

Processo Seletivo: 032/2025
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: ASSISTENTE I – ASSISTENTE DE LOGÍSTICA
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-REQUISITOS

- Ensino médio completo;
- Experiência em atividades relacionadas atividades voltadas a acompanhamento, execução e supervisão de bens patrimoniais, facilities e ou obras/serviços de manutenção predial;
- Domínio do pacote Office;
- Conhecimento básico de software de logística (ERP);
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) vigente na categoria “B” e habilidade de dirigir em cidade e autoestrada;
- Disponibilidade de horários e eventuais trabalhos finais de semana;
- Disponibilidade para treinamentos e viagens.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO:

- Monitorar a execução de serviços de obras civis acompanhando a execução dos contratos e cronogramas físicos-financeiros;
- Analisar e validar questões técnicas para o bom andamento da execução dos projetos da instituição que envolvem infraestrutura;
- Acompanhar a montagem de mobiliários e equipamentos, garantindo fidelidade da especificação técnica e planilha de preços;
- Apoiar as Unidades Operativas e clientes internos quanto as necessidades de intervenções nas edificações;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição;
- Solicitar e acompanhar junto aos órgãos oficiais a emissão de documentos legais, imprescindíveis a operação da instituição;
- Planejar, implantar e gerenciar custos, recursos financeiros, equipamentos e humanos sob orientação;
- Acompanhar, orientar e avaliar os serviços relativos à terceirização de serviços;
- Executar, acompanhar, orientar e avaliar a gestão patrimonial;
- Monitorar e analisar os indicadores de acompanhamento das atividades, propondo ações corretivas;
- Acessar o sistema informatizado da empresa (ERP) inserindo dados de entrada e saída de equipamentos e mobiliários para atualização dos patrimônios;

- Orientar e supervisionar a ordem e limpeza do local de trabalho, equipamentos e ferramentas de trabalho solicitando serviços de manutenção quando necessário;
- Periodicamente realizar o inventário físico dos itens patrimoniais efetuando a contagem dos itens físicos para conciliação dos registros;
- Realizar auditorias periódicas nas Unidades Operativas e elaborar relatórios de status e definição de planos de ações, emissão de relatórios, treinamentos da equipe e planos de atividades;
- Conduzir e orientar de forma estratégica o posicionamento da equipe envolvida especificamente aos controles de estoques.
- Receber, conferir, controlar e processar as requisições internas de materiais a serem atendidas pelo almoxarifado;
- Receber, registrar e cadastrar os bens móveis e equipamentos;
- Executar as atividades relativas ao controle da frota;
- Executar as atividades de manutenção dos equipamentos, mobiliários e outros materiais;
- Executar as tarefas relacionadas ao controle patrimonial, destacando-se inventário;
- 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 no almoxarifado, garantindo o armazenamento adequado e seguro dos materiais; e
- Realizar a auditoria interna para conferência de patrimônio, 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 do Teste de Análise Perfil Comportamental Fit Cultural	29/04 a 07/05/2025
ETAPA 2 – Análise Curricular e Análise de Perfil Comportamental/Match e Fit Cultural	08/05 a 10/05/2025
ETAPA 3 – Avaliação de conhecimentos específicos	14/05 a 16/05/2025
ETAPAS 4 - Entrevista Individual	28/05 a 05/06/2025

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (TEÓRICO)

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