

## DESCRIPTIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº 090/2023

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> PORTEIRO (A) – (EXCLUSIVO PARA PCD)
<b>Tipo de Contrato:</b> INDETERMINADO
<b>Número de Vagas:</b> 01
<b>Carga Horária Semanal:</b> 30 horas
<b>Salário:</b> 1.475,00 (Um mil, quatrocentos e setenta e cinco 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>• 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 Médio Completo;</li><li>• Experiência de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos com atividades que envolvam Atendimento ao Público;</li><li>• Disponibilidade para trabalhar em períodos diurnos, noturnos, inversão de horários, eventuais trabalhos aos finais de semana.</li></ul>
<b>Competências Necessárias:</b>

<p><b>Técnicas (Hard Skills):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento ao Cliente</li> <li>• Organização</li> </ul>	<p><b>Comportamentais (Soft Skills):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protagonismo (autodesenvolvimento) Colaborativo</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>
<p><b>Atribuições do Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a abertura e fechamento do prédio, de acordo com normas e horários estabelecidos.</li> <li>• Ligar e desligar equipamentos ou sistemas de iluminação no início e final do expediente, atendendo as condições de segurança.</li> <li>• Controlar o acesso do público externo aos materiais e patrimônio da instituição, visando contribuir para segurança patrimonial e pessoal dos clientes e colaboradores.</li> <li>• Direcionar os clientes ao local de interesse para atendimento e dúvidas, com cordialidade e gentileza.</li> <li>• Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, procurando identificá-las, para vedar a entrada as pessoas suspeitas ou não autorizadas.</li> <li>• Registrar ocorrências e repassar ao setor administrativo para tratativas.</li> <li>• Operar sistemas eletrônicos de segurança e comunicação (cadastro de pessoas, rádio comunicação, portões automáticos, cancelas, alarmes e CFTV).</li> <li>• Zelar pela organização e boas condições da portaria e seus instrumentos de trabalho</li> <li>• Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição.</li> <li>• Promover a disseminação e registro do conhecimento.</li> <li>• Cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição.</li> <li>• Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.</li> </ul>	

### 3. CRONOGRAMA DE DATAS

Tabela IV.

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Candidatura a vaga/Inscrições e Realização de Teste	De 22/11/2023 a 03/12/2023
Publicação no site dos candidatos habilitados para a <b>Etapa 2</b> (Entrega da Documentação e Comprovação de Títulos)	05/12/2023
Recebimento da Documentação e Comprovação de Títulos	05/12/2023 a 08/12/2023
Publicação no site dos candidatos habilitados para a <b>Etapa 3</b> (Avaliação de Conhecimento Prático e Entrevista Individual)	12/12/2023
Realização da Avaliação de Conhecimento Prático e Entrevista Individual	De 18/12/2023 a 22/12/2023
Publicação no site do <b>Resultado Final</b> da seleção	De 18/12/2023 a 27/12/2023

- 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.