

Processo Seletivo: 007/2025
DESCRIPTIVO DE VAGA (S)
SENAC HUB ACADEMY

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 DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA |
| Contrato: Por tempo Indeterminado (após período experimental de 90 dias) |
| Número de Vagas: 01 |
| Local: Campo Grande/MS |
| Carga Horária: 40 horas semanais |
| 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-REQUISITO:

- Ensino médio completo;
- Desejável ensino superior em andamento;
- Experiência em rotinas administrativas e atendimento no ambiente escolar, principalmente apoio a coordenação pedagógica nos processos educacionais e no atendimento à alunos e docentes;
- Habilidade no uso de ferramentas ERP na rotina diária e no pacote Microsoft Office, principalmente Word e Excel;
- Disponibilidade de horário de trabalho manhã/tarde e/ou tarde/noite eventualmente;
- Disponibilidade para treinamentos, viagens e eventuais trabalhos finais de semana

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO:

- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar;
- Executar as atividades relacionadas à gestão de turmas, tais como: abertura e cadastro, cadastramento de docentes, preenchimento de requisição de produtos e serviços para atender às necessidades das ações educacionais;
- Proceder com as atividades administrativas e operacionais referentes à coordenação pedagógica, tais como: revisão do quadro de horário das turmas, calendário escolar, alteração de datas das aulas no sistema educacional, emissão de contratos de docentes, contatar alunos, pais e instituição sobre justificativas de ausências, entre outras atividades;
- Subsidiar as decisões do gerente, oferecendo informações, requisitando melhorias de infraestrutura dos ambientes pedagógicos e sugerindo novas estratégias de ações educacionais, bem como providências necessárias ao bom desenvolvimento das ações;
- Participar do planejamento anual e quadrimestral da Unidade, propondo melhorias advindas do contato com a comunidade escolar;
- Apoiar o coordenador pedagógico na organização das solenidades de formatura e atividades extras das turmas;
- Apoiar a coordenação pedagógica na organização e condução das reuniões pedagógicas, conselho de classe, planejamento integrado e ações de formação;
- Atender aos usuários da biblioteca, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;
- Manusear sistemas de gestão da biblioteca;

- Controlar entrada e saída dos livros, registrando as informações pertinentes, tais como, empréstimo, cálculo de multa por atraso/perda, lembretes ao usuário com livro em atraso;
- Organizar e controlar o material físico da biblioteca, manter atualizado os fichários catalográficos.

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 | 15/01 a 21/01/2025 |
| ETAPA 2 – Análise Curricular e Análise de Perfil Comportamental/Match e Fit Cultural | 22/01 a 23/01/2025 |
| ETAPA 3 – Avaliação de conhecimentos específicos | 27/01 a 29/01/2025 |
| ETAPA 4 – Entrevista Individual | 31/01 a 07/02/2024 |

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (TEÓRICO)

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