DESCRITIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº 041/2021

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 do Processo Seletivo 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.

Cargo/Função: ATENDENTE DE CENTRAL DE RELACIONAMENTO
Tipo de Contrato: DETERMINADO
Número de Vagas: 01
Carga Horária Semanal: 40 horas
Salário: R$ 2.139,00 (Dois mil, cento e trinta e nove reais)
Benefícios: Plano de saúde, Vale Alimentação, Vale Transporte (nos termos da Lei 7.418/85 e seu regulamento, Decreto 95.247/87), Seguro de Vida em Grupo (conforme prazos e condições estabelecidas), Assistência Odontológica do Sesc/MS, Descontos nos serviços do Sesc/MS; Programa de Educação Corporativa Sesc/MS.
Requisitos: • Ensino Médio Completo; • Experiência de no mínimo 06 (seis) meses ininterruptos nos últimos 03 (três) anos em vendas de produtos e/ou serviços; • Habilidade no atendimento presencial ao cliente com foco comercial; • Habilidade em negociação com o cliente; • Habilidade no atendimento corporativo; • Vivência em abertura e fechamento de caixa; • Conhecimentos no pacote Office; • Disponibilidade de horário, alteração de jornada, horas extras, eventuais trabalhos aos finais de semana.

Sesc Administração Regional | www.sescms.com.br
Rua Almirante Barroso, 52 - Bairro Amambaí - CEP 79008300 - Fone: (67) 3311 4300 - Campo Grande/MS

Competências Necessárias:

Técnicas (Hard Skills):

- Atendimento ao Cliente
- Sistema de PDV
- Sistema SCA
- Técnicas de Vendas

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)

Atribuições da função:

- Prestar orientação e informação dos produtos e serviços ofertados aos clientes de acordo com os documentos referenciais.
- Realizar as rotinas de comercialização de produtos e serviços, observando os procedimentos administrativos e/ou financeiros da Instituição.
- Cumprir as metas de emissão e renovação de cartão de matrícula e inscrições nas atividades programadas.
- Realizar o registro dos clientes e das empresas com todas as informações exigidas nas normas gerais de habilitação SESC.
- Contribuir com informações para a elaboração das estratégias de vendas e no cumprimento das metas e atendimentos.
- Realizar rotinas administrativas de acordo com os processos internos.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição.
- Propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição.
- Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

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 pelo link http://sesc.ms/trabalhe-no-sesc/, sendo 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/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.

4.1.2. 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 e em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais, em especial, a Lei n° 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Ao cadastrar o currículo no Banco de Talentos do SESC/MS, o candidato/interessado consente que o SESC/MS realize o tratamento dos dados pessoais nas condições a seguir:

4.1.2.1. O Sesc/MS fica autorizado a realizar o tratamento dos seguintes dados pessoais do candidato/interessado:

- **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.

4.1.2.2. 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 n° 13.709/2018.

4.1.2.3. Os dados são de uso exclusivo do Sesc/MS para as finalidades aqui referidas.

4.1.2.4. Os dados serão tratados pelo Sesc/MS enquanto existir a necessidade de se cumprir com as finalidades aqui referidas.

4.1.2.5. O Sesc/MS se compromete a manter medidas de segurança e governança suficientes para proteger os dados pessoais.

4.1.2.6. O candidato/interessado, a qualquer momento, mediante solicitação ao e-mail 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.

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 feito deduções durante a análise.

Sesc Administração Regional | www.sescms.com.br
Rua Almirante Barroso, 52 - Bairro Amambaí - CEP 79008300 - Fone: (67) 3311 4300 - Campo Grande/MS

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/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/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.

Tipo de prova	Avaliações
Objetiva	• Conhecimentos Específicos • Português • Informática

Conteúdo Programático

Conhecimentos Teóricos Específicos:

- Técnicas de Atendimento;
- Raciocínio Lógico;
- Técnicas de Vendas e Negociação.

Português:

- Leitura e interpretação de texto;
- Divisão silábica;
- Ortografia;
- Uso dos Porquês;
- Sílaba Tônica;
- Acentuação gráfica;
- Uso da Crase;
- Conjunção;
- Classificação e flexão das palavras;
- Verbo, Substantivo, Adjetivo (gênero e número);
- Concordância Verbal e nominal;
- Regência Verbal e Nominal;
- Sintaxe do Período Simples;
- Figuras de Linguagem;
- Pontuação.

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).**
- Comprovação das Experiências em vendas de produtos e/ou serviços de no mínimo 6 meses ininterruptos nos últimos 3 (três) 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.** (Este e-mail é válido somente para o envio de documentos dos candidatos aprovados e envio de recurso).

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**

4.10. 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/Teste Prático (este último caso se aplique).

4.11. Critério de Avaliação da Etapa 4

4.11.1 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.

4.11.2. 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 pratica aprofundada.

4.11.3. A nota será a média numérica das avaliações.

4.11.4. 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.

Etapas	Período
Candidatura a vaga	De 13/08/20212021 à 23/08/2021
Publicação no site dos candidatos habilitados para a **Etapa 2** (Avaliações de conhecimentos)	26/08/2021
Realização das Avaliações de Conhecimentos	28/08/2021
Publicação no site dos candidatos habilitados para a **Etapa 3** (Entrega da Documentação e Comprovação de Títulos)	31/08/2021
Recebimento da Documentação e Comprovação de Títulos	31/08/2021 e 01/09/2021
Publicação no site dos candidatos habilitados para a **Etapa 4** (Entrevista/Teste Prático)	03/09/2021
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/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/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.

6. Da Classificação

6.1. 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

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

- Maior pontuação na entrevista
- Maior tempo de experiência

8. Solicitação de Revisão de Resultado

8.1. 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.

8.1.1. 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.

8.1.2. 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, 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.

8.1.3. Declarado o interesse do candidato em realizar vistas às Avaliações, a Analista da área de Gerência de Administração de Relacionamento com Pessoas - GEARP 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 o agendamento.

8.1.4. Caso o candidato não compareça na Instituição na data e horário agendados conforme subitem 8.1.3. será dado prosseguimento ao processo seletivo, não sendo permitido novo agendamento.

8.1.5. Após o acesso às avaliações, o candidato terá 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas para apresentação do recurso com ampla fundamentação técnica, através de citações, legislação, regras, referência bibliográfica, etc. não sendo aceitos recursos que não guardem relação com a matéria em debate ou que sejam meramente protelatórios.

8.1.6. 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.

8.1.7. Solicitações de revisão inconsistentes ou recebidas fora do prazo serão preliminarmente indeferidas.

8.1.8. 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.

8.1.9. O Sesc/MS terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para a resposta da Solicitação de Revisão de Resultado.

8.1.10. A resposta referente a Solicitação de Revisão de Resultado será direcionada, diretamente ao interessado, através do e-mail indicado no documento e, caso represente alteração no resultado, será divulgado no site do SESC/MS: http://sesc.ms/ trabalhe-no-sesc/.

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

9. Convocação para Ocupação da Vaga

9.1. 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.

9.2. 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.

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

10. Da Admissão

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

10.2. 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.

10.3. 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)
- 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.

11. Disposições Gerais

11.1. 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 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.

11.2. A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes de colaboradores dos órgãos do SESC ou do SENAC.

11.2.1. 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).

11.3. Os atuais colaboradores 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.

11.4. 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.

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

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

11.7. 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.

11.8. 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.