

# **Analista de Operações Acadêmicas**

Publicada em 30 de outubro de 2025

Inscrições abertas até 13 de novembro de 2025

- Joinville
- Efetivo
- Presencial
- Vaga também para PCD

## **QUEM SOMOS E O QUE FAZEMOS?**

Na Católica de Santa Catarina nós trabalhamos para transformar a vida das pessoas através da educação, promovendo um mundo melhor, mais humano e solidário. Ao juntar-se a nós, essa também será sua missão! Somos uma Instituição de ensino superior, com 50 anos de atuação, que já formou mais de 14.000 estudantes.

Contamos com mais de 400 colaboradores e nossos campi estão presentes nas cidades de Jaraguá do Sul e Joinville.

## **O QUE BUSCAMOS?**

Alguém que possua habilidades interpessoais e para resolver problemas. Que tenha conhecimento em negociação e persuasão. Queremos alguém com habilidades de gestão de tempo e conhecimento em preparar, analisar e entregar. Que tenha habilidades com pesquisa e pensamento crítico, que seja comunicativo, tenha boa escrita e seja resiliente. Alguém que tenha atenção aos detalhes. Que seja organizado e tenha senso de urgência. Criativo e pró ativo. Que possua responsabilidade com prazos e metas estipuladas.

## **ANALISTA DE OPERAÇÕES ACADÊMICAS**

### **Quais as atividades que serão desempenhadas?**

- Prestar atendimento humanizado e eficaz, informar e orientar o público interno e externo de modo a satisfazer as necessidades em relação aos assuntos pertinentes ao setor;
- Organizar e analisar os documentos dos acadêmicos/ingressantes inscritos nos editais de bolsas;
- Acompanhar e responder ofícios externos;
- Auxiliar no planejamento, organização e execução das ações realizadas pelo setor;
- Acompanhar a legislação/decretos vigentes, garantindo o cumprimento das exigências legais e institucionais;

- Elaborar relatórios gerenciais e operacionais para acompanhamento de indicadores do setor;
- Power BI e planilha em Excel: uso de métricas para acompanhar indicadores, em dashboards;
- Apoiar na elaboração e revisão de editais internos de bolsas;
- Interagir com setores acadêmicos, financeiros, central de relacionamento, NAP, procuradoria, secretaria acadêmica, entre outras da instituição para alinhamento e encaminhamentos necessários;
- Controlar as assinaturas dos recibos e aceite CAFE, desistências, cancelamentos e trancamentos com emissão do parecer para Comissão de fiscalização;
- Participar de reuniões e treinamentos institucionais e externos relacionados à área.

### Quais competências esperamos de você?

- Ensino Superior completo;
- Organização e disciplina;
- Proativo;
- Concentração;
- Comunicação verbal e escrita eficaz e humanizada;
- Dinâmico Capacidade de trabalho em equipe e relacionamento interpessoal;
- Habilidade no atendimento ao público interno e externo;
- Atenção aos detalhes;
- Pro atividade e autonomia na resolução de problemas;
- Capacidade de trabalhar com prazos e demandas simultâneas;
- Conhecimento no pacote office avançado;
- Excel avançado;
- Power BI;
- Familiaridade com sistemas acadêmicos e administrativos;
- Ética, sigilo e responsabilidade no trato com informações sensíveis;
- Gestão de conflitos e mediação de situações no ambiente organizacional e atendimento.

### NOSSA PROPOSTA DE VALOR:

- **Plano de Saúde Unimed:** Com coparticipação, proporcionando cobertura médica e acesso a uma rede credenciada de qualidade.
- **Plano Odontológico:** Com desconto das mensalidades na folha de pagamento.
- **Auxílio Creche:** A instituição oferece o benefício de auxílio-creche para colaboradores com filhos de até 5 anos de idade,

desde que vinculados a uma instituição privada. O pagamento do auxílio é realizado diretamente na folha de pagamento.

- **Seguro de vida**
- **Vale transporte**
- **Wellhub (Gympass):** Acesso a diversas academias com desconto das mensalidades na folha de pagamento.
- **Zenklub:** 02 consultas gratuitas ao mês com uma rede ampla de psicólogos, nutricionistas, terapeutas, entre outros.
- **Empréstimo de livros.**
- **Day Off de aniversário.**
- **Licença paternidade de 09 dias.**
- **Incentivo à Educação:** Valorização do desenvolvimento profissional e pessoal dos colaboradores, com incentivos para graduação e pós-graduação com 50% de desconto na mensalidade (extensivo aos dependentes).
- **Desconto farmácia.**

**Salário:** Nossa proposta salarial leva em consideração vários pontos que serão avaliados ao longo do processo, por isso, ele será definido no decorrer das etapas, mas caso seja um processo que o salário seja determinado informaremos no momento da entrevista.

**Horário:** 13h20 às 17h20 e das 18h20 às 22h18, de segunda a sexta-feira.

**Local:** Católica de Santa Catarina, Joinville

**Se você deseja fazer parte de uma Instituição que influencia o mundo de amanhã. queremos te conhecer. Junte-se a nós!**

## ETAPAS DO PROCESSO

- Envio do currículo para o e-mail: [recrutamento@catolicasc.org.br](mailto:recrutamento@catolicasc.org.br)
- Análise dos currículos
- Entrevista
- Consulta de Antecedentes criminais conforme Publicada em 26 de agosto de 2025 (Lei nº 14.811/2024).
- Proposta
- Exame médico, Documentação e Abertura de Conta Bancária
- Processo de Contratação.

## NOSSO JEITO CATÓLICA DE SER!

Temos amor ao trabalho e somos comprometidos com o que fazemos. Vivemos com paixão e coerência a missão marista. Celebramos nossas conquistas e crescemos com nossos erros. Fazemos a diferença na vida das pessoas, temos atitude educadora e cuidadora. Construimos relações de respeito, promovemos a integração de gênero, orientação afetiva, religião, crenças e etnias. Agimos de acordo com o que

falamos. Colaboramos uns com os outros e atuamos em favor do bem comum.

E aí, curtiu e se identificou com o jeito CATÓLICA de ser? Então  
**#vempraCATOLICA!**