



Manual do Candidato



SEST SENAT *CNT / SEST SENAT / ITL*
Sistema Transporte





SUMÁRIO

PROCESSO SELETIVO	4
VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO.....	4
TIPOS DE CONTRATAÇÃO.....	4
RESPONSABILIDADES DO CANDIDATO	5
ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO	6
ETAPAS POR CARGO.....	6
O QUE É IMPORTANTE SABER?.....	7
CLASSIFICAÇÃO DAS ETAPAS.....	7
INSCRIÇÕES	8
COMO SE INSCREVER?.....	8
ONDE REALIZAR A INSCRIÇÃO?.....	8
COMO EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA?.....	9
QUANDO NÃO HÁ POSSIBILIDADE DE REEMBOLSO:.....	10
QUAIS PEDIDOS SERÃO INDEFERIDOS?.....	12
DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS.....	12
CRITÉRIO PARA ANÁLISE.....	14
ANÁLISE DOCUMENTAL	14
AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS	15
QUAL SERÁ A PONTUAÇÃO?.....	15
QUEM PARTICIPARÁ?.....	15
COMO SERÁ A APLICAÇÃO?.....	15
CRITÉRIOS DE CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA.....	16
O QUE PODERÁ DESCLASSIFICAR O CANDIDATO?.....	17
ENTREVISTA	18
MODALIDADE.....	18
CONVOCAÇÃO.....	18
PONTUAÇÃO.....	18
REALIZAÇÃO DA ETAPA.....	18
PROVA PRÁTICA	19
ANÁLISE DE COMPLIANCE	20
O QUE PODERÁ DESCLASSIFICAR O CANDIDATO?.....	20
AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL	20
ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS	21
ATENDIMENTO.....	21
QUAL É O PRAZO PARA ENVIO DE RECURSOS?.....	21
QUAIS PEDIDOS SERÃO INDEFERIDOS?.....	22
QUAL É O PRAZO DE RESPOSTA?.....	22

O QUE DEVERÁ CONTER NO RECURSO?	22
QUEM PODERÁ SOLICITAR O RECURSO?	22
CLASSIFICAÇÃO FINAL.....	23
COMPOSIÇÃO DA NOTA FINAL	23
CRITÉRIOS DE DESEMPATE.....	23
RESULTADO FINAL	23
APROVAÇÃO EM PROCESSO SELETIVO	23
CONVOCAÇÃO	24
APLICAÇÃO	24
CADASTRO RESERVA.....	24
CRITÉRIO DE DESEMPATE.....	24
ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL	24
DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO.....	25
REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO	25
O QUE PODERÁ DESCLASSIFICAR O CANDIDATO?	25
LIMITAÇÕES.....	26
DISPOSIÇÕES FINAIS	26
Anexo 1	27
Anexo 2	29

PROCESSO SELETIVO

- ➔ Os processos seletivos do SEST SENAT têm como objetivos selecionar profissionais e formar cadastro reserva por meio de etapas eliminatórias, classificatórias e complementares, conforme a necessidade da Instituição.
- ➔ Os processos seletivos seguem as orientações deste Manual, disponível no site do SEST SENAT, bem como a Instrução de Serviço, executada pela Gerência Executiva de Recursos Humanos (GERH).
- ➔ A participação no processo seletivo está condicionada ao **pagamento da taxa de inscrição**, conforme orientações disponíveis no item 03 deste Manual.



VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

- **Cargos de gestão (gerente, assessor, gestor operacional e coordenador): 6 meses.**
- **Demais cargos: 12 meses.**
- ↪ A contagem da validade do processo seletivo começa na **data de publicação do resultado final** no site.
- Os resultados estão disponíveis em:
<https://www.sestsenat.org.br/trabalhe-conosco>



TIPOS DE CONTRATAÇÃO

- **Prazo determinado:** tempo definido.
- **Prazo indeterminado:** tempo indefinido.
- **Para cargos de instrutor**, nas modalidades “horista” ou “mensalista”.



- 1.2 **Acompanhar** o cronograma, as etapas do processo seletivo e atualizações na página da vaga.
- 1.3 **Escolher** a vaga em caso de múltiplas inscrições e conflitos de datas.
- 1.4 **Verificar** o tipo de contratação da vaga de interesse.
- 1.5 **Ler** atentamente o Descritivo da Vaga, o Manual do Candidato e os seus anexos.
- 1.6 **Revisar** todos os dados antes de finalizar a inscrição.
- 1.7 **Verificar** as condições de cadastro reserva e a variação salarial entre as Unidades Operacionais.
- 1.8 **Manter** os dados atualizados no cadastro da Plooral - SEST SENAT.
- 1.9 **Garantir** acesso à internet e a equipamentos necessários para etapas online.
- 1.10 **Estar ciente e de acordo** com todas as regras do Manual do Candidato.
- 1.11 **Acompanhar** as comunicações sobre as etapas do processo seletivo pelo aplicativo, pela plataforma da Plooral e/ou por e-mail. O aplicativo está disponível para download nas lojas Android e iOS.
- 1.12 **Preencher** o questionário “Conheça seu Candidato” com dados completos e verdadeiros.
- 1.13 **Fornecer** informações verídicas na inscrição.
- 1.14 **Arcar** com despesas de deslocamento, estadia e alimentação durante o processo seletivo (caso seja necessário).
- 1.15 **Usar** vestimenta profissional formal nas dependências do SEST SENAT.
- 1.16 **Efetuar** o pagamento da taxa de inscrição ou solicitar isenção, quando aplicável, dentro do prazo estabelecido.



Ler atentamente o **Descritivo da Vaga**, o **Manual do Candidato** e os seus **anexos**.

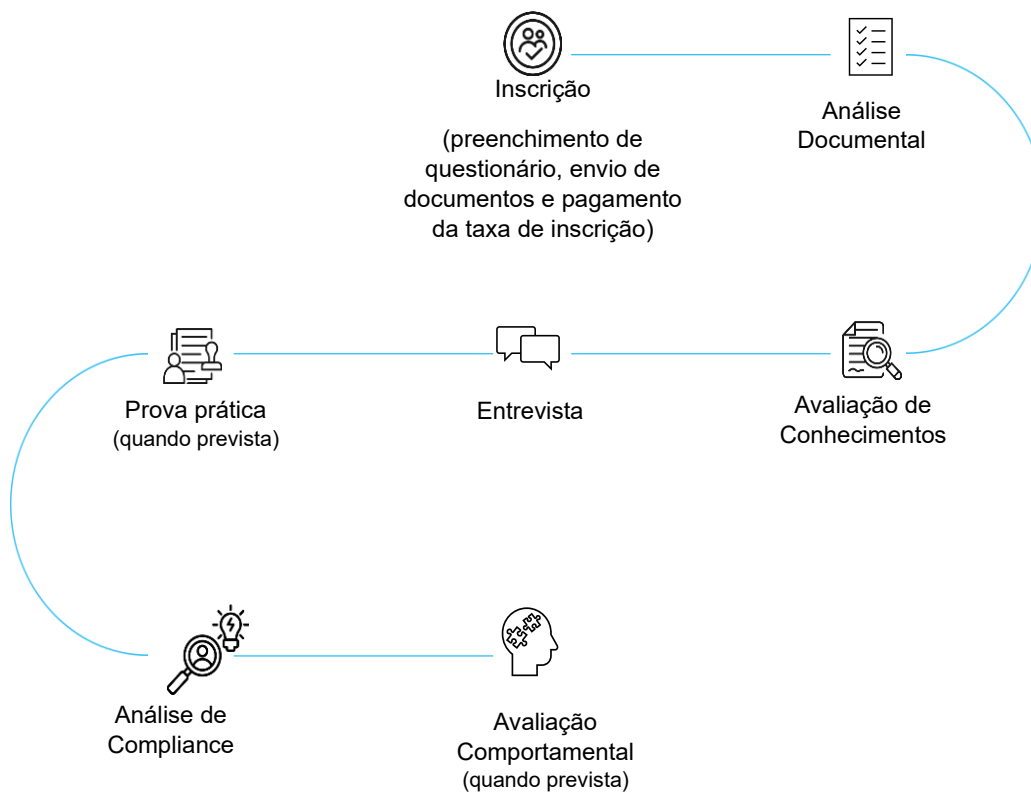
2

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO



2.1 As etapas do processo seletivo do SEST SENAT são realizadas, em sua maioria, de forma **online**.

2.2 O processo seletivo será composto pelas seguintes etapas de acordo com o cargo ofertado:



ETAPAS POR CARGO

Etapa	Cargos de instrutor do SENAT	Nível Médio e Superior	Nível Fundamental* (* salva-vidas e ASB)	Prazo Determinado
Prova Objetiva	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prova Discursiva	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Análise Documental	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Entrevista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prova Prática	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Análise de Compliance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

*Exceto para o cargo de auxiliar aprendiz no Departamento Executivo.

➤ 2.3 As datas, os horários e as orientações das etapas serão **informados** no ato da **convocação**.

➤ 2.4 O não comparecimento ou o não envio de documentos e informações solicitados em **qualquer etapa** resultará em **eliminação do candidato**.

↳ 2.5 As etapas presenciais ocorrerão apenas em **situações excepcionais**, conforme decisão da Gerência Executiva de Recursos Humanos.

👕 2.6 **CÓDIGO DE VESTIMENTA:** aplicável para etapas presenciais

✓ **PERMITIDOS:** trajes formais.

✗ **NÃO PERMITIDOS:** camisetas regatas, shorts, bermudas, minissaias e chinelos.

O QUE É IMPORTANTE SABER?



Atualização do cronograma:

2.7 A Gerência Executiva de Recursos Humanos poderá **modificar** as datas das etapas do processo seletivo **a qualquer tempo**.

CLASSIFICAÇÃO DAS ETAPAS

2.8 As etapas do processo seletivo são classificadas em:

- Obrigatória:** para todos os cargos.
- Classificatória:** a pontuação influencia a colocação final.
- Eliminatória:** em caso de não realização ou reprovação na etapa, o candidato será eliminado.
- Complementar:** não causa a eliminação, portanto é apenas um complemento para a análise final do candidato.





ONDE REALIZAR A INSCRIÇÃO?

- 3.1 **Através do site:**
<https://www.sestsenat.org.br/trabalhe-conosco>
- 3.2 Navegador recomendado: Google Chrome.
- 3.3 As informações inseridas na inscrição devem ser **verdadeiras** e **comprováveis**.



COMO SE INSCREVER?

- 3.4 O candidato deverá realizar:
- o cadastro online na plataforma Plooral;
 - o envio dos documentos para comprovar os requisitos obrigatórios
 - o preenchimento do questionário "Conheça seu Candidato" para análise de compliance
 - o pagamento da taxa de inscrição, quando aplicável
- 3.5 Para efetivação da inscrição no processo seletivo, o candidato deverá preencher integralmente os questionários obrigatórios, anexar a documentação exigida e realizar a finalização do cadastro na plataforma. Após a conclusão dessa etapa, o candidato receberá, no e-mail cadastrado, os links para pagamento da taxa de inscrição e para solicitação de isenção, quando aplicável.
- 3.6 A inscrição somente será confirmada após a efetivação do pagamento da taxa, observadas as condições previstas neste manual.
- 3.7 Os documentos devem ser enviados exclusivamente pela plataforma Plooral, no momento da inscrição, no local indicado para esse fim. Não serão aceitos documentos enviados por outros meios.
- 3.8 Os documentos incluídos no ato da inscrição não poderão ser editados ou substituídos após a conclusão da inscrição.



✗ O QUE PODERÁ DESCLASSIFICAR O CANDIDATO?

- ! 3.9 Não finalizar a etapa de inscrição.
- 3.10 Omitir ou falsificar dados.
- 3.11 Informar dados desatualizados que possam ocasionar prejuízo à comunicação.
- 3.12 O não pagamento da taxa de inscrição.



COMO EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA?

3.13 O valor da taxa de inscrição refere-se exclusivamente à participação no processo seletivo, independentemente da opção do candidato em prosseguir ou não para as etapas subsequentes.

3.14 Como acessar o link de pagamento?

O link para pagamento da taxa de inscrição será disponibilizado ao candidato no e-mail cadastrado na Plataforma Plooral.

3.15 Qual o prazo para realizar o pagamento?

O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado até às 23h59 do último dia do período de inscrições. Após o pagamento da taxa, a confirmação da inscrição será enviada via e-mail.

3.16 Quais as formas de pagamento?

O pagamento da taxa de inscrição poderá ser realizado exclusivamente por meio de cartão de crédito ou PIX, não sendo aceitas outras formas de pagamento.

3.17 É de inteira responsabilidade do candidato assegurar a efetivação do pagamento, incluindo:

- a verificação de que o cartão de crédito está válido, com limite disponível e autorizado para transações;
- a conferência dos dados da chave PIX e do beneficiário, antes da conclusão da operação.
- É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros processos seletivos ou para outro cargo.

3.18 O SEST SENAT **não se responsabiliza por pagamentos não efetivados**, recusados pela operadora do cartão, nem por transferências realizadas para dados incorretos por erro do candidato.



QUANDO É POSSÍVEL SOLICITAR REEMBOLSO?

3.19 Na hipótese de alteração de data de etapas por iniciativa do SEST SENAT que exijam a participação ativa do candidato (exemplo: etapa de avaliação de conhecimentos), caso o candidato não possa comparecer na nova data estabelecida, poderá solicitar o reembolso da taxa de inscrição, implicando automaticamente na sua exclusão das demais etapas do processo seletivo. Esta constitui a **única hipótese de reembolso**.

3.20 A devolução da taxa de inscrição, quando aplicável nos casos previstos neste edital, será realizada pelo valor bruto efetivamente pago pelo candidato, não sendo de responsabilidade da instituição quaisquer encargos ou tarifas decorrentes da transação financeira.

3.21 **Em caso de cancelamento do processo seletivo pelo SEST SENAT**, o valor da taxa de inscrição será integralmente devolvido a todos os candidatos inscritos.

3.22 Quando a devolução de taxa for aplicável:

- a) Pagamentos feitos via cartão de crédito: terão a restituição processada pela operadora do cartão, conforme as regras e prazos da respectiva administradora, sendo o valor creditado na fatura subsequente, de acordo com a data de fechamento.
- b) Pagamentos feitos via pix: até 07 (sete) dias úteis.
- c) Para viabilizar a restituição, o candidato deverá formalizar solicitação, informando obrigatoriamente os seguintes dados:
 - chave PIX
 - banco;
 - agência;
 - número da conta corrente;
 - nome completo do titular;
 - CPF.

⊗ QUANDO NÃO HÁ POSSIBILIDADE DE REEMBOLSO:

3.23 O pagamento da taxa não garante aprovação ou classificação em nenhuma das etapas do processo seletivo, sendo destinado apenas à efetivação da inscrição.

3.24 Não haverá devolução da taxa de inscrição em caso de reprovação, eliminação ou desistência do candidato em qualquer etapa do processo seletivo.

3.25 Pagamentos realizados de forma incorreta, incompleta ou para contas/chaves PIX divergentes das informadas no sistema não serão reconhecidos para fins de inscrição no processo seletivo.



QUAL SERÁ O VALOR DA TAXA?

3.26 O valor da taxa de inscrição no processo seletivo será definido de acordo com o nível de escolaridade exigido para o cargo pretendido. Os valores correspondentes deverão ser consultados pelo candidato na tabela abaixo:

3.27 O Colaboradores do SEST SENAT que participarem de processos seletivos externos deverão realizar o pagamento da taxa de inscrição, nas mesmas condições aplicáveis aos demais candidatos, não havendo isenção em razão do vínculo institucional.

Cargos de Nível Fundamental:

- Isento de taxa

Processos por Prazo Determinado:

- Isento de taxa

Estágio e Auxiliar Aprendiz:

- Isento de taxa

Cargos de Nível Médio:

- R\$40,00

Cargos de Nível Superior:

- R\$60,00



COMO SOLICITAR ISENÇÃO DA TAXA?



3.28 A solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá ser realizada exclusivamente no período indicado no cronograma do processo seletivo no local indicado.

3.29 A solicitação de isenção da taxa de inscrição será realizada a partir do recebimento da confirmação da pré-inscrição enviada ao e-mail cadastrado na Plataforma Plooral. Na mensagem, o candidato terá acesso ao link para solicitação de isenção, devendo seguir as orientações disponibilizadas para formalizar o pedido dentro do prazo estabelecido.

3.30 Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para as pessoas candidatas que se declararem hipossuficientes e para aquelas que se declararem pessoas com deficiência.

3.31 Quem pode solicitar isenção de taxa?

- a) **Hipossuficiente:** estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) com a indicação do Número de Identificação Social (NIS). O candidato deverá anexar, no campo específico da plataforma, o comprovante de inscrição no CadÚnico, contendo obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), em documento legível.
- b) No caso do candidato cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou em caso de impedimento irreversível, que caracterize deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.
- c) **Pessoa com Deficiência:** o candidato que se declarar pessoa com deficiência (PCD) deverá anexar laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência, com imagem legível, emitido há, no máximo, 36 (trinta e seis) meses anteriores ao último dia de inscrição neste processo seletivo externo. O documento deverá conter a identificação da deficiência, com indicação da espécie, do grau ou nível, bem como a descrição do impacto funcional decorrente da condição, quando aplicável, além da assinatura do médico, acompanhada de identificação do profissional e número de inscrição no respectivo Conselho Regional.

3.32 O envio da documentação para solicitar a isenção de taxa é de responsabilidade exclusiva do candidato. O SEST SENAT não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos valerão somente para o processo que o candidato se inscrever, não serão fornecidas cópias.

3.33 A mera solicitação de isenção não garante a concessão do benefício, sendo necessária a validação das informações pelo SEST SENAT.

3.34 As informações prestadas no momento da solicitação de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, **podendo este responder legalmente em caso de declaração falsa ou fraudulenta.**

3.35 O candidato que estiver inscrito em mais de uma vaga deverá observar atentamente os dias e horários de realização das etapas. Na hipótese de agendamento simultâneo das avaliações, não será de responsabilidade do SEST SENAT garantir a realização de ambas as etapas pelo candidato, tampouco haverá remarcação ou devolução do valor da taxa de inscrição.

❌ QUAIS PEDIDOS SERÃO INDEFERIDOS?

3.36 Pedidos de isenção que não apresentarem o comprovante exigido, que estejam incompletos, com documentação ilegível ou que sejam enviados fora do prazo estabelecido.

3.37 Pedidos de isenção realizados fora do prazo de 72h (setenta e duas horas) a partir da publicação da vaga, **sendo a data limite informada no descritivo da vaga.**

3.38 O não pagamento da taxa, **em caso do indeferimento** da solicitação de isenção



DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS



3.39 Os documentos exigidos para a comprovação dos requisitos são:

a) Experiência Profissional (mínima de 6 meses):

- **Para exercício de atividade com vínculo empregatício (CLT):** Registro(s) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, física ou digital, em arquivo em PDF, constando todas as informações necessárias e o registro do empregador (com início e fim, se for o caso), demonstrando explicitamente a relação com o cargo almejado.
 - CASO A NOMENCLATURA DO CARGO CONSTANTE NA CTPS NÃO ESTEJA CORRESPONDENTE AO EXIGIDO PARA O CARGO/FUNÇÃO DEVERÁ SER ACRESCIDO DE DECLARAÇÃO do empregador em papel timbrado, contendo a descrição das atividades executadas que demonstre a relação com o cargo almejado, período (datas de início e fim), assinatura e identificação do emitente (nome e cargo).
 - Caso seja assinada digitalmente, deverá constar o código para verificação da autenticidade da assinatura.
 - Quando assinada manualmente, deverá conter o carimbo com o CNPJ da empresa.
- **Para exercício de atividade em empresa pública:**
 - Cópia da publicação em Diário Oficial da União (D.O.U) com a data da nomeação e a data de exoneração, se for o caso.
 - CASO A NOMENCLATURA DO CARGO CONSTANTE NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO NÃO ESTEJA CORRESPONDENTE AO EXIGIDO PARA O CARGO/FUNÇÃO DEVERÁ SER ACRESCIDO DE DECLARAÇÃO emitida pelo órgão, contendo a descrição do cargo público ou função exercida e principais atividades desenvolvidas que demonstre a relação com o cargo almejado; local e período (datas de início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente.

- **Para exercício de atividade como proprietário ou sócio de empresa privada/serviço prestado como autônomo:**

- Contrato social da empresa em que tenha participação societária, acrescido de contrato de prestação de serviços firmado entre o profissional e o contratante, contendo o período, atividades realizadas e assinatura das partes.
- Declaração ou atestado de capacidade técnica do contratante, informando o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

- **Para exercício de atividade de estágio:**

- Será aceito estágio como experiência profissional, desde que haja compatibilidade com as atribuições do cargo e apresentação de documentação comprobatória idônea das atividades desempenhadas. O candidato deverá apresentar Termo de Compromisso de Estágio, devidamente assinado pelas partes, contendo obrigatoriamente: identificação do candidato, período de realização, descrição detalhada das atividades desenvolvidas.

b) Formação/Escolaridade:

- diploma ou certificado de conclusão de curso emitido por instituição reconhecida pelo MEC ou declaração de conclusão acompanhada de histórico escolar (válido por até 180 dias após a colação de grau);
- certificado de registro no conselho de classe, se for necessário;
- certificados de cursos de extensão (quando aplicáveis e dentro do período de validade).



- 3.40 **Alteração de nome:** Caso o nome apresentado pelo candidato seja divergente dos documentos enviados, deverá ser anexado comprovante de alteração de nome (ex.: certidão de casamento).
- 3.41 O documento comprobatório da alteração de nome deve ser inserido no mesmo arquivo utilizado para a comprovação do respectivo requisito. Destaca-se que cada requisito **admite o envio de apenas um único arquivo**, sendo de responsabilidade do candidato compilar, em um único documento, tanto o comprovante do requisito quanto o documento que justifique a alteração de nome, quando aplicável.
- 3.42 O currículo profissional **não é aceito como comprovação formal de experiência**. Mas, pode ser incluído como informação complementar.

- 3.43 Nos casos em que o candidato possuir mais de um documento para comprovação de um mesmo requisito obrigatório, deverá realizar a compilação de todos os documentos em um único arquivo para envio.
- 3.44 O sistema permite anexar apenas um arquivo por requisito, sendo de responsabilidade do candidato garantir que todos os documentos necessários estejam devidamente organizados e reunidos em um único documento antes do envio.
- 3.45 A contratação do candidato aprovado em processo seletivo está **condicionada à validação dos documentos originais** no ato da admissão.

4

ANÁLISE DOCUMENTAL



- 4.2 Etapa obrigatória e eliminatória para todos os cargos.
- 4.3 Tem o objetivo de verificar o cumprimento dos requisitos da vaga, como escolaridade e experiência profissional, conforme descrito no comunicado.

CRITÉRIO PARA ANÁLISE

- 4.1 **Todos** os candidatos que finalizarem a etapa de inscrição terão sua documentação analisada.

✗ O QUE PODERÁ DESCLASSIFICAR O CANDIDATO?

- 4.4 Autodeclarações.
- 4.5 Envio de currículo como comprovação de requisito obrigatório.
- 4.6 Menos de 6 meses de experiência na função exigida.
- 4.7 Documentação incompleta e inelegível.
- 4.8 A falsificação de documentos ou informações incorretas.
- 4.9 Documentos sem a identificação do candidato.
- 4.10 Documento que apresente divergência de nome sem a devida comprovação de alteração no registro civil.
- 4.11 Não comprovação dos requisitos obrigatórios ou preenchimento inadequado dos dados.



QUEM PARTICIPARÁ?

- 5.1 **Todos os candidatos** que forem habilitados na etapa de Análise Documental.
- 5.2 A etapa é obrigatória, classificatória e eliminatória.



QUAL SERÁ A PONTUAÇÃO?

- 5.3 A prova objetiva terá o valor **máximo** de 5 pontos.
- 5.4 Nota de corte para:
- Cargos de nível fundamental: **50%** do total (**2,50** pontos).
 - Cargos de nível médio e superior: **60%** do total (**3,00** pontos).
 - Cargo de auxiliar aprendiz do Departamento Executivo: **60%** do total (**3,00** pontos).
- 5.5 A prova discursiva terá o valor máximo de 10 pontos e **nota de corte de 50% (5,00 pontos)**.



COMO SERÁ A APLICAÇÃO?

- 5.6 **Modalidade: online.**
- 5.7 **A avaliação de conhecimentos é composta por** uma prova objetiva com 20 questões de múltipla escolha e uma prova discursiva com três questões técnicas.
- 5.8 A prova discursiva será aplicada somente para os cargos previstos (consultar tabela do item 2).
- 5.9 A prova objetiva será disponibilizada no horário agendado informado na convocação, sendo a primeira etapa a ser realizada pelo candidato, com duração de até 1h30 (uma hora e trinta minutos).
- 5.10 Após a finalização da prova objetiva, será disponibilizada a prova discursiva, somente para os cargos em que essa etapa estiver prevista, com duração de até 1h (uma hora), a contar do momento em que o candidato acessar/iniciar essa etapa.
- 5.11 A prova discursiva será automaticamente encerrada ao final do período de 1h (uma hora) definido para sua realização.
- 5.12 Para que as respostas sejam devidamente registradas, o candidato deverá realizar o envio e a finalização da etapa dentro do tempo estabelecido, não sendo possível a recuperação das respostas em caso de não envio.
- 5.13 Não haverá prorrogação dos prazos definidos para realização das provas, sendo de inteira responsabilidade do candidato a gestão do tempo e o cumprimento dos procedimentos necessários para a finalização da etapa.
- 5.14 O tempo de realização da prova objetiva não é cumulativo com o tempo da prova discursiva. Assim, caso o candidato finalize a prova objetiva antes do limite de 1h30 (uma hora e trinta minutos), poderá iniciar imediatamente a prova discursiva, sem necessidade de aguardar o término do período máximo da etapa anterior. Ao iniciar a prova discursiva, passará a ser contabilizado, de forma independente, o tempo de até 1h (uma hora) para sua realização.

5.15 **Conteúdo:** conhecimentos gerais e específicos ao cargo.

5.16 **Para participar da etapa,** é necessário apresentar documento de identificação oficial válido.

5.17 **Orientações para a etapa:** disponíveis no **Anexo 1.**

5.18 Todos os candidatos do processo seletivo realizarão a avaliação de conhecimentos **na mesma data e horário.**

5.19 **Documentos de identificação válidos:**

- RG;
- carteira de órgão ou conselho de classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Certificado de Reservista;
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto;
- passaporte.

O documento deve estar em bom estado, com foto, data de nascimento e assinatura visíveis.



CRITÉRIOS DE CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

15.20 **Critérios para correção:**

A correção técnica e gramatical do texto está condicionada ao cumprimento dos requisitos básicos de extensão e gênero textual. Será atribuída nota 0,00 (zero), sem prosseguimento da correção, aos textos que não seguirem os seguintes critérios:

- a) mínimo de 800 caracteres
- b) máximo de 1.200 caracteres
- c) gênero textual: dissertação
- d) não finalização dentro do prazo estabelecido

15.21 **Avaliação de Conteúdo:**

A correção da prova será realizada com base nos três argumentos técnicos obrigatórios estabelecidos no gabarito esperado. A pontuação de cada argumento seguirá a escala abaixo:

- a) Argumento atendido: pontuação integral (3,33 pontos)
- b) Argumento parcialmente atendido: pontuação reduzida de 3,33 para 1,65 pontos
- c) Argumento não atendido: sem pontuação (0,00 pontos)



15.22 Avaliação Gramatical:

Sobre a nota obtida na avaliação de conteúdo, serão aplicados descontos para cada erro gramatical ou estrutural identificado:

Tipo de Erro	Desconto
Erro de pontuação	- 0,10
Erro de acentuação gráfica	- 0,10
Repetição viciosa de palavras	- 0,10
Erro de ortografia	- 0,20
Erro de concordância/regência	- 0,30
Falta de coerência	- 1,00
Erro de coesão	- 0,30
Uso de pleonasmo	- 0,10
Vocabulário inadequado	- 0,20

15.23 Cálculo da nota final:

A nota final corresponderá à nota obtida nos argumentos técnicos (conteúdo) subtraída da soma dos descontos (gramática). Caso o resultado do cálculo seja negativo, a nota final será ajustada para 0,00.

✘ O QUE PODERÁ DESCLASSIFICAR O CANDIDATO?

15.24 Consultar livros, anotações, equipamentos eletrônicos (celular, relógio digital, calculadora etc.) ou qualquer outro tipo de informações externas.

15.25 Utilizar meios ilícitos para obter vantagem.

15.26 Estabelecer comunicação com outros candidatos ou pessoas externas ao processo seletivo.

15.27 Faltar com respeito a qualquer pessoa.

15.28 Redações com menos de 800 caracteres.

15.29 Textos que não atendam à estrutura dissertativa.





- 6.1 Etapa eliminatória, classificatória e obrigatória para todos os cargos.
- 6.2 A entrevista visa avaliar as **competências técnicas e comportamentais** do candidato.



REALIZAÇÃO DA ETAPA

- 6.4 Será conduzida por, no mínimo, 2 profissionais do SEST SENAT.
- 6.5 A entrevista terá duração de até 30 minutos, com tolerância de 10 minutos a partir do horário agendado.
- 6.6 Todas as entrevistas serão gravadas.
- 6.7 A gravação será utilizada exclusivamente para fins de avaliação e revisão técnica do SEST SENAT.



CONVOCAÇÃO

- 6.11 Os **10 primeiros** candidatos classificados no somatório das etapas da prova objetiva, da prova discursiva (quando houver) e habilitados na análise documental serão convocados para a etapa de entrevista. Nos casos de empate na 10ª colocação, será aplicado como **critério de desempate a maior idade**, até que se alcance o limite máximo de 10 (dez) candidatos convocados para a entrevista.
- 6.12 O candidato receberá a **convocação por e-mail** com o mínimo de **48h de antecedência**.
- 6.13 Informações sobre data e horário serão fornecidas na convocação.
- 6.14 No surgimento de novas vagas, candidatos classificados poderão ser convocados para novas entrevistas.



MODALIDADE

- 6.3 **Online**, via plataforma Plooral ou outra plataforma definida pelo SEST SENAT.

- 6.8 Os arquivos e conteúdos contidos nas gravações são tratados seguindo as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- 6.9 Ao aceitar o convite para participar da entrevista, o candidato dará consentimento à gravação, sendo essa etapa imprescindível para a permanência no processo seletivo.
- 6.10 A gravação não será disponibilizada, por ser classificada como material interno e sigiloso, excetuando-se requisições de órgãos públicos e procedimentos de auditorias internas e externas, sempre em conformidade com a legislação vigente.



PONTUAÇÃO

- 6.15 Máximo de 5 pontos.
- 6.16 **Nota de corte de 2,50 pontos** (50%).
- 6.17 Critérios de avaliação:
- domínio do conteúdo abordado;
 - conhecimento técnico aplicado;
 - articulação de raciocínio;
 - argumentação.
- 6.18 A nota da etapa será divulgada apenas no Resultado Final do processo seletivo. Porém, os candidatos receberão por e-mail o resultado de aprovação ou reprovação na entrevista.

7

PROVA PRÁTICA



REALIZAÇÃO DA ETAPA

- 7.1 A etapa é eliminatória e classificatória.
- 7.2 Será aplicada para o cargo de **instrutor do SENAT** ou quando for pertinente, a critério da Gerência Executiva de Recursos Humanos.
- 7.3 Preferencialmente, realizada junto com a entrevista.



PONTUAÇÃO

- 7.4 A nota da prova prática irá compor a nota da entrevista.



CONVOCAÇÃO

- 7.5 As informações sobre o agendamento serão enviadas no ato da convocação por e-mail e pela plataforma Plooral.

Orientações:

- 7.6 Orientações para a etapa: disponíveis no **Anexo 2.**



- 8.1 A etapa é eliminatória e obrigatória para todos os cargos.
- 8.2 O Código de Ética e Conduta do SEST SENAT **aplica-se a todos os colaboradores, terceiros e usuários**, regulando os relacionamentos com fornecedores, parceiros, o poder público e a sociedade.
- 8.3 A Gerência Executiva de Compliance será responsável pela análise das respostas do questionário e pela identificação de possíveis conflitos de interesse.
- 8.4 Caso sejam necessários esclarecimentos adicionais sobre as respostas do questionário, o candidato será solicitado a apresentar justificativas, que serão analisadas pela área responsável.



✗ O QUE PODERÁ DESCLASSIFICAR O CANDIDATO?

- 8.5 Desconformidade com o Código de Ética e Conduta do SEST SENAT e possíveis conflitos de interesse.

➤ Consulte o Código de Ética e Conduta do SEST SENAT:

www.sestsenat.org.br



- 9.1 A Avaliação Comportamental é complementar, **aplicada quando for pertinente**, a critério da Gerência Executiva de Recursos Humanos.
- 9.2 É uma etapa conduzida pela Gerência Executiva de Recursos Humanos por meio de testes psicológicos e/ou questionários.
- 9.3 Não causa **a eliminação** do candidato, independentemente do resultado obtido.





ATENDIMENTO

10.1 Para esclarecimentos de dúvidas, enviar para o e-mail recurso@sestsenat.org.br.

10.2 Horário de atendimento:

- De segunda a sexta-feira, das 9h às 18h.

10.3 Para recurso:

- Etapa de Análise Documental: enviar para o e-mail recurso@sestsenat.org.br
- Etapa de Avaliação de Conhecimentos: por meio do link enviado no resultado preliminar da etapa
- Problemas de ordem técnica na aplicação de Avaliação de Conhecimentos: entrar em contato pelo suporte da Plataforma Redação Online **durante a realização da etapa.**

10.7 **É possível** entrar com recurso para:

- problemas técnicos na realização de qualquer etapa;
- resultado da prova objetiva;
- resultado da prova discursiva;
- resultado da análise documental.

10.8 **Não é possível** entrar com recurso para:

- entrevista;
- prova prática;
- análise de *compliance*;
- processos seletivos por prazo determinado.

10.4 O **assunto** do e-mail, deverá constar as seguintes informações: código da vaga e o local de realização do processo seletivo (Ex: **ASSUNTO – XXX/26 – Local**).

10.5 Só serão aceitos recursos e esclarecimentos de dúvidas enviados por meios oficiais e informados neste Manual e dentro do formato mencionado no item 10.2.

10.6 Para dúvidas ou problemas quanto ao pagamento da taxa de inscrição, entre em contato com o Fale Conosco SEST SENAT:

- Telefone: 08007009393
- faleconosco@sestsenat.org.br



QUAL É O PRAZO PARA ENVIO DE RECURSOS?

10.9 **Até as 23h59 do mesmo dia** da divulgação do resultado preliminar da etapa.

10.10 Para problemas de ordem técnica, o recurso deve ser enviado até às 23h59 do mesmo dia da aplicação da etapa.

10.11 Para os processos seletivos por prazo determinado, não serão enviados resultados preliminares das etapas e não é passível de recurso.



Até as **23h59** do mesmo dia.



O QUE DEVERÁ CONTER NO RECURSO?

10.12 O pedido de recurso precisa conter as seguintes informações:

- a) código do processo seletivo;
- b) identificação do candidato (nome e CPF);
- c) cargo e função;
- d) motivo do pedido e justificativa clara.

10.13 Para recurso sobre problemas **técnicos** na realização de uma etapa:

- a) **Deverão ser anexadas evidências** (*prints*, fotos ou vídeos).
- b) As evidências precisarão conter **data** e **horário**.



QUAL É O PRAZO DE RESPOSTA?

10.15 O recurso será respondido seguindo os prazos estabelecidos no cronograma de cada processo seletivo.

10.16 O seu recurso poderá ser:

- a) Deferido: modificação no resultado definitivo da etapa.
- b) Indeferido: resultado preliminar mantido.

10.17 **Questões anuladas:** todos os candidatos que não pontuaram na questão anulada, receberão os pontos automaticamente.



QUEM PODERÁ SOLICITAR O RECURSO?

10.14 Somente o **próprio candidato** poderá interpor recurso.



QUAIS PEDIDOS SERÃO INDEFERIDOS?

10.18 **Não** serão **aceitos** pedidos de recurso nos seguintes casos:

- a) enviados fora do prazo;
- b) que não contenham a identificação do candidato e do processo seletivo;
- c) enviados no formato e canal incorreto;
- d) que contenham informações incompletas;
- e) sem justificativa lógica;
- f) que não contenham evidências de problemas técnicos.

10.19 Será enviada apenas **uma resposta**. Réplicas ou tréplicas **não serão aceitas**.



COMPOSIÇÃO DA NOTA FINAL

11.1 A nota final do processo seletivo será composta pelo somatório das notas das etapas:

- Avaliação de conhecimentos;
- Prova Prática (quando aplicada);
- Entrevista.



CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.2 Em caso de empate, os critérios para desempate serão:

- maior pontuação na prova discursiva (quando aplicada);
- maior pontuação na prova objetiva;
- maior pontuação na entrevista;
- maior idade;



APROVAÇÃO EM PROCESSO SELETIVO

11.3 A aprovação no processo seletivo **não garante a admissão**.

11.4 A convocação para a admissão poderá ocorrer conforme a necessidade do SEST SENAT e **dentro do prazo de validade** do processo seletivo.

11.5 Em caso de **desistência** para assumir a vaga do processo seletivo de origem, o candidato será **desclassificado desse processo**.



RESULTADO FINAL

11.6 Ocorrerá a publicação do resultado final dos candidatos no site do SEST SENAT, em **ordem decrescente de pontuação total**.

11.7 O resultado será publicado com o **CPF mascarado** do candidato (regra da máscara: *****.XXX.XXX-****).

11.8 A divulgação ocorrerá conforme o cronograma do processo seletivo.



APLICAÇÃO

12.1 Aplicável para cargos com contratação por prazo indeterminado.

12.2 Não aplicável para:

- a) cargos de gestão;
- b) Departamento Executivo;
- c) vagas exclusivas para PCD (pessoa com deficiência);
- d) prazo determinado.



CRITÉRIO DE DESEMPATE

12.7 Menor distância entre a Unidade de origem do processo seletivo e a Unidade que oferece a vaga.



CONVOCAÇÃO

12.3 Os candidatos **aprovados** podem ser convocados para qualquer Unidade do SEST SENAT durante a vigência do processo seletivo.

12.4 O salário poderá variar conforme a região e o porte da Unidade.

12.5 Caso o candidato recuse a vaga do processo seletivo de origem, ele poderá continuar no cadastro reserva nacional.

12.6 O candidato que optar por mudança de localidade deverá arcar com as despesas de mudança.



Objetivos:

13.1 Aferir a **aptidão para o cargo** e atestar a integridade física e mental.

13.2 Essa etapa é **eliminatória**.



Responsabilidades do SEST SENAT:

13.3 O SEST SENAT será responsável por:

- agendar os exames;
- custear os exames;
- fornecer orientações.



Responsabilidade do candidato:

13.4 O candidato selecionado deverá se submeter a exames médicos ocupacionais.



Inaptidão:

13.5 Se o candidato selecionado for considerado **inapto** após o exame, o próximo classificado será convocado.



DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

14.1 Os documentos solicitados para a admissão são os seguintes:

Originais:

- Exame admissional (apto);
- Carteira de Trabalho Digital;
- 2 fotos 3x4.

Originais e cópias:

- Documento de identificação com foto;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Certidão de Quitação Eleitoral;
- Currículo atualizado;
- Comprovante de escolaridade;
- Comprovante de residência atualizado com CEP;
- Certidão de casamento (se for o caso);
- CPF do cônjuge (se for o caso);
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos (se for o caso);
- Cartão de vacinação (para trabalhadores da saúde);
- Para filhos menores de 14 anos: cartão de vacina e declaração de escolaridade (se for o caso);
- CPF dos dependentes para fins de Imposto de Renda (se for o caso);
- Qualificação cadastral (eSocial);
- Decisão judicial para pagamento de pensão (quando houver);
- Cartão do PIS;
- Certificado de Reservista ou Incorporação (para candidatos do sexo masculino).

Contratação:

14.2 A contratação está condicionada à:

- a) validação dos documentos originais;
- b) estar aprovado em todas as etapas do processo seletivo;
- c) estar apto para o exercício do cargo, conforme o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

Prazos:

14.3 Prazo para a entrega dos documentos: estipulado pela Unidade Operacional ou pelo Departamento Executivo (**mínimo de 48h**).

**✗ O QUE PODERÁ DESCLASSIFICAR O CANDIDATO?**

14.4 Não manifestar interesse em até 48h após a convocação.

14.5 Não ter disponibilidade para atuar no horário estabelecido.

15.1 São **direitos** do SEST SENAT:

- a) **alterar a data, o horário e o local** das etapas do processo seletivo a qualquer tempo;
- b) **solicitar** atualizações ou complementações de documentos caso considere insuficiente a documentação apresentada;
- c) **cancelar** o processo seletivo, total ou parcialmente, com justificativa publicada no portal oficial da Instituição **a qualquer tempo**.



LIMITAÇÕES

15.2 Não serão aceitos atestados médicos ou judiciais para justificar ausências.

15.3 Não serão fornecidos atestados, declarações ou certidões para a comprovação de participação no processo seletivo.

15.4 É vedada a admissão de empregados desligados do SEST SENAT por iniciativa do empregador (art. 484-A da CLT).

15.5 Empregados desligados por iniciativa própria ou por finalização do contrato por prazo determinado poderão ser readmitidos somente **após o cumprimento dos prazos legais**.


15.6 O SEST SENAT **não se responsabiliza por falhas técnicas** de qualquer natureza por parte do candidato.

15.7 Não serão fornecidas cópias de provas ou entrevistas.



Anexo 1

ORIENTAÇÕES PARA AS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

 Para realizar as provas objetiva e discursiva online, é necessário seguir as orientações a seguir. **Leia atentamente** todos os itens.



COMO ACESSAR O LINK?

- O link para acesso à prova online será disponibilizado na convocação enviada por **email e/ou pela plataforma Plooral**.
- O link somente poderá ser acessado na **data e o horário** estipulados.
- Somente é permitido acessar o link uma **única** vez.
- Não é permitido** trocar de equipamento durante a realização da etapa.



QUAL É O TEMPO DE PROVA?

- Para a prova objetiva: **1h30**
- Para a prova discursiva: **1h**

*Não será feita a liberação de acesso posterior ao horário informado e não será possível continuar após o horário.

COMO SE PREPARAR PARA A PROVA?

Ambiente

- Para a realização da etapa, escolha um local calmo e adequado.



Documentação

- É necessário estar com o seu **documento de identificação** com foto em mãos, pois será solicitado no início da etapa.

✕ Limitações

- a) **Para a prova discursiva: Não é permitido** copiar e colar textos.
- b) O sistema será encerrado automaticamente, ao final do tempo previsto. Garanta que sua prova tenha sido **salva/finalizada** antes do término.



Uso da câmera

- a) É obrigatório.
- b) Durante a prova, serão feitas capturas de imagem em momentos aleatórios. Isso garantirá a **integridade e transparência** do processo seletivo.



Equipamentos

- a) **Teste** o computador, a câmera e a conexão de internet com antecedência.
- b) Evite a **anulação da sua avaliação** por falhas técnicas.
- c) Antes de iniciar a etapa, **limpe** a memória cache e o histórico do navegador, garantindo o pleno funcionamento do sistema.

✕ O QUE PODERÁ DESCLASSIFICAR O CANDIDATO?

- a) O acesso remoto feito por terceiros ou o compartilhamento de tela durante a prova. Se o sistema identificar esses casos, o candidato será automaticamente reprovado.
- b) Fazer consultas, acessar sites ou *links* externos ou usar outros dispositivos eletrônicos.
- c) O descumprimento dessas regras pode anular sua prova e **eliminar** o candidato do processo seletivo.

Essas orientações complementam as informações contidas neste Manual do Candidato. A leitura atenta de todos os comunicados é indispensável para que o candidato tenha pleno conhecimento das condições e possa participar adequadamente de todas as etapas do processo seletivo.

Anexo 2

ORIENTAÇÕES PARA A PROVA PRÁTICA



COMO SERÁ A APLICAÇÃO?

- Será realizada em **conjunto** com a etapa da entrevista (duração total de 1h).
- 30 minutos serão dedicados à entrevista e 30 minutos à prova prática.
- Aplicada **virtualmente**, via plataforma Plooral.



O QUE O CANDIDATO DEVERÁ FAZER?

- A prova prática consistirá no **planejamento**, na **elaboração** e na **execução** de 1 aula.
- O plano de aula deverá **conter**:
 - Objetivo;
 - Conteúdo programático;
 - Metodologia;
 - Recursos didáticos;
 - Avaliação;
 - Cronograma.



CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- planejamento e didática;
- conhecimento técnico;
- desempenho e uso de recursos instrucionais.

Ao final da avaliação, o candidato deverá enviar para o avaliador o plano didático apresentado.



QUAIS SERÃO OS TEMAS?

- O candidato poderá **escolher** um tema dentre os seguintes:
 - Educação a distância;
 - Saúde no trabalho;
 - Transporte e mobilidade urbana;
 - Saúde e segurança no trabalho;
 - Saúde e qualidade de vida.



REQUISITOS TÉCNICOS

- Equipamentos necessários: notebook, *desktop*, celular ou *tablet*.
- A câmera é um item obrigatório.
- Conexão: boa conexão à internet.
- Navegadores: Mozilla Firefox ou Google Chrome.
- Pontualidade: o tempo começará no horário informado.
- Recursos didáticos permitidos para a apresentação: arquivos em formato .ppt (power point).
- É responsabilidade do candidato obter meios para que a etapa possa ocorrer.

✗ O QUE DESCLASSIFICARÁ O CANDIDATO?

- a) O acesso remoto feito por terceiros, por meio de qualquer plataforma, será identificado imediatamente e resultará na reprovação do candidato.
- b) Durante a prova, é proibido fazer consultas, acessar sites ou *links* externos ou usar outros dispositivos eletrônicos. Só poderão ser consultados os materiais produzidos pelo candidato para o momento da apresentação.
- c) O descumprimento dessas regras poderá anular sua prova e **eliminar** você do processo seletivo.

Essas orientações complementam as informações contidas neste Manual do Candidato. A leitura atenta de todos os comunicados é indispensável para que o candidato tenha pleno conhecimento das condições e possa participar adequadamente de todas as etapas do processo seletivo.