

DESCRIPTIVO DE VAGA – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

1. ETAPAS DO PROCESSO DE ATRAÇÃO E SELEÇÃO

1.1. Candidatura a Vaga/Inscrições

1.1.1. O processo de Atração e Seleção se dará a partir da candidatura à vaga por meio do cadastramento das informações necessárias, através do endereço eletrônico: 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.

1.1.2. O Sesc 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.

1.1.3. 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.

1.1.4. 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.

1.1.5. 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.

1.1.6. 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.

1.2. Realização do Teste de Fit Cultural

1.2.1. 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.

- 1.2.2. **ATENÇÃO:** Esta é uma etapa obrigatória para a confirmação da candidatura à vaga. A não realização completa do teste acarretará a desclassificação imediata.
- 1.2.3. A comunicação para envio dos links será enviada através do remetente noreply@senior.com.br.
- 1.2.4. 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.
- 1.2.5. A duração aproximada do teste é de 10 (dez) minutos.
- 1.2.6. Os critérios do Teste de Fit Cultural serão realizados de acordo com os aspectos detalhados no Anexo II deste documento.

1.3. Etapa 1 - Análise Curricular

- 1.3.1. 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).
- 1.3.2. 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.
- 1.3.3. Todas as informações relativas aos pré-requisitos da vaga, mencionados no item 2 deste Descritivo, devem estar descritas de forma explícita no currículo.
- 1.3.4. 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.
- 1.3.5. 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.
- 1.3.6. 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.
- 1.3.7. 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.
- 1.3.8. Não será divulgado os nomes dos candidatos reprovados nesta etapa.

1.4. Etapa 2 – Avaliações Objetivas

- 1.4.1. Todos os candidatos aprovados na **Etapa 1** serão convocados pelo endereço eletrônico sesc.ms/trabalhe-conosco para a etapa de Avaliação de Conhecimentos.
- 1.4.2. Objetiva-se com essa fase, avaliar os conhecimentos necessários exigidos para ocupação da vaga e serão aplicadas avaliações conforme Tabela II.
- 1.4.3. 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.
- 1.4.4. Os Critérios das Avaliações Objetivas serão realizados de acordo com os aspectos detalhados no Anexo II deste documento.
- 1.4.5. As Orientações para realização da Avaliação Objetiva estão detalhadas no Anexo III.

Tabela II.

Tipos de provas	Avaliações	Tempo de Prova
Objetiva	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos Específicos 	01h00
<p><u>Conteúdo Programático:</u></p> <p>Conhecimentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Compras; • Cadastro de Fornecedor; • Conferência de mercadoria; • Entrega e recebimento de produtos; • Pedido de compra; • Cotação de produtos. • Modalidade de pregão; • Processo Licitatório; • Resolução Sesc nº1.593.2024. 		

1.5. Etapa 3 – Entrega da Documentação e Comprovação de Títulos

- 1.5.1. Todos os candidatos considerados classificados na **Etapa 2** serão convocados pelo Site do Sesc MS para a participação na etapa de Entrega de Documentos e Comprovação de Títulos.
- 1.5.2. As informações declaradas no currículo deverão ser comprovadas por meio documental durante o envio da Documentação e Comprovação de Títulos.
- 1.5.3. Os candidatos deverão apresentar os documentos listados abaixo:

- Evidências de Comprovação da Escolaridade (Diploma de Graduação e especializações, quando necessário);
- Experiência de no mínimo 06 meses ininterruptos na área de Compras com vivência em cotação de preços, (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 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).

- 1.5.4.** Todos os documentos deverão ser encaminhados no endereço de e-mail: recrutamento@sescms.com.br.
- 1.5.5.** 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.
- 1.5.6.** O candidato, ao encaminhar o arquivo em PDF, deve atentar-se para que ele não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento. A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o período estabelecido na Tabela IV não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou solicitação de revisão de resultados, sendo considerado como válido somente o e-mail encaminhado dentro do prazo estabelecido.
- 1.5.7.** Os documentos deverão ser enviados preferencialmente em formato PDF, identificado no Assunto do e-mail o Nome da Vaga vigente pretendida e o número do Processo Seletivo, conforme modelo:

ASSISTENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES – 063/2025

1.6. Etapa 4 – Avaliação de Conhecimento Prático e Entrevista Individual

- 1.6.1.** Os **15 (quinze)** primeiros classificados com maior pontuação no Teste de Fit Cultural e que atenderam todos os requisitos da **Etapa 3**, serão convocados pelo endereço eletrônico sesc.ms/trabalhe-conosco para a etapa de Entrevista/Avaliação de Conhecimento Prático (está último caso se aplique).
- 1.6.2.** A etapa de Entrevista Individual poderá ser realizada de forma presencial, online (via videoconferência) ou mista, ficando a critério do Sesc MS. Todas as informações serão publicadas no Site do Sesc MS.
- 1.6.3.** A Avaliação de Conhecimento Prático será no formato presencial, online (via videoconferência) ou mista, ficando a critério do Sesc MS, sendo realizadas em datas distintas.
- Entrevista Individual.

- Aplicação de Avaliação de Conhecimento Prático (caso se aplique).

1.6.4. Objetiva-se com a fase de Avaliação de Conhecimento Prático, avaliar os conhecimentos necessários exigidos para ocupação da vaga. A Avaliação de Conhecimento Prático destina-se a verificar no candidato, o conhecimento do tema e o domínio de técnicas.

1.6.5. 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.

Tabela III.

Tipo de Avaliação	Avaliações
Avaliação Prática	<ul style="list-style-type: none"> • Não será aplicado

1.7. Para a etapa de entrevista, será disponibilizado no site sesc.ms/trabalhe-conosco o cronograma com o agendamento das datas e horários, respeitando o prazo definido na Tabela IV.

1.8. Os Critérios de Avaliação de Conhecimento Prático e da Entrevista Individual serão realizados de acordo com os aspectos detalhados no Anexo II deste documento.

1.9. As Orientações para realização da Entrevista estão detalhadas no Anexo III.

2. DA CLASSIFICAÇÃO

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

3. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- Maior pontuação na entrevista
- Maior tempo de experiência

4. SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE RESULTADO

4.1. 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.

- 4.2. A solicitação de revisão deverá ser encaminhada ao e-mail: 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.
- 4.3. Após a divulgação do resultado o candidato terá 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas para apresentação de solicitação de revisão de resultados com ampla fundamentação técnica, incluindo citações, legislação, regras, referência bibliográfica, etc., não sendo aceitos solicitações de revisão de resultados que não guardem relação com a matéria em debate ou que sejam meramente protelatórios.
- 4.4. A interposição de solicitação de revisão de resultados, 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.
- 4.5. Solicitações de revisão inconsistentes ou recebidas fora do prazo serão preliminarmente indeferidas.
- 4.6. 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.
- 4.7. O Sesc MS terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para a resposta da Solicitação de Revisão de Resultado.
- 4.8. 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/>.
- 4.9. A decisão proferida após a avaliação da revisão solicitada, constitui última instância, razão pela qual não caberão novos pedidos de revisões.

5. CONVOCAÇÃO PARA OCUPAÇÃO DA VAGA

- 5.1. 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.
- 5.2. No caso de 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.
- 5.3. A ausência de resposta, dentro do prazo determinado, será considerada como desinteresse/desistência da vaga e resultará na automática exclusão do processo seletivo.

6. DA ADMISSÃO

- 6.1. É facultado ao Sesc MS exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista neste Descritivo, outros documentos que julgar necessário.

- 6.2.** 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.
- 6.3.** 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.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1.** 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.

- Foram reprovados na etapa de entrevista para o mesmo cargo/função, nos últimos 06 (seis) meses.
- 7.2.** A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes de colaboradores dos órgãos do Sesc ou do Senac.
- 7.2.1.** 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).
- 7.3.** 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.
- 7.4.** 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.
- 7.5.** A carga horária divulgada poderá sofrer alterações, assim como a proporcionalidade salarial.
- 7.6.** A participação no processo seletivo implica a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste descritivo.
- 7.7.** 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.
- 7.8.** 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.
- 7.9.** As informações sobre convocações, datas, locais, horários de realização das etapas e resultados serão divulgados no site: sesc.ms/trabalhe-conosco, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações.

ANEXO I – CRITÉRIOS

1. Critérios da Análise Curricular

1.1. 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. Critérios do Fit Cultural

2.1. Para aprovação nesta etapa e consequente habilitação para a etapa posterior, o candidato precisa preencher o teste Fit Cultural.

2.2. Serão automaticamente desclassificados do processo seletivo os candidatos que não concluírem a etapa Fit Cultural.

2.3. Não haverá nota de corte para o Teste Fit Cultural.

2.4. O Teste Fit Cultural será considerado como critério de desempate para classificação da Etapa 4 - Avaliação de Conhecimento Prático e Entrevista Individual.

2.5. O Teste Fit Cultural ficará vigente por 120 dias, podendo ser utilizado em outros Processos Seletivos, após esse período o teste poderá ser refeito. Caso deseje refazê-lo, o resultado anterior será automaticamente substituído pelo novo.

3. Critérios das Avaliações Objetivas

3.3. 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.

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.

3.5. A Avaliação Objetiva poderá ser no formato online ou presencial.

4. Critérios da Avaliação de Conhecimento Prático (Presencial)

4.1. A avaliação de Conhecimento Prático vale 10 (dez) pontos. Para aprovação nesta etapa, o candidato precisa obter pontuação mínima de 2 (dois) pontos.

4.2. O não alcance da pontuação mínima exigida para a Avaliação Prática, não será atribuída nota e o candidato será considerado REPROVADO.

4.3. 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.

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 (analisa, avalia, questiona e propõe).
- **Avançado** – O candidato apresentou conhecimento consistente da competência como resultado de atuação prática aprofundada.

5. Critério de Avaliação da Entrevista (Presencial ou Online)

5.1. A Etapa de entrevista vale 10 (dez) pontos. Serão reprovados nesta etapa os candidatos que não evidenciarem o nível de domínio necessário das competências, conforme previsto na Descrição de Função.

5.2. 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.

5.3. 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

5.4. A nota será a média numérica dos requisitos avaliados.

ANEXO II - ORIENTAÇÕES E REGRAS

1. Orientações para a Prova Online – Aplicação da Prova Online:

- 1.1. Esta etapa será realizada exclusivamente de forma online, com data e horário definidos, comunicado aos candidatos através do site <https://sesc.ms/trabalhe-conosco>.
- 1.2. Na aplicação da avaliação online de conhecimentos específicos, o candidato realizará a Avaliação Objetiva, utilizando a plataforma web <https://rankdone.com/>. O link de acesso será enviado para o e-mail informado no currículo cadastrado durante a candidatura, 15 minutos antes do início do teste.
- 1.3. No início da avaliação será informado o tempo máximo de execução até a finalização/entrega e estará disponível por 15 minutos após o seu encerramento, e é importante que o candidato esteja atento a esse prazo.
- 1.4. É responsabilidade do candidato verificar sua caixa de entrada e/ou as pastas de spam/lixeria para garantir que o e-mail foi recebido.
- 1.5. Caso o candidato não receba o e-mail até a data da avaliação, deve entrar em contato com a área de gestão de pessoas pelo e-mail recrutamento@sescms.com.br ou pelo telefone (67) 3311-4346.
- 1.6. Todas as questões serão abertas com opções de múltiplas escolhas (A,B,C,D) para marcação.
- 1.7. Todas as instruções sobre a realização da prova online serão informadas no e-mail de convocação.

2. Regras para Realização de Prova Online (caso seja online):

- 2.1. O candidato deve estar sozinho em um ambiente bem iluminado, com computador ou notebook em perfeito estado de funcionamento, além de uma conexão de internet de boa qualidade.
- 2.2. A avaliação é individual. Não é permitido nenhum tipo de consulta ou ajuda de terceiros.
- 2.3. A prova terá duração máxima de 1 hora.
- 2.4. O link de acesso será enviado ao e-mail informado no currículo cadastrado durante a candidatura, 15 minutos antes do início do teste.
- 2.5. A avaliação ficará disponível por 15 minutos após o encerramento do tempo limite; é importante que o candidato esteja atento a esse prazo.
- 2.6. Após o início da avaliação, o candidato deve completá-la sem interrupções. Não é permitido fechar a avaliação e retomar em outro momento.
- 2.7. O cronômetro na tela iniciará assim que a avaliação começar. Embora o tempo seja suficiente para realizar a prova com calma, recomenda-se que o candidato a faça de forma tranquila.

- 2.8. Caso o candidato não finalize a avaliação dentro do tempo estipulado, ela será encerrada automaticamente. Contudo, as questões já respondidas serão enviadas antes da finalização.
- 2.9. O SESC MS não fornecerá gabaritos da(s) avaliação(ões) nem o caderno de provas ou avaliações aplicadas.
- 2.10. O resultado desta etapa será publicado no site do Sesc: <https://sesc.ms/trabalhe-conosco>.
- 2.11. O candidato será eliminado imediatamente durante a realização da prova se:
 - 2.11.1. Houver qualquer intercorrência, como falha na conexão de internet ou uso de equipamentos proibidos.
 - 2.11.2. A plataforma utilizada possui um algoritmo que monitora as atividades do candidato, inclusive o tempo destinado para cada questão. Sair da área do teste (abrir outra aba ou navegador por um tempo superior a 5 segundos), usar o botão direito do mouse ou tentar copiar as questões será registrado como uma possível tentativa de pesquisa e resultará em notificação, tornando-se um motivo para eliminação do processo.

3. Orientações para Entrevista Individual Online

- 3.1. Caso a entrevista seja no formato online, a sala virtual de aplicação de prova online será pela plataforma Zoom ou Teams, com gravação da videoconferência durante todo o período necessário para a realização das entrevistas.
- 3.2. O SESC MS enviará um e-mail com o link da sala para os candidatos aptos na etapa anterior do processo seletivo com antecedência.
- 3.3. Caso o candidato convocado para esta etapa não receber o e-mail de convocação com o link, ou não conseguir ter acesso ao mesmo, será necessário entrar em contato com o SESC MS através do e-mail: recrutamento@sescms.com.br ou pelo telefone (67) 3311-4346.
- 3.4. Escolha um local apropriado para a entrevista, garanta uma boa conexão de internet.