

DESCRIPTIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº 078/2023

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: ANALISTA DE PROJETOS
Tipo de Contrato: INDETERMINADO
Número de Vagas: 01
Carga Horária Semanal: 40 horas
Salário: R\$ 6.188,00 (seis mil, cento e oitenta e oito 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 Completo (Cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC);• Experiência de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos em Gestão de Projetos voltados para diversas áreas de negócios e/ou Melhorias de Gestão;• Vivência em Metodologias Ágeis;• Habilidade em ferramentas de Gestão de Projetos;• Conhecimento do pacote Office, sendo no mínimo intermediário em Excel;• Desejável conhecimento no MS Project;• Desejável Pós-Graduação em Gestão de Projetos;• Disponibilidade de horário, horas extras e eventuais viagens a serviço.

Competências Necessárias:	
<p>Técnicas (Hard Skills):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos dos Projetos • Ferramentas da Qualidade • Ferramentas de Projetos • Metodologia de Projetos • Metodologias ágeis 	<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"> • Monitorar a evolução dos projetos, realizando assessoria e controlando os prazos e indicadores previstos. • Assessorar os líderes na elaboração dos planos de execução dos projetos, conforme cronograma previsto. • Monitorar o registro das informações e ações dos projetos, para manter a conformidade previstas nas normas estabelecidas. • Acompanhar os indicadores para avaliar a efetividade dos projetos, para assegurar o alcance dos objetivos estratégicos. • Coordenar o planejamento de projetos, conforme referencial programático. • Disseminar a metodologia de projetos, visando consolidar o modelo. • Participar de reuniões com os líderes de projetos, a fim de alinhar necessidades e expectativas das partes interessadas, propondo ajustes. • Orientar e atuar como facilitador nos ajustes do planejamento do plano de trabalho junto as partes relacionadas. • Articular a boa condução dos projetos, procedendo com o relacionamento com as partes interessadas. • Assegurar os cumprimentos das normas e legislações vigentes cabíveis no projeto, por meio de estudos das mesmas e acompanhamento de seu cumprimento. • Coordenar a criação de métrica, relatórios e painéis de monitoramentos do desempenho dos projetos da instituição. • Elaborar relatório dos projetos, para subsídio na tomada de decisão do Gestor. • Realizar apresentações, workshops e oficinas, de acordo com sua área de atuação. • Elaborar relatórios técnicos relacionados a sua área de atuação. • Contribuir no processo de planejamento estratégico, na definição e controle dos indicadores estratégicos, visando o alcance do resultado proposto no plano estratégico. • Contribuir no desenvolvimento, aperfeiçoamento e difusão de conceitos, metodologias, 	

conhecimentos e ferramentas de gestão.

- Propor ferramentas para gestão de projetos.
- Contribuir com informações para elaboração do Programa de Trabalho e Relatório de Gestão, apoiando os Assessores Técnicos e Gestores com ferramentas de análise com foco no equilíbrio entre o previsto e o realizado.
- Assessorar os líderes na gestão por projetos, com foco em resultados estratégicos e operacionais.
- Fornecer informações para auditoria interna dos projetos, visando a conformidade das normas estabelecidas.
- Planejar, implementar, acompanhar as ações previstas nos projetos.
- Realizar a definição dos requisitos de projetos, para assegurar os cumprimentos dos resultados almejados.
- 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 29/09/2023 a 04/10/2023
Publicação no site dos candidatos habilitados para a Etapa 2 (Avaliações Objetivas)	06/10/2023
Realização das Avaliações Objetivas	10/10/2023
Publicação no site dos candidatos habilitados para a Etapa 3 (Entrega da Documentação e Comprovação de Títulos)	16/10/2023
Recebimento da Documentação e Comprovação de Títulos	De 16/10/2023 a 18/10/2023
Publicação no site dos candidatos habilitados para a Etapa 4 (Entrevista Individual)	20/10/2023
Realização da Entrevista Individual	De 23/10/2023 a 27/10/2023
Publicação no site do Resultado Final da seleção	De 23/10/2023 a 31/10/2023

- 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.