

Processo Seletivo: 026/2025
DESCRIPTIVO DE VAGA (S)
SENAC DEPARTAMENTO REGIONAL

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: ANALISTA I – ANALISTA DE GOVERNANÇA E CONFORMIDADE
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\$ 6.441,00 (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\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta 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 Superior Completo em Administração, Economia, Direito ou Áreas afins;
- Experiência na área de Controle Interno comprovada;
- Conhecimento na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD
- Conhecimento nos temas: Privacy and Data Protection Foundation – PDPF; Privacy and Data Protection Professional – PDPP e Information Security Foundation – ISFS, será um diferencial;
- Experiência na elaboração e gestão de contratos, relatórios e documentação técnica, ofícios, cartas, notificações, gestão de arquivo, gestão de riscos corporativos;
- Conhecimento intermediário a avançado em Gestão da Privacidade de Dados Pessoais;
- Possuir nível intermediário a avançado no pacote Microsoft Office (Excel, Word e PowerPoint);
- Disponibilidade de horários e trabalhos finais de semana;
- Disponibilidade para viagens.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO:

- Apoiar na recepção de documentos, triagem, encaminhamentos e controle de resposta para as intimações, notificações, ofícios, solicitações dos órgãos controladores e instituições externas;
- Reportar às áreas a necessidade das evidências no escopo de documentação, e respostas aos órgãos controladores, para levantamento de dados;
- Elaborar, controlar, catalogar e arquivar documentações do Senac MS relativos aos regulamentos internos, legislações, portarias, resoluções, ordem de serviço, relatórios, procurações jurídicas, carta de preposição, pareceres jurídicos, entre outros;
- Apoiar no acompanhamento, monitoramento e auditoria da Assessoria de Governança e Conformidade para os controles internos das diversas áreas relacionados aos macroprocessos e processos críticos, garantindo a conformidade em relação aos princípios da legalidade, legitimidade e economicidade norteadores do negócio da instituição;
- Assessorar em questões de conformidade a Administração Regional do Senac MS;
- Organizar e gerir os documentos institucionais, conforme tabela de temporalidade;
- Elaborar e revisar políticas, resoluções e normativos internos em geral;

- Gerenciar riscos institucionais, realizando as etapas de identificação, avaliação, monitoramento;
- Propor respostas às manifestações dos canais de comunicação da Ouvidoria e E-SIC;
- Monitorar e validar informações a serem prestadas aos órgãos fiscalizadores como TCU, CGU, Ministério Público e outros, quando demandados;
- Revisar e analisar o processo de Prestação de Contas institucional;
- Prestar assistência ao Conselho Fiscal no processo de auditoria e monitoramento do Plano de Providências com base no relatório gerencial;
- Propor e executar ações assumidas como prioritárias para as atividades da assessoria;
- Manter comunicação direta com Assessoria Jurídica nas mais diversas demandas, acompanhando o andamento de ações judiciais, monitorando prazos e documentações necessárias em cada demanda;
- Outras atividades correlatas ao cargo;
- Ser responsável pelas demandas de guarda de documentos estabelecendo comunicação com a empresa terceirizada;
- Gerenciar Riscos da instituição realizando as análises necessárias;
- Ser responsável pela Ouvidoria, acompanhamento e elaboração de devolutivas;
- Acompanhar e monitorar prazos de ações judiciais, gerindo as documentações pertinentes;
- Monitorar e validar informações e prazos da Fiscalização Contínua – TCU e órgãos fiscalizadores;
- Revisar e avaliar a Prestação de Contas da instituição;
- Prestar assistência ao Conselho Fiscal no processo de auditoria; monitorando junto às áreas as ações dos Planos de Providências de auditoria;
- Propor e realizar as ações assumidas como prioritárias para o setor;
- Mapear, executar e monitorar ações de adequação à LGPD;
- Estabelecer comunicação com a Assessoria Jurídica nas mais diversas demandas.

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 desde 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	01/04 a 06/04/2025
ETAPA 2 – Análise Curricular e Análise de Perfil Comportamental/Match e Fit Cultural	07/04 a 09/04/2025
ETAPA 3 – Avaliação de conhecimentos específicos	10/04 a 17/04/2025
ETAPA 4 – Entrevista Individual	18/04 a 25/04/2025

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (TEÓRICO)

- Língua Portuguesa;
- Raciocínio lógico;
- Arquivologia;
- Redação empresarial;
- Gestão de risco;
- Controles internos e Compliance (Lei Anticorrupção 12.846/2013; Fundamentos da Lei 13.709/2018-LGPD)