

DESCRIPTIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº 026/2024

Local: CAMPO GRANDE – MS

O Sesc MS é uma empresa de direito privado, sem fins lucrativos, que realiza processo seletivo para contratação de novos colaboradores, utilizando o regime de contratação celetista (CLT- Consolidação das Leis Trabalhistas). Esta modalidade de contratação não contempla a estabilidade de emprego.

O Sesc MS torna público nos termos das Resoluções Sesc nº 1163/2008 e 1296/2015, que está aberto processo seletivo para contratação de pessoal, nos termos e condições abaixo:

1. PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de divulgação do resultado final, e destina-se a contratação de colaboradores.

2. INFORMAÇÕES E PRÉ-REQUISITOS PARA CANDIDATURA A VAGA

2.1. 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.

Tabela I.

Cargo/Função: ASSISTENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	
Tipo de Contrato: PRAZO INDETERMINADO	
Número de Vagas: 01	
Carga Horária Semanal: 40 horas	
Salário: R\$ 3.234,00 (Três mil, duzentos e trinta e quatro reais).	
Benefícios: O prazo para concessão é conforme regulamento interno.	
○ Plano de Saúde (Unimed)	○ Seguro de Vida em Grupo
○ Vale Alimentação/Refeição Flexível	○ Auxílio funeral
○ Complementação salarial do Auxílio-doença	○ Descontos nos serviços do Sesc MS
○ Assistência Odontológica do Sesc MS	○ Programa de Educação Corporativa
○ Vale Transporte (nos termos da Lei 7.418/85 e regulamento, Decreto 95.247/87)	○ Convênio com empresas parceiras
Pré-Requisitos:	
<ul style="list-style-type: none"> • No mínimo cursando o Ensino Superior em: Administração, Psicologia, Gestão de Pessoas e/ou áreas correlatas; • Experiência de no mínimo 6 (seis) meses ininterruptos em Treinamento/Desenvolvimento e Endomarketing; • Desejável experiência em Gestão do Conhecimento, Experiência em organização de eventos de treinamento; • Conhecimento do Pacote Office; • Disponibilidade de horário, eventuais viagens à serviço e trabalho aos finais de semana (caso seja necessário). 	

<p>Missão da Função: Executar atividades da área de gestão de pessoas, conforme procedimentos, normas e cultura organizacional.</p>	
<p>Competências Necessárias:</p>	
<p>Técnicas (Hard Skills):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educação corporativa • Endomarketing • Cultura Organizacional • Planejamento Organizacional • Gestão de indicadores • Gestão de tempo 	<p>Comportamentais (Soft Skills):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protagonismo Colaborativo (autodesenvolvimento) • Comunicação Eficaz (comunicação eficiente) • Orientação para a Alta Performance (foco nos resultados) • Team Building (engajamento em equipe) • Cultura da Excelência (melhoria contínua) • Olhar Empreendedor (olhar sistêmico e criativo) • Espírito de Equipe (trabalho em conjunto) • Foco no Cliente (Interno e Externo)
<p>Atribuições do Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • É guardião da cultura do Sesc MS (Missão, visão e valores), identificando os fatores que corrompam o princípio e/ou o desempenho da instituição e atuando junto de sua liderança para a efetiva resolução. Princípio: proporcionar o bem-estar e qualidade de vida aos trabalhadores de bens, serviços e turismo e seus familiares. • Domina tecnicamente as ferramentas e conhecimentos específicos que são necessários para a execução das responsabilidades de sua Função, tais como sistemas de informação, legislação, processos, rotinas, entre outros, estando pronto(a) para *responder adequadamente quando as demandas surgem. Responder adequadamente: sabe o que usar, como usar, o que fazer e como fazer, bem como, puxa para si a responsabilidade. • É consistente na execução do seu trabalho, realmente fazendo a diferença em suas entregas profissionais. Consistente: oscila pouco entre fases de melhor e pior desempenho; É previsível nas entregas profissionais; Apresenta longo histórico de acertos em seu trabalho. Fazendo a diferença: faz o trabalho com autonomia - dentro dos critérios e diretrizes do Sesc MS, poucos erros e retrabalho; Supre a sua liderança; É polivalente e versátil em sua área; Apresenta destaque nos resultados objetivos de seu trabalho na comparação com os demais. • Garante o bom uso de equipamentos, maquinário e demais recursos materiais, sendo cauteloso e racional, evitando desperdícios e quebras que poderiam ser evitadas. • Propõe melhorias na execução do seu trabalho, buscando maneiras produtivas de fazer as coisas, sem descumprir os critérios de qualidade e obrigações estabelecidas. (Legais, institucionais, éticas ou de qualquer outra natureza). • Apoiar as ações de comunicação interna. • Realizar o levantamento de possíveis ações de endomarketing, contribuindo em sua implementação, para alcance dos objetivos estratégicos da instituição. • Auxiliar nas práticas de gestão do clima organizacional, atuando como apoio aos colaboradores. • Realizar pesquisas de treinamentos e desenvolvimento para análise da gerência, visando a capacitação dos colaboradores. 	

- Prestar orientações aos colaboradores nas questões relacionadas às normas e/ou procedimentos relacionados ao Plano Anual de Treinamento, programações e outras ações de capacitação.
- Levantar custos de inscrição e logística para realização de cursos, com foco na otimização dos recursos financeiros.
- Inserir todas as requisições necessárias para a execução de ações de Endomarketing e de Capacitação, acompanhando sua posição até o atendimento.
- Apoiar os novos colaboradores durante o período de integração na organização, com foco na internalização da cultura organizacional.
- Apoiar no fortalecimento da cultura organizacional desejada.
- Realizar as publicações nos blogs temáticos da Intranet.
- Receber e arquivar documentos da área, mantendo organizados e de fácil localização.
- Elaborar documentos e declarações pertinentes a sua área de atuação, conforme normas estabelecidas
- Apoiar nas rotinas de administração de pessoal.
- Organizar as ações de treinamento e desenvolvimento, conforme planejamento e cronograma previsto.
- Realizar as inscrições, logística e orientações das capacitações, de acordo com as normas vigentes.
- Aplicar a avaliação de eficácia dos treinamentos, elaborando gráficos para análise da Gerência nos prazos estabelecidos.
- Manter atualizado os registros das capacitações no sistema e planilhas de controle, conforme sua execução.
- Organizar os eventos relacionados as ações de Endomarketing, apoiando as ações de agendamento, distribuição de material e registro fotográfico.
- Disseminar as ações de Endomarketing e Capacitação na Intranet, com foco com engajamento e ampla participação de colaboradores.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- Cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição.
- Prospectar oportunidades de parcerias, apoiando e executando ações que agregam vantagem competitiva aos negócios e que gerem valor ao cliente.
- Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

3. CRONOGRAMA DE DATAS

Tabela IV.

Etapas	Período
Candidatura a vaga/Inscrições e Realização de Teste	De 22/03/2024 a 27/03/2024
Publicação no site dos candidatos habilitados para a Etapa 2 (Avaliações Objetivas)	01/04/2024
Realização das Avaliações Objetivas	04/04/2024
Publicação no site dos candidatos habilitados para a Etapa 3 (Entrega da Documentação e Comprovação de Títulos)	05/04/2024

Recebimento da Documentação e Comprovação de Títulos	05/04/2024 a 08/04/2024
Publicação no site dos candidatos habilitados para a Etapa 4 (Avaliação de Conhecimento Prático e Entrevista Individual)	10/04/2024
Realização da Avaliação de Entrevista Individual	De 12/04/2024 a 17/04/2024
Publicação no site do Resultado Final da seleção	De 12/04/2024 a 19/04/2024

- 3.1.** Por justo motivo e mediante prévia informação no site do Sesc MS <http://sesc.ms/trabalhe-no-sesc/>, a realização das etapas do presente processo seletivo poderá ser adiada, suspensa ou cancelada.
- 3.2.** Excepcionalmente, nos casos em que se justifique, o Sesc MS poderá optar por realizar as etapas do processo seletivo em dias subsequentes.

4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 4.1.** O documento “Informações Complementares” que é divulgado em conjunto com o Descritivo de Vaga visa detalhar todas as etapas do Processo Seletivo do Sesc MS, assim como os critérios de classificação, desempate, solicitação de revisão de resultados, convocação para ocupação da vaga, admissão, informações relativas a LGPD, e demais informações orientativas aos candidatos.
- 4.2.** É importante a leitura do Descritivo de Vaga na íntegra para conhecimento de todas as informações relativas ao Processo Seletivo.