

MANUAL DO CANDIDATO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

O **SERVIÇO SOCIAL DO TRANSPORTE (SEST)** e o **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO TRANSPORTE (SENAT)**, pessoas jurídicas de direito privado, atuam, desde a sua criação – em 14 de setembro de 1993, na promoção e prevenção de saúde por meio de atendimentos nas especialidades de odontologia, fisioterapia, nutrição e psicologia e na qualificação de profissionais para o mercado de trabalho.

Os serviços prestados por estas Instituições são voltados aos trabalhadores do transporte e seus dependentes, bem como à comunidade.

A Instituição conta com mais de 150 Unidades Operacionais distribuídas em todas as regiões do País e em todas as capitais. O Departamento Executivo, localizado em Brasília/DF, é o responsável por dar cumprimento aos seus objetivos legais e estatutários.

Os processos seletivos promovidos pelo SEST SENAT são disciplinados por este Manual, disponível no Portal Institucional - link: Trabalhe Conosco e obedece à Instrução (interna) de Serviços vigente, que dispõe sobre as normas e diretrizes para a realização dos processos de recrutamento e seleção de pessoal do Departamento Executivo e das Unidades Operacionais do SEST SENAT.

Os processos seletivos serão regidos por este Manual, pelo Comunicado de Abertura e por seus Anexos, com eventuais atualizações/retificações. Sua execução caberá à Gerência Executiva de Recursos Humanos do Departamento Executivo do SEST SENAT em parceria com suas Unidades Operacionais.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. Os processos seletivos destinam-se a seleção de profissionais e formação de cadastro reserva, para preenchimento de vagas conforme a necessidade do SEST SENAT. O processo seletivo constará de etapas eliminatórias e classificatórias.

1.2. Para os processos seletivos onde haverá constituição de cadastro reserva nacional, os candidatos aprovados poderão ser convocados a assumir o cargo em qualquer Unidade do SEST SENAT, dentro da vigência do processo seletivo, respeitados os critérios de distância e a ordem de classificação.

1.2.1. As informações detalhadas a respeito da constituição do cadastro reserva encontram-se descritas no capítulo 15 deste Manual.

1.3. As vagas ofertadas poderão ser para contratação por prazo determinado ou indeterminado, conforme está explicitado no respectivo Comunicado de Abertura da Vaga.

1.3.1. Para os cargos de Instrutor SEST e SENAT, na forma de contratação por prazo indeterminado, poderá ser ofertado o tipo de contratação “horista” ou “mensalista”. Esta informação constará no

MANUAL DO CANDIDATO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

Comunicado de Abertura da Vaga, bem como o valor da remuneração. É de responsabilidade do candidato verificar o tipo de contratação oferecida.

1.3.1.1. O trabalhador horista é aquele que recebe o salário mensalmente, porém é determinado pelas horas trabalhadas. A remuneração do horista será composta pela apuração da quantidade de horas trabalhadas durante o mês, multiplicada pelo valor da hora/aula definido, independentemente da quantidade de dias trabalhados.

1.4. O prazo de validade do processo seletivo será contado a partir da data de publicação do respectivo resultado final. Caso haja alteração e/ou atualização e/ou errata do respectivo resultado final do processo seletivo, a validade será contada a partir da data de primeira publicação. Será divulgado no endereço eletrônico: www.sestsenat.org.br/vagas (busca por código da vaga), sendo de:

1.4.1. Para processos seletivos para contratação por PRAZO DETERMINADO, a validade será de 12 (doze) meses.

1.4.2. Para processos seletivos para contratação por PRAZO INDETERMINADO, para cargos de Gestão, assim entendidos como: Diretor/Gerente, Coordenador de Promoção Social, Coordenador de Desenvolvimento Profissional e Coordenador de Administração e Finanças, Gerente/Assessor/Coordenador do Departamento Executivo, a validade será de 6 (seis) meses.

1.4.3. Para processos seletivos para contratação por PRAZO INDETERMINADO das demais vagas do quadro de pessoal das Unidades Operacionais e do Departamento Executivo do SEST SENAT, a validade será de 24 (vinte e quatro) meses.

1.5. São de responsabilidade do candidato as despesas de deslocamento, estadia, alimentação e qualquer outro custo relacionado a sua participação nas etapas de processos seletivos.

1.6. Todo contato dos candidatos para esclarecimento de dúvidas e/ou solicitações durante o processo seletivo, inclusive sobre este Manual, deve ser feita através do e-mail sestsenat@veli.com.br (Exemplo: XXX/21 – Local).

1.7. Não serão atendidos pedidos de esclarecimento de dúvidas e/ou solicitações que não sejam por meio do e-mail 'sestsenat@veli.com.br' .

1.8. Toda abertura de contato através do e-mail (sestsenat@veli.com.br) deverão constar as seguintes informações “assunto”, o código da vaga e o local de realização da prova.

1.9. A equipe de suporte do SEST SENAT estará disponível para atendimento aos e-mails exclusivamente de segunda a sexta-feira, em horário comercial, de 9h às 18h.

MANUAL DO CANDIDATO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

2. INSCRIÇÕES:

2.1. A inscrição no Processo Seletivo deverá ser realizada no site: www.sestsenat.org.br/vagas, sendo vedada a inscrição realizada por qualquer outro meio que não seja o especificado neste Manual.

2.2. Para acessar o cadastro eletrônico de inscrição recomenda-se a utilização do navegador Google Chrome.

2.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo disposto neste Manual, no Comunicado de Abertura e em seus Anexos, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga de interesse.

2.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas pelo SEST SENAT, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento e/ou discordância.

2.5. As informações constantes na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o SEST SENAT o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o cadastro eletrônico de forma completa e correta, não anexar toda a documentação exigida, ou que prestar informações inverídicas, ainda que constatadas posteriormente.

2.6. O SEST SENAT não se responsabiliza quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, problemas nos computadores utilizados pelo candidato, problemas com navegadores de internet, bem como por fatores alheios que impossibilitem a inscrição.

2.7. O candidato que se inscrever para mais de uma vaga deverá optar para qual vaga deverá concorrer no caso de incompatibilidade entre as datas das etapas do processo seletivo.

2.8. As inscrições compreendem o período disposto no ANEXO I – Cronograma do Comunicado de Abertura, e seguem as seguintes etapas:

a) preencher o cadastro com todas as informações solicitadas e completas.

b) solicitar inscrição na vaga de interesse e anexar os documentos comprobatórios dos requisitos obrigatórios.

c) confirmar os dados e salvar as informações.

2.9. Somente devem ser declaradas na inscrição as informações passíveis de comprovação documental, sob pena de desclassificação ou eliminação do processo seletivo.

MANUAL DO CANDIDATO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

2.10. Uma vez finalizado o preenchimento do cadastro eletrônico, nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida e não serão aceitos complementos e períodos de ajustes. Portanto, o candidato deve se certificar de todas as informações antes de inseri-las no sistema e lembrar que os documentos anexados e enviados no ato da inscrição serão analisados na etapa análise documental.

2.11. A Gerência Executiva de Recursos Humanos poderá determinar a anulação da inscrição, das provas e da contratação de candidatos, se verificada falsidade nas informações, declarações e/ou qualquer irregularidade que, de forma direta ou indireta, comprometa a lisura do processo, bem como desrespeite os termos do Manual do Candidato, do Comunicado de Abertura do Processo Seletivo, dos normativos internos e dos princípios que regem as contratações e o funcionamento do SEST SENAT.

3. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

3.1. O Processo Seletivo será realizado considerando as seguintes etapas:

- a) Prova Objetiva** - de caráter classificatório e eliminatório, a ser aplicada, obrigatoriamente, para todos os cargos em que a contratação for precedida de processo seletivo;
- b) Prova Discursiva** - de caráter eliminatório; a ser aplicada para todos os cargos em que a contratação for precedida de processo seletivo, com exceção dos cargos de nível fundamental (Auxiliar de Serviços Gerais, Porteiro, Auxiliar Aprendiz) e os cargos Motorista e de Salva-Vidas, bem como para as vagas cuja contratação se dará por prazo determinado;
- c) Prova Prática** - de caráter eliminatório e classificatório – a ser realizada apenas quando passível de aplicação pela Gerência Executiva de Recursos Humanos.
- d) Análise Documental** – de caráter eliminatório – a ser aplicada, obrigatoriamente, para todos os cargos em que a contratação for precedida de processo seletivo;
- e) Entrevista** - de caráter eliminatório e classificatório – a ser aplicada, obrigatoriamente, para todos os cargos em que a contratação for precedida de processo seletivo;
- f) Avaliação Comportamental** – de caráter complementar – a ser realizada apenas quando passível de aplicação pela Gerência Executiva de Recursos Humanos;
- g) Validação dos documentos comprobatórios** – de caráter eliminatório – a ser aplicada, obrigatoriamente, para todos os cargos em que a contratação for precedida de processo seletivo;

MANUAL DO CANDIDATO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

h) Análise de Compliance – de caráter eliminatório – a ser aplicada, obrigatoriamente, para todos os cargos em que a contratação for precedida de processo seletivo;

i) Atestado de Saúde Ocupacional - de caráter eliminatório – a ser aplicada, obrigatoriamente, para todos os cargos.

3.2. As datas de realização das etapas do processo seletivo constarão no Anexo I - Cronograma do Comunicado de Abertura do respectivo processo.

3.3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento do cronograma da vaga e das etapas previstas no processo seletivo.

3.4. As provas, quando aplicadas de forma presencial, serão realizadas na cidade onde a vaga está sendo, inicialmente, ofertada.

3.4.1. Poderão haver alterações no local de provas considerada a capacidade física das Unidades do SEST SENAT. Nestes casos, os locais de realização do evento serão informados previamente pela Gerência Executiva de Recursos Humanos junto à convocação da referida etapa.

3.5. O SEST SENAT se reserva ao direito de proceder com alterações das datas e horários das etapas do Processo Seletivo em função do número de inscritos, disponibilidade dos locais de prova ou outros motivos de força maior, comprometendo-se a divulgar as informações de interesse do candidato no Portal do SEST SENAT no momento da convocação.

3.7. O não comparecimento a qualquer uma das etapas implicará na eliminação automática do candidato.

3.7. As etapas de prova objetiva, prova discursiva (quando aplicada) e entrevista são de efeito cumulativo, ou seja, as notas obtidas pelos candidatos nas etapas mencionadas serão somadas.

3.8. Excepcionalmente, conforme a necessidade interna do SEST SENAT, a Gerência Executiva de Recursos Humanos poderá alterar a ordem das etapas dos processos seletivos, devendo, nestes casos, realizar a publicação das alterações no Portal do SEST SENAT.

3.8.1. Quando realizada a análise documental previamente à realização da prova objetiva, serão analisados os documentos de todos os candidatos que houverem incluído com sucesso a documentação comprobatória referente aos requisitos obrigatórios no Portal do Candidato.

3.9. Excepcionalmente, conforme a necessidade interna do SEST SENAT, a Gerência Executiva de Recursos Humanos poderá flexibilizar as etapas dos processos seletivos na forma de contratação por prazo indeterminado, tipo de contratação “horista”. Esta informação constará no Comunicado de Abertura da Vaga. É de responsabilidade do candidato verificar as etapas e o tipo de contratação oferecida.

MANUAL DO CANDIDATO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

3.10. Excepcionalmente, conforme a necessidade interna do SEST SENAT, a Gerência Executiva de Recursos Humanos poderá flexibilizar o rito regular dos processos seletivos (período de inscrição, etapas, prazos, etc.). Esta informação constará no Comunicado de Abertura da Vaga. É de responsabilidade do candidato verificar as etapas e o tipo de contratação oferecida.

4. PROVA OBJETIVA:

4.1. Todo candidato que anexar com sucesso os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para investidura no cargo será convocado para a primeira etapa do processo seletivo: prova objetiva, independentemente de sua habilitação na etapa de análise documental, a ser verificada posteriormente.

4.2. Para contratação de profissionais por prazo indeterminado, a etapa de prova objetiva será realizada, respeitando as seguintes determinações:

a) poderá ser realizada prova objetiva a distância ou presencial (em uma Unidade Operacional do SEST SENAT ou Departamento Executivo), a critério da Gerência Executiva de Recursos Humanos.

b) todas as provas objetivas aplicadas nos processos seletivos do SEST SENAT, independente da realização presencial ou a distância, ainda que aplicadas de forma impressa, serão realizadas com a inclusão do gabarito on-line no sistema de provas do SEST SENAT.

4.3. Para contratação de profissionais por prazo determinado, a etapa de prova objetiva, poderá ser realizada de forma on-line ou presencial. Quando presencial, ocorrerá em uma Unidade Operacional do SEST SENAT ou no Departamento Executivo, independente do cargo a ser avaliado por meio do processo seletivo.

4.4. A prova objetiva irá classificar os 20 (vinte) primeiros candidatos que atingirem a nota de corte, considerando, igualmente, os empates na última colocação, para realização da análise documental, quando for o caso.

4.5 A prova objetiva on-line (a distância) visa filtrar o número de candidatos a realizarem as provas presencialmente nas Unidades Operacionais, diminuindo aglomerações e economizando recursos com materiais impressos.

4.5.1. As provas objetiva e discursiva serão realizadas no mesmo dia, salvo em casos excepcionais, a serem analisados pela Gerência Executiva de Recursos Humanos.

4.6. A prova objetiva terá o valor máximo de 5 (cinco) pontos, com nota de corte de 60% do valor total, ou seja, 3 (três) pontos. Para cargos de nível fundamental (Auxiliar de Serviços Gerais, Porteiro e Auxiliar Aprendiz) a nota de corte será de 50% do valor total, ou seja, 2,50 (dois pontos e cinquenta décimos).

MANUAL DO CANDIDATO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

4.7. Caso haja interrupção da prova on-line por motivo de força maior, como queda de energia ou internet, o candidato terá uma única oportunidade de retornar ao sistema, desde que não ultrapasse o tempo de prova.

4.7.1. Casos excepcionais serão analisados e tratados junto à Gerência Executiva de Recursos Humanos.

4.8. As instruções constantes na prova objetiva e gabarito on-line complementam este Manual e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

4.9. Ao terminar a prova objetiva presencial ou findo o horário limite para a realização desta, o candidato deverá devolver ao fiscal de sala todos os documentos entregues (caderno de prova objetiva e lista de presença), devidamente assinados, além das instruções para inserção das respostas no gabarito on-line.

4.10. A prova objetiva constará de assuntos constantes no ANEXO III do Comunicado de Abertura, sendo que a prova será composta de questões objetivas de múltipla escolha com apenas uma resposta correta, contemplando conhecimentos específicos para cada área e Conhecimentos comuns para todos os cargos.

4.11. No caso de realização de provas presenciais (objetiva e/ou discursiva), em nenhuma hipótese será permitido ao candidato realizar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pelo SEST SENAT, salvo por meio de mandado judicial.

4.12. O ingresso do candidato ao local das provas presenciais somente será permitido dentro do horário estabelecido pelo SEST SENAT, que será informado no Comunicado de Convocação a ser publicado no Portal do SEST SENAT.

4.13. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova munidos de documento (original) de identidade oficial com foto e portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

4.14. No caso de perda, roubo, extravio e/ou na falta de documento de identificação, com o qual o candidato se inscreveu neste Processo Seletivo, este poderá apresentar outro documento de identificação equivalente.

4.15. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CAU, CRM, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido.

4.16. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente: fotografia, data de nascimento e assinatura.

4.17. O candidato que não apresentar documento de identificação oficial conforme descrito no item 4.17 deste Manual não participará do processo seletivo.

MANUAL DO CANDIDATO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

4.18. Será eliminado deste processo seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a)** faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- b)** estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas ao processo seletivo, por qualquer meio;
- c)** usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- d)** fazer uso de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações;
- e)** deixar de entregar o caderno de prova e demais documentos da etapa, findo o prazo limite de sua realização;
- f)** fazer uso, durante a prova, nas dependências (corredor, banheiro etc.) do local de prova, de: telefone celular, relógio digital, pager, bipe, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, gravador, mp3, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico.

4.19. As demais informações inerentes à prova objetiva constarão no Comunicado de convocação da etapa.

5. ANÁLISE DOCUMENTAL:

5.1. Esta etapa tem por finalidade a verificação documental dos pré-requisitos do cargo e da função quanto à escolaridade e às experiências profissionais especificadas no perfil de cada cargo, bem como as demais exigências necessárias requeridas.

5.1.1. Nos casos excepcionais, em que for identificada a necessidade por parte da Gerência Executiva de Recursos Humanos, essa etapa poderá ser realizada anteriormente à etapa de prova objetiva, constando essa informação no Anexo I - Cronograma do Comunicado de Abertura ou junto às demais publicações referentes ao processo seletivo, sendo assim realizada para todos os candidatos inscritos.

5.2. No momento da inscrição via internet, os candidatos deverão anexar os documentos comprobatórios para confirmação dos requisitos exigidos (obrigatórios) para investidura no cargo.

5.3. Somente será realizada a análise documental dos 20 primeiros candidatos classificados na etapa de prova objetiva que atingirem a nota de corte, respeitando os empates na última colocação.

5.4. Os seguintes documentos comprovarão os requisitos solicitados no Comunicado de Abertura/Manual do Candidato do Processo Seletivo:

MANUAL DO CANDIDATO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

5.4.1. Quanto às comprovações de formação/escolaridade:

- a)** Diploma/Certificado, devidamente expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC (frente e verso) ou declaração de conclusão de curso, acompanhada de histórico escolar, ambos devidamente assinados e carimbados (somente válida para o período máximo de 180 dias da colação de grau, salvo motivo de força maior devidamente justificado pela instituição de ensino).
- b)** Comprovante de registro no respectivo Conselho de Classe, se exigido para o exercício da função.
- c)** Certificados de cursos de extensão, quando for o caso, respeitando a respectiva vigência da certificação, se necessário.

5.4.2. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome – exemplo: certidão de casamento com averbação ou identidade social.

5.4.3. Apenas serão aceitos os cursos já concluídos até a data de entrega dos documentos.

5.4.4. Quanto às comprovações de experiência profissional:

5.4.4.1. As comprovações deverão ser explicitamente relacionadas às atividades solicitadas nos requisitos mínimos exigidos, sob pena de reprovação dos documentos apresentados pelo candidato.

5.4.4.2. Serão considerados os seguintes documentos:

- a)** declaração do empregador, contendo CNPJ do emitente, carimbo e assinatura, que informe período de início e fim, se for o caso, a identificação do cargo, bem como a descrição das atividades desenvolvidas - excluídas auto declarações; não serão aceitas Declarações do Empregador que não especificarem as atribuições relacionadas ao cargo/função, e/ou estiverem em desacordo (CNPJ, falta de carimbo, ausência de papel timbrado, etc.); ou
- b)** cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou captura de tela da CTPS digital, contendo a parte de identificação e o registro do empregador, demonstrando explicitamente a relação com o cargo almejado (somente se o registro em CTPS tiver nomenclatura correlata ao cargo exigido no Processo Seletivo).
- c)** cópia do contrato de prestação de serviços ou do recibo de pagamento autônomo (RPA), contendo CNPJ do emitente, carimbo e assinatura, que informe o período de início e fim, se for o caso, a identificação do cargo, bem como a descrição das atividades desenvolvidas.

MANUAL DO CANDIDATO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

d) profissionais autônomos poderão apresentar os seguintes documentos comprobatórios: contrato social, contrato de locação, imposto de renda ou outros documentos de natureza oficial que demonstrem relação com o cargo, desde que seja possível essa identificação de forma explícita e que possuam CNPJ do emitente, carimbo e assinatura.

5.4.4.3. Comprovante de registro no respectivo Conselho de Classe, se exigido para o exercício regular da função.

5.4.5. Quanto ao Laudo Médico Conclusivo (PCD)

a) Laudo médico atualizado, conclusivo de enquadramento no Decreto nº 3298/99, caracterizador de Pessoa com Deficiência (PCD) contendo o código do CID (Classificação Internacional de Doenças), juntamente com assinatura e carimbo do médico com registro do CRM (Conselho Regional de Medicina) ou Certificado de reabilitação profissional emitido pelo INSS. Não serão aceitos documentos ilegíveis.

5.5. Todas as informações relativas aos requisitos obrigatórios da vaga deverão ser apresentadas de forma explícita pelo candidato. Documentos com informações incompletas ou imprecisas ocasionarão em sua desclassificação.

5.6. O currículo profissional solicitado nessa etapa não será considerado como requisito obrigatório, no entanto, deverá ser incluído pelo candidato a fim de servir como informação complementar a ser utilizada na etapa de entrevista.

5.6.1. O não envio do documento mencionado não ensejará a eliminação do candidato do processo seletivo.

5.7. A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou fraudes de qualquer natureza identificadas no processo seletivo, a qualquer tempo, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição e demais fases realizadas.

5.8. Em caráter de exceção, a Gerência Executiva de Recursos Humanos poderá, se identificar como necessário, solicitar atualizações ou complementações quando a documentação apresentada não for considerada suficiente para habilitação documental.

5.9. As experiências de estágios, adquiridas por meio de bolsas de estágio profissional, ou seja, estágios remunerados, servirão para fins de comprovação de requisito de experiência profissional.

5.10. O preenchimento inadequado, a falta de informações, ou a não comprovação de informações declaradas serão motivo de exclusão automática do candidato no respectivo processo seletivo.

MANUAL DO CANDIDATO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

5.11. A documentação encaminhada no ato da inscrição deverá estar de acordo com os requisitos definidos no perfil do cargo/função, disponível no ANEXO III do Comunicado de Abertura. Não serão considerados documentos gerados por via eletrônica sem o respectivo mecanismo de autenticação.

5.12. Os candidatos que deixarem de atender a um ou mais pré-requisitos estarão eliminados automaticamente do Processo Seletivo.

5.13. Mesmo após a habilitação documental do candidato via sistema, a aprovação está condicionada à validação dos documentos originais dos requisitos necessários verificados na etapa de validação dos documentos comprobatórios.

6. PROVA DISCURSIVA:

6.1. A prova discursiva será composta por uma questão de ordem técnica a fim de verificar os conhecimentos pertinentes ao cargo.

6.2. Somente serão corrigidas as provas discursivas dos 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na etapa de prova objetiva e habilitados na análise documental, respeitando os empates da última colocação.

6.3. Para os cargos de nível fundamental (Auxiliar de Serviços Gerais, Porteiro e Auxiliar Aprendiz), Salva-Vidas, Auxiliar de Saúde Bucal e Motorista, não será realizada a aplicação da etapa de prova discursiva, bem como para os processos seletivos para contratação de profissionais por prazo determinado, independente do cargo.

6.4. Todos os candidatos participantes do mesmo processo seletivo devem realizar a prova discursiva na mesma data, com os mesmos procedimentos e critérios, os quais deverão ser adequados ao perfil exigido pelo cargo.

6.5. A prova discursiva terá o valor máximo de 10 (dez) pontos, com nota de corte de 50% do valor total, ou seja, 5 (cinco) pontos.

6.6. Quando aplicada presencialmente, o candidato deverá atentar-se ao número de linhas exigidas para a correção da prova discursiva, expresso nas orientações do caderno de redação. Quando aplicada on-line, o candidato deverá atentar-se ao número de caracteres mínimos exigidos nas orientações iniciais.

6.7. A ortografia utilizada deverá estar em conformidade com o Acordo Ortográfico vigente no Brasil.

6.8. A prova discursiva poderá ser on-line ou em outro local designado pela Gerência Executiva de Recursos Humanos, a ser divulgado na convocação da etapa.

MANUAL DO CANDIDATO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

6.8.1 A prova discursiva, presencial, será realizada, preferencialmente, na Unidade Operacional e/ou Departamento Executivo demandante da vaga. Caso o candidato tenha interesse em realizar prova em local diferente do denominado, este deverá enviar e-mail, conforme orientações no item 12.14 deste Manual.

6.8.2. Para realização da prova discursiva presencial, o candidato receberá folha específica, na qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta. A prova discursiva deverá ser escrita em letra legível, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da adequada correção.

6.8.3. O texto definitivo para a prova discursiva será o único documento válido para a avaliação. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não vale para a finalidade de avaliação. No entanto, esta deverá ser devolvida ao aplicador do SEST SENAT, ao final do tempo estabelecido para realização da prova.

6.9. As demais informações inerentes à prova discursiva constarão no Comunicado de convocação da etapa.

7. PROVA PRÁTICA:

7.1. Excepcionalmente, poderá ser realizada aplicação de prova prática nos processos seletivos, quando for identificada necessidade, e quando passível de execução por parte da Gerência Executiva de Recursos Humanos.

7.2. Quando a etapa for aplicável ao Processo Seletivo, sua forma de aplicação e funcionamento estarão descritos no Anexo I - Cronograma e Anexo III - Dados da Vaga do Comunicado de Abertura do Processo Seletivo.

7.3. A prova prática, de caráter eliminatório, terá o valor máximo de 5 (cinco) pontos, com nota de corte de 50% do valor total, ou seja, 2,50 (dois pontos e cinquenta décimos).

7.4. Para realização da prova prática, o candidato receberá as orientações de forma escrita e verbal e a realizará, preferencialmente, via *Microsoft Teams* ou outro local estabelecido pelo SEST SENAT.

7.5. O tempo de duração da Prova Prática será de até 2h (duas horas).

7.6. As demais informações inerentes à Prova Prática constarão no Comunicado de convocação da etapa.

8. AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL:

MANUAL DO CANDIDATO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

8.1. A avaliação de perfil comportamental trata-se de uma avaliação complementar por meio da aplicação de testes psicológicos e/ou testes de perfil comportamental.

8.2. A Gerência Executiva de Recursos Humanos será responsável pelas Avaliações Comportamentais no Departamento Executivo e nas Unidades Operacionais, sempre que necessário.

8.3. A avaliação comportamental, de caráter complementar, não ensejará na eliminação do candidato, independente do resultado alcançado por este.

9. ENTREVISTA:

9.1. A entrevista permite, por meio de critérios objetivos, avaliar se o candidato possui as competências técnicas/comportamentais requeridas ao cargo. Esta etapa terá uma pontuação de até 05 (cinco) pontos, de acordo com os critérios especificados neste Manual do Candidato, com nota de corte de 50% do valor total, ou seja, minimamente 2,50 (dois pontos e cinquenta décimos).

9.2. Serão convocados para entrevista os 5 (cinco) primeiros candidatos classificados no somatório das etapas de prova objetiva, prova discursiva e análise documental. Na hipótese de haver mais de um candidato classificado na 5ª (quinta) posição, todos os candidatos classificados nesta colocação serão convocados para a entrevista. Se houver demanda e/ou previsão de novas vagas e se o processo seletivo ainda estiver dentro do prazo de validade, os candidatos classificados poderão ser convocados para uma nova etapa de entrevistas e assumir o cargo conforme a ordem de classificação final atualizada.

9.3. A entrevista acontecerá em dias previamente definidos no Cronograma – Anexo I do Comunicado de Abertura do processo seletivo e de acordo com a classificação informada no item 9.2.

9.4. A entrevista deverá ser realizada, preferencialmente, por, no mínimo, 2 (dois) profissionais do SEST SENAT.

9.5. Quando houver necessidade excepcional, a entrevista poderá ser realizada apenas por 1 (um) profissional, desde que haja ciência e validação da Gerência Executiva de Recursos Humanos.

9.6. Quando necessário, as entrevistas poderão ser realizadas em dias distintos, observadas a quantidade de candidatos e a adequação do SEST SENAT para a realização da etapa.

9.7. A entrevista poderá ser realizada, preferencialmente, via Microsoft *Teams* ou outro local designado pela Gerência Executiva de Recursos Humanos.

MANUAL DO CANDIDATO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

9.7.1. A informação a respeito da localidade e formato da entrevista (se presencial ou on-line) constará no respectivo Comunicado de convocação.

9.7.2. Em caso de entrevista presencial, o candidato deverá comparecer ao local e horário agendados para a entrevista munido de documento original de identidade com foto (oficial). No caso de perda, roubo, extravio e/ou na falta de documento de identificação, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial com foto, não realizará a entrevista.

9.7.3. Em caso de entrevista on-line, o candidato receberá, no e-mail cadastrado no ato de inscrição da vaga, um convite para uma reunião no Microsoft *Teams* até 24h antes da etapa. Para a realização da entrevista, é necessário que o candidato esteja conectado, também, no Portal do Candidato. Portanto, é de responsabilidade do candidato garantir que tenha conexão de internet, bem como equipamentos disponíveis, para a realização da entrevista. O candidato deverá ingressar na reunião no horário agendado e manter o portal do candidato aberto durante todo o período da entrevista.

9.9. Não será permitida, durante a entrevista, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas.

9.10. No questionário de entrevista, constará uma pergunta relativa à inconformidade do candidato com o Código de Ética do SEST SENAT durante as fases do processo seletivo e a resposta afirmativa ensejará na eliminação do candidato no processo.

9.11. Para pontuação na etapa de entrevista serão observados os seguintes critérios:

- a)** domínio do conteúdo dos temas abordados;
- b)** demonstração de conhecimento técnico aplicado;
- c)** articulação de raciocínio;
- d)** argumentação.

9.12. As demais informações inerentes à Entrevista constarão no Comunicado de convocação da etapa.

10. VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:

10.1. A contratação do candidato aprovado está condicionada à validação presencial (nas Unidades Operacionais ou no Departamento Executivo, quando for o caso) dos documentos originais e cópias, incluídos os documentos comprobatórios dos requisitos necessários apresentados digital e virtualmente por meio do Portal do Candidato.

MANUAL DO CANDIDATO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

10.2. Na data de entrega de documentação para admissão, o candidato deverá comparecer ao local de realização desta etapa portando consigo os documentos originais apresentados virtualmente no ato de sua inscrição, quais sejam:

- a)** laudo médico conclusivo (PCD – pessoa com deficiência)
- b)** comprovante (s) de Escolaridade;
- c)** comprovante (s) de Experiência;
- d)** currículo atualizado;
- e)** demais documentos solicitados no Comunicado de Abertura do Processo Seletivo - Anexo III - Dados da Vaga - "Requisitos necessários (obrigatórios)".

10.3. A inexistência das declarações ou irregularidades na documentação apresentada na etapa resultarão na eliminação do candidato no processo seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição e demais fases do processo.

11. ANÁLISE DE COMPLIANCE:

11.1. No ato da inscrição da vaga, será solicitado ao candidato o preenchimento do questionário “Conheça seu candidato”, correspondente a uma das etapas do Processo Seletivo.

11.2. O Código de Ética e Conduta se aplica indistintamente a todos os colaboradores do SEST SENAT, além de terceiros e usuários, e deve regular os relacionamentos mantidos com fornecedores e outros parceiros, com o poder público, em todos os níveis, com a comunidade local e sociedade em geral.

11.2.1 A não observância do disposto no Código de Ética do SEST SENAT (acesso em: www.sestsenat.org.br), ensejará a desclassificação em qualquer fase do processo seletivo.

11.3. É condição essencial para a participação em processos seletivos e para a contratação no SEST SENAT a observância em relação às vedações de admissão, conforme normativo vigente e as vedações de admissão de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, para o quadro de funções da mesma Unidade do SEST SENAT.

11.3.1. O candidato que tiver cônjuge ou familiares que trabalhem no SEST SENAT, em fornecedores de bens e serviços, parceiros e clientes, deve comunicar imediatamente o fato, por escrito, por meio do questionário “Conheça seu candidato”, que será analisado pela área de Compliance a fim de verificar eventuais conflitos de interesses.

MANUAL DO CANDIDATO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

11.3.2. As situações que possam acarretar conflitos de interesses não explicitadas no Código de Ética e Conduta também devem ser informadas.

11.4. É de responsabilidade do candidato prestar informações **completas e fidedignas** no preenchimento do questionário “Conheça seu candidato”, sob pena de reprovação no processo seletivo.

11.5. Caberá à Área de Governança Corporativa e Compliance manifestar-se formalmente quanto ao resultado da análise das respostas destes questionários e/ou nos casos em que possa ser identificado suposto conflito de interesse no processo seletivo.

11.6. Caso a área de Governança Corporativa e Compliance identifique candidatos que, de alguma forma, violem o Código de Ética e Conduta do SEST SENAT ou outro suposto conflito de interesse no processo seletivo, estes poderão ser desclassificados.

11.7. Quando identificada necessidade de qualquer esclarecimento levantado a partir das respostas ao questionário “Conheça seu candidato”, será solicitado ao candidato, via e-mail, justificativa contendo elementos que comprovem o seu posicionamento. A justificativa será encaminhada pela Gerência Executiva de Recursos Humanos à área de Governança Corporativa e Compliance para análise e manifestação, prevalecendo, neste caso, a manifestação da respectiva área.

12. ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS:

12.1. Para os processos seletivos para contratação de profissionais por prazo indeterminado, serão publicados os resultados preliminares de cada uma das etapas do processo seletivo, exceto para etapa de entrevista e análise de Compliance.

12.1.1. Para os processos seletivos para contratação de profissionais por prazo determinado, não serão publicados os resultados preliminares de cada uma das etapas do processo seletivo, sendo publicado somente as convocações para as etapas e resultado final do processo seletivo.

12.2. Após a divulgação dos resultados preliminares, o candidato poderá solicitar, por escrito e via e-mail, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da data de divulgação do respectivo resultado, agendamento para obtenção de esclarecimentos, por meio do endereço eletrônico: sestsenat@veli.com.br.

12.3. Para obter acesso à correção das provas, esclarecimentos da análise documental, ou acesso às justificativas da análise de Compliance, o candidato deverá solicitar por meio do endereço eletrônico ‘sestsenat@veli.com.br’ e escrever no campo "Assunto", do e-mail encaminhado: **AGENDAMENTO** - código

MANUAL DO CANDIDATO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

do processo seletivo - local da vaga ofertada - etapa do processo seletivo para o qual deseja obter esclarecimento formal. (Exemplo: AGENDAMENTO: XXX/21 – Local – Etapa do Processo Seletivo).

12.4. Para verificar a prova objetiva, o comparecimento deverá, obrigatoriamente, ser previamente agendado, seguindo as orientações descritas no item 12.2, indicando, obrigatoriamente, no campo "Assunto", do e-mail encaminhado: **AGENDAMENTO** - código do processo seletivo - local da vaga ofertada - etapa do processo seletivo para o qual deseja obter esclarecimento formal.

12.5. Os esclarecimentos e dúvidas relacionadas ao processo seletivo serão realizados em uma única oportunidade e apenas dentro do prazo estabelecido.

12.6. Após comparecimento à Unidade Operacional ou ao Departamento Executivo e acesso aos documentos listados no item 12.4, o candidato terá novo prazo de 24 (vinte e quatro) horas para encaminhar sua solicitação por meio do e-mail: sestsenat@veli.com.br, contendo no campo "Assunto": **ESCLARECIMENTO** - código do processo seletivo - local da vaga ofertada - etapa do processo seletivo para o qual deseja obter esclarecimento formal e no corpo do e-mail:

- a) nome completo do candidato;
- b) número do CPF do candidato;
- c) especificação do cargo e função;
- d) razão do esclarecimento;
- e) argumentação lógica, consistente e acrescida de bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.

12.7. No caso de problemas técnicos durante ou após a realização da etapa de avaliação de conhecimentos on-line (prova objetiva e prova discursiva), o candidato poderá solicitar, via e-mail, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da data da respectiva etapa, solicitação para obtenção de esclarecimentos, por meio do endereço eletrônico: sestsenat@veli.com.br, contendo no campo "Assunto": **ESCLARECIMENTO** - código do processo seletivo - local da vaga ofertada - etapa do processo seletivo para o qual deseja obter esclarecimento formal e no corpo do e-mail: evidências, tratando-se de problemas técnicos sobre a avaliação de conhecimentos on-line (prova objetiva e prova discursiva). *Exemplos: captura de tela (print screen), foto do erro, etc.*

12.8. Será indeferida, liminarmente, a solicitação de esclarecimento que:

- a) não estiver devidamente fundamentada, com argumentação lógica e consistente;

MANUAL DO CANDIDATO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

b) que estiver fora do prazo estipulado;

c) que não for encaminhada ao e-mail estipulado;

d) que não contiver no campo assunto do e-mail os itens descritos no item 12.6.

e) que não tiver evidências referente a problemas técnicos da avaliação de conhecimentos on-line (prova objetiva e prova discursiva). *Exemplos: captura de tela (print screen), foto do erro, etc.*

12.9. A solicitação cujo o teor desrespeite a Gerência Executiva de Recursos Humanos ou qualquer outra área do SEST SENAT será preliminarmente indeferida.

12.10. Após análise do esclarecimento encaminhado, a resposta será encaminhada ao candidato em até 3(três) dias úteis após recebimento da solicitação, podendo esta ser deferida ou indeferida.

12.11. No caso da prova objetiva, os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que participaram da prova e que não tenham obtido a pontuação nas referidas questões, conforme resultado preliminar, independentemente de solicitação.

12.12. No caso de deferimento de qualquer solicitação, será publicado no Portal do SEST SENAT o resultado definitivo da etapa em questão, de acordo com o prazo estabelecido no Anexo I - Cronograma, do respectivo Comunicado de Abertura.

12.13. Caso a solicitação seja indeferida, mantem-se as informações constantes no resultado preliminar, sem que haja necessidade de nova publicação.

12.14. Para solicitações de alteração de local de prova discursiva, o candidato deverá solicitar por meio do endereço eletrônico 'sestsenat@veli.com.br' e escrever no campo "Assunto", do e-mail encaminhado: **ALTERAÇÃO** - código do processo seletivo - local da vaga ofertada – Prova Discursiva. (Exemplo: **ALTERAÇÃO**: XXX/21 – Local – Prova Discursiva). A alteração deverá ser solicitada até 24h após a divulgação do Resultado Preliminar da Análise Documental. Alterações solicitadas fora desse período, bem como fora do padrão de e-mail estipulado para solicitação não serão consideradas.

12.15. As solicitações encaminhadas pelos candidatos, que atenderam às orientações estabelecidos no capítulo 12 deste Manual, serão respondidas, individualmente, via e-mail.

12.16. Será analisada uma única solicitação por candidato, por etapa, não sendo consideradas réplicas e/ou trélicas referentes à mesma solicitação.

13. CLASSIFICAÇÃO FINAL/CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

MANUAL DO CANDIDATO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

13.1. A nota final dos candidatos para fins de classificação final, será estabelecida pelo somatório das pontuações obtidas nas seguintes etapas do processo:

a) para cargos de contratação por prazo indeterminado (à exceção dos cargos de nível fundamental – Auxiliar de Serviços Gerais, Porteiro e Auxiliar Aprendiz), Motorista, Salva-Vidas e Auxiliar de Saúde Bucal): prova objetiva, prova discursiva, prova prática (se aplicada) e entrevista.

b) para os cargos de contratação por prazo determinado e para as contratações por prazo indeterminado dos cargos de nível fundamental (Auxiliar de Serviços Gerais, Porteiro e Auxiliar Aprendiz), Motorista, Salva-Vidas e Auxiliar de Saúde Bucal: prova objetiva e entrevista.

13.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos.

13.3. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate para definição da classificação final:

a) maior pontuação obtida na prova discursiva - quando aplicada;

b) maior pontuação obtida na prova objetiva;

c) maior pontuação na entrevista.

13.4. Em caso de persistência do empate, será utilizado o seguinte critério para a definição da classificação final:

d) maior idade.

13.5. O resultado de candidatos aprovados em processo seletivo constará na ordem decrescente de classificação do Resultado Final, considerando o somatório da pontuação da prova objetiva, da prova discursiva (quando aplicada), da prova prática (quando aplicada) e entrevista. Ou seja, as notas obtidas pelos candidatos nas etapas mencionadas são cumulativas.

13.6. O resultado final do processo seletivo será divulgado no Portal do SEST SENAT, de acordo com o Cronograma estabelecido no ANEXO I, do respectivo Comunicado de Abertura.

13.6.1. O cronograma estipulado estabelece datas previstas, que serão publicadas de forma oficial no Portal do SEST SENAT no decorrer do processo seletivo, podendo o cronograma sofrer alterações de acordo com as necessidades da Gerência Executiva de Recursos Humanos, sendo responsabilidade do candidato acompanhar as publicações/atualizações referentes ao processo seletivo.

MANUAL DO CANDIDATO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

13.7. A aprovação do candidato no processo seletivo não implica a obrigatoriedade de sua contratação. A contratação do candidato aprovado será realizada de acordo com as necessidades administrativas do SEST SENAT.

13.8. Empregados desligados do SEST SENAT por iniciativa dos empregadores, independentemente de justa causa, inclusive por acordo consensual, não poderão retornar às instituições, independentemente de sua participação/aprovação nos processos seletivos, nos termos do art. 484/A da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, a fim de coibir fraude no saque das contas do FGTS.

13.9. Empregados desligados por iniciativa própria ou por encerramento de contrato por prazo determinado, só poderão ser admitidos se, no ato da convocação, tiverem cumprido os prazos legais para recontração. Aqueles que não tiverem cumprido os prazos legais no ato da convocação permanecerão classificados na mesma posição e aguardarão nova oportunidade, sendo convocado o candidato com classificação subsequente.

14. CADASTRO RESERVA:

14.1. Haverá constituição de cadastro reserva para todos os cargos cuja contratação se der por **PRAZO INDETERMINADO**, à exceção de:

a) Cargos de Gestão das Unidades Operacionais, assim entendidos como: Diretor/Gerente; Coordenador de Promoção Social; Coordenador de Desenvolvimento Profissional; Coordenador de Administração e Finanças. Havendo, contudo, possibilidade de aproveitamento de candidatos, desde que o processo seletivo esteja dentro do período vigente.

b) Cargos do Departamento Executivo. Havendo, contudo, possibilidade de aproveitamento de candidatos para mesma área ou diferentes áreas do Departamento Executivo, desde que o processo seletivo esteja dentro do período vigente e que perfil seja compatível com a vaga.

14.2. Para os demais cargos do quadro de pessoal do SEST SENAT, o cadastro reserva é de âmbito nacional e somente será aproveitado atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade do SEST SENAT, respeitando a ordem de classificação e o prazo de validade do processo seletivo.

14.3. Candidatos que assinalaram interesse (sim) ao cadastro reserva nacional podem, dentro do prazo de validade do processo seletivo, ser convocados para assumir o mesmo cargo em outra Unidade Operacional do SEST SENAT, de diferente localidade. Os candidatos poderão ser aproveitados em outras localidades do território nacional, desde que seja do interesse das Unidades envolvidas, da Gerência Executiva de Recursos

MANUAL DO CANDIDATO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

Humanos, e dos candidatos aprovados, na condição de que sejam observadas as vedações de admissão estabelecidas quanto a admissão de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, para o quadro de funções da mesma Unidade ou Departamento Executivo do SEST SENAT.

14.4. Os salários no SEST SENAT podem se diferenciar em âmbito nacional, de acordo com a região e com porte da Unidade, dessa forma, dependendo da localidade o salário pode variar tanto para mais quanto para menos. As informações relativas ao valor do salário serão repassadas ao candidato pela Gerência Executiva de Recursos Humanos no momento do oferecimento da oportunidade disponível no cadastro reserva.

14.5. O critério inicial para utilização do cadastro reserva pelas Unidades Operacionais que dispõem de vagas será o de menor distância entre a Unidade que conduziu o processo seletivo e a Unidade Operacional interessada.

14.5.1. No caso de Unidades equidistantes, com processos seletivos válidos, será utilizado processo seletivo que conste o candidato com a maior nota obtida no somatório final. Havendo a manutenção do empate, prevalecerá a maior nota na avaliação de conhecimentos discursiva e entrevista, sucessivamente.

14.6. Caso não haja interesse do candidato consultado ou não haja candidato aprovado na Unidade mais próxima, serão consultados os demais candidatos do cadastro reserva vigente em âmbito nacional, respeitando o critério de distância mencionado no item 15.5.

14.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito no processo seletivo o conhecimento a respeito das cláusulas do Comunicado de Abertura/Manual do Candidato, não podendo sobre elas alegar desconhecimento ou discordância, inclusive em relação às regras de utilização do cadastro reserva, incluídas as condições salariais, eventualmente menor que em outras Unidades.

14.8. O candidato que porventura responder negativamente quanto ao interesse na vaga ofertada no cadastro reserva nacional, manterá sua classificação no processo seletivo para o qual concorreu e em processos seletivos de outras Unidades Operacionais com cargos equivalentes, podendo este ser aproveitado em futuras oportunidades dentro do prazo previsto no Comunicado de Abertura.

14.9. O candidato que não responder ao e-mail contendo a oferta da vaga do cadastro reserva, manterá sua classificação apenas no processo seletivo para o qual concorreu, deixando de receber oferta de oportunidades das demais Unidades do SEST SENAT.

MANUAL DO CANDIDATO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

14.10. O candidato que optar pela admissão em localidade diferente da qual realizou processo seletivo, deverá se responsabilizar pelas despesas decorrentes da mudança de domicílio, eximindo o SEST SENAT de qualquer contrapartida decorrente desta.

14.11. O candidato deverá formalizar sua aceitação às condições estabelecidas para aproveitamento do cadastro reserva por meio de declaração formal a ser encaminhada à Gerência Executiva de Recursos Humanos, no momento do oferecimento da oportunidade.

14.12. Não serão permitidos horários diversos aos estabelecidos pelas Unidades Operacionais para candidatos que optarem por residir em município distinto ao da Unidade contratante.

15. ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL:

15.1. Quando for convocado para contratação, o candidato selecionado deverá se submeter a exames médicos ocupacionais, de caráter eliminatório, que servirão para aferir a aptidão para exercício do cargo e da função.

15.2. O exame médico admissional atestará a integridade física e mental do candidato e será realizado por empresa especializada em medicina e segurança do trabalho.

15.3. Os exames serão agendados e custeados pelo SEST SENAT, devendo o candidato aprovado aguardar as orientações pertinentes.

15.4. Caso o candidato seja considerado inapto no exame, será convocado o próximo candidato com classificação subsequente.

16. REQUISITOS E DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO:

16.1. Candidatos aprovados no respectivo processo seletivo deverão aguardar o contato do SEST SENAT referente às orientações necessárias à admissão ao cargo e poderão ser convocados durante o período de validade do processo seletivo, de acordo com a ordem de classificação final. Quando identificado interesse administrativo do SEST SENAT, o candidato será convocado, via e-mail, para apresentação dos documentos admissionais, realização do exame médico saúde ocupacional, assinatura do contrato de trabalho e início das atividades profissionais.

16.1.1 O candidato que recusar a oferta da vaga do processo seletivo para o qual concorreu estará desclassificado, deixando de compor o banco de cadastro reserva nacional e de receber oferta de oportunidades das demais Unidades do SEST SENAT.

MANUAL DO CANDIDATO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

16.2. O não pronunciamento do candidato convocado para contratação e exercício imediato do cargo, no prazo de 02 (dois) dias úteis improrrogáveis, contados a partir do envio do e-mail de convocação, dará ao SEST SENAT a prerrogativa de excluí-lo do processo seletivo convocando candidato com classificação subsequente.

16.2.1. Para entrega dos documentos admissionais, poderão ser estabelecidos prazos pela Unidade Operacional e/ou Departamento Executivo, conforme sua necessidade, respeitando o mínimo de 48 (quarenta e oito) horas para apresentação dos documentos solicitados.

16.3. O candidato convocado que não apresentar os documentos necessários à admissão será desclassificado, podendo ser convocado o próximo candidato com classificação subsequente.

16.4. Para a contratação, o candidato deverá ter sido aprovado em todas as etapas do Processo Seletivo na forma estabelecida neste Manual e no Comunicado de Abertura do Processo Seletivo. Faz-se necessária a aptidão para o exercício do cargo, a ser comprovada por meio do ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, Laudo Médico de enquadramento caracterizador de Pessoa com Deficiência (PCD) e a validação dos documentos (originais e cópias) requeridos no respectivo processo de seleção.

16.4.1. Além de cumprir as exigências dos itens anteriores, o candidato deverá apresentar as seguintes comprovações:

- a)** ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação - à exceção da contratação do profissional selecionado para a vaga de Auxiliar Aprendiz.
- b)** estar quite com as obrigações do serviço militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- c)** apresentar aptidão física e mental para o exercício das atribuições da carreira, a ser aferida por meio de exame de saúde ocupacional;
- d)** Ter disponibilidade para jornada de trabalho conforme necessidade da Unidade Operacional e/ou Departamento Executivo.
- e)** Apresentar Comprovante de Vacinação contra a Covid-19 (3 doses).

16.5. O candidato que não tiver disponibilidade para atuar de acordo com o horário de trabalho estabelecido pela Unidade Operacional e/ou Departamento Executivo será considerado impossibilitado para admissão, ocasionando desclassificação no processo seletivo.

16.5.1. No momento da contratação devem ser apresentados os seguintes documentos:

a) somente originais:

- Exame admissional feito por empresa conveniada e com o parecer apto para a contratação;

MANUAL DO CANDIDATO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – versão física ou digital (por meio do número de CPF);

- duas fotos 3x4;

b) Originais e cópias:

– Documento de identificação nacional aceito, com foto;

- CPF;

- Título de Eleitor;

- Certidão de Quitação Eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral; - currículo atualizado;

- Comprovante de escolaridade;

- Comprovante de residência atualizado com CEP;

- Certidão de Casamento - se for o caso;

- Cópia do CPF do cônjuge - se for o caso;

- Certidão de Nascimento dos Filhos (menores de 18 anos) - se for o caso;

- Para filhos menores de 14 anos: cartão de vacina e declaração de escolaridade - se for o caso;

- Para dependentes para fins de Imposto de Renda: apresentar os respectivos CPF - se for o caso;

- Impressão da qualificação cadastral (e-SOCIAL);

- Cópia da decisão judicial para pagamento de pensão (quando houver);

- Cartão do PIS;

- Certificado de Reservista ou Incorporação para candidatos do sexo masculino.

c) poderão ser exigidos outros documentos de acordo com a especificidade de cada cargo. Estes documentos serão informados no ato da convocação.

16.6. Para contratação neste processo seletivo será imprescindível apresentação de laudo médico atualizado, conclusivo de enquadramento no Decreto nº 3298/99, caracterizador de Pessoa com Deficiência (PCD) contendo o código do CID (Classificação Internacional de Doenças), juntamente com assinatura e carimbo do médico com registro do CRM (Conselho Regional de Medicina) ou Certificado de reabilitação profissional emitido pelo INSS. Não serão aceitos documentos ilegíveis.

16.7. Os requisitos descritos nos itens deste capítulo deverão ser atendidos cumulativamente.

MANUAL DO CANDIDATO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

16.8. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos resultará na desclassificação do candidato.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS:

17.1. Fica assegurado ao SEST SENAT o direito de cancelar, no todo ou em parte, este processo seletivo, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes, sendo esse fato, se ocorrer, comunicado no Portal do SEST SENAT.

17.2. Os candidatos aprovados e classificados devem manter atualizados seus dados através da ficha cadastral disponível no Portal do Candidato, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

17.3. A inscrição do candidato implicará aceitação das normas para este processo seletivo contidas neste Manual, no Comunicado de Abertura e demais comunicações complementares divulgadas no Portal do SEST SENAT.

17.4. Os itens deste Manual, bem como do Comunicado de Abertura do Processo Seletivo, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito. Nesses casos, a alteração será mencionada em Comunicado complementar, retificação, atualização ou errata a ser publicada no Portal do SEST SENAT.

17.5. Por razões de ordem técnica e de segurança, o SEST SENAT não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas ou entrevistas aos candidatos relativas aos processos seletivos.

17.6. Os prazos estabelecidos no Manual do Candidato e nos Comunicados do Processo Seletivo são preclusivos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer documentos, títulos, isenções, laudos médicos ou outros documentos após as datas estabelecidas.

17.7. Não serão aceitos atestados médicos, bem como atestados de âmbito judicial para justificativas de ausência em quaisquer etapas do processo.

17.8. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou participação neste Processo Seletivo, valendo para esse fim, as publicações oficiais.

17.9. O candidato deverá apresentar-se para as etapas do processo seletivo em trajes profissionais formais, não sendo permitida a entrada no ambiente do SEST SENAT com camisetas regatas (sem mangas, típicas de atividades físicas), shorts, bermudas, minissaias ou chinelos.

MANUAL DO CANDIDATO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

17.10. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Gerência Executiva de Recursos Humanos, no que tange à realização dos processos seletivos, preservando sempre a lisura e a imparcialidade do processo.

17.11. Conforme regulamente interno do SEST SENAT, o colaborador apenas poderá solicitar transferência de Unidade Operacional após 01 ano de admissão (Sujeita a avaliação dos critérios internos para transferência).

17.12. Integram este Manual os seguintes documentos a serem publicados no Portal do SEST SENAT:

a) Comunicado de Abertura do Processo Seletivo:

- Anexo I – Cronograma;
- Anexo II – Vagas disponíveis;
- Anexo III – Dados da Vaga/Conteúdo Programático.
- Demais publicações referentes ao Processo Seletivo.