	Atuação em rotinas de saúde e segurança no trabalho	

CARGO DE CONFIANÇA: DIRETOR REGIONAL

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Conselho Regional do SENAI/RR

MISSÃO: Dirigir administrativo/ financeiramente o Departamento Regional com racionalização de custos e otimização de resultados. Criar e organizar ações estruturais, educacionais de relações necessárias ao desenvolvimento da Instituição.

RESPONSABILIDADES:

- Formular Diretrizes Educacionais compatíveis com a Missão da Instituição e com o plano de desenvolvimento do Estado de Roraima;
- Viabilizar Projetos de cunho educacional;
- Estabelecer e manter mecanismos de Relações da Instituição com Empresariado, Governo e Comunidade;
- Criar e viabilizar projetos de investimentos para a instituição;
- Criar parcerias com instituições de ensino visando expandir e divulgar as Ações do SENAI;
- Formular plano econômico-financeiro compatível com os recursos;
- Criar e operacionalizar projetos de modernização administrativa do Departamento Regional;
- Traçar políticas e diretrizes operacionais para os Recursos Humanos, Materiais e de Finanças.
- De acordo com o Regimento do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, Art. 41 – Compete ao Diretor de cada Departamento Regional:
- Fazer cumprir, sob sua responsabilidade funcional, todas as resoluções emanadas do Conselho Regional e encaminhadas pelo Presidente;
- Organizar, superintender e fiscalizar, direta ou indiretamente, todos os serviços do Departamento Regional, expedindo ordens, instruções de serviço e portarias, e praticando todos os atos necessários ao pleno exercício de suas funções;
- Apresentar ao conselho regional as propostas orçamentárias e as prestações de contas anuais do Departamento Regional, encaminhando-as, posteriormente, ao órgão competente;
- Apresentar, anualmente, ao Conselho Regional, o relatório das atividades do Departamento Regional;
- Organizar e submeter ao Conselho Regional, o quadro de pessoal do Departamento Regional, dentro dos limites orçamentários;
- Admitir, promover e demitir os serventuários do Departamento Regional, mediante aprovação do Conselho Regional;
- Conceder férias, licenças e aplicar penas disciplinares aos serventuários do Departamento Regional, assim como resolver sobre a movimentação do pessoal, dentro do quadro funcional, inclusive no que respeita ao provimento dos cargos e funções de confiança;

- Fixar as ajudas de custo e diárias de seus servidores, mediante aprovação do presidente do Conselho Regional;
- Abrir contas e movimentar os fundos do Departamento Regional, assinando cheques com o Presidente do Conselho Regional ou pessoa por este designada, respeitada as normas previstas no artigo 54.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Superior Completo	Especialização em Educação Profissional
Experiência	Educação Profissional Gestão administrativa e financeira	

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CONFIANÇA: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Direção Regional

MISSÃO: Assessorar o SENAI/RR no desenvolvimento e implementação de referenciais estratégicos.

RESPONSABILIDADES:

- Realizar atividades da área de planejamento e orçamento do Departamento Regional em conformidade com as diretrizes do Departamento Nacional;
- Orientar e acompanhar os gestores na elaboração do orçamento da Instituição;
- Estar em constante sintonia com as diretrizes emanadas do Departamento Nacional, visando o alinhamento do Departamento Regional nos referenciais estratégicos;
- Orientar os gestores no processo de elaboração do Relatório de Gestão;
- Elaborar e monitorar o Painel de Desempenho do SENAI/RR;
- Planejar, coordenar, elaborar, acompanhar e avaliar o processo de planejamento estratégico do SENAI/RR em conjunto com os demais setores;
- Exercer junto à Direção Regional permanente reflexão sobre as atividades de planejamento estratégico;
- Interagir com os demais gerências/setores buscando informações e feedback que possibilitem a eficácia das atividades de orçamento e planejamento do SENAI/RR.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Superior Completo em Administração, Economia e/ou Contabilidade	Especialização em Administração Estratégica
Experiência	Atuação na Área de Planejamento Elaboração de Relatórios de Gestão Conhecimentos básicos de estatística Conhecimento em Contabilidade	-



DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CONFIANÇA: ASSESSOR JURÍDICO

SUBORDINAÇÃO DA FUNÇÃO: Direção Regional

MISSÃO: Prestar assessoria jurídica nas áreas comercial, cível, tributária, trabalhista etc., tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do SENAI/RR.

RESPONSABILIDADES:

- Administrar o contencioso do SENAI/RR, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Instituição;
- Analisar todos os tipos de contratos firmados pelo SENAI/RR e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;
- Orientar toda a Direção em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;
- Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da Instituição, inclusive fazendo impugnações quando necessário;
- Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da Instituição dentro da legislação e evitar prejuízos;
- Analisar a situação de clientes potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa;
- Assessorar nas negociações para compra e venda de imóveis;
- Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- Preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos;
- Acompanhar os processos trabalhistas, fornecendo todas as informações necessárias para a defesa, atuando como o indicando representante, visando garantir os direitos e interesses da Instituição;
- Acompanhar processos administrativos/judiciais perante os órgãos oficiais, visando garantir o cumprimento de prazos e trâmites processuais.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Bacharel em Direito	-
Experiências	Atuação na área advocatícia	-

	DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO DE CONFIANÇA: COORDENADOR DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL		
SUBORDINAÇÃO DA FUNÇÃO: Direção do CFP/ Direção Regional		
<p>MISSÃO: Administrar as atividades de Educação Profissional da Coordenação de Capacitação Profissional, de acordo com as diretrizes do Departamento Regional atendendo a Legislação vigente estabelecendo relações externas com empresas garantindo o marketing do SENAI e prospectando clientes para os serviços oferecidos ao mercado.</p>		
<p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Promover, autorizar, supervisionar e avaliar as diversas atividades do CCP, utilizando a equipe como fonte de informações para o desenvolvimento de propostas; ➤ Elaborar juntamente com sua equipe plano de ação das atividades do CCP e cronograma de atividades conforme as necessidades específicas; ➤ Realizar controle de aquisição de materiais e serviços do CCP; ➤ Efetuar o acompanhamento dos funcionários (frequência, etc) do CCP; ➤ Gerenciar o desempenho dos funcionários; ➤ Replanejar e propor as medidas necessárias no arranjo físico das oficinas, laboratórios e salas ambientais. ➤ Inspeccionar, periodicamente, os bens patrimoniais das oficinas, salas e laboratórios, tomando as providências necessárias para sua segurança, conservando e propondo a Direção do CFP, baixa dos inservíveis e colocação dos excedentes à disposição do órgão competente; ➤ Realizar visitas às empresas para divulgação e fechamento de cursos em articulação com o setor de Relações com o Mercado; ➤ Cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar e Proposta Pedagógica; ➤ Acompanhar a avaliação de egressos do SENAI junto a Gerência de Educação Profissional - GEP; ➤ Favorecer a operacionalização de projetos de modernização administrativa do CCP; ➤ Sugerir e apoiar projetos de cunho educacional; ➤ Coordenar o desenvolvimento de ações de melhoria contínua dos processos do CCP; ➤ Cumprir e fazer cumprir, prazos e normas internas definidas pelo Departamento Regional e Legislação vigente; ➤ Outras atividades correlatas a critério da chefia. 		
COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Ensino Médio e/ou Técnico Completo, Superior Completo em Pedagogia e/ou Licenciatura em Letras	-
Experiências	Controle e análise das atividades educacionais Planejamento de calendários e atividades	-

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CONFIANÇA: COMPRADOR

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Direção Regional

MISSÃO: Receber aquisições de compras, executar processo de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias primas e equipamentos.

RESPONSABILIDADES:

- Receber e registrar requisições de materiais ou serviços;
- Verificar especificações dos materiais ou serviços e quantidades solicitadas;
- Verificar a existência de disponibilidade orçamentária;
- Verificar estoques;
- Identificar itens de maior consumo e sugerir aos solicitantes opções de materiais ou serviços;
- Verificar o prazo de entrega;
- Efetuar a compra de materiais ou serviços;
- Emitir pedido de compra e enviar para aprovação;
- Confirmar pedido de compra e arquivar os processos;
- Acompanhar fluxo de entregas (follow up);
- Revisar pedidos em aberto;
- Consultar fontes de informações sobre fornecedores;
- Pesquisar referências dos fornecedores e requisitar amostras ou catálogos de materiais ou serviços;
- Atualizar cadastros de fornecedores e avaliar o desempenho destes;
- Comunicar-se, preparar relatórios de acompanhamentos de processos de compras e preparar relatórios de visitas, de não conformidades de materiais e variação de preços.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Tecnólogo em Administração de Empresas ou Superior Completo em Administração de Empresas	-
Experiência	Conhecimento na área de compras	-

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CONFIANÇA: DIRETOR DE UNIDADE OPERACIONAL

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Gerência de Educação Profissional/ Direção Regional

MISSÃO: Administrar as atividades de Educação Profissional do Centro de Formação Profissional, de acordo com as diretrizes do Departamento Regional atendendo a Legislação vigente.

RESPONSABILIDADES:

- Orientar e disponibilizar meios para garantir a eficiência e eficácia do desempenho do Centro de Formação Profissional - CFP;
- Coordenar a elaboração e cumprimento do Regimento Escolar e Proposta Pedagógica;
- Promover, autorizar, supervisionar e avaliar as diversas atividades do CFP, utilizando as coordenações como fonte de informações e equipes para o desenvolvimento de propostas;
- Elaborar juntamente com sua equipe plano de ação das atividades do CFP e cronograma de atividades conforme as necessidades específicas;
- Realizar controle de aquisição de materiais e serviços do CFP;
- Efetuar o acompanhamento dos funcionários (frequência, etc) do CFP;
- Gerenciar o desempenho dos funcionários;
- Acompanhar a avaliação de egressos do SENAI junto a Gerência de Educação Profissional - GEP;
- Favorecer a operacionalização de projetos de modernização administrativa do CFP;
- Sugerir e apoiar projetos de cunho educacional;
- Coordenar o desenvolvimento de ações de melhoria contínua dos processos do CFP;
- Cumprir e fazer cumprir, prazos e normas internas definidas pelo Departamento Regional e Legislação vigente.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Superior Completo em Pedagogia e/ou Tecnólogo em Administração de Empresas ou Superior em Administração de Empresas	Especialização em Educação Profissional
Experiência	Educação Profissional Conhecimento da Legislação de Ensino	-

	DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO DE CONFIANÇA: ENCARREGADO DE ARRECADAÇÃO		
SUBORDINAÇÃO DA FUNÇÃO: Gerência Financeira/ Direção Regional		
MISSÃO: Supervisionar o movimento de arrecadação direta do SENAI/RR junto às empresas conveniadas, orientando-as quando pertinente, visando o fiel cumprimento da legislação às contribuições relacionadas à indústria no Estado de Roraima.		
RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fechar o movimento diário da arrecadação direta recolhida em conta corrente do SENAI, pagas pelas empresas conveniadas, via sistema disponibilizado pela ACARC – Área Compartilhada de Finanças do Departamento Nacional; ➤ Realizar fechamento mensal da arrecadação e enviá-lo via Direção Regional à ACARC, assim como disponibilizá-la ao setor de Contabilidade do SENAI; ➤ Mediar a negociação contratual com as empresas ligadas a Indústria Estadual, com vistas ao recolhimento correto informado na guia da contribuição, bem como, quando pertinente, estabelecer contato direto com seus contadores; ➤ Disponibilizar informações retiradas do SIGA – Sistema de Gerenciamento da Arrecadação, a respeito das empresas conveniadas junto ao setor de Relações com o Mercado do SENAI, de forma que este utilize a ferramenta como uma ação voltada ao Marketing Institucional; ➤ Orientar as empresas conveniadas a cumprir o estabelecido nas cláusulas dos convênios; ➤ Outras atividades correlatas a critério da chefia. 		
COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Superior Completo em Ciências Contábeis e/ ou Tecnólogo em Administração de Empresas ou Superior em Administração de Empresas	-
Experiências	Noções de Orçamento Na área Fiscal e tributária	-



DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CONFIANÇA: ENGENHEIRO CIVIL		
SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Direção Regional		
MISSÃO: Elaborar e executar projetos de engenharia civil relativos a edificações, estudando características e especificações, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, assegurando os padrões técnicos exigidos.		
RESPONSABILIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Avaliar de modo geral as condições requeridas para o início de uma obra; ➤ Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, levando em consideração fatores como pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; ➤ Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; ➤ Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessária, efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao chefe imediato para aprovação; ➤ Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; ➤ Dirigir a execução dos projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; ➤ Elaborar os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra. ➤ Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs quando necessário. 		
COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Tecnologia em Construção Civil e/ ou Superior em Engenharia Civil	-
Experiência	Registro no CREA.	

CARGO DE CONFIANÇA: GERENTE ADMINISTRATIVO

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Direção Regional

MISSÃO: Planejar, organizar e supervisionar as atividades da área Administrativa (Departamento de Pessoal, Logística, Suprimentos), visando assegurar que todas as atividades sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas pelo SENAI/RR e das normas legais.

RESPONSABILIDADES:

- Participar das atividades relacionadas com o orçamento e o planejamento estratégico da empresa;
- Orientar e supervisionar as atividades de informatização dos processos e sistemas da empresa, visando assegurar a disponibilidade de sistemas informatizados;
- Supervisionar as atividades da área administrativa, visando assegurar o cumprimento da legislação pertinente e o cumprimento das normas do SENAI;
- Acompanhar a execução dos orçamentos, visando à consecução dos objetivos de resultados estabelecidos;
- Elaborar e controlar os contratos firmados com terceiros, do ponto de vista legal, fiscal-tributário e administrativo;
- Intervir junto aos fornecedores, visando garantir o abastecimento dos insumos necessários à produção, buscando sempre melhores condições de qualidade, preço e prazos de entrega;
- Acompanhar todos os contratos de prestação de serviços, buscando sempre melhores condições de qualidade, preço e cumprimento de prazos em articulação com a Gerência Financeira;
- Supervisionar a preparação dos relatórios mensais do patrimônio, bem como o controle do seu ativo imobilizado, visando assegurar a disponibilidade de informações contábeis e gerenciais fidedignas para dar adequado suporte ao processo;
- Acompanhar as negociações com Sindicatos de Empregados, visando a celebração de acordos coletivos de trabalho;
- Supervisionar as atividades da área administrativa em todas as Unidades, visando a manutenção e uniformização dos processos e procedimentos da Instituição.
- Descartar resíduos, sucatas e produtos descontinuados, acompanhando legislação ambiental relativa a descarte e de resíduos.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Tecnólogo em Administração de Empresas ou Superior em Administração de Empresas	Especialização em Administração
Experiência	Conhecimento em Legislação Trabalhista e Previdenciária	-



DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CONFIANÇA: GERENTE FINANCEIRO

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Direção Regional

MISSÃO: Planejar, organizar e supervisionar as atividades da área Financeira (Contabilidade, Fiscal-Tributária, Contas a Pagar/ Receber, Tesouraria, Custos), visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas pelo SENAI/RR e das normas legais.

RESPONSABILIDADES:

- Participar das atividades relacionadas com o orçamento e planejamento estratégico da empresa;
- Definir os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com instituições financeiras, visando captar recursos financeiros ao menor custo possível, ou obter as melhores taxas de remuneração para as aplicações financeiras e menor custo das tarifas bancárias;
- Orientar a preparação dos relatórios econômico-financeiros da empresa, bem como o controle do seu ativo imobilizado, visando assegurar a disponibilidade de informações contábeis e gerenciais fidedignas para dar adequado suporte ao processo decisório em todas as áreas;
- Supervisionar as atividades de Contas a Pagar/Receber, visando assegurar que os recebimentos e pagamentos sejam efetuados dentro das normas e procedimentos do SENAI;
- Acompanhar e controlar os recursos financeiros da Instituição;
- Supervisionar a área de Arrecadação, com vistas a subsidiar o encarregado do setor para que o mesmo mantenha um relacionamento direto com as empresas conveniadas, bem como orientá-lo na utilização do setor com ferramenta nas tomadas de decisões.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Superior Completo em Contabilidade e/ou Administração de Empresas	Especialização em Administração Financeira
Experiência	Gestão Financeira, Conhecimento em Legislação de Licitações Conhecimentos em Contabilidade	-



DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CONFIANÇA: GERENTE DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Direção Regional

MISSÃO: Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de Educação Profissional do SENAI/RR, estabelecendo estreitas relações com as áreas de atuação do CFP de acordo com as diretrizes do Departamento Nacional atendendo a Legislação vigente.

RESPONSABILIDADES:

- Planejar em conjunto com o Centro de Formação Profissional - CFP as ações de Educação Profissional;
- Validar o Regimento Escolar e Proposta Pedagógica e acompanhar o seu cumprimento;
- Monitorar programas e perfis de profissionais de ensino propondo os ajustes quando necessário;
- Responsabilizar-se pela formatação e acompanhamento da execução de propostas de cursos, projetos, convênios e contratos de Educação profissional, bem como prestação de contas;
- Assessorar a atualização do material didático;
- Intermediar as demandas entre Relações com o Mercado/Gerência de Serviços em Tecnologia e Inovação e Direção do CFP;
- Exercer junto à Direção do CFP permanente reflexão sobre todas as atividades educativas realizadas no Centro de Formação Profissional;
- Realizar estudos e pesquisas no campo de orientação profissional, quando necessário;
- Acompanhar a execução do planejamento do CFP a fim de atingir o desempenho Institucional;
- Coordenar o processo de elaboração do plano curricular e monitorar programas e perfis de profissionais de ensino propondo os ajustes quando necessário;
- Responsabilizar-se pelos dados exportados para a Solução Integradora;
- Responsabilizar-se pelos resultados do Programa de Avaliação Externa do SENAI;
- Sugerir medidas que vise o aperfeiçoamento do processo ensino – aprendizagem.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Superior Completo em Administração de Empresas e/ou Pedagogia	Especialização em Gestão Escolar
Experiência	Atualização Gramatical Legislação de Ensino Gestão de Projetos e Processos	-



DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CONFIANÇA: GERENTE DE RELAÇÕES COM O MERCADO

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Direção Regional

MISSÃO: Estabelecer relações com as Empresas e Instituições promovendo o marketing do SENAI/RR e prospectando clientes, para se utilizarem dos serviços e produtos oferecidos.

RESPONSABILIDADES:

- Desenvolver ações visando à identificação de clientes;
- Promover regularmente visitas técnicas às empresas, Instituições e comunidades;
- Promover a divulgação dos produtos e serviços do SENAI/RR, junto aos meios adequados;
- Realizar ações que fortaleçam a imagem do SENAI junto ao mercado;
- Encaminhar para Gerência de Educação Profissional e/ou Gerência de STI as solicitações de programas de desenvolvimento de pessoal e de assistência técnica/tecnológica das empresas;
- Mapear as demandas de mercado regional, subsidiando a unidade operacional com informações indispensáveis ao seu plano de trabalho;
- Elaborar conjuntamente com a Gerência de Educação Profissional e Gerência de STI o plano de trabalho desta Gerência;
- Elaborar relatórios pertinentes aos resultados dos trabalhos da Gerência de Relações com o Mercado quando necessários e solicitados;
- Dar apoio as ações da Unidade Operacional quando solicitado;
- Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação;
- Outras atividades correlatas a critério da chefia.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Tecnólogo em Administração de Empresas ou Superior Completo em Administração de Empresas	Especialização em Gestão da Qualidade e Marketing
Experiência	Gestão de Projetos e Processos	-

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CONFIANÇA: GERENTE DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Direção Regional

MISSÃO: Planejar, coordenar e acompanhar as ações destinadas à inovação e ou a melhoria de processos e produtos ou ao desenvolvimento de conhecimentos e informações técnicas e de inovação.

RESPONSABILIDADES:

- Monitorar os programas de atendimento às empresas propondo ajustes quando necessário;
- Organizar, formatar e divulgar junto às áreas de atuação os tipos de serviços programados conforme linhas descritas na classificação das ações do SENAI/RR;
- Redigir, subscrever e divulgar instruções referentes à prestação de serviços técnicos e tecnológicos;
- Acompanhar criteriosamente a documentação de prestação de Serviços (visita técnica, levantamento de necessidades, propostas, contratos, avaliação de satisfação de clientes, etc.);
- Responsabilizar-se pela emissão e controle de recebimentos de notas fiscais/faturas dos serviços executados pela GSTI;
- Responsabilizar-se pela formatação de propostas de serviços, projetos e contratos de prestação de serviços técnicos, tecnológicos do SENAI/RR;
- Acompanhar a execução de convênios e/ ou contratos firmados com outras Instituições e Empresas;
- Coordenar a elaboração e atualização da programação de STI;
- Promover a interação entre GSTI/ Relações com o Mercado e Coordenações de Áreas.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Superior Completo em Administração de Empresas	Gestão Empresarial
Experiência	Desenvolvimento Tecnológico Elaboração de Projetos e Relatórios Gestão de Projetos	-



DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CONFIANÇA: GERENTE DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Direção Regional

MISSÃO: Coordenar, controlar e executar o ciclo de serviços de Tecnologia da Informação - T.I. no âmbito do SENAI/RR e do Centro de Formação Profissional – CFP, garantindo a estabilidade de tecnologias de desenvolvimento, suporte técnico e de rede.

RESPONSABILIDADES:

- Administrar recursos informatizados;
- Cumprir os procedimentos do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);
- Gerenciar política de segurança de recursos informatizados;
- Gerenciar os serviços de Tecnologia da Informação no DR e CFP;
- Propor políticas e diretrizes em assuntos relativos à área de Tecnologia da Informação;
- Avaliar novas tecnologias e sistemas que podem auxiliar nas atividades dos clientes internos;
- Assessorar a Direção Regional em assuntos relativos à Tecnologia da Informação;
- Prestar assessoria em STI às empresas locais e / ou Nacionais quando solicitadas;
- Realizar projetos de melhoria e ampliação de Tecnologia da Informação no SENAI/RR;
- Projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas de informações que facilitem o sistema de gestão;
- Monitorar a rede de comunicação de dados e serviços associados;
- Elaborar e contribuir com os programas de treinamentos e assistência aos usuários de sistemas;
- Monitorar e requerer o uso de EPI's em serviços técnicos necessários;
- Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Superior Completo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas/ Ciência da Computação e/ou Sistema de Informação.	-
Experiência	Na área de atuação	-

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CONFIANÇA: ENCARREGADO DA LOGÍSTICA DE AÇÕES MÓVEIS

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Núcleo de Ações Móveis/ Direção Regional

MISSÃO: Administrar as ações de Educação Profissional, realizadas fora das unidades fixas do SENAI de acordo com as diretrizes do Departamento Regional atendendo a Legislação vigente.

RESPONSABILIDADES:

- Planejar, coordenar e avaliar os atendimentos de Educação Profissional realizados por meio de Ações Móveis sob a supervisão da Direção do CFP;
- Desenvolver ações visando à identificação de clientes;
- Elaborar conjuntamente com a Direção do CFP o plano de trabalho em desenvolvimento da aplicação dos Serviços Móveis do SENAI/RR;
- Elaborar relatórios pertinentes aos resultados dos trabalhos do Setor de Serviços de Ações Móveis e outros quando necessários e solicitados;
- Realizar levantamento, análise e controle de dados para subsidiar processos de decisão do SENAI;
- Estabelecer contatos com técnicos de outros órgãos internos e externos, mantendo o intercâmbio de informações e experiências profissionais sobre assuntos de interesse da sua área de atuação no SENAI;
- Manter as condições adequadas das Unidades e Kit Móveis para a realização das ações de Educação Profissional;
- Responsabilizar-se pelo deslocamento das Unidades e Kit's de Ações Móveis;
- Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação;
- Outras tarefas correlatas a critério da chefia.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Ensino Médio Completo	-
Experiência	Em Logística	6 meses

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CONFIANÇA: PRESIDENTE DA CPL

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Direção Regional

MISSÃO: Administrar processos de contratação atendendo as novas visões, decorrentes de entendimentos doutrinários e jurisprudenciais mais recentes, de forma a encurtar caminhos para a realização de compras mais eficientes e céleres, eliminando mitos prejudiciais e passos inadequados.

RESPONSABILIDADES:

- Coordenar e organizar os processos licitatórios;
- Atualizar-se perante legislações sobre o assunto;
- Comunicar-se com os processos administrativos de aquisição de materiais;
- Manter ações de consenso durante as atividades licitatórias;
- Conferir toda a documentação para a habilitação dos fornecedores;
- Encaminhar fornecedores para cadastro no setor de aquisição de materiais;
- Dar apoio às ações da Unidade Operacional quando solicitado;
- Contactar fornecedores para participação no certame, conforme a modalidade;
- Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- Realizar abertura dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta de menor preço;
- Elaborar Ata;
- Conduzir os trabalhos e orientar a equipe de apoio;
- Receber, examinar e instruir os recursos;
- Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação à autoridade superior, visando à homologação e a contratação;
- Deliberar sobre as impugnações aos editais;
- Proceder a inserção de dados de todo processo licitatório no sistema informatizado de aquisição de materiais.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Superior Completo em Direito e/ou Administração de Empresas	Especialização em Administração, Economia ou Direito
Experiência	Conhecimentos na área de Licitações e Contratos	-

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO DE CONFIANÇA: RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE GESTÃO AMBIENTAL

SUBORDINAÇÃO DO CARGO: Gerência de Serviços em Tecnologia e Inovação/Direção Regional

MISSÃO: Planejar, coordenar e acompanhar as ações destinadas à gestão ambiental e/ou a melhoria de processos e desenvolvimento de conhecimentos específico às legislações ambientais.

RESPONSABILIDADES:

- Coordenar a elaboração, implementar e manter projetos de gestão ambiental;
- Coordenar a elaboração de produtos e/ou serviços ambientalmente compatíveis à realidade da local;
- Realizar estudos para elaborar o aproveitamento de refugos das matérias-primas;
- Acompanhar e elaborar projetos de tratamento e eliminação de dejetos industriais realizados por consultoria especializada;
- Acompanhar, a realização de estudos através de consultoria para elaborar a eliminação de dejetos sólidos;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Assessorar nas atividades administrativas em observância a normas, procedimentos internos e legislação quando aplicável;
- Atender a demanda de clientes internos e externos, sob a orientação da chefia imediata;
- Receber e expedir documentos;
- Responsabilizar-se pela emissão e controle de recebimentos de notas fiscais/faturas dos serviços executados pelo NGA;
- Promover a interação entre GSTI/ RELCOM e Coordenações de Áreas;
- Organizar, formatar e divulgar junto às áreas de atuação os tipos de serviços programados conforme linhas descritas na classificação das ações do SENAI/RR;
- Monitorar os consultores que estão desenvolvendo atendimento às empresas pelo NGA;
- Outras atividades correlatas demandadas pela chefia imediata.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Superior Completo em Ciências Biológicas e/ou Gestão de Agronegócios	Especialização em Meio Ambiente
Experiência	Elaboração de Projetos ambientais Gestor de Projetos	-



DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

SUBORDINAÇÃO DA FUNÇÃO: Direção Regional

MISSÃO: Assegurar a elaboração e execução das ações de comunicação da Instituição em termos de relacionamento com o cliente interno e externo.

RESPONSABILIDADES:

- Responder pela divulgação e veiculação nos meios de comunicação (imprensa escrita, falada e televisionada) e outras empresas, representando a Instituição e cuidando para que sua imagem seja zelada e apresentada de forma convincente aos interesses da Instituição;
- Redigir textos a serem publicados pelos órgãos de comunicação, coletando as informações necessárias junto a editores e autores;
- Organizar entrevistas coletivas junto a órgãos jornalísticos, supervisionando os textos a serem proferidos em público;
- Planejar e supervisionar os trabalhos que envolvem comunicação visual, tais como placas e outdoors, visando obter o melhor retorno possível em termos de divulgação e fixação da imagem da empresa;
- Editar jornais internos e externos da empresa, selecionando assuntos prioritários, visando a transmissão eficaz de mensagens específicas ao público externo e interno;
- Elaborar outros produtos jornalísticos, como fotografia, vídeos, programas de rádio e TV, redação para revistas e jornais da Internet;
- Participar na estratégia de comunicação;
- Colaborar com outras atividades sociais ou promocionais (organizações de eventos internos, confecções de brindes, etc.), visando manter e melhorar o relacionamento com funcionários e clientes.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Superior Completo em Comunicação Social	Especialização em propaganda e Marketing ou Jornalismo
Experiência	Técnicas de comunicação interna e externa Campanhas publicitárias Matérias para TV e rádio Redação, edição e revisão das matérias do jornal da Instituição.	6 meses



DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

SUBORDINAÇÃO DA FUNÇÃO: Direção do CFP/Gerência de Educação Profissional

MISSÃO: Responder pelo planejamento e execução da produção de EP com a oferta de cursos e providências de execução (Cadastro de curso no Sistema de Gestão Escolar, solicitação do material didático (apostila/livro) e recursos tecnológicos).

RESPONSABILIDADES:

- Assessorar a Direção do Centro de Formação Profissional - CFP na elaboração e cumprimento do Calendário Escolar, bem como nas demais ações de planejamento educacional do CFP;
- Elaborar Folder, divulgação semanal dos cursos que vão iniciar;
- Providenciar CI de horistas e pedido de contratação de instrutor;
- Monitorar as ações e programas de educação profissional, propondo os ajustes quando necessário;
- Exercer junto à Direção do CFP permanente reflexão sobre todas as atividades educativas realizadas no Centro de Formação Profissional;
- Apoiar implementação de metodologias e capacitação de docentes;
- Realizar estudos e pesquisas no campo de orientação profissional;
- Acompanhar a implantação e manutenção de programas de Educação Profissional propostos pelo Departamento Nacional e/ou Departamento Regional;
- Acompanhar e zelar pelo cumprimento da legislação educacional.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Superior Completo em Administração de Empresas	-
Experiência	Controle e análise das atividades administrativas Planejamento de calendários e atividades	6 meses



DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: COORDENADOR EDUCACIONAL

SUBORDINAÇÃO DA FUNÇÃO: Direção do CFP/Gerência de Educação Profissional

MISSÃO: Planejar, coordenar e acompanhar as atividades pedagógicas do CFP, de acordo com as diretrizes do Departamento Regional.

RESPONSABILIDADES:

- Assessorar a Direção do Centro de Formação Profissional - CFP e Coordenações de áreas na elaboração e cumprimento do Calendário Escolar, bem como nas demais ações de planejamento educacional do CFP;
- Coordenar o processo de implementação e manutenção das normas educativas do CFP;
- Coordenar a elaboração do Regimento Escolar e Proposta Pedagógica e acompanhar o seu cumprimento;
- Monitorar as ações e programas de educação profissional, propondo os ajustes quando necessário;
- Coordenar as ações de acompanhamento de pais, alunos, mestres, e junto às empresas, quando aplicável;
- Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas e demais ações de formação continuada dos docentes;
- Assessorar as coordenações de áreas e docentes na elaboração de projetos de novos cursos e demais programas de educação profissional;
- Coordenar a elaboração, bem como garantir a qualidade do material didático utilizado nas ações de educação profissional;
- Exercer junto à Direção do CFP permanente reflexão sobre todas as atividades educativas realizadas no Centro de Formação Profissional;
- Realizar estudos e pesquisas no campo de orientação profissional;
- Acompanhar a implantação e manutenção de programas de Educação Profissional propostos pelo Departamento Nacional e/ou Departamento Regional;
- Acompanhar e zelar pelo cumprimento da legislação educacional.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Superior Completo em Pedagogia	-
Experiência	Controle e análise das atividades educacionais Planejamento de calendários e atividades	6 meses

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: COORDENADOR DE CURSO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

SUBORDINAÇÃO DA FUNÇÃO: Direção do CFP/ Gerência de Educação Profissional

MISSÃO: Coordenar tecnicamente as atividades inerentes a projetos e processos relativos ao curso de educação profissional técnica de nível médio sob coordenação.

RESPONSABILIDADES:

- Coordenar o processo de elaboração de Plano de Curso Técnico, de acordo com a legislação aplicável;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento dos planos de curso ou programas, administrando suas alterações;
- Subsidiar o diretor de centro na elaboração da proposta orçamentária;
- Elaborar relações bibliográficas, de equipamentos e materiais necessários ao curso ou programa;
- Programar a provisão dos recursos humanos necessários ao curso ou programa;
- Orientar e coordenar as atividades do curso ou programa;
- Acompanhar o controle da frequência docente e discente;
- Estimular a organização de eventos científicos culturais;
- Adotar as medidas administrativas cabíveis, observando o plano de curso, regimento escolar e proposta pedagógica;
- Convocar e coordenar as reuniões em conjunto com a Coordenação Pedagógica;
- Participar da elaboração do Calendário Escolar do CFP;
- Negociar com empresas a realização do estágio supervisionado;
- Acompanhar o estágio junto as Empresas;
- Programar (ou prever) a provisão dos recursos didáticos e tecnológicos;
- Apresentar relatório da situação da turma;
- Exercer outras atribuições de acordo com a natureza de suas funções ou que lhe sejam delegadas pelas instâncias superiores.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Técnico ou Superior Completo no eixo Tecnológico do Curso	-
Experiências	Conhecimentos funcionais	-



DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: COORDENADOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

SUBORDINAÇÃO DA FUNÇÃO: Diretor do CFP/ Gerência de Educação Profissional

MISSÃO: Administrar às ações de Educação a distância do SENAI de acordo com as diretrizes do Departamento Regional e Nacional atendendo a Legislação vigente.

RESPONSABILIDADES:

- Gerenciar o Núcleo de EAD
- Assessorar credenciamento de polos ao Conselho Regional
- Solicitar divulgação para os cursos a distância do DR
- Planejar a oferta de turmas, em conjunto com as equipes das Unidades Operacionais.
- Acompanhar o processo de seleção de alunos.
- Gerir a hospedagem e manutenção do ambiente virtual de aprendizagem
- Coordenar publicação dos pacotes de curso no AVA
- Acompanhar a inscrição dos estudantes e docentes nas respectivas turmas do AVA
- Assegurar a migração de notas e frequência do AVA para o SGE
- Gerenciar o processo de aquisição de recursos didáticos obrigatórios para oferta dos cursos do PNEAD, incluindo livros didáticos, kits didáticos móveis para os polos de apoio presencial e licenças dos simuladores digitais.
- Monitorar a qualidade dos cursos ofertados, em conjunto com os coordenadores técnico e Pedagógico
- Coordenar ações permanentes de capacitação da equipe pedagógica e administrativa
- Implantar ações de prevenção à evasão
- Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação;
- Outras tarefas correlatas a critério da chefia.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Superior Completo em Sistema de Informação e/ ou Licenciatura em Pedagogia	Pós Graduação na área de EAD
Experiências	Conhecimento em EAD	-



DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: COORDENADOR DO NÚCLEO DE AÇÕES MÓVEIS

SUBORDINAÇÃO DA FUNÇÃO: Gerência de Educação Profissional/ Direção Regional

MISSÃO: Administrar as ações de Educação Profissional, realizadas fora das unidades fixas do SENAI de acordo com as diretrizes do Departamento Regional atendendo a Legislação vigente.

RESPONSABILIDADES:

- Planejar, coordenar e avaliar os atendimentos de Educação Profissional realizados por meio de Ações Móveis sob a supervisão da GEP;
- Desenvolver ações visando à identificação de clientes;
- Elaborar conjuntamente com a GEP o plano de trabalho em desenvolvimento da aplicação dos Serviços Móveis do SENAI/RR;
- Elaborar relatórios pertinentes aos resultados dos trabalhos do Núcleo de Ações Móveis e outros quando necessários e solicitados;
- Realizar levantamento, análise e controle de dados para subsidiar processos de decisão do SENAI;
- Manter as condições adequadas das Unidades e Kit Móveis para a realização das ações de Educação Profissional;
- Responsabilizar-se pelo deslocamento das Unidades e Kit's de Ações Móveis;
- Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo a ordem, limpeza e conservação;
- Outras tarefas correlatas a critério da chefia.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Superior Completo em Administração de Empresas	-
Experiências	Conhecimento em Logística	-

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: ENCARREGADO DO ALMOXARIFADO

SUBORDINAÇÃO DA FUNÇÃO: Gerência Administrativa/ Direção Regional

MISSÃO: Supervisionar e controlar estoque no almoxarifado, analisando as atividades a luz da legislação vigente e das modernas práticas e tecnologias que devem definir a eficiência e qualidade.

RESPONSABILIDADES:

- Administrar atendimentos às requisições de materiais;
- Controlar níveis de estoque;
- Receber materiais;
- Otimizar estocagem de material;
- Promover acondicionamento adequado para conservação dos materiais;
- Calcular curva abc de estoque;
- Organizar entrega de materiais;
- Supervisionar aplicação do método peps (primeiro a entrar, primeiro a sair);
- Acompanhar prazo de vencimento de validade dos materiais;
- Supervisionar realização de inventário;
- Estabelecer modo de embalagem e de identificação de materiais;
- Controlar saldos de contratos de fornecimentos;
- Aplicar normas legais e de segurança para armazenamento;
- Controlar estoque de materiais inservíveis;
- Supervisionar e controlar bens patrimoniais;
- Gerar relatórios de depreciação e imobilizado;
- Prestar informações sobre bens;
- Atender auditorias;
- Comparar valores estimados com realizados;
- Analisar as necessidades das áreas;
- Analisar objetivos e metas definidas pela empresa;
- Controlar execução orçamentária;
- Consolidar informações das áreas;
- Acompanhar pedidos de compra da Instituição;
- Planejar recebimentos;
- Outras atividades correlatas a critério da chefia.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Ensino Médio Completo	Organização e Gestão de Estoques
Experiências	Organização de estoques	6 meses

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: ENCARREGADO DE CONTABILIDADE

SUBORDINAÇÃO DA FUNÇÃO: Gerência Financeira/ Direção Regional

MISSÃO: Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo SENAI/RR.

RESPONSABILIDADES:

- Planejar, analisar e supervisionar a preparação dos relatórios contábeis (gerencial e fiscal), dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis estabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação;
- Elaborar os balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira do SENAI;
- Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as áreas da empresa responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à empresa, bem como a conformidade às exigências legais;
- Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria;
- Realizar conciliação de todas as contas de ativo e passivo e de resultados, visando a identificação de eventuais distorções e sua correção;
- Orientar os demais setores da empresa quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados;
- Supervisionar as escriturações contábeis da empresa, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis;
- Conferir e ajustar os saldos das contas patrimoniais, de acordo com as normas contábeis e da empresa;
- Controlar, calcular e preparar os lançamentos relativos à depreciação do ativo permanente da empresa, bem como as despesas deferidas, seguros, assinaturas de revistas, dentre outros;
- Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Técnico em Contabilidade e/ou Superior Completo em Ciências Contábeis Registro no CRC	-
Experiências	Conhecimento em Contabilidade Pública e Privada Conhecimento em Auditoria	6 meses

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, TRANSPORTE E SEGURANÇA

SUBORDINAÇÃO DA FUNÇÃO: Coordenador Operacional / Diretor do CFP/ Diretor Regional

MISSÃO: Planejar e supervisionar todo processo de logística, manutenção e conservação da Instituição; cuidando da distribuição de materiais e equipamentos de acordo com os procedimentos e normas estabelecidas, visando garantir a efetividade das atividades dessas áreas.

RESPONSABILIDADES:

- Planejar e supervisionar as atividades de logística, visando assegurar a organização e a eficácia das atividades;
- Planejar o processo de limpeza e conservação;
- Solicitar materiais necessários ao atendimento de Ordem de Serviços;
- Providenciar relatórios de Ordem de Serviços;
- Manter atualizado o sistema informatizado utilizado pela Logística, visando atender às modificações na legislação ou procedimentos da empresa;
- Elaborar e executar plano de contingência e ações preventivas;
- Responder pela manutenção preventiva das instalações por meio da elaboração de um mapa de manutenção, contemplando as manutenções necessárias aos ambientes do Departamento Regional e do Centro de Formação Profissional;
- Supervisionar se as atividades de manutenção e conservação são exercidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança, de saúde e de preservação do meio ambiente;
- Coordenar e orientar os serviços desenvolvidos pela manutenção dos veículos e transporte;
- Manter controles dos pagamentos de licenciamentos, taxas e seguros de veículos, mantendo-os regularizados;
- Requisitar treinamento e desenvolvimento;
- Promover condições de segurança, saúde, meio ambiente e qualidade disponibilizando os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's necessários;
- Planejar e supervisionar as atividades de logística, visando assegurar a organização e a eficácia das atividades;
- Comunicar-se, demonstrando clareza na comunicação oral e escrita no relacionamento com os setores da empresa;
- Outras atividades correlatas a critério da chefia.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Ensino Médio Completo e/ou Técnico em Edificações	Logística de Transporte
Experiências	Atividades de Manutenção Movimentação de estoques Controle de transportes	6 meses



DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: ENCARREGADO DE CONTRATOS

SUBORDINAÇÃO DA FUNÇÃO: Gerência Administrativa/ Direção Regional

MISSÃO: Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento dos contratos, o que lhe possa corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

RESPONSABILIDADES:

- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação ou não;
- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- Realizar rotinas administrativas referentes aos projetos, análise, controle e organização dos documentos contratuais;
- Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- Estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- Encaminhar à autoridade competente eventual pedido de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas para pagamento, observando previamente se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Bacharel em Direito e ou Superior em Administração de Empresas	-
Experiências	Acompanhamento de Contratos.	6 meses

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: ENCARREGADO DE PESSOAL

SUBORDINAÇÃO DA FUNÇÃO: Desenvolvimento Organizacional/ Direção Regional

MISSÃO: Supervisionar e controlar todas as atividades da Divisão de Pessoal, visando assegurar o cumprimento de todas as exigências legais que regulam o vínculo empregatício, bem como o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pelo SENAI/RR.

RESPONSABILIDADES:

- Acompanhar sistematicamente e analisar a legislação trabalhista e previdenciária, fazendo as recomendações para a formulação das políticas da entidade nessa área, visando à redução dos conflitos nas relações de trabalho;
- Manter controle de todos os valores a serem descontados em folha de pagamento, tais como convênios, despesas médicas, odontológicas, adiantamento salarial etc., visando a correta quitação desses débitos;
- Manter atualizado o sistema informatizado utilizado pela Divisão Pessoal, visando atender às modificações na legislação ou procedimentos da empresa;
- Assessorar a área jurídica nas defesas em processos trabalhistas, multas do Ministério do Trabalho, atuando como representante da empresa, visando a melhor solução das pendências, tanto no aspecto estratégico quanto financeiro;
- Supervisionar o processo de aplicação de normas disciplinares aos empregados, fazendo o acompanhamento de cada caso para obtenção dos resultados esperados, orientando a Direção Regional e Direção do CFP quanto à aplicabilidade de medidas dessa natureza;
- Redigir correspondências, declarações, acordos coletivos e demais atos exigidos por lei ou solicitados por setores da empresa;
- Elaborar a folha de pagamento e correspondentes emissões das guias de pagamentos de impostos e encargos, visando o correto cumprimento dessas obrigações;
- Orientar sua equipe de forma a manter e zelar por um sistema organizado de arquivo da documentação dos empregados, visando facilitar consultas e atendimento à fiscalização;
- Supervisionar a preparação e entrega das obrigações sociais e trabalhistas junto a órgãos oficiais e o Ministério do Trabalho;
- Comunicar-se, demonstrando clareza na comunicação oral e escrita no relacionamento com os setores da empresa;
- Outras atividades correlatas a critério da chefia.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Ensino Médio Completo, Tecnólogo em Administração de Empresas ou Superior em Administração de Empresas	-
Experiências	Elaboração de Folha de Pagamento Rotinas do Setor de Pessoal	6 meses

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: ENCARREGADO DO SUPRIMENTOS

SUBORDINAÇÃO DA FUNÇÃO: Gerência Administrativa / Direção Regional

MISSÃO: Planejar e acompanhar todo o processo de aquisição e distribuição de matérias-primas e equipamentos e outros materiais de acordo com os procedimentos e normas estabelecidas, visando garantir o abastecimento necessário para as atividades do SENAI/RR, além de coordenar as áreas de compras, almoxarifado e patrimônio.

RESPONSABILIDADES:

- Planejar e acompanhar as atividades de compras e distribuição de materiais, analisando as necessidades de compras do cliente interno;
- Negociar com fornecedores, visando obtenção de condições sempre melhores em termos de qualidade, preço e prazos de entrega de materiais;
- Acompanhar orçamento de compras por centros de custos;
- Administrar o cadastro de fornecedores, monitorando e avaliando-os, oferecendo feedback específico, visando melhorar o atendimento localizado e a adequação do atendimento à realidade da Instituição;
- Acompanhar as atividades do almoxarifado, visando assegurar à organização a integridade dos materiais estocados, bem como o adequado atendimento das requisições dos usuários;
- Definir níveis mínimos e máximos de estoques de materiais e métodos de controle, bem como os procedimentos de compras, visando garantir o contínuo abastecimento das necessidades do SENAI/RR;
- Desenvolver novos fornecedores, identificando novos produtos e fazendo visitas;
- Fornecer informações relativas a compras e estoques, visando atender necessidades de planejamento do fluxo de caixa da empresa;
- Verificar alternativas de aquisições de materiais no mercado externo;
- Comunicar-se, demonstrando clareza na comunicação oral e escrita no relacionamento com os setores da empresa.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Tecnólogo em Administração e/ou Superior em Administração de Empresas	-
Experiências	Atividades na área de compras Rotinas administrativas	6 meses

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: ENCARREGADO DA TESOURARIA

SUBORDINAÇÃO DA FUNÇÃO: Gerência Financeira/ Direção Regional

MISSÃO: Gerenciar o processo financeiro visando assegurar que todos os recursos sejam utilizados de acordo com as diretrizes e normas internas estabelecidas e direcionadas do Departamento Nacional, garantindo desta forma, a manutenção da solidez financeira do SENAI-RR.

RESPONSABILIDADES:

- Manter controle dos compromissos financeiros do SENAI/RR, registrando documentos correspondentes (notas fiscais, faturas, contratos, recibos etc.), encaminhando-os para pagamento nos respectivos vencimentos;
- Preparar relatórios com previsão de valores a pagar, em bases semanais e mensais, para efeitos de elaboração do Fluxo de Caixa;
- Calcular juros incidentes sobre títulos vencidos, observando instruções do credor, para quitação do débito;
- Manter controle da movimentação financeira diária, assegurando a fidedignidade das informações;
- Manter relacionamento com fornecedor e cliente para solução de pendências relacionadas a pagamentos;
- Realizar atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos da empresa sejam recebidos em tempo hábil;
- Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos;
- Manter um bom relacionamento com bancos, visando a obtenção de benefícios mútuos;
- Preparar relatório sobre posição de clientes inadimplentes, contatando os representantes para solução de pendências.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Técnico Completo em Contabilidade	Superior em Gestão Financeira
Experiências	Noções de fluxo de caixa Análises de Inadimplência Rotinas bancárias	6 meses

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: GERENTE DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

SUBORDINAÇÃO DA FUNÇÃO: Direção Regional

MISSÃO: Responder pela Administração de Remuneração e Benefícios, observar as políticas e diretrizes estabelecidas pela empresa, visando contribuir para manutenção do equilíbrio interno e a competitividade externa das práticas de remuneração da empresa e a motivação e desenvolvimento profissional dos seus recursos humanos.

RESPONSABILIDADES:

- Gerir as atividades de recrutamento/seleção, visando atrair profissionais competentes e habilitados, administrando a utilização de técnicas diversas para o preenchimento das posições solicitadas pelos clientes internos da empresa;
- Planejar, organizar e controlar os trabalhos do departamento de desenvolvimento organizacional, assegurando a implantação de programas de benefícios aos funcionários, programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, cargos e salários, recrutamento e seleção;
- Gerenciar contratos de estagiários;
- Coordenar o programa de avaliação de desempenho;
- Coordenar levantamento de necessidades de treinamento;
- Acompanhar e executar o Plano de ação e orçamento da área;
- Promover o desenvolvimento de competências técnicas e administrativas de todos os funcionários;
- Coordenar ações junto com o Comitê de Responsabilidade Social que visem a conscientização social e ambientalmente sustentável;
- Elaborar, executar, acompanhar e avaliar o Plano de treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes;
- Desenvolver e aplicar pesquisa de clima organizacional, visando a manutenção do nível de satisfação dos clientes externos;
- Definir condições para contratação de novos profissionais;
- Planejar a política de remuneração da empresa, reconhecimento e recompensa;
- Acompanhar os processos admissionais e demissionais;
- Definir normas e procedimentos conforme política da empresa;
- Coordenar e controlar as prestações de contas de viagens a serviço;
- Coordenar o Programa de Qualidade de Vida;
- Administrar projetos que visam motivar os recursos humanos.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Tecnólogo em Administração de Empresas e/ou Superior Completo em Administração de Empresas	Especialização em Gestão de Pessoas
Experiências	Rotinas de Recursos Humanos Rotinas do Setor de Pessoal	-

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: SECRETÁRIO ESCOLAR

SUBORDINAÇÃO DA FUNÇÃO: Direção do CFP/ Gerência de Educação Profissional

MISSÃO: Assessorar as atividades de escrituração do Centro de Formação Profissional – CFP.

RESPONSABILIDADES:

- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção do Centro de Formação Profissional - CFP;
- Responder pelo expediente e serviços de escrituração da Secretaria;
- Subscrever juntamente com a Direção do CFP, certificados, diplomas, fichas escolares, quadro de notas, e outros documentos pertinentes aos alunos;
- Salvar a documentação de cursos (frequência, avaliação de satisfação de clientes, etc.);
- Responsabilizar-se pela emissão de frequência dos alunos da aprendizagem junto às empresas contratantes;
- Secretariar as solenidades de abertura de entrega de certificados e outras que forem promovidas pelo CFP;
- Atender ao corpo docente administrativo e discente, prestando-lhes informações e esclarecimentos referentes às disposições legais e normas de serviços;
- Controlar e manter em dia os arquivos do CFP;
- Prestar informações por escrito e encaminhar os requerimentos dos alunos ao Diretor do CFP;
- Preparar documentação dos alunos a ser encaminhada ao Departamento Regional, aos órgãos do Ministério da Educação, Secretaria da Educação, ou a outras entidades;
- Encaminhar as situações pendentes por parte dos Instrutores e Coordenadores à Gerência de Educação Profissional – GEP, para as devidas providências administrativas, até o 3º dia útil subsequente ao fechamento do mês;
- Encaminhar pedidos de abono de faltas, licenças e benefícios, dos funcionários do CFP;
- Outras atividades correlatas a critério da chefia.

COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Formação	Nível Técnico Completo em Secretariado e/ou Superior Completo em Letras, Pedagogia e Secretariado Executivo.	-
Experiências	Planejamento de processos escolares	6 meses



DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: SECRETÁRIA EXECUTIVA		
SUBORDINAÇÃO DA FUNÇÃO: Direção Regional		
MISSÃO: Assessorar as atividades da Direção Regional.		
RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar atividades para o atendimento da Direção Regional; ➤ Receber e fazer ligações, agendando recados; ➤ Agendar reuniões, visitas as empresas, viagens e outros compromissos, organizando os horários disponíveis da Direção Regional; ➤ Redigir documentos oficiais conforme solicitação da Direção Regional; ➤ Organizar o arquivo setorial, controlando a entrada e saída de documentos; ➤ Organizar o fluxo de informações, confirmando antes de passá-las para a Direção Regional; ➤ Protocolar e encaminhar correspondências internas e externas; ➤ Controlar o fluxo de atendimentos com a Direção Regional, priorizando seus horários; ➤ Providenciar reservas de passagens aéreas e hotéis e outras providências necessárias para viagens. 		
COMPETÊNCIAS	MÍNIMO EXIGIDO	DESEJÁVEL
Instrução	Nível Técnico Completo em Secretariado e/ou Superior Completo em Secretariado Executivo	-
Experiências	Rotinas administrativas	6 meses

SENAI/RR

Desenvolvimento Organizacional

Francinaira de Melo Paixão

Responsável

ELABORAÇÃO

Francinaira de Melo Paixão

Edileuza Pereira da Silva