

**DESCRIPTIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº 067/2023**

**Local: CAMPO GRANDE – MS**

**VAGA EXCLUSIVA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD**

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.**

<b>Cargo/Função:</b> ANALISTA DE BUDGET E FINANÇAS – EXCLUSIVO PCD
<b>Tipo de Contrato:</b> INDETERMINADO
<b>Número de Vagas:</b> 01
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas
<b>Salário:</b> R\$ 6.188,00 (seis mil, cento e oitenta e oito reais)
<b>Benefícios:</b> 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.
<b>Pré-Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser portador de deficiência compatível com as atribuições do cargo (é obrigatório informar no currículo o tipo de deficiência, com expressa referência ao Código de Classificação Internacional de Doença - CID);</li><li>• Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Engenharias, Processos Gerenciais, Finanças e/ou áreas correlatas;</li><li>• Experiência de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos na área de orçamentos, finanças, programação, planejamento e controle de produção (PPCP) ou áreas correlatas;</li><li>• Conhecimento do pacote MS Office, sendo nível intermediário em Excel;</li><li>• Desejável conhecimento em Power BI;</li><li>• Disponibilidade de horário, trabalho aos finais de semana, feriados, período noturno (caso necessário) e viagens a serviço.</li></ul>

<b>Competências Necessárias:</b>	
<p><b>Técnicas (Hard Skills):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuração de Custeio</li> <li>• Gestão de Orçamento</li> <li>• Gestão de Projetos</li> <li>• Pareceres Técnicos</li> <li>• Sistemática de Gestão Financeira e Orçamento</li> <li>• Técnicas de Negociação</li> </ul>	<p><b>Comportamentais (Soft Skills):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protagonismo Colaborativo (autodesenvolvimento)</li> <li>• Comunicação Eficaz (comunicação eficiente)</li> <li>• Orientação para a Alta Performance (foco nos resultados)</li> <li>• Team Building (engajamento em equipe)</li> <li>• Cultura da Excelência (melhoria contínua)</li> <li>• Olhar Empreendedor (olhar sistêmico e criativo)</li> <li>• Espírito de Equipe (trabalho em conjunto)</li> <li>• Foco no Cliente (Interno e Externo) (atender às necessidades dos Clientes)</li> </ul>
<p><b>Atribuições do Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apurar o custeio dos produtos e serviços mensalmente, verificando as variações dos custos e despesas.</li> <li>• Direcionar os dados e informações apresentados pelas unidades de negócios, visando o planejamento e retificativo orçamentário e financeiro, de acordo com processos e planejamento estratégico.</li> <li>• Acompanhar a execução orçamentária, conforme normas administrativas e financeiras, visando o atingimento de metas.</li> <li>• Elaborar a prestação de contas de fundos e repasses, bem como dos recursos e subsídios do DN, conforme normas internas.</li> <li>• Elaborar projetos de redução e otimização de custos, nos produtos finalísticos e processos gerenciais, objetivando a redução de custo unitário.</li> <li>• Executa atividades analíticas dos processos financeiros e orçamentários das unidades de negócios de forma a subsidiar a tomada de decisão.</li> <li>• Apoiar a gerência das unidades executivas na supervisão e acompanhamento de fundos de caixa, orçamentos e custos, conforme normas financeiras.</li> <li>• Interpretar as diretrizes orçamentárias, propondo as políticas para a execução das diretrizes.</li> <li>• Compilar o quadro geral do orçamento de receitas e despesas de acordo com normativos vigentes, visando a análise e elaboração de relatórios para tomada de decisão.</li> <li>• Apurar o custeio dos produtos e serviços mensalmente, conforme política de custeio vigente.</li> <li>• Revisar a estrutura orçamentária de centros de custos, contas contábeis, facilitando a organização do custeio e planos orçamentários.</li> <li>• Realizar o levantamento da performance das receitas próprias, analisando as sazonalidades e comportamentos, com base nos indicadores de processo comercial, visando atingir as metas estabelecidas.</li> <li>• Promover cálculos da formação de preços, analisando os subsídios e resultados dos produtos.</li> </ul>	

- Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição.
- Prestar apoio nas auditorias dos órgãos fiscalizadores, visando a transparência e regularidade das ações institucionais
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- Assessorar a gerência em assuntos pertinentes a sua área de atuação.
- Apoiar tecnicamente a gerência da área na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual.
- Acompanhar os indicadores e informações fornecidas por sistema específico, buscando alternativas para minimizar impactos, visando as tratativas necessárias.
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição.
- Prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe.
- 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 09/08/2023 a 15/08/2023
Publicação no site dos candidatos habilitados para a <b>Etapa 2</b> (Entrega da Documentação e Comprovação de Títulos)	18/08/2023
Recebimento da Documentação e Comprovação de Títulos	De 22/08/2023 a 24/08/2023
Publicação no site dos candidatos habilitados para a <b>Etapa 3</b> (Avaliação de Conhecimento Prático e Entrevista Individual)	29/08/2023
Realização da Avaliação de Conhecimento Prático e/ou Entrevista Individual	31/08/2023 a 05/09/2023
Publicação no site do <b>Resultado Final</b> da seleção	31/08/2023 a 08/09/2023

- 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.