

## DESCRIPTIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº 020/2024

**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

A validade do Processo Seletivo será exclusivamente para o preenchimento desta vaga.

### 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.

**Tabela I.**

<b>Cargo/Função:</b> COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A)
<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) + R\$ 2.841,00 (Gratificação)
<b>Benefícios:</b> Plano de saúde, Vale Alimentação flexível (R\$ 726,00 – após período de experiência), 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>• Ensino Superior Completo em Pedagogia;</li><li>• Experiência de no mínimo de 06 (seis) meses ininterruptos em rotinas pedagógicas de Coordenação para Ensino Médio ou Ensino Médio Técnico;</li><li>• Experiência em Planejamento Escolar;</li><li>• Habilidade em rotinas administrativas, atendimento ao cliente e elaboração de projetos;</li><li>• Habilidade para uso de aplicativos;</li><li>• Desejável vivência em gestão escolar;</li><li>• Disponibilidade de horário, alteração de jornada, horas extras, trabalho aos finais de semana e viagens a serviço para cursos de aperfeiçoamentos.</li></ul>

<b>Competências Necessárias:</b>	
<p><b>Técnicas (Hard Skills):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Didática de Ensino</li> <li>• ECA – Estatuto da Criança e Adolescente</li> <li>• Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB</li> <li>• Projeto Político Pedagógico</li> <li>• Regimento Escolar</li> <li>• Sistema de Gestão Escolar</li> <li>• Gestão de Pessoas</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 equipe)</li> <li>• Foco no Cliente (Interno e Externo)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atribuições do Cargo:</li> <li>• Dissemina a estratégia do Sesc MS para os seus liderados em forma de planos táticos de suporte às unidades/setores e planos operacionais para a sua equipe, tornando-a presente nas ações práticas do cotidiano da equipe, visando a evolução operacional, os resultados, a longevidade institucional, os valores sociais e humanos.</li> <li>• É guardião da cultura e do modelo de gestão do Sesc MS (Missão, visão e valores), atuando de forma decisiva para assegurar o *princípio e o desempenho da instituição. *Princípio: proporcionar o bem-estar e qualidade de vida aos trabalhadores de bens, serviços e turismo e seus familiares.</li> <li>• *Alinha os seus liderados aos times do DR e Unidades, promovendo o respaldo técnico e especializado necessário para o sucesso da área fim. *Alinha: integra processos e pessoas; Atua na convergência de propósitos entre Unidades e DR.</li> <li>• Dissemina as prioridades do setor para os seus liderados e o Sesc MS como um todo, de modo *claro e **estruturado. *Clara: sem dubiedade e sem gradação subjetiva/interpretativa. **Estruturada: conecta as prioridades com os meios necessários para que sejam atendidas.</li> <li>• *Administra o orçamento de custos, despesas e investimentos de seu setor, potencializando **assimetrias vantajosas para a instituição. *Administra: faz alocação adequada dos recursos, mediante as aprovações e diretrizes institucionais. **Assimetria vantajosa: é aquela em que os ganhos prováveis mais do que compensam os riscos.</li> <li>• Cria meios de incorporação de tendências e melhorias relevantes ao Sesc MS às entregas de seu setor, direcionando a atuação de seus liderados para novos padrões de expectativa.</li> <li>• Intervém preventivamente nos fatores de risco para a imagem e a solidez da instituição, mobilizando líderes e equipes e demais stakeholders, em busca do compliance, da transparência e da consistência institucional.</li> <li>• Garante um modelo de gestão vencedor em sua área, consolidando a missão do Sesc MS no Estado e sendo uma referência no alcance de metas e objetivos. *Modelo vencedor: poucas falhas e retrabalho; constância de atuação (Proporcional ao nível do cargo); previsibilidade no funcionamento da área; redundância de processos e equipe + histórico de resultados sólidos e formato de replicação de conhecimentos (menos dependência de talentos individuais, mais dependente do modelo de gestão).</li> </ul>	

- Otimiza a execução do trabalho de sua equipe, \*simplificando processos, entregas e buscando/aderindo às maneiras mais produtivas de seu setor funcionar, garantindo que os critérios de qualidade e obrigações estabelecidas sejam cumpridas. (Legais, institucionais, éticas ou de qualquer outra natureza) \*Simplificando: tornar melhor, ágil e mais fácil de se alcançar um objetivo, dentro da amplitude de autonomia do processo.
- Realizar atendimento aos pais e alunos para informações relativas ao desempenho.
- Avaliar plano de aulas, registros, relatórios e projetos de acordo com a proposta pedagógica.
- Potencializar o desenvolvimento dos alunos, analisando a frequência e desempenho.
- Monitorar as atividades dos professores, monitores e inspetores.
- Coordenar o conselho de classe.
- Acompanhar o processo ensino-aprendizagem, contribuindo para a implementação de melhorias.
- Promover a formação continuada da equipe pedagógica para garantir a qualidade da ação educacional.
- Elaborar o plano de trabalho e o calendário escolar.
- Elaborar a grade de horários anual, visando otimizar recursos.
- Supervisionar as pessoas da equipe promovendo um ambiente seguro em prol da manutenção do clima organizacional.
- 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.
- Assessorar a gerência em assuntos pertinentes a sua área de atuação.
- Contribuir para melhoria contínua nos processos, projetos e no modelo de gestão, visando a solidez da Instituição.
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.
- Monitorar o progresso das metas e objetivos da área/unidade, por meio de indicadores específicos.
- 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 II.

Etapas	Período
Candidatura a vaga/Inscrições e Realização de Teste	De 05/03/2024 a 07/03/2024
Publicação no site dos candidatos habilitados para a <b>Etapa 2</b> (Entrega da Documentação e Comprovação de Títulos)	08/03/2024
Realização da Entrega de Documentos e Entrevista Individual	De 11/03/2024 a 14/03/2024
Publicação no site do <b>Resultado Final</b> da seleção	De 11/03/2024 a 14/03/2024

- 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. ETAPAS DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

#### 4.1. Candidatura a Vaga/Inscrições

**4.1.1.** 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: [sesc.ms/portaldocandidato](http://sesc.ms/portaldocandidato) conforme abaixo:

- Criar login e senha de acesso;
- Preencher as abas do cadastro:
  - Dados Pessoais;
  - Formação Acadêmica/Escolaridade;
  - Experiência Profissional;
  - Qualificação/ Aperfeiçoamento;
  - Referências;
  - Questionário.

**4.1.2.** O Sesc MS reconhece que a privacidade do candidato/interessado é importante, e, portanto, assume a responsabilidade de tratar os dados pessoais de forma íntegra em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais, em especial, a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Para mais informações referentes a Lei nº 13.709/2018 – Lei

Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) correlacionado a este processo seletivo, confira o Anexo I - LGPD desde documento.

- 4.1.3. Na aba “Oportunidades”, selecionar a vaga de interesse e clicar no campo candidatar-se. Após a candidatura você receberá um e-mail automático com a confirmação de inscrição na vaga.
- 4.1.4. É de responsabilidade do candidato o preenchimento completo do cadastro e manter os dados atualizados. Não serão aceitos currículos por e-mail, apenas por meio do cadastro no site.
- 4.1.5. 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.
- 4.1.6. Não serão recepcionados e considerados os currículos atualizados e/ou enviados após o prazo estabelecido para candidatura à vaga. A 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.

## 4.2. Realização do Teste de Fit Cultural

- 4.2.1. Ao realizar a candidatura na vaga pretendida, o candidato receberá de maneira automática em seu e-mail o teste de Fit Cultural que deverá ser preenchido dentro do prazo estabelecido para candidatura à vaga.
- 4.2.2. **ATENÇÃO:** Esta é uma etapa obrigatória para a confirmação da candidatura à vaga. A não realização completa do teste acarretará em desclassificação imediata.
- 4.2.3. A comunicação para envio dos links será enviada através do remetente [noreply@senior.com.br](mailto:noreply@senior.com.br).
- 4.2.4. Para a realização do teste é recomendado que o candidato se prepare antecipadamente, verifique sua conexão de internet e teste o equipamento. Preza-se por um ambiente tranquilo onde não haja interrupções.
- 4.2.5. A duração aproximada do teste é de 10 (dez) minutos.
- 4.2.6. Os critérios do Teste de Fit Cultural serão realizados de acordo com os aspectos detalhados no Anexo II deste documento.

## 4.3. Etapa 1 - Análise Curricular

- 4.3.1. Nessa etapa objetiva-se verificar se os candidatos atendem aos pré-requisitos exigidos e divulgados, conforme Tabela I (Informações e pré-requisitos para candidatura a vaga).

- 4.3.2.** Serão considerados para triagem e análise curricular os seguintes itens: escolaridade, experiência profissional, e demais pré-requisitos da vaga, mencionados no item **2. INFORMAÇÕES E PRÉ-REQUISITOS PARA CANDIDATURA A VAGA** – Tabela I deste descritivo.
- 4.3.3.** Todas as informações relativas aos pré-requisitos da vaga, mencionados no item 2 deste Descritivo, devem estar descritas de forma explícita no currículo.
- 4.3.4.** O currículo com informações incompletas, confusas ou em outros idiomas que não a língua portuguesa não será validada e acarretará na desclassificação automática do processo seletivo por ausência do preenchimento dos requisitos mínimos para a participação.
- 4.3.5.** 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 I. 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.
- 4.3.6. 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.
- 4.3.7.** Os nomes dos candidatos aprovados na etapa de análise curricular e habilitados para a próxima etapa, serão divulgados no site do Sesc MS no endereço eletrônico [sesc.ms/trabalhe-conosco](http://sesc.ms/trabalhe-conosco).
- 4.3.8.** Não será divulgado os nomes dos candidatos reprovados nesta etapa.

#### **4.4. Etapa 2 – Avaliação de Entrevista Individual e Entrega da Documentação e Comprovação de Títulos**

- 4.4.1.** Todos os candidatos considerados aprovados na etapa anterior serão convocados pelo endereço eletrônico <http://sesc.ms/trabalhe-no-sesc/> para a etapa de Entrevista e Entrega de Documentos e Comprovação de Títulos.
- 4.4.2.** Objetiva-se com a fase de Entrevista Individual 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 mapeadas para a função e definido no Descritivo de Vaga.
- 4.4.3.** Para a etapa de entrevista, será disponibilizado no site <http://sesc.ms/trabalhe-no-sesc/> o cronograma com o agendamento das datas, horários e locais para a entrevista individual, respeitando o prazo definido na Tabela II.
- 4.4.4.** Os Critérios de Avaliação da Entrevista Individual serão realizados de acordo com os aspectos detalhados no Anexo II deste documento.

- 4.4.5.** Os candidatos convocados para a Etapa II, deverão realizar a Entrega de Documentos e Comprovação de Títulos na **data da Entrevista**.
- 4.4.6.** As informações declaradas no currículo deverão ser comprovadas por meio documental na apresentação da Documentação e Comprovação de Títulos.
- 4.4.7.** Os candidatos deverão apresentar na data da Entrevista os documentos listados abaixo:
- 4.4.8.** Evidências de Comprovação da Escolaridade (Diploma de Graduação e especializações, quando necessário), sendo Ensino Superior em Pedagogia.
- Experiência de no mínimo de 06 (seis) meses ininterruptos em rotinas pedagógicas de Coordenação para Ensino Médio ou Ensino Médio Técnico (**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 bolsa de estudos, de residências ou prestação de serviços como voluntário.
  - Caso a nomenclatura do cargo em CTPS seja genérico, deverá ser apresentado declaração com a descrição das atividades realizadas para comprovar o item acima (experiência na função).
- 4.4.9.** 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.

## 5. DA CLASSIFICAÇÃO

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

## 6. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 6.1.** Em caso de empate na pontuação, será adotado como critério para o desempate:
- Maior pontuação na entrevista
  - Maior tempo de experiência

## 7. SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE RESULTADO

- 7.1.** A participação do candidato no processo seletivo implicará no seu pleno conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste processo seletivo, das quais não poderá alegar desconhecimento, sendo, igualmente, de sua responsabilidade o acompanhamento no endereço eletrônico: <http://sesc.ms/trabalhe-no-sesc/>, onde todas as informações acerca do presente processo seletivo serão devidamente divulgadas.

- 7.2.** O prazo para Solicitação de Revisão de Resultado para qualquer uma das etapas deste Descritivo de Vaga será de 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas, após a data de divulgação do resultado no site do Sesc MS.
- 7.3.** O candidato que desejar, poderá solicitar acesso às Avaliações de Conhecimentos em requerimento próprio no formulário denominado “Solicitação de Revisão de Resultado” disponibilizado no site <http://sesc.ms/trabalhe-no-sesc/>, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas após a divulgação do resultado no site do Sesc MS. A solicitação deverá ser encaminhada ao e-mail: [recrutamento@sescms.com.br](mailto:recrutamento@sescms.com.br), informando o nome e o número do Processo Seletivo que está participando. É de responsabilidade do candidato o envio de Solicitação de Revisão para o meio correto, acima divulgado.
- 7.4.** Declarado o interesse do candidato em realizar vistas às Avaliações, o Sesc MS realizará o contato por e-mail no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis para agendamento de local, data e horário. O acesso às Avaliações de Conhecimentos ocorrerá de forma presencial, conforme disponibilidade de agendamento.
- 7.5.** Caso o candidato não compareça na Instituição na data e horário agendados, conforme subitem 7.4, será dado prosseguimento ao processo seletivo, não sendo permitido novo agendamento.
- 7.6.** Após o acesso às avaliações, o candidato terá 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas para apresentação do recurso com ampla fundamentação técnica, incluindo citações, legislação, regras, referência bibliográfica, etc., não sendo aceitos recursos que não guardem relação com a matéria em debate ou que sejam meramente protelatórios.
- 7.7.** A interposição de recurso, via de regra, deve acontecer diante de situações como identificação de erros, discordância do gabarito, cobrança de conteúdo programático fora do previsto no descritivo de vaga.
- 7.8.** Solicitações de revisão inconsistentes ou recebidas fora do prazo serão preliminarmente indeferidas.
- 7.9.** Em caso de eventual anulação de questão(ões), resultante de Solicitação de Revisão de Resultado, o(s) ponto(s) correspondente(s) à(s) mesma(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.
- 7.10.** O Sesc MS terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para a resposta da Solicitação de Revisão de Resultado.
- 7.11.** A resposta referente a Solicitação de Revisão de Resultado será direcionada, diretamente ao interessado, pelo e-mail indicado no documento e, caso represente alteração no resultado, será divulgado no site: <http://sesc.ms/trabalhe-no-sesc/>.
- 7.12.** 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, 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. Não haverá lista de classificação para este processo seletivo, pois a abertura do processo seletivo será exclusiva para esta vaga.
- 8.3. Ficará a critério do Sesc MS, a efetiva convocação e contratação do candidato classificado, pois o cargo é de livre nomeação.
- 8.4. Caso o candidato convocado não aceitar o cargo ofertado, o mesmo deverá comunicar sua desistência ao Sesc MS, formalmente pelo e-mail, situação que ensejará sua automática exclusão do processo seletivo, dessa forma, fica a critério do Sesc MS convocar o próximo candidato.
- 8.5. 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)
  - 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)
- Formulário de Cadastro 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 com Contrato por Tempo Indeterminado, possuir tempo igual ou inferior aos 90 (noventa) dias subsequentes à data da sua rescisão, no momento da publicação do anúncio;
- Na condição de ex-colaborador do Sesc MS ter sido demitido por justa causa.
- Ser parente de colaboradores do Sesc ou Senac até o 3º grau (afim ou consanguíneo), do Presidente, Conselheiros e membros efetivos e suplentes: do Conselho de Representantes, do Conselho Fiscal, 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 colaboradores 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 colaboradores do Sesc MS, que tenham interesse na vaga divulgada, poderão participar do processo seletivo externo, em igualdade de condições, desde que, cumulativamente:

- Atendam os pré-requisitos.
- Tenham na data de divulgação da vaga, no mínimo, 90 (noventa) dias de emprego no Sesc MS.
- Não estejam, na data de divulgação da vaga, afastados de suas funções por qualquer tipo de licença.

- Possua enquadramento em classe salarial igual ou inferior ao da vaga para a qual está se candidatando.
- 10.4.** A aprovação gera para o candidato apenas a expectativa da admissão. O Sesc MS reserva-se o direito de efetuar a admissão conforme interesse e necessidade da Instituição.
- 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.
- 10.9.** As informações sobre convocações, datas, locais, horários de realização das etapas e resultados serão divulgados no site: <http://sesc.ms/trabalhe-no-sesc/>, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações.
- 10.10.** Para suporte do Sesc MS em qualquer uma das etapas do processo seletivo, o horário de atendimento é realizado das 08h00 até às 17h00 (horário de MS), após esse horário, o Sesc MS não se responsabilizará por motivos de ordem técnica, dúvidas, entre outras situações que possam vir a ocorrer.

## ANEXO I – LGPD

1. Ao cadastrar o currículo no Banco de Talentos do Sesc MS, o candidato/interessado consente/autoriza que o Sesc MS realize o tratamento dos seguintes dados pessoais:
  - **Dados de contato**, tais como: e-mail e telefone;
  - **Dados de identificação, tais como:** cópia e número da CNH, cópia e número da CTPS, cópia de documento de registro em conselho profissional, cópia do comprovante de escolaridade, CPF, data de nascimento, endereço, escolaridade, estado civil, experiência profissional, histórico acadêmico, informações acadêmicas, nome, número de filhos, número de registro profissional, número do PIS/PASEP, RG e sexo;
  - **Dados de saúde**, tais como: deficiência/necessidade especial.
2. Os dados pessoais tratados no âmbito do processo de recrutamento e seleção, visa atender as seguintes finalidades:
  - Cadastrar, identificar e comprovar se os candidatos/interessados às vagas atendem aos requisitos da vaga e perfil para o cargo requerido, conforme estabelecido no descritivo da vaga;
  - Possibilitar que o Sesc MS entre em contato para fins de referências profissionais;
  - Comprovar se o candidato/interessado está legalmente registrado em conselho profissional, possibilitando o cumprimento de suas atividades;
  - Comprovar a admissão de PCD, conforme obrigação legal;
  - Cumprir com obrigação legal ou regulatória, quando aplicável;
  - Caso o candidato/interessado venha a ser admitido, os dados pessoais serão tratados para atender outras finalidades, devidamente embasadas nas hipóteses de tratamento previstas na Lei nº 13.709/2018.
3. Os dados são de uso exclusivo do Sesc MS para as finalidades aqui referidas.
4. Os dados serão tratados pelo Sesc MS enquanto existir a necessidade de se cumprir com as finalidades aqui referidas.
5. O Sesc MS se compromete a manter medidas de segurança e governança suficientes para proteger os dados pessoais.
6. O candidato/interessado, a qualquer momento, mediante solicitação ao e-mail [lgpd@sescms.com.br](mailto:lgpd@sescms.com.br) poderá solicitar a eliminação de seus dados pessoais, porém, ciente de que: I) os dados poderão ser conservados para fins de cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo Sesc MS; b) poderá ser inviável a participação do candidato/interessado nos processos seletivos do Sesc MS a partir da eliminação dos dados pessoais.

## ANEXO II

### 1. Critérios da Análise Curricular

Na Análise Curricular é avaliado se o currículo atende totalmente todos os pré-requisitos previstos na Tabela I deste Descritivo de Vaga. Na Ausência de um dos requisitos o candidato é reprovado.

### 2. Critério de Avaliação da Entrevista

- 2.1.** A Etapa de entrevista vale 4 (quatro) pontos. Serão reprovados nesta etapa os candidatos que não evidenciarem o nível de domínio necessário das competências, conforme previsto na Descrição de Função.
- 2.2.** O não alcance das condições mínimas exigidas para as perspectivas técnicas e comportamentais, bem como, o não atendimento de um ou mais pré-requisitos da vaga, não será atribuída nota na etapa de entrevista e o candidato será considerado REPROVADO.
- 2.3.** Para o cálculo da nota do candidato, será usada a seguinte legenda para avaliação das competências Comportamentais:

Escala de Avaliação da Perspectiva Técnica (Hard Skills)	
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 (análise, avalia, questiona e propõe).
- ✓ **Avançado** – O candidato apresentou conhecimento consistente da competência como resultado de atuação prática aprofundada.

- 2.4. Para o cálculo da nota do candidato, será usada a seguinte legenda para avaliação das competências Comportamentais:

Escala de Avaliação da Perspectiva Comportamental (Soft Skills)	
Nível	Definição
0	Nenhuma Evidência
1	Raramente
2	Poucas Vezes
3	Com Frequência
4	Muitas Vezes
5	Sempre

- 2.5. A nota será a média numérica dos requisitos avaliados.