



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
DEPARTAMENTO REGIONAL DO AMAZONAS – DR/AM
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH

ADENDO I

ERRATA Nº 01 do Edital do Processo Seletivo nº 039/2019

A Comissão Responsável pelo Processo Seletivo do Senac/AM, no uso de suas atribuições legais, resolve ALTERAR e TORNA PUBLICO PARA TODOS INTERESSADOS o AVISO DE ERRATA PARA O EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 039/2019.

Alteração na Unidade dos cargos: Docente de Educação Profissional (Design) e de Agente Administrativo.

Ficando assim estabelecido:

Onde lê-se:

Cargo	Salário Base	Breve Descrição	Pré-requisitos
1 - Docente de Educação Profissional Segmento: Design Unidade: Faculdade SENAC-MANAUS	Hora/aula 17,10+DSR	<ul style="list-style-type: none">- Ministrando os cursos conforme seu segmento de atuação;- Projetar e executar arranjos florais e decoração de ambientes, levando em consideração o conhecimento botânico, de harmonia das cores e estilo.- Executar técnicas de montagens, fazer cálculo de valores, bem como armazenamento apropriado, cuidados e conservação de espécies botânicas, estando sempre atualizado com as últimas tendências e novidades do mercado nacional e internacional.- Realizar atividades de registro de aulas no sistema e demais atividades correlatas a função.	<ul style="list-style-type: none">- Ensino Médio Completo.- Conhecimento e experiência imprescindível na área de modelagem, arranjos florais, decorações de ambientes com conhecimento botânico.- Experiência com técnicas de montagem, cálculo de valores, armazenamento e conservação de espécies botânicas, com atualizações das últimas tendências do mercado.- Manipulação de materiais, equipamentos e produtos específicos da área.- Entre outros relacionados à área.

Leia-se:

Unidade: SENAC - MANAUS

Onde lê-se:

Cargo	Salário Base	Breve Descrição	Pré-requisitos
2 – Agente Administrativo Unidade: Faculdade SENAC-MANAUS	R\$ 1.353,28	<ul style="list-style-type: none">- Executar rotinas administrativa de forma geral.- Atendimento ao público interno e externo, tratar de documentos inerentes a função, cadastro de dados, recepcionar clientes.- Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre os serviços; tratativa de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário, preparar relatórios e planilhas;- Executar serviços gerais de escritórios- Entre outras pertinentes.	<ul style="list-style-type: none">- Ensino médio completo.- Conhecimento e experiência com rotinas administrativas, recebimento de documentos e correspondências verificando prazos estabelecidos, atendimento ao público externo e interno, organização, arquivamentos, atendimento telefônico.- Experiência com preparação de documentos e formulários, digitação de textos e planilhas, elaboração, controle e apresentação de relatórios.- Demonstrar competências pessoais como iniciativa, trabalho em equipe, relacionar-se com flexibilidade e demonstrando capacidade de organização.- Preferencialmente, domínio em Informática básica à avançada e outros afins e pertinentes a função.

Leia-se:

Unidade: SENAC - MANAUS

Ratificamos o teor do Edital de Processo Seletivo Simplificado com as alterações supracitadas, permanecendo inalterados os demais itens e subitens do referido edital.

Manaus, segunda-feira, 21 de Outubro de 2019