

## DESCRIPTIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº 019/2021

**Local: Campo Grande – MS**

O SESC/MS torna público que, nos termos da Resolução SESC nº 1296/2015, está aberto processo seletivo para contratação de pessoal, nos termos e condições abaixo:

### 1. Prazo de Validade e Modalidade de Contratação

O processo seletivo terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de divulgação do resultado final, e destina-se a contratação de empregados, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

### 2. Informações Sobre o Cargo/Função

**Tabela 1.**

<b>Cargo/Função:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO - (UNIDADE MÓVEL)
<b>Tipo de Contrato:</b> INDETERMINADO
<b>Número de Vagas:</b> 01
<b>Carga Horária Semanal:</b> 30 horas
<b>Salário:</b> R\$ 1.491,00 (Um mil, quatrocentos e noventa e um 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 do Sesc/MS, Refeição Subsidiada (conforme condições estabelecidas); Descontos nos serviços do Sesc/MS; Programa de Educação Corporativa Sesc/MS.
<b>Pré-Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo;</li><li>• Experiência de no mínimo 06 (seis) meses nos últimos 03 (três) anos na função Administrativo Financeira;</li><li>• Experiência em atendimento ao Cliente;</li><li>• Vivência em atividades e rotinas administrativas e financeiras;</li><li>• Vivência em abertura e fechamento de caixa;</li><li>• Noções de informática;</li><li>• Carteira de Habilitação no mínimo categoria “B”;</li><li>• Disponibilidade para trabalhar em períodos diurnos, noturnos, inversão de horários, trabalhos aos finais de semana e eventuais viagens à serviço.</li></ul>

**Atribuições da função:**

- 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.
- 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.
- 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.

**Competências Necessárias:****Técnicas (Hard Skills):**

- Atendimento ao Cliente
- Controle de Estoque
- Finanças / Orçamento
- Técnicas de Arquivo

**Comportamentais (Soft Skills):**

- Protagonismo Colaborativo
- Comunicação Eficaz
- Orientação para a Alta Performance

- Team Building
- Cultura da Excelência
- Olhar Empreendedor
- Espírito de Equipe
- Foco no Cliente (Interno/Externo)

### 3. Do Processo Seletivo

- 3.1.** 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.
- 3.2.** As informações sobre convocações, datas, locais, horários de realização das etapas e resultados serão divulgadas no site do SESC/MS: [www.sescms.com.br](http://www.sescms.com.br) (link Trabalhe no SESC) e é de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações.

### 4. Etapas do Processo de Recrutamento e Seleção e Critérios de Avaliação

- 4.1.** O processo de Recrutamento e Seleção se dará a partir da candidatura à vaga por meio do cadastramento das informações necessárias, através do endereço eletrônico <http://sesc.ms/index.php/trabalhe-no-sesc/>, conforme abaixo:
- Criar login e senha de acesso;
  - Preencher as abas do cadastro;
  - Dados Pessoais;
  - Formação Acadêmica/Escolaridade;
  - Experiência Profissional;
  - Qualificação/ Aperfeiçoamento;
  - Referências;
  - Questionário.
- 4.2.** Na **Aba Oportunidades**, selecionar a vaga de interesse e clicar no campo **candidatar-me.** Após a candidatura você receberá um e-mail automático com a confirmação de inscrição na vaga.

- 4.3. É de responsabilidade do candidato o preenchimento completo do cadastro e manter os dados atualizado. Não serão aceitos currículos por e-mail, apenas por meio do cadastro no site.
- 4.4. O SESC/MS não se responsabilizará pelo não recebimento dos currículos cadastrados, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.5. Após a candidatura, você receberá um e-mail com a confirmação de inscrição na vaga.
- 4.6. Não serão recepcionados e considerados os currículos atualizados e/ou enviados após o prazo estabelecido para candidatura à vaga. O SESC/MS se reserva o direito de realizar as diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações fornecidas pelos candidatos.

#### 4.7. Etapa 1 - Análise Curricular

- 4.7.1. Nessa etapa objetiva-se verificar se os candidatos atendem aos pré-requisitos exigidos e divulgados, conforme tabela I (Informações sobre o cargo/função).
- 4.7.2. Serão considerados para triagem e análise curricular os seguintes itens: escolaridade, experiência profissional, e demais pré-requisitos da vaga, mencionados no item 2. **Informações Sobre Cargo/Função – Tabela 1** deste descritivo.
- 4.7.3. Todas as informações relativas aos pré-requisitos da vaga, mencionados no item II deste Descritivo, devem estar descritas de forma explícita no currículo.
- 4.7.4. O currículo com informações incompletas, confusas ou em outros idiomas que não a língua portuguesa não será validado e acarretará na desclassificação automática do processo seletivo por ausência do preenchimento dos requisitos mínimos para a participação.
- 4.7.5. As informações constantes no currículo são de inteira responsabilidade do candidato e deverá constar, além das informações profissionais, a demonstração do cumprimento dos pré-requisitos estabelecidos na tabela. Portanto, o preenchimento inadequado dos dados no sistema,

ausência de informações e/ou a não comprovação das mesmas, acarretará na desclassificação automática do processo seletivo por ausência de preenchimento dos requisitos mínimos para participação.

**4.7.6.** Experiência Profissional: Ao preencher o currículo, inclua dados que permitam relacionar com clareza a sua experiência aos requisitos necessários, pois não será feita deduções durante a análise.

**4.7.7.** Os nomes dos candidatos aprovados na etapa de análise curricular e habilitados para a etapa de Avaliações serão divulgados no site do SESC/MS no endereço eletrônico <http://sesc.ms/index.php/trabalhe-no-sesc/>.

#### **4.8. Etapa 2 – Avaliações**

**4.8.1.** Todos os candidatos aprovados na etapa anterior serão convocados via site <http://sesc.ms/index.php/trabalhe-no-sesc/> para a etapa de Avaliação de Conhecimentos.

**4.8.2.** Objetiva-se com essa fase, avaliar os conhecimentos necessários exigidos para ocupação da vaga e serão aplicadas avaliações conforme tabela abaixo:

**Tabela 2.**

<b>Tipo de prova</b>	<b>Avaliações</b>
Objetiva	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos Específicos</li><li>• Português</li><li>• Informática</li></ul>

#### **Conteúdo Programático**

##### **Conhecimentos Teóricos Específicos:**

- Cadastro de Fornecedor;
- Conferencia de mercadoria;
- Entrega e recebimento de produtos;
- Pedido de compra;
- Cotação de produtos;

- Noções de controle Patrimonial: definição de material permanente e material de consumo.
- Controle de estoques: atribuições do almoxarifado.
- Técnicas de atendimento;
- Cálculos matemáticos;
- Procedimentos de segurança no recebimento de cédulas, cheques e cartões.

#### **Português:**

- Leitura e interpretação de texto;
- Figuras de Linguagem;
- Sintaxe do Período Simples;
- Pontuação;
- Classificação e flexão das palavras;
- Concordância Verbal e nominal;
- Regência Verbal e Nominal;
- Uso da Crase;
- Uso dos Porquês.

#### **Informática:**

- Windows, Word, Excel, Power Point e Internet.

#### **4.8.3. Critérios das Avaliações**

**4.8.3.1.** Cada avaliação vale 10 (dez) pontos. Para aprovação nesta etapa, e consequente habilitação para a etapa posterior, o candidato precisa obter resultado/aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) de acerto em cada conteúdo avaliado.

**4.8.3.2.** O não alcance da pontuação mínima exigida, bem como atraso ou ausência no horário e data agendados para a avaliação implica na imediata desclassificação e eliminação do candidato do processo, independente da fase em que se encontre. **Não será considerado tempo de tolerância para atrasos.**

**4.8.3.3.** Serão automaticamente excluídos do processo seletivo os candidatos que forem surpreendidos durante a aplicação da avaliação com material de consulta física ou eletrônica ou práticas inadequadas à circunstância.

**4.8.3.4.** Em hipótese nenhuma a prova deixará de valer 10 (dez) pontos. Caso haja anulação de qualquer questão, será atribuído a pontuação da questão anulada a todos os candidatos.

#### **4.9. Etapa 3 – Entrega da Documentação e Comprovação de Títulos**

**4.9.1.** Todos os candidatos aprovados na **Etapa 2** serão convocados pelo Site para a participação na etapa de Entrega de Documentos e Comprovação de Títulos.

**4.9.2.** Os candidatos deverão apresentar os documentos listados abaixo:

- Comprovação da Escolaridade (**Diploma de Graduação e especializações, quando necessário**).
- Registro no Conselho Profissional ativo;
- Comprovação das Experiências na Função/Cargo de no mínimo 6 meses ininterruptos nos últimos 5 (cinco) anos (**CTPS ou declaração contendo nome, cargo, descrição das atividades, tempo de atuação, nome/CNPJ da empresa e assinatura do responsável pela área/empresa, em papel timbrado ou carimbo da empresa**). Excluído o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudos, de residência médica ou prestação de serviços como voluntário.

**4.9.3.** As informações declaradas no currículo deverão ser comprovadas por meio documental durante o envio da Documentação e Comprovação de Títulos.

**4.9.4.** Os documentos digitalizados e encaminhados por e-mail também deverão ser apresentados original e cópia durante a **Etapa 4** Entrevista/Teste Prático.

**4.9.5.** Os Documentos entregues fora dos prazos estabelecidos ou por qualquer meio não previsto no presente Descritivo de Vaga não serão

aceitos e não comporão o processo de seleção. Todos os documentos deverão ser encaminhados no endereço de e-mail: **recrutamento@sescms.com.br**.

**4.9.6.** Serão aceitos como válidos, somente os documentos enviados em PDF, identificado no **Assunto** do e-mail o **Nome da Vaga** vigente pretendida e o **número do Processo Seletivo**, conforme modelo:

- **Professor de Ciências – 003/2021**

**4.9.7.** O candidato que encaminhar os documentos no e-mail com identificação de assunto divergente do nome da vaga, sem identificação ou fora do prazo vigente será desclassificado automaticamente.

#### **4.10. Etapa 4 – Entrevista Individual e Teste Prático**

**4.10.1.** Todos os candidatos aprovados na etapa anterior serão convocados pelo site para a participação na etapa de Entrevista Presencial ou Online/Teste Prático (este último caso se aplique).

#### **4.11. Critério de Avaliação da Etapa 4**

**4.10.1** objetiva-se com a entrevista/teste prático obter maior conhecimento do candidato, por meio do levantamento dos conhecimentos, habilidades e atitudes, bem como das experiências adquiridas ao longo da trajetória profissional, e, assim, avaliar a adequação e aderência das características e experiências requeridas, bem como do nível de domínio das competências exigidas para a função, conforme definido no Descritivo de Vaga.

**4.10.2.** A etapa de entrevista e teste prático é eliminatória. Serão reprovados nesta etapa os candidatos que não evidenciarem o nível de domínio necessário das competências, conforme previsto na Descrição de Função.

Para o cálculo da nota do candidato, será usada a seguinte legenda para avaliação das competências Técnicas e Comportamentais:

### Escala de Avaliação da Perspectiva Comportamental

Nível	Definição
0	Nenhuma Evidência
1	Raramente
2	Poucas Vezes
3	Com Frequência
4	Muitas Vezes
5	Sempre

### Escala de Avaliação da Perspectiva Técnica

Nível	Especificação
0	Não tem conhecimento (Desconhece)
1	Tem conhecimento (Teórico)
2	Aplica, Implementa e Utiliza (Básico)
3	Analisa, Avalia, Questiona e Propõe (Intermediário)
4	Domina Plenamente (Avançado)

- ✓ **Desconhece** – O candidato não apresentou evidência da competência investigada.
- ✓ **Teórico** – O candidato apresentou conhecimento limitado à formação teórica.
- ✓ **Básico** – O candidato apresentou conhecimento básico da competência, como resultado de atuação restrita e superficial (aplicabilidade, implementação e utilização da competência).
- ✓ **Intermediário** – O candidato apresentou conhecimento fundamentado da competência, como resultado de atuação prática regular (analisa, avalia, questiona e propõe).
- ✓ **Avançado** – O candidato apresentou conhecimento consistente da competência como resultado de atuação prática aprofundada.

**4.10.3.** A nota será a média numérica das avaliações.

**4.10.4.** O resultado final do processo seletivo será divulgado no site do SESC/MS:

<http://sesc.ms/index.php/trabalhe-no-sesc/> conforme cronograma de datas.

## 5. Cronograma de Datas

**Tabela 3.**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Candidatura a vaga	De 23/04/2021 à 28/04/2021
Publicação no site dos candidatos habilitados para a <b>Etapa 2</b> (Avaliações de conhecimentos)	04/05/2021
Realização das Avaliações de Conhecimentos	07/05/2021
Publicação no site dos candidatos habilitados para a <b>Etapa 3</b> (Entrega da Documentação e Comprovação de Títulos)	10/05/2021
Recebimento da Documentação e Comprovação de Títulos	10/05/2021 e 11/05/2021
Publicação no site dos candidatos habilitados para a <b>Etapa 4</b> (Entrevista/Teste Prático)	13/05/2021
Realização das Entrevistas/Teste Prático	A definir
Publicação no site do resultado final da seleção	A definir

**5.1.** Para a etapa de entrevista, será disponibilizado no site <http://sesc.ms/index.php/trabalhe-no-sesc/> o cronograma com o agendamento das datas, horários e locais para a entrevista individual, respeitando o prazo definido na tabela III.

**5.2.** Por justo motivo e mediante prévia informação no site do SESC/MS <http://sesc.ms/index.php/trabalhe-no-sesc/>, a realização das etapas do presente processo seletivo poderá ser adiada, suspensa ou cancelada.

**5.3.** Excepcionalmente, nos casos em que se justifique, o SESC/MS poderá optar por realizar as etapas do processo seletivo em dias subsequentes.

### 5. Da Classificação

Para fins de classificação, a nota final de cada candidato será estabelecida pelo somatório das pontuações obtidas nas Avaliações, Teste Prático (se houver) e Entrevista Individual.

## **7. Critérios de Desempate e Revisão de Resultado**

**7.1.** Em caso de empate na pontuação, será adotado como critério para o desempate:

- Maior pontuação na entrevista
- Maior tempo de experiência

**7.2.** O candidato que desejar, poderá solicitar revisão de resultado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas da divulgação no site do SESC/MS, em requerimento próprio no formulário denominado Solicitação de Revisão de Resultado disponibilizado no site <http://sesc.ms/index.php/trabalhe-no-sesc/>, o qual deverá ser enviado ao e-mail: **recrutamento@sescms.com.br**

**7.2.1.** A solicitação de revisão deverá ser individual e indicar claramente o seu pleito, com adequada fundamentação através de citações, legislação, regras, referência bibliográfica, etc. Solicitações de revisão inconsistentes ou recebidas fora do prazo de 24h (vinte e quatro horas) serão preliminarmente indeferidas.

**7.2.2.** Caso a resposta da Solicitação de Revisão de Resultado, implique em anulação de questão da Avaliação de Conhecimentos, a pontuação correspondente a este item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**7.2.3.** A resposta referente a Solicitação de Revisão será direcionada diretamente ao interessado e, caso represente alteração no resultado, será divulgado no site do SESC/MS: <http://sesc.ms/index.php/trabalhe-no-sesc/>.

**7.2.4.** A decisão proferida após a avaliação da revisão solicitada, constitui última instância, razão pela qual não caberão novos pedidos de revisões.

## **8. Convocação para Ocupação da Vaga**

**8.1.** A convocação para a ocupação da vaga, conforme a ordem de classificação, será realizada exclusivamente por e-mail, ficando sob a responsabilidade do candidato o acompanhamento e a resposta de aceite ou recusa da vaga também por e-mail.

**8.2.** No caso de o candidato convocado não aceitar o cargo ofertado, o mesmo deverá comunicar sua desistência ao SESC/MS através de e-mail, situação que ensejará sua automática exclusão do processo seletivo.

**8.3.** A ausência de resposta, dentro do prazo determinado, será considerada como desinteresse/desistência da vaga e resultará na automática exclusão do processo seletivo.

## **9. Da Admissão**

**9.1.** É facultado ao SESC/MS exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista neste Descritivo, outros documentos que julgar necessário.

**9.2.** O candidato deverá manter durante o prazo de validade do Processo Seletivo o seu Cadastro atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao SESC/MS convocá-lo.

**9.3.** Por ocasião da Contratação o candidato deverá entregar a documentação abaixo relacionada:

- RG
- CPF
- Título de Eleitor
- Certidão de Reservista (Apenas para o sexo masculino)
- Comprovante de Votação na Última Eleição (Certidão Negativa)
- Carteira de Trabalho (Cópia das páginas de identificação frente e verso, número e série da CTPS e registros)
- Comprovante de Endereço (Água, Luz ou Telefone)
- Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP
- Comprovante de Escolaridade (Graduação, Pós-graduação)
- Registro no Conselho Profissional (Vagas que exigirem o documento no pré-requisito)
- Exame Admissional (Encaminhamento do Sesc MS)
- 01 Foto Atual 3x4
- Certidão de Nascimento ou Casamento
- Cópia da Certidão de Nascimento dos Filhos (se menores de 05 anos, apresentar carteira de vacinação); (de 7 a 14 anos, apresentar declaração escolar)
- Ficha de Solicitação de Emprego (devidamente preenchida e assinada na última folha – Encaminhamento do Sesc MS)
- Conta Banco Bradesco

## 10. Disposições Gerais

**10.1.** Serão eliminados, deste processo seletivo, independente da fase em que se encontrem os candidatos que:

- Não preencherem os requisitos do cargo;
- Não cumprir os procedimentos deste descritivo;
- Prestar qualquer declaração falsa ou inexata;
- Chegar atrasado ou deixar de comparecer em qualquer fase do processo seletivo;
- Na condição de ex-colaborador do SESC/MS, possuir tempo igual ou inferior aos 90 (noventa) dias subsequentes à data da sua rescisão, no momento da publicação do anúncio;
- Ser parente de empregados do SESC ou SENAC até o 3º grau (afim ou consanguíneo), do Presidente e membros efetivos e suplentes, do Conselho de Representantes e do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Nacionais e Regionais das Federações, SESC e SENAC, bem como dirigente de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou de empregados.

**10.2.** A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes de servidores dos órgãos do SESC ou do SENAC.

**10.2.1.** Compreende-se como parente até 3º grau:

- **Ascendentes:** pais (s), avó (s) e bisavó (s);
- **Descendentes:** filho (s), neto (s), e bisneto (s);
- **Colaterais:** irmão (s), tio (s) e sobrinho (s);
- **Afins:** Cônjuge/Companheiro (a), sogro (s), cunhado (s), avó (s) do cônjuge, sobrinho (s) e bisavó (s) do cônjuge, madrasta, padrasto e enteado (s).

**10.3.** Os atuais empregados do SESC/MS, que tenham interesse na vaga divulgada, poderão participar do presente processo seletivo, em igualdade de condições, desde que, cumulativamente:

- Atendam os pré-requisitos.
- Tenham na data de divulgação da vaga, no mínimo, 01 (um) ano de emprego no SESC/MS.

- Não estejam, na data de divulgação da vaga, afastados de suas funções por qualquer tipo de licença.
- Possua enquadramento salarial igual ou inferior ao da vaga para a qual está se candidatando.

**10.4.** A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa da admissão. O SESC/MS reserva-se o direito de efetuar as admissões conforme interesse e necessidades da Instituição, dentro do prazo de validade do processo e respeitando a ordem de classificação dos candidatos.

**10.5.** A carga horária divulgada poderá sofrer alterações, assim como a proporcionalidade salarial.

**10.6.** A participação no processo seletivo implica a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste descritivo.

**10.7.** O contrato será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em caráter experimental máximo de 90 dias, podendo ser fracionados, ao término do qual, não sendo extinto, se converterá automaticamente em prazo indeterminado.

**10.8.** A admissão estará condicionada a realização e a aptidão no exame médico admissional, em conformidade com o estabelecido no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e apresentação dos documentos solicitados.