Processo Seletivo: 098/2022

DESCRITIVO DE VAGA (S)

SENAC CORUMBÁ

O SENAC/MS torna público que, nos termos da Resolução SENAC nº 1018/2015, 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
Contrato: Por tempo Indeterminado (após período experimental de 90 dias)
Número de Vagas: 01
Local: Corumbá/MS
Carga Horária: 40 horas semanais
Salário: R$ 2.767 ,00 (mensal)
Benefícios: ➢ **Plano de Saúde:** Concessão após o período de 90 (noventa) dias de contratação; ➢ **Vale Alimentação:** Concessão após o período de 90 (noventa) dias de contratação no valor de R$ 661,00 (seiscentos e sessenta e um reais); ➢ **Seguro de Vida em Grupo;** ➢ **Auxílio Funeral;** ➢ **Complementação do Auxílio-Doença;** ➢ **Convênio SESC (Alimentação);** ➢ **Convênio SENAC (Restaurante Terradaságuas);** ➢ **Programa de Educação Corporativa;** ➢ **Outros convênios.**

PRÉ-REQUISITOS

- Ensino Médio Completo;
- Experiência em rotinas administrativas: lançamento de notas fiscais, controle de estoque, recebimento de materiais, acompanhamento de serviços de fornecedores, atendimento ao cliente; Arquivamento de documentos; entre outros;
- Habilidade no uso de ferramentas ERP na rotina diária e no pacote Microsoft Office;
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B e habilidade em dirigir veículo automotor;
- Disponibilidade de horários matutino e vespertino, eventuais 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 do estoque, compras dos pedidos de produtos ou serviços, manutenção de 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;
- 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 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 do Teste de Análise Perfil Comportamental - Fit Cultural	**29/11 a 04/12/2022**
ETAPA 2 - Triagem Curricular e Análise de Perfil Comportamental**/** Fit Cultural	**05/12 a 06/12/2022**
ETAPA 3 - Análise Técnica	**07/12 a 09/12/2022**
ETAPA 4 – Avaliação de Conhecimentos Teóricos (online)	**12/12 a 14/12/2022**
ETAPA 5 – Entrevista Individual	**11/01 a 13/01/2023**

Observação: O SENAC MS estará em férias coletivas entre os dias 20/12/2022 a 09/01/2023, retornaremos nossas atividades normais em 10/01/2023.