

**Processo Seletivo: 044/2024**  
**DESCRIPTIVO DE VAGA (S)**  
**SENAC DEPARTAMENTO REGIONAL**

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**

<b>Cargo:</b> ASSISTENTE I – ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR
<b>Contrato:</b> Por tempo Indeterminado (após período experimental de 90 dias)
<b>Número de Vagas:</b> 01
<b>Local:</b> Campo Grande/MS
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Salário:</b> R\$ 2.934,00 (mensal)
<b>Benefícios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Plano de Saúde:</b> Concessão após o período de 90 (noventa) dias de contratação;</li><li>➤ <b>Vale Alimentação:</b> Concessão após o período de 90 (noventa) dias de contratação no valor de R\$ 726,00 (setecentos e vinte e seis reais);</li><li>➤ <b>Seguro de Vida em Grupo;</b></li><li>➤ <b>Auxílio Funeral;</b></li><li>➤ <b>Complementação do Auxílio-Doença;</b></li><li>➤ <b>Convênio SESC (Alimentação);</b></li><li>➤ <b>Convênio SENAC (Restaurante terradasÁguas®)</b></li><li>➤ <b>Programa de Educação Corporativa;</b></li><li>➤ <b>Outros convênios</b></li></ul>

### PRÉ-REQUISITOS

- Ensino Médio Completo;
- Desejável estar cursando Ensino Superior;
- Experiência em rotinas administrativas e atendimento em ambiente escolar;
- Conhecimento em rotinas de Secretaria Escolar;
- Experiência em sistemas educacionais: Sistec, Censo Escolar, dentre outros;
- Domínio do pacote Office;
- Habilidade no uso de recursos tecnológicos;
- Disponibilidade para viagens e eventuais trabalhos aos finais de semana.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO:

- Conhecer a legislação escolar, em especial a legislação da Educação Profissional e Tecnológica, procedimentos pedagógicos adotados pela instituição, e os princípios do Modelo Pedagógico do Senac zelando pelo seu cumprimento no âmbito de suas atribuições;
- Fazer cumprir os procedimentos previstos no Projeto de Curso ou Plano de Ação, orientando demais setores da Unidade em questões específicas da Escrituração Escolar;
- Acompanhar as programações educacionais de todo o processo em especial, à documentação a ser expedida ao aluno e em relação ao preenchimento de documentos escolares por parte dos docentes e equipe pedagógica;
- Receber, conferir e garantir a regularidade da documentação referente à matrícula, exigindo toda a documentação necessária e prevista no Plano de Curso, e responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar recebida;
- Elaborar atas, relatórios, outros documentos bem como a inserção de dados em sistemas de gestão educacional e atualização constante;
- Analisar o preenchimento do Diário de Classe após seu encerramento, reabrindo e solicitando correções quando necessário.
- Manter a guarda e em dia a escrituração, o arquivo, a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação dos alunos, conforme cada tipo de curso, legislação e procedimentos da Instituição;
- Receber, registrar, distribuir e expedir correspondências, processos e papéis em geral, organizando e mantendo o protocolo e o arquivo escolar;
- Atender às Unidades Operativas prestando-lhe esclarecimentos relativos à escrituração e legislação de ensino;
- Assessorar o Pedagógico e Gerência da Unidade Operativa em sua área de atuação;
- Providenciar as informações técnicas e administrativas, relatórios e outros, quando solicitados pela Gerência de Orientação Técnica Pedagógica;
- Validar os procedimentos de matrícula;

- Lançar no devido sistema e fornecer a documentação necessária quando de solicitações de transferências e aproveitamento de estudos e competências analisados;
- Emitir declarações, certificados, diplomas e demais documentos escolares, quando aplicável;
- Cumprir os procedimentos definidos no Processo de Operacionalização da Ação Educacional - PR-11 e outros de sua área de atuação, mantendo acesso restrito aos mesmos;
- Exercer outras atribuições conferidas pela Gerência de Orientação Técnica Pedagógica ou pelos setores competentes;
- Realizar os processos referentes às matrículas, encaminhamentos de documentação e outros necessários para os cursos à distância do polo conforme Manual de Operações da REDE Nacional de EAD do Senac;
- Cumprir os procedimentos definidos no Sistema de Gestão da Qualidade;
- Receber, analisar e dar andamento aos Requerimentos de Procedimentos e Serviços;
- Inserir os dados pertinentes ao Censo Escolar e dados do Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica/SISTEC, cumprindo com prazos e legislação vigente

### 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](http://www.ms.senac.br) (Em institucional: Trabalhe conosco/Processos Seletivos).

### 4. CRONOGRAMA DE DATAS

TABELA II

Atividade	Período
<b>ETAPA 1 - INSCRIÇÃO</b> – Cadastro e/ou Candidatura do Currículo Vitae e Realização dos Testes de Análise Perfil Comportamental/Match e Fit Cultural	<b>12/04 a 16/04/2024</b>
<b>ETAPA 2 - Triagem Curricular e Análise de Perfil</b> Comportamental/Match e Fit Cultural	<b>17/04 a 22/04/2024</b>

<b>ETAPA 3 - Análise Técnica</b>	<b>23/04 a 29/04/2024</b>
<b>ETAPAS 4 - Entrevista Individual</b>	<b>30/04 a 10/05/2024</b>