

**COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL**

O SERVIÇO SOCIAL DO TRANSPORTE (SEST) E O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO TRANSPORTE (SENAT), inscritos no CNPJ/MF sob o nº 73.471.989/0001-95 e 73.471.963/0001-47, por meio do **DEPARTAMENTO EXECUTIVO**, tornam pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo de Pessoal, na forma estabelecida neste Comunicado.

1. DO OBJETO

- 1.1. Este Comunicado tem por objeto a seleção de profissionais, por meio de Processo Seletivo para atuar nas Unidades Operacionais do SEST SENAT.
- 1.2. Os cargos a serem selecionados, para contratação imediata, dispõem, a princípio, de 01 (uma) vaga.
- 1.3. Haverá constituição de cadastro reserva para todos os cargos informados no **Anexo II** deste Comunicado.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. O processo seletivo será regido por este Comunicado, por seus Anexos, com eventuais retificações, e sua execução caberá à Coordenação de Recursos Humanos do Departamento Executivo do SEST SENAT.
- 2.2. O prazo de validade deste processo seletivo será de 24 (meses) meses, contados a partir da data de publicação do resultado final do processo seletivo, divulgado no endereço eletrônico: www.sestsenat.org.br/vagas.
- 2.3. A forma de contratação será feita conforme o regime de contrato por tempo indeterminado, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
 - 2.3.1. Os candidatos classificados em processo seletivo válido poderão ser convocados para ocupar vaga por prazo determinado implicando em sua saída da ordem de classificação para vagas de natureza de prazo indeterminado. Caso o candidato aceite, este será incluído no final da lista de classificados no cadastro reserva e poderá ser aproveitado em futuras oportunidades durante a vigência do processo seletivo.

3. DAS PUBLICAÇÕES

- 3.1. A íntegra do Comunicado do processo seletivo, seus respectivos anexos, bem como os resultados preliminares da prova objetiva e resultado final serão publicados no endereço eletrônico: www.sestsenat.org.br/vagas.
- 3.2. As convocações para as etapas de Avaliação de Conhecimentos e Entrevista serão realizadas por meio do endereço eletrônico www.sestsenat.org.br/vagas.
- 3.3. O SEST SENAT não envia e-mail informativo quanto às publicações e comunicados aos candidatos, cabendo ao próprio candidato a responsabilidade de acompanhar as etapas do processo seletivo no endereço eletrônico www.sestsenat.org.br/vagas.

**COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL**

3.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações relativas a este processo seletivo por meio do endereço eletrônico www.sestsenat.org.br/vagas, não podendo sobre elas alegar desconhecimento.

4. DA COMUNICAÇÃO

4.1. Todo contato dos candidatos para esclarecimento de dúvidas e/ou solicitações durante o processo seletivo, inclusive sobre este Comunicado, deve ser feita indicando no campo “assunto”, o código e local da vaga, por meio do e-mail selecao@sestsenat.org.br ou, no caso de recurso, para o e-mail recurso@sestsenat.org.br.

4.2. Não serão atendidos pedidos de esclarecimento de dúvidas e/ou solicitações que não sejam por meio do e-mail selecao@sestsenat.org.br e/ou que não constem no campo “assunto”, o código da vaga e o local de realização da prova.

4.3. A equipe de suporte e/ou de Recursos Humanos do SEST SENAT estará disponível para atendimento aos e-mails exclusivamente de segunda a sexta-feira, em horário comercial, de 9h às 17h.

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

5. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DOS SALÁRIOS OFERECIDOS

5.1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas para contratação de profissionais e formação de cadastro reserva para os cargos a serem mencionados no **ANEXO II** deste Comunicado;

5.2. O perfil do cargo está apresentado no **ANEXO III**.

5.3 Candidatos aprovados em cadastro reserva poderão ser aproveitados em outras localidades (sendo considerado todo o território nacional), desde que seja do interesse e aprovação do candidato, Unidades envolvidas, da Coordenação de Recursos Humanos.

5.3.1. Os salários no SEST SENAT se diferenciam 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, sendo as informações repassadas ao candidato no momento da convocação.

5.4. Características das vagas para todos os cargos:

5.4.1 Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

5.4.2 Benefícios: atendimentos oferecidos nas Unidades Operacionais, tais como: atendimento odontológico, psicológico, fisioterápico e nutricional, vale-transporte (conforme previsto na legislação vigente para aqueles que optarem), além de vale alimentação e/ou refeição para vagas com carga horária de 44 horas semanais, além dos serviços oferecidos pelas Unidades Operacionais.

5.4.3 Escala e Horário de trabalho serão definidos no momento da convocação.

**COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL**

5.5. As informações da área de atuação, sumário da vaga, descrição de atividades, requisitos obrigatórios de escolaridade, experiência e documentação, conhecimentos gerais e específicos do cargo, atribuições do cargo são estabelecidos no **ANEXO III**.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. A inscrição no Processo Seletivo deverá ser realizada no site: www.sestsenat.org.br/vagas, sendo vedada a inscrição realizada por outros meios que não sejam os especificados neste Comunicado. Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, e-mail, e/ou outra forma que não a estabelecida neste item.

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

6.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Comunicado e em seus Anexos, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga de interesse.

6.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Comunicado, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento e/ou discordância.

6.4. As informações constantes na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o SEST SENAT do direito de excluir deste 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.

6.5. As inscrições serão via internet, e compreendem o período disposto no **ANEXO I** – Cronograma deste Comunicado.

6.6. Para se inscrever, via internet, o candidato deverá realizar previamente o cadastro no site www.sestsenat.org.br/vagas, e seguir as seguintes etapas:

6.6.1. Preencher o cadastro com todas as informações solicitadas e completas.

6.6.2. Solicitar inscrição na vaga de interesse e anexar os documentos comprobatórios dos requisitos obrigatórios.

6.6.3. Confirmar os dados e salvar as informações.

6.7. 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 pelos candidatos, problemas com navegadores de internet, bem como por fatores alheios que impossibilitem a inscrição.

6.8. Somente deve(m) ser declarada(s) na inscrição a(s) informação(ões) passível(is) de comprovação documental, sob pena de desclassificação ou eliminação do processo seletivo.

6.9. Uma vez finalizado o preenchimento do cadastro eletrônico, nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida e não serão aceitos períodos de ajustes, cancelamento ou alegação de

**COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL**

desconhecimento. Portanto, o candidato deve se certificar de todas as informações antes de inseri-las no sistema e lembrar que este cadastro é analisado na Etapa – Análise Documental.

6.10. A Coordenação de Recursos Humanos poderá determinar a anulação da inscrição, das provas e da contratação de candidatos, se verificada falsidade nas informações, declarações e/ou quaisquer irregularidade que, de forma direta ou indireta, comprometam a lisura do certame, bem como desrespeite os termos do Comunicado de Abertura do Processo Seletivo, os normativos internos e os princípios que regem as contratações e funcionamento do SEST SENAT.

7. DA DATA E LOCAL DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA)

7.1. A data da Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Discursiva – quando for o caso) constará no **ANEXO I** - Cronograma deste Comunicado.

7.2. A Avaliação de Conhecimentos será aplicada em um único dia e horário, de acordo com o cronograma estabelecido para cada um dos cargos.

7.2.1. As provas serão realizadas na cidade onde a vaga está sendo ofertada.

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

7.4. O SEST SENAT se reserva ao direito de proceder com alterações das datas e horários da Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Discursiva) em função do número de inscritos, disponibilidade dos locais de prova e outros motivos de força maior, sendo as informações divulgadas no endereço eletrônico: www.sestsenat.org.br/vagas.

7.6. São de responsabilidade do candidato as despesas de deslocamento, estadia, alimentação e qualquer outro custo relacionado a sua participação em todas as etapas do processo seletivo ou ainda, de admissão.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

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

- Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Discursiva, quando aplicável) - de caráter eliminatório e classificatório;
- Análise Documental - de caráter eliminatório;
- Entrevista - de caráter eliminatório e classificatório;
- Análise de *Compliance* - de caráter eliminatório.

8.2. As etapas de Avaliação de Conhecimentos e Entrevista são de efeito cumulativo, ou seja, as notas obtidas pelos candidatos na Avaliação de Conhecimentos e na Entrevista serão somadas.

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

**COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL**

9. AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

9.1. Avaliação de Conhecimentos constará de uma Prova Objetiva e de uma Prova Discursiva.

9.2. Todos os candidatos que anexarem os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para investidura no cargo serão convocados para a primeira etapa do processo seletivo: Avaliação de Conhecimentos, independentemente de sua habilitação na etapa de análise documental, a ser verificada posteriormente.

9.3. A Avaliação de Conhecimentos tem o valor máximo de 20 (vinte) pontos, considerando o somatório do total de valores/notas da Prova Objetiva – 10 (dez) pontos e Discursiva – 10 (dez) pontos.

9.4. O tempo de duração da Avaliação de Conhecimentos será de 3h (três horas) e abrange: realização das Provas Objetiva e Discursiva (se for o caso), e a transcrição das respostas da Prova Objetiva para o gabarito on-line, não sendo considerado acréscimo de tempo adicional. Casos excepcionais serão analisadas e tratados junto à Coordenação de Recursos Humanos.

9.5. As instruções constantes nas Provas Objetiva e Discursiva complementam este Comunicado e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

9.6. Ao terminar a Avaliação de Conhecimentos ou findo o horário limite para a realização desta, o candidato deverá devolver ao fiscal de sala todos os documentos entregues (caderno de avaliação de conhecimentos e lista de presença), devidamente assinados.

10. DA PROVA OBJETIVA

10.1. A Avaliação de Conhecimentos constará de assuntos constantes no **ANEXO III**, do Conteúdo Programático, sendo que:

10.1.1. A prova será composta de questões objetivas de múltipla escolha com apenas uma resposta correta, contemplando Conhecimentos Específicos para cada área e Conhecimentos comuns, de acordo com a tabela abaixo:

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTOES	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	6	0,5	3,0
Informática	2	0,5	1,0
Conhecimentos Específicos/Conhecimentos Comuns	12	0,5	6,0

10.1.2. Quando aplicável, a prova também poderá ter 1 (uma) questão discursiva a respeito dos conhecimentos específicos relacionados ao cargo.

10.2 DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO NA PROVA OBJETIVA:

10.2.1. Será eliminado do processo seletivo o candidato que não obtiver um mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acerto no somatório das questões da prova objetiva.

**COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL**

10.2.2. Quando aplicável, serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva.

11. DOS RECURSOS DA PROVA OBJETIVA

11.1. Caberá interposição de recurso fundamentado para Prova Objetiva, após resultado classificatório da prova objetiva, no prazo definido no **Anexo I – Cronograma**.

11.2. Para obter acesso a sua prova corrigida para visualização, o candidato deverá comparecer à Unidade Operacional do SEST SENAT em que realizou a Avaliação de Conhecimentos. O comparecimento deverá, obrigatoriamente, ser previamente agendado, por meio do e-mail: recurso@sestsenat.org.br indicando, obrigatoriamente, código e local da vaga no campo “assunto”. Candidatos não agendados não serão atendidos.

11.2.1. A visualização da prova corrigida poderá ser realizada via Skype, quando necessário, para candidatos que residam em localidade diferente da realização da prova e de acordo com a conveniência do SEST SENAT.

11.3. Será admitido um único recurso por candidato e não serão aceitos recursos coletivos.

11.4. O recurso deverá conter:

- a. Nome completo e número do CPF do candidato;
- b. Referência ao objeto do recurso;
- c. Especificação do cargo e função;
- d. Razão do recurso;
- e. Argumentação lógica, consistente e acrescida de bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.

11.5. Serão indeferidos, liminarmente, os recursos que:

- a. Não estiverem devidamente fundamentados, sem argumentações lógicas e consistentes.
- b. Que estiverem fora do prazo estipulado.
- c. Que não tiverem o código da vaga no campo assunto e que não forem enviados para e-mail: recurso@sestsenat.org.br.
- d. E que não contiverem os itens descritos no item 11.4.

11.6. Caso alterado o gabarito da Prova Objetiva do processo seletivo, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.7. Após análise do recurso a resposta será de até 3(três) dias úteis após interposição, podendo ser deferido ou indeferido.

11.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiverem pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito preliminar, independentemente de interpostos recursos.

12. DA ANÁLISE DOCUMENTAL

**COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL**

12.1. Os candidatos aprovados na etapa de Avaliação de Conhecimentos serão classificados em ordem decrescente pela nota obtida na Avaliação de Conhecimentos (objetiva). Todos os candidatos aprovados na etapa de Avaliação de Conhecimentos - Objetiva serão submetidos à Análise Documental.

12.2. Esta etapa tem por finalidade a verificação de atendimento ou não aos pré-requisitos do cargo e da função, relativos à escolaridade e as experiências profissionais especificadas no perfil de cada cargo, bem como as demais exigências.

12.3. No momento da inscrição via internet, os candidatos deverão anexar os documentos comprobatórios para confirmação dos requisitos exigidos para investidura no cargo:

12.3.1. Comprovante de Escolaridade:

Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, devidamente expedido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC ou Declaração de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, ambos devidamente assinados e carimbados (somente no máximo de 180 dias da conclusão de grau). Os documentos aqui citados deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitos de instituições nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

- a) 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.
- b) Apenas serão aceitos os cursos já concluídos até a data de entrega dos documentos.

12.3.2. Certificados de Cursos e Capacitações válidos (quando necessário);

12.3.3. Comprovante de Experiência(s) Profissional(is);

As comprovações deverão ser explicitamente relacionadas às atividades solicitadas nos requisitos mínimos exigidos, sob pena de reprovação dos documentos expostos. A comprovação das experiências profissionais solicitadas deverá ser demonstrada por:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou captura de tela da CTPS digital, contendo a parte de identificação e o registro do empregador, início e fim, acrescida do item “b”, se por ventura o cargo não seja suficiente para comprovar a experiência;
- b) Ou Declaração do empregador, em papel timbrado, contendo CNPJ do emitente, carimbo e assinatura, que informe o período de início e fim, se for o caso, e a espécie do serviço realizado, bem como a descrição das atividades desenvolvidas;
- c) Ou cópia do contrato de prestação de serviços ou do recibo de pagamento autônomo (RPA) especificando as atividades exercidas nos serviços prestados, acrescida do item “b”, caso o cargo não seja suficiente para comprovar a experiência.
- d) Para os profissionais autônomos poderão ser apresentados os seguintes documentos comprobatórios: contrato social, contrato de locação, comprovante de imposto de renda ou outros documentos de natureza oficial, desde que demonstrem, explicitamente, relação com o cargo almejado, sendo que os documentos supracitados deverão conter o nome completo do candidato.
- e) Não serão aceitas Declarações do Empregador que não especificarem as atribuições relacionadas ao cargo/função, e/ou estiverem em desacordo com as informações descritas no item acima (falta de carimbo, ausência de papel timbrado, etc.)

**COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL**

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

12.4 A Coordenação de Recursos Humanos poderá, se necessário, solicitar atualizações ou complementações quando a documentação apresentada não for considerada suficiente para comprovação documental.

12.6. As experiências de monitoria, bolsistas, prestação de serviços como voluntário, estágio obrigatório, participação em concursos ou processos seletivos públicos, ainda que relacionados ao cargo, não servirão para fins de comprovação de requisito para experiência profissional.

12.7. O preenchimento inadequado, a falta de informações, ou a não comprovação de informação(ões) declarada(s) serão motivo de exclusão automática do processo seletivo.

12.8. A documentação deverá estar de acordo com os requisitos definidos no perfil do cargo/função - **ANEXO III**. Não serão considerados documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

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

12.10. A inexatidão das declarações ou as irregularidades de documentos ou de outra natureza ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição e demais fases do processo.

12.11. Ao final do processo seletivo, a contratação do candidato aprovado está condicionada à validação dos documentos originais e cópias apresentadas, incluídos os documentos comprobatórios dos requisitos necessários e documentos admissionais.

13. DA PROVA DISCURSIVA

13.1. A Prova Discursiva constará de temas atuais relacionados às atribuições dos cargos e/ou dos conhecimentos conforme descritos nos ANEXO II deste Comunicado, sendo que:

13.1.1. A Prova Discursiva consistirá em desenvolvimento de texto argumentativo-dissertativo e terá o valor total de 10 (dez) pontos.

13.1.2. A Prova Discursiva deverá ser composta de até 30 linhas (mínimo de 25 linhas).

13.1.3. O tema será de acordo com o conteúdo programático, objetivando analisar:

ASPECTOS AVALIADOS	PONTOS OBSERVADOS
Apresentação do Texto	Organização do texto em geral, margens, parágrafos, rasuras.
Aspectos Estruturais e Argumentativos	Coerência, coesão textual, fuga ao tema.

**COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL**

Aspectos Gramaticais	Pontuação, acentuação, separação silábica, grafia de palavras e concordância.
Recursos da linguagem	Repetição vocabular, siglas, dados e citações, vocabulários inadequados.
Critérios de Eliminação (Nota = 0)	Entregue a lápis, número de linhas inferior ao solicitado nas Instruções da Questão Discursiva, texto ilegível.

13.2 DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO NA PROVA DISCURSIVA

13.2.1. Os candidatos que obtiverem a nota mínima alcançada na prova objetiva segundo item 10.2.1 e aprovados na análise documental, serão classificados para correção da prova discursiva.

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

13.2.3. Para realização da prova discursiva, 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.

13.2.4. 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.

13.3 DA CORREÇÃO

13.3.1. Serão corrigidas as Provas Discursivas de todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva e classificados na Análise Documental.

14. DA ENTREVISTA

14.1. A Entrevista propõe, por meio de critérios objetivos, avaliar as competências técnicas/comportamentais do cargo.

14.2. Serão convocados para entrevista os candidatos classificados na etapa Avaliação de Conhecimentos (Somatório da Prova Objetiva + Prova Discursiva) até a 5ª (quinta) colocação, por vaga, e que não foram reprovados na Análise Documental. Na hipótese de haver mais de um candidato classificado na 5ª (quinta) posição, todos os candidatos nesta colocação serão considerados para Entrevista. Caso nenhum candidato seja aprovado nesta etapa, serão convocados os próximos 5 candidatos, respeitando a ordem de classificação.

14.3. A Entrevista acontecerá em dias previamente definidos no Cronograma – **Anexo I** do Comunicado e de acordo com a convocação dos candidatos classificados para essa etapa, levando em consideração o item 14.2.

14.3.1. No dia da entrevista será realizado o preenchimento do formulário de Compliance, correspondente a última etapa do Processo.

14.4. A entrevista será realizada por, no mínimo, 2 (dois) profissionais do SEST SENAT. Quando houver necessidade, a entrevista poderá ser realizada apenas por 1 (um) profissional, desde que haja ciência e validação da Coordenação de Recursos Humanos.

**COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL**

14.5. A Entrevista avaliará as características técnicas/comportamentais necessárias para o cargo e terá uma pontuação máxima de 05 (cinco) pontos. Será reprovado o candidato que não obtiver um mínimo de 50% nos critérios avaliados de acordo com os critérios especificados no formulário de entrevistas.

14.6. A Entrevista poderá ser realizada via Skype, a critério da Coordenação de Recursos Humanos.

14.6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA:

14.6.1. Os candidatos serão avaliados, na etapa de Entrevista considerando-se os seguintes critérios:

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
ATENDE PLENAMENTE: <i>Há plena indicação da presença da competência</i> pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento.	3
ATENDE: <i>Há indicação da presença da competência</i> pela moderada frequência e/ou intensidade do comportamento.	2
ATENDE PARCIALMENTE: <i>Há pouca indicação da presença da competência</i> pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento.	1
AUSÊNCIA DA EVIDÊNCIA: indica que <i>difícilmente a competência está presente.</i>	0

14.6.2. A memória de cálculo será o somatório da pontuação total (da entrevista), que poderá ser no máximo até 15 (quinze) pontos, dividido por 3(três), estabelecendo-se, para isso, a utilização de duas casas decimais para pontuação desta e das demais etapas.

14.6.3. 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.

14.6.4. Não será permitida, durante as entrevistas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas.

14.6.5. Os candidatos serão pontuados e classificados por ordem decrescente de pontuação, considerando o resultado final obtido na Avaliação de Conhecimentos (objetiva e discursiva) e Entrevista, por cargo, ou seja, as notas obtidas pelos candidatos na Prova Objetiva, Prova Discursiva e na Entrevista são cumulativas.

14.6.6. Pergunta relativa à inconformidade do candidato com o código de Ética durante as fases do processo seletivo, fará parte do formulário de entrevista e a resposta afirmativa ensejará na eliminação do candidato no processo seletivo.

15. DO CÓDIGO DE ÉTICA SEST SENAT

15.1. 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.

**COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL**

15.2. É condição essencial para a participação em processos seletivos e para a contratação, a observância em relação às vedações de admissão conforme normativo vigente e orientação do Compliance.

15.3. É condição essencial para a participação em processos seletivos e para a contratação 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.

15.4. Caberá à Área de Governança Corporativa e Compliance manifestar-se formalmente nos casos em que possa ser identificado suposto conflito de interesse no processo seletivo.

15.5. É de responsabilidade do candidato prestar informações completas e fidedignas no preenchimento do questionário “Conheça seu candidato”, da área de Governança Corporativa e Compliance, sob pena de reprovação no processo seletivo.

16. DA SEGURANÇA NA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (PROVA OBJETIVA E QUESTÃO DISCURSIVA)

16.1. 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.

16.2. O ingresso do candidato ao local das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pelo SEST SENAT que será informado no endereço eletrônico www.sestsenat.org.br/vagas.

16.3. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova munidos de documento original de identidade oficial e com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

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

16.5. 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.

16.5.1. 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.

16.5.2. O candidato que não apresentar documento de identificação oficial conforme descrito no item 16.5. deste Comunicado não participará do processo seletivo.

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

16.6.1. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos;

**COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL**

16.6.2. Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas ao processo seletivo, por qualquer meio;

16.6.3. Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;

16.6.4. Fazer uso de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações;

16.6.5. Deixar de entregar o caderno de avaliação de conhecimentos, findo o prazo limite de realização das provas;

16.6.6. 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, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico.

17. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO FINAL

17.1. Na ocorrência de empate, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

17.1.1 Maior pontuação obtida na Prova Objetiva;

17.1.2 Maior pontuação obtida na Questão Discursiva;

17.1.3 Maior pontuação obtida na Entrevista;

17.1.4 Maior idade.

18. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

18.1. O resultado de candidatos aprovados neste processo seletivo constará na ordem decrescente de classificação do Resultado Final (somatório da pontuação da prova objetiva, prova discursiva e entrevista) relativa ao cargo para o qual concorreu.

18.2. O resultado final será divulgado no endereço eletrônico: www.sestsenat.org.br/vagas de acordo com o Cronograma estabelecido no ANEXO I deste Comunicado.

18.3. A aprovação do candidato neste 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.

18.4. 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.

18.5. 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 próximo candidato classificado.

**COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL**

18.6. Os candidatos comporão um cadastro de reserva nacional pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contado a partir da data de publicação do resultado final, por ordem de classificação, podendo ser convocados em caso de abertura de novas vagas com o perfil exigido no Processo Seletivo.

18.7. Após a divulgação dos resultados preliminares e resultado final, o candidato poderá solicitar, somente por escrito, esclarecimentos, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis da data de divulgação do respectivo resultado, por meio do endereço eletrônico: selecao@sestsenat.org.br.

18.8 A solicitação cujo o teor desrespeite a Coordenação de Recursos Humanos ou qualquer outra área do SEST SENAT será preliminarmente indeferida. Não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em caso de erros materiais, havendo manifestação posterior da Coordenação de Recursos Humanos.

19. DO CADASTRO RESERVA

19.1. O cadastro reserva é de âmbito nacional e somente será aproveitado mediante a abertura de vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade do SEST SENAT, respeitando a ordem de classificação e o prazo de validade do processo seletivo.

19.2. Candidatos poderão ser aproveitados em outras localidades, desde que seja do interesse e aprovação das Unidades envolvidas, da Coordenação de Recursos Humanos, bem como dos candidatos aprovados, desde que observadas as condições discriminadas no item 15.3 deste Comunicado.

19.3. O critério inicial para utilização do cadastro reserva será o de menor distância entre a Unidade que dispõe a vaga e a Unidade realizadora do processo seletivo com cadastro reserva vigente.

19.4. Caso não haja interesse do candidato ou não haja candidatos aprovados na Unidade mais próxima, serão observados os demais cadastros reservas vigentes em âmbito nacional, respeitando o critério de distância mencionado no item 19.3.

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

19.6 O candidato que porventura não tiver interesse na vaga aberta, manterá sua classificação no processo seletivo para o qual concorreu, podendo ser aproveitado em futuras oportunidades dentro do prazo previsto neste Comunicado.

19.7 O candidato que optar pela admissão em vaga aberta 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.

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

**COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL****20. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS**

20.1. Quando da contratação, o candidato selecionado deverá se submeter a exames médicos pré-admissionais de caráter eliminatório, que deverá aferir a aptidão para exercício do cargo e da função. Os exames serão agendados e custeados pelo SEST SENAT, devendo o candidato aprovado aguardar as orientações pertinentes.

21. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

21.1. Concluído o resultado final, o SEST SENAT, dará publicidade no site www.sestsenat.org.br/vagas e o(s) candidato(s) será(ão) convocado(s) por meio de e-mail, de acordo com os interesses do SEST SENAT, para apresentação dos documentos admissionais, realização do exame médico admissional, assinatura do contrato de trabalho e início das atividades profissionais.

21.2. 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.

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

21.3. O(s) candidato(s) convocado(s), que não comprovar(em) os requisitos obrigatórios do cargo e as informações declaradas na inscrição, será(ão) desclassificado(s), podendo ser convocado o próximo candidato, na ordem de classificação, convocado para a apresentação de documentos.

21.4. Para a contratação, o candidato deverá ter sido aprovado em todas as etapas deste Processo Seletivo na forma estabelecida neste Comunicado e, além de satisfazer as exigências dos itens anteriores, os candidatos deverão apresentar comprovação de:

21.4.1. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.

21.4.2. Estar quite com as obrigações do serviço militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;

21.4.3. Apresentar aptidão física e mental para o exercício das atribuições da carreira, a ser aferida por meio de exame de saúde admissional;

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

21.5.1. Somente originais: exame admissional feito por empresa conveniada e com o parecer apto para a contratação; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – versão física ou digital por meio do número de CPF; 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 e duas fotos 3x4; Certidão de Casamento; Cópia do CPF do cônjuge; Certidão de Nascimento dos Filhos(menores de 18 anos), para filhos menores de 14 anos – cartão de vacina e declaração de escolaridade; Dependentes para fins de

**COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL**

Imposto de Renda(apresentar CPF); 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.

21.5.1.1. Poderão ser exigidos outros documentos de acordo com a especificidade de cada cargo.

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

21.5.1.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos obstará a contratação do candidato.

21.5.2. Deverão ser apresentadas as cópias e os documentos originais comprobatórios dos requisitos obrigatórios exigidos neste Comunicado.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. 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 site www.sestsenat.org.br/vagas.

22.2. Os candidatos aprovados e classificados devem manter atualizados seus dados através da ficha cadastral disponível no site www.sestsenat.org.br/vagas, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

22.3. A inscrição do candidato implicará aceitação das normas para este processo seletivo contidas neste Comunicado e demais comunicações complementares divulgados no site www.sestsenat.org.br/vagas, bem como em demais avisos a serem publicados.

22.4. Os itens deste Comunicado 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 ou errata a ser publicada no site www.sestsenat.org.br/vagas.

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

22.6. Os prazos estabelecidos neste Comunicado do Processo Seletivo são preclusivos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, títulos, isenções, laudos médicos ou outros documentos após as datas estabelecidas.

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

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

22.6.3. As datas de realização das etapas poderão sofrer alterações, conforme as necessidades internas do SEST SENAT, sendo estes publicados no site www.sestsenat.org.br/vagas.

**COMUNICADO DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL**

21.7. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação de Recursos Humanos, no que tange à realização deste processo seletivo, preservando sempre a lisura e a imparcialidade do processo.

21.8. Integram este Comunicado os seguintes Anexos a serem publicados a seguir:

- **Anexo I – Cronograma;**
- **Anexo II – Vagas disponíveis;**
- **Anexo III – Dados da Vaga/Conteúdo Programático;**