

DESCRIPTIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº 059/2023

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 CONTÁBIL
Tipo de Contrato: INDETERMINADO
Número de Vagas: 01
Carga Horária Semanal: 40 horas
Salário: R\$ 3.234,00 (Três mil duzentos e trinta e quatro reais)
Benefícios: Plano de saúde, Vale Alimentação, Vale Transporte (nos termos da Lei 7.418/85 e seu regulamento, Decreto 95.247/87), Complementação do Auxílio-doença, Seguro de Vida em Grupo (conforme prazos e condições estabelecidas), Assistência Odontológica, Descontos nos serviços do Sesc MS, Programa de Educação Corporativa. O prazo para concessão é conforme regulamento interno.
Pré-Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior cursando em Ciências Contábeis (a partir do 4º semestre);• Experiência de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos na área Contábil;• Vivência em operações fiscais e lançamentos contábeis;• Conhecimento em retenção de impostos e obrigações acessórias;• Vivência com sistemas ERP;• Conhecimento do pacote MS Office;• Caso tenha Superior Completo - Registro válido e ativo no Conselho Regional de Contabilidade – CRC (não serão aceitos protocolos);• Caso tenha Superior Completo – Certidão de Regularidade Profissional;• Disponibilidade de horário e eventuais trabalhos aos finais de semana.

Competências Necessárias:	
<p>Técnicas (Hard Skills):</p> <ul style="list-style-type: none"> • CODECO – Código de Orçamento e Contabilidade do Sesc • Gestão do tempo • Legislação Fiscal / tributária • Normas Contábeis 	<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) (atender às necessidades dos clientes)
<p>Atribuições do Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar as atividades contábeis e fiscais, assegurando o cumprimento de processos e normas vigentes; • Realizar a conferência e conciliação das contas contábeis, visando o controle e veracidade dos saldos; • Preparar prestações de contas de projetos, conforme regras estabelecidas; • Fazer conferência e retenção de impostos de documentos fiscais, conforme legislação vigente; • Executar atividades de forma a contribuir com o fechamento anual da prestação de contas do exercício; • Executar atividades de forma a contribuir com o fechamento mensal do balancete; • Realizar a conferência de documentos fiscais e contábeis, conforme normativos e legislação vigente; • Realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; • Orientar as demais áreas referentes a assuntos contábeis e fiscais; • Guardar os documentos de forma organizada e em ordem cronológica; • Realizar classificação e escrituração contábil; • Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição; • Promover a disseminação e registro do conhecimento; • Cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição; • 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 18/07/2023 a 25/07/2023
Publicação no site dos candidatos habilitados para a Etapa 2 (Avaliações Objetivas)	27/07/2023
Realização das Avaliações Objetivas	01/08/2023
Publicação no site dos candidatos habilitados para a Etapa 3 (Entrega da Documentação e Comprovação de Títulos)	03/08/2023
Recebimento da Documentação e Comprovação de Títulos	03/08/2023 a 08/08/2023
Publicação no site dos candidatos habilitados para a Etapa 4 (Avaliação de Conhecimento Prático e Entrevista Individual)	10/08/2023
Realização da Avaliação de Conhecimento Prático e Entrevista Individual	De 14/08/2023 a 18/08/2023
Publicação no site do Resultado Final da seleção	De 14/08/2023 a 18/08/2023

- 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.