

Processo Seletivo: 135/2024
DESCRIPTIVO DE VAGA (S)
SENAC DOURADOS

O SENAC/MS torna público que, nos termos da Resolução SENAC nº 1.263/2024, está aberto processo seletivo para contratação de pessoal, nos termos e condições abaixo:

1. PRAZO DE VALIDADE E MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de divulgação do resultado final, e destina-se a contratação de empregados, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2. INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO/FUNÇÃO

TABELA I

Cargo: ASSISTENTE I – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Exclusivo para Pessoa com Deficiência)
Contrato: Por tempo Indeterminado (após período experimental de 90 dias)
Número de Vagas: 01
Local: Dourados/MS
Carga Horária: 40 horas semanais (período vespertino/noturno)
Salário: R\$ 3.081,00 (mensal)
Benefícios: <ul style="list-style-type: none">➤ Plano de Saúde: Concessão após o período de 90 (noventa) dias de contratação;➤ Vale Alimentação/Refeição: Concessão após o período de 90 (noventa) dias de contratação no valor de R\$ 828,00 (oitocentos e vinte e oito reais);➤ Seguro de Vida em Grupo;➤ Auxílio Funeral;➤ Complementação do Auxílio-Doença;➤ Convênio SESC (Alimentação);➤ Convênio SENAC (Restaurante terradasaguas®)➤ Programa de Educação Corporativa;➤ Outros convênios

PRÉ-REQUISITOS

- Ensino Médio Completo;
- Experiência em atendimento ao cliente, atendimento a fornecedor, controle de compras, controle de estoque, lançamento de notas fiscais, recebimento de materiais, acompanhamento de serviços de fornecedores, arquivamento de documentos, entre outros;
- Possuir laudo vigente que comprove a deficiência;
- Desejável CNH vigente na categoria “B”;
- Usuário de ferramentas rotineiras do pacote office 365, principalmente Word e Excel;
- Disponibilidade para treinamentos, viagens e eventuais trabalhos finais de semana.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO:

- Prestar assistência ao gerente da Unidade sobre assuntos inerentes as atividades administrativa, financeira e logística, garantindo apoio na elaboração de relatórios;
- Prestar assistência ao gerente da Unidade para apoiar no controle de processos operacionais da unidade, tais como a utilização de veículos, utilização de multimeios, recebimento e envio de documentos, controle patrimonial, controle de estoque, compras dos pedidos de produtos ou serviços, manutenção e calibrações dos equipamentos de medição e ensaios, entre outros, atendendo as normas internas da instituição;
- Receber notas fiscais e/ou recibos dos fornecedores, observando os procedimentos internos de pagamentos, relacionados à classificação orçamentária, grupos de cotação e grupo de pagamento;
- Realizar a abertura, conferência e encerramento do Caixa Ponto de Venda da Unidade, realizando a conciliação dos valores de PDV com o resumo do relatório emitido na ata de fechamento;
- Apoiar no processo de cobrança da instituição, estabelecendo contato exclusivamente os clientes pessoa jurídica, visando à regularização da sua situação financeira junto ao Senac;
- Monitorar o uso de ambientes pedagógicos, atuando em conjunto com a coordenação pedagógica, promovendo a utilização racionalizada dos mesmos;
- Acompanhar a execução dos trabalhos relativos aos serviços de limpeza e conservação do prédio, vigilância, manutenção predial, copa, visando à qualidade dos serviços prestados;

- Atender às Requisições de Serviços e Produtos, conferindo as especificações técnicas, e prover junto com a Gerência da Unidade a definição da estrutura física para os eventos internos e externos, conforme plano de trabalho definido pelo setor solicitante;
- Realizar compras para atendimento dos pedidos, em conformidade com a descrição dos produtos ou serviços, de acordo com as políticas e processos da Instituição;
- Receber os produtos adquiridos e serviços contratados, conferindo o atendimento às especificações estabelecidas na requisição;
- Manter o controle físico do material em estoque, organizando o almoxarifado, garantindo o armazenamento adequado e seguro dos materiais; e
- Realizar a conferência e movimentação de patrimônio da Unidade Operativa, registrando em documento específico.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. Este processo seletivo destina-se ao preenchimento da (s) vaga (s) constante (s) na TABELA I deste descritivo, podendo os candidatos aprovados, respeitando a ordem de classificação, serem aproveitados para novas vagas que surgirem dentro da validade deste processo.

3.2. O cronograma com as datas de planejamento para realização das etapas consta na TABELA II deste descritivo, publicado no site SENAC/MS: www.ms.senac.br (Em institucional: Trabalhe conosco/Processos Seletivos).

4. CRONOGRAMA DE DATAS

TABELA II

Atividade	Período
ETAPA 1 - INSCRIÇÃO – Cadastro e/ou Candidatura do Currículo Vitae e Realização dos Testes de Análise Perfil Comportamental/Match e Fit Cultural	25/11 a 01/12/2024
ETAPA 2 - Análise Curricular e Análise de Perfil Comportamental/Match e Fit Cultural	02/12 a 04/12/2024
ETAPA 3 – Avaliação de conhecimentos específicos	06/12 a 11/12/2024
ETAPA 4 – Entrevista Individual	12/12 a 13/12/2024

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (TEÓRICO)

- Raciocínio lógico;
- Conhecimentos gerais;
- Língua portuguesa;