DESCRITIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº 075/2025

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 1590/2024, 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.

<table>
<tr><td colspan="2">Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tipo de Contrato: PRAZO INDETERMINADO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Número de Vagas: 01</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carga Horária Semanal: 40 horas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Salário: R$ 2.839,00 (Dois mil, oitocentos e trinta e nove reais)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Benefícios: O prazo para concessão é conforme regulamento interno.</td></tr>
<tr><td>o Plano de Saúde (Unimed)</td><td>o Convênio com empresas parceiras (Encontre no Sesc)</td></tr>
<tr><td>o Vale Alimentação/Refeição Flexível – R$ 920,00</td><td>o Assistência Odontológica do Sesc MS</td></tr>
<tr><td>o Plataforma de Saúde Mental (Zenklub)</td><td>o Complementação salarial do Auxílio-doença</td></tr>
<tr><td>o Programa de Educação Corporativa</td><td>o Seguro de Vida em Grupo</td></tr>
<tr><td>o Universidade Corporativa (UNISESC)</td><td>o Auxílio funeral</td></tr>
<tr><td>o Descontos nos serviços do Sesc MS</td><td>o Vale Transporte (nos termos da Lei 7.418/85 e regulamento, Decreto 95.247/87)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Pré-Requisitos:
• Ensino Médio Completo;
• Experiência mínima de 06 (seis) meses ininterruptos em rotinas administrativas;
• Experiência com atendimento ao cliente;
• Conhecimento no pacote office;
• Disponibilidade de horário, trabalho aos finais de semana, feriados e eventuais viagens a serviço.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Missão da Função: Auxiliar na execução, controle das atividades administrativas e financeiras em conformidade com as diretrizes da Instituição.</td></tr>
</table>

Competências Necessárias:

Técnicas (Hard Skills):	**Comportamentais (Soft Skills):**
• Atendimento ao Cliente • Técnicas de Arquivo • Controle de Estoque • Finanças / Orçamento	• 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)

Atribuições do Cargo:

- 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 operacionalmente os processos e procedimentos necessários para a execução de sua Função, *respondendo adequadamente quando cada demanda surge.
- *Respondendo adequadamente: sabe o que usar, como usar, o que fazer e como fazer, bem como, puxar 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.
- Realizar orçamentos e cotações de serviços e produtos por fundo de caixa para a unidade.
- Realizar o recebimento, distribuição e envio de materiais e documentações, conforme o cronograma estabelecido.
- Auxiliar nas atividades de caixa de acordo com as rotinas estabelecidas.
- Realizar a abertura de chamados para manutenção predial, monitorando a execução das atividades, visando manter o funcionamento das Unidades.
- Realizar o controle das mercadorias, informando necessidades de reposição dos produtos de estoque.
- Realizar o controle do prazo de validade das mercadorias em geral e de temperatura dos produtos perecíveis, visando o armazenamento adequado de acordo com o produto.

- Comunicar a área de recursos humanos as ocorrências de acidentes de trabalho, dentro dos prazos estabelecidos.
- Auxiliar nas atividades administrativas e financeiras da unidade, conforme orientações fornecidas, rotinas e prazos estabelecidos.
- Prestar suporte na conferência dos bens patrimoniais e de estoque da unidade de acordo com as rotinas e normas estabelecidas.
- Registrar em sistema as informações de movimentação de veículos e bens móveis, conforme instruções e periodicidades definidas.
- Receber e distribuir os materiais de almoxarifado, atentando para as especificações técnicas e quantidades.
- Acompanhar a execução dos serviços terceirizados para garantir a qualidade dos serviços e materiais recebidos.
- 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.
- 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 07/08/2025 a 12/08/2025
Publicação no site dos candidatos habilitados para a **Etapa 2** (Avaliações Objetivas)	15/08/2025
Realização das Avaliações Objetivas	20/08/2025
Publicação no site dos candidatos habilitados para a **Etapa 3** (Entrega da Documentação e Comprovação de Títulos)	22/08/2025
Recebimento da Documentação e Comprovação de Títulos	22/08/2025 a 27/08/2025
Publicação no site dos candidatos habilitados para a **Etapa 4** (Avaliação de Conhecimento Prático e Entrevista Individual)	29/08/2025
Realização da Avaliação de Entrevista Individual e Avaliação de Conhecimento Prático	De 01/09/2025 a 04/09/2025
Publicação no site do **Resultado Final** da seleção	De 02/09/2025 a 08/09/2025

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 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.