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**
QUEM PARTICIPARÁ? 15
QUAL SERÁ A PONTUAÇÃO? 15
COMO SERÁ A APLICAÇÃO? 15
CRITÉRIOS DE CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA 16
O QUE PODERÁ DESCLASSIFICAR O CANDIDATO? 17
O QUE PODERÁ DESCLASSIFICAR O CANDIDATO? 17
ENTREVISTA **18**
MODALIDADE 18
CONVOCAÇÃO 18
PONTUAÇÃO 18
REALIZAÇÃO DA ETAPA 18
CONVOCAÇÃO 19
PONTUAÇÃO 19
REALIZAÇÃO DA ETAPA 19
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? 22
O QUE DEVERÁ CONTER NO RECURSO? 22
QUEM PODERÁ SOLICITAR O RECURSO? 22
QUAIS PEDIDOS SERÃO INDEFERIDOS? 23
QUAL É O PRAZO DE RESPOSTA? 23
CLASSIFICAÇÃO FINAL 23
COMPOSIÇÃO DA NOTA FINAL 23
CRITÉRIOS DE DESEMPATE 23
RESULTADO FINAL 24
APROVAÇÃO EM PROCESSO SELETIVO 24
CRITÉRIO DE DESEMPATE 24
CONVOCAÇÃO 24
APLICAÇÃO 24
CADASTRO RESERVA 24
DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO 25
REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO 25
ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL 25
O QUE PODERÁ DESCLASSIFICAR O CANDIDATO? 26
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 RESPONSABILIDADES DO CANDIDATO

1.1 **Acompanhar** o cronograma, as etapas do processo seletivo e atualizações na página da vaga.

1.2 **Escolher** a vaga em caso de múltiplas inscrições e conflitos de datas.

1.3 **Verificar** o tipo de contratação da vaga de interesse.

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

1.5 **Revisar** todos os dados antes de finalizar a inscrição.

1.6 **Verificar** as condições de cadastro reserva e a variação salarial entre as Unidades Operacionais.

1.7 **Manter** os dados atualizados no cadastro da Plooral - SEST SENAT.

1.8 **Garantir** acesso à internet e a equipamentos necessários para etapas online.

1.9 **Estar ciente e de acordo** com todas as regras do Manual do Candidato.

1.10 **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.

1.11 **Preencher** o questionário “Conheça seu Candidato” com dados completos e verdadeiros.

1.12 **Fornecer** informações verídicas na inscrição.

1.13 **Arcar** com despesas de deslocamento, estadia e alimentação durante o processo seletivo (caso seja necessário).

1.14 **Usar** vestimenta profissional formal nas dependências do SEST SENAT.

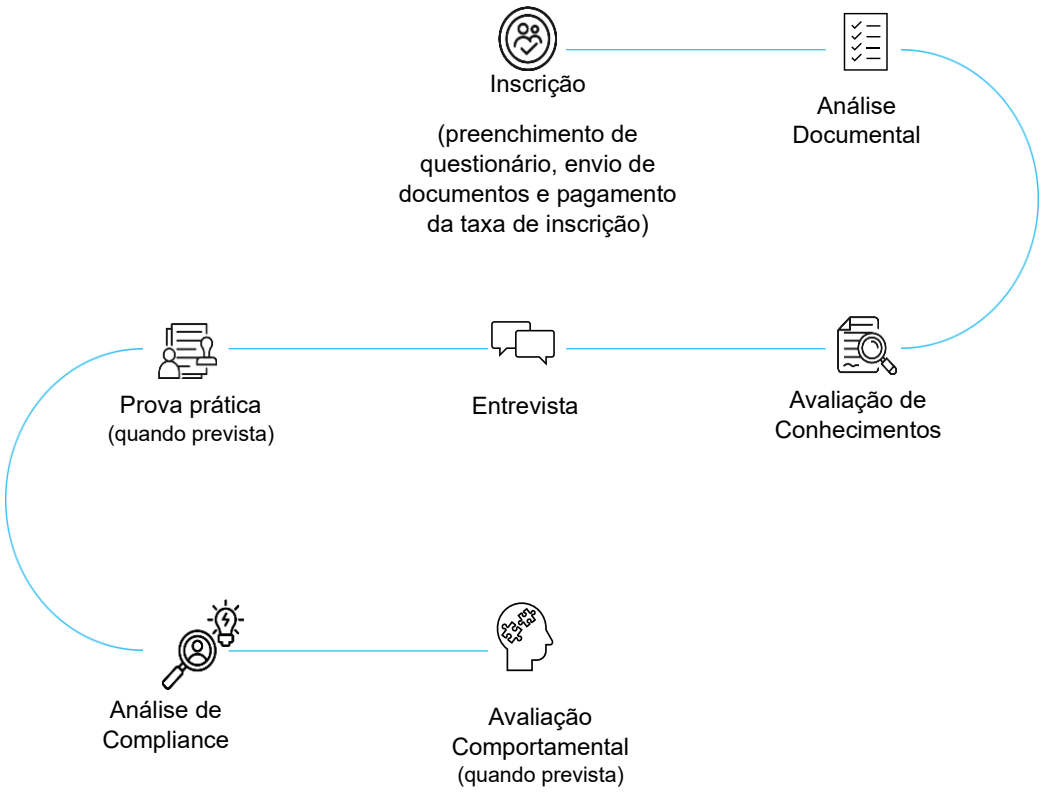
1.15 **Efetuar** o pagamento da taxa de inscrição ou solicitar isenção, quando aplicável, dentro do prazo estabelecido.

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	☑	☑	☑	☑
Prova Discursiva	☑	☑	✗	✗
Análise Documental	☑	☑	☑	☑
Entrevista	☑	☑	☑	☑
Prova Prática	☑	✗	✗	✗
Análise de Compliance	☑	☑	☑	☑

**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:

a) **Obrigatória:** para todos os cargos.

b) **Classificatória:** a pontuação influencia a colocação final.

c) **Eliminatória:** em caso de não realização ou reprovação na etapa, o candidato será eliminado.

d) **Complementar:** não causa a eliminação, portanto é apenas um complemento para a análise final do candidato.

3 INSCRIÇÕES

ONDE REALIZAR A INSCRIÇÃO?

3.1 Através do site: https://www.sestsenat.org.br/trabalhe-conosco. O candidato será direcionado para a plataforma Plooral para realizar sua inscrição. Recomenda-se que seja efetuada por meio do site da plataforma, utilizando um navegador de internet.

3.2 Navegador recomendado: Google Chrome.

3.3 O aplicativo da Plooral deve ser utilizado exclusivamente para acompanhamento das etapas do processo seletivo, consultas de status e recebimento de comunicações.

3.4 As informações inseridas na inscrição devem ser **verdadeiras** e **comprováveis.**

COMO SE INSCREVER?

3.5 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

3.6 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 será destino à página de pagamento.

3.7 A inscrição somente será confirmada após a efetivação do pagamento da taxa, observadas as condições previstas neste manual.

3.8 Caso o link para pagamento esteja expirado, o candidato poderá gerar um novo link por meio da opção disponibilizada no ambiente destinado ao pagamento, observando as orientações apresentadas na plataforma.

3.9 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.

3.10 Os documentos incluídos no ato da inscrição não poderão ser editados ou substituídos após a conclusão da inscrição.

✕ O QUE PODERÁ DESCLASSIFICAR O CANDIDATO?

3.11 Não finalizar a etapa de inscrição.

3.12 Omitir ou falsificar dados.

3.13 Informar dados desatualizados que possam ocasionar prejuízo à comunicação.

3.14 O não pagamento da taxa de inscrição.

COMO EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA?

3.15 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.

3.16 **Como realizar o pagamento?**
Após ser direcionado à página de pagamento, o candidato deverá clicar no botão correspondente para realizar o pagamento da taxa de inscrição.

3.17 **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 envida via e-mail.

3.18 **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.

3.19 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.

3.20 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?

3.20 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**.

3.21 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.

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

3.23 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:
   a. Reembolso decorrentes de contestação apresentada pelo candidato e deferida pelo SEST SENAT: até 30 (trinta) dias, contados da data da formalização da contestação.
   b. Reembolso realizados por iniciativa do SEST SENAT: até 30 (trinta) dias, contados da data do cancelamento do processo seletivo.
c) Para viabilizar a restituição, o candidato deverá formalizar a solicitação por e-mail, conforme orientações do item 10 deste Manual, informando no assunto o número do processo seletivo e a localidade **(Ex.: ASSUNTO – XXX/26 – Local)**, bem como encaminhar obrigatoriamente os seguintes dados:
   - chave PIX
   - banco;
   - agência;
   - número da conta corrente;
   - nome completo do titular;
   - CPF.

Não identificação da taxa de pagamento:

3.24 Caso o candidato tenha realizado o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido neste Manual e, ainda assim, receba comunicação de descontinuidade ou desclassificação em razão da não identificação do pagamento, poderá contestar por meio do e-mail pagamentoselecao@sestsenat.org.br , no prazo de até **72 (setenta e duas) horas** contadas do recebimento do e-mail de desclassificação.

3.25 Para análise da solicitação, o candidato deverá encaminhar **comprovante autêntico de pagamento**, legível e completo. A ausência do comprovante ou o envio de documento que não permita a validação do pagamento poderá resultar no indeferimento da contestação.

QUANDO NÃO HÁ POSSIBILIDADE DE REEMBOLSO:

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

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

3.28 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?

3.29 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:

3.30 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?

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

3.32 Após ser direcionado à página de pagamento, o candidato deverá selecionar uma das opções disponíveis: realizar o pagamento da taxa de inscrição ou solicitar a isenção da taxa, clicando no botão correspondente à opção desejada.

3.33 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.

3.34 **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.

3.35 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.

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

3.37 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**.

3.38 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?

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

3.40 Pedidos de isenção realizados fora do prazo de 72h (setenta e duas horas) a partir da publicação da vaga.

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

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

3.41 Estes são os documentos que serão aceitos para comprovar a experiência exigida como requisito mínimo do cargo, de acordo com cada tipo de vínculo.

3.43 Experiência Profissional (mínima de 6 meses):

Para exercício de atividade com vínculo empregatício (CLT):

- Documento principal: CTPS (física ou digital), contendo: Dados do candidato; Dados do empregador; Período do vínculo; Cargo/função registrado.

Ordem de análise da compatibilidade:

- Nome do cargo registrado na CTPS — se o nome já for suficiente para identificar a compatibilidade com o cargo pretendido, a comprovação é aceita diretamente.
- CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) — se o nome do cargo não for suficiente, verifica-se o CBO vinculado ao registro na CTPS, buscando compatibilidade das atividades típicas daquela ocupação com o cargo pretendido.
- Declaração do empregador — se ainda assim não for possível confirmar a compatibilidade, será exigida declaração complementar do empregador, contendo:
  - Descrição das atividades exercidas;
  - Período de atuação;
  - Assinatura e identificação do emitente.

Importante: para vínculos CLT, a declaração NUNCA é aceita sozinha. Ela deve sempre vir acompanhada da CTPS.

3.42 Atenção: os documentos apresentados precisam permitir identificar claramente o período de atuação, as atividades desempenhadas e a compatibilidade da experiência com o cargo pretendido. Documentos que não permitam essa identificação serão

Para exercício de atividade em empresa pública:

- São necessários os dois documentos no mesmo arquivo:
  - Publicação no Diário Oficial (nomeação e exoneração, quando houver); e
  - Declaração emitida pelo órgão, contendo: Descrição das atividades; local de atuação; período de atuação; e assinatura e identificação do emitente.

Para exercício de atividade de estágio (obrigatório, extracurricular ou residência profissional):

- Aceita-se um dos dois documentos abaixo: Termo de Compromisso de Estágio (TCE) assinado; ou Declaração da instituição de ensino, contendo: Identificação do candidato; período do estágio; e descrição das atividades desenvolvidas.

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

  Documento padrão (obrigatório): Nota(s) fiscal(is)/ RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo) dos serviços prestados, permitindo identificar claramente o período e a atividade exercida.

  Acompanhada de, conforme o caso:

  - Sócio/proprietário: contrato social (quando houver participação societária) + contrato de prestação de serviços, contendo período de atuação, atividades desempenhadas e assinatura das partes;
  - Declaração ou atestado de capacidade técnica emitido pelo contratante, com período de atuação e descrição das atividades.

3.44 **O que todo documento precisa ter:**

Independentemente do tipo de vínculo, toda comprovação de experiência profissional deve permitir identificar:

- Nome do candidato;
- Nome da instituição, empresa ou contratante;
- Função, cargo ou atividade exercida;
- Período de atuação (data de início e término, ou indicação de vínculo ativo, quando for o caso);
- Atividades desenvolvidas, compatíveis com os requisitos do cargo;
- Assinatura e identificação do emitente, quando exigido.

Documentos que não permitam identificar o período de atuação, a titularidade do candidato ou as atividades exercidas não serão considerados para fins de comprovação da experiência exigida no processo seletivo.

Lembrete final: todos os documentos, independentemente do tipo de vínculo, devem ser reunidos e anexados em um único arquivo.

3.45 Formação/Escolaridade:

- A comprovação do requisito obrigatório deverá ser apresentada por meio de um dos seguintes documentos:
  - Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, devidamente expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; e/ou
  - Declaração de Conclusão de Curso acompanhada do Histórico Escolar, ambos devidamente assinados e carimbados pela instituição de ensino (aceitos somente dentro do período máximo de 180 dias contados da colação de grau).
  - **Importante:** O documento apresentado deverá estar em nome do candidato, e ser encaminhado de forma legível, completa, frente e verso (quando aplicável) e em um único arquivo, para fins de análise documental.

b) Registro Ativo do Conselho

- A comprovação do requisito obrigatório deverá ser apresentada por meio do seguinte documento:
  - Cópia da Carteira de Identidade Profissional correspondente ao Conselho Regional, com registro ATIVO e VIGENTE.
  - **Importante:** O documento deverá estar em nome do candidato, e ser encaminhado de forma legível, completa, frente e verso (quando aplicável) e em um único arquivo para fins de análise documental.

c) Certificados de Cursos de Extensão

- A comprovação do requisito solicitado deverá ser realizada por meio de:
  - Cópia do Diploma, Certificado de Conclusão, contendo, obrigatoriamente, a identificação do candidato, a instituição responsável pela emissão, a carga horária, a data de conclusão e demais informações necessárias para a validação do documento. O certificado deverá estar devidamente emitido por instituição competente e em conformidade com os requisitos da formação apresentada.

3.46 **Alteração de nome:** Caso o nome informado pelo candidato seja diferente daquele que consta nos documentos enviados para comprovação dos requisitos, será obrigatório anexar um documento que comprove a alteração de nome, como, por exemplo, certidão de casamento, certidão de averbação ou outro documento oficial equivalente.

3.47 O documento comprobatório da alteração de nome **deverá ser incluído no mesmo arquivo utilizado para comprovar o respectivo requisito**. Como o sistema permite o envio de apenas um arquivo por requisito, é responsabilidade do candidato reunir, em um único documento, tanto o comprovante do requisito exigido quanto o documento que justifique a divergência de nome, quando aplicável.

3.48 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.

3.49 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.

3.50 A contratação do candidato aprovado em processo seletivo está **condicionada à validação dos documentos originais** no ato da admissão.

4 ANÁLISE DOCUMENTAL

4.1 Etapa obrigatória e eliminatória para todos os cargos.

4.2 Tem o objetivo de verificar o cumprimento dos requisitos da vaga, como escolaridade e experiência profissional, conforme descrito no comunicado.

CRITÉRIO PARA ANÁLISE

4.3 **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.

5 AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

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, para os cargos previstos, por uma prova discursiva contendo três questões técnicas.

5.8 A prova discursiva será aplicada somente para os cargos previstos (consultar tabela do item 2).

Duração:

5.9 A avaliação de conhecimentos será disponibilizada no horário agendado informado na convocação. Para os cargos que contemplarem prova objetiva e prova discursiva, ambas as etapas deverão ser realizadas em um tempo total máximo de **2h30 (duas horas e trinta minutos)**, contado a partir do início da prova objetiva.

5.10 O gerenciamento do tempo destinado à realização da avaliação é de inteira responsabilidade do candidato. Para os cargos em que houver somente prova objetiva, o tempo máximo para sua realização será de **1h30 (uma hora e trinta minutos).**

Envio e finalização da etapa:

5.11 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.

5.12 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.

5.13 A prova discursiva, quando prevista para o cargo, ficará disponível apenas após a finalização da prova objetiva. Uma vez encerrada a etapa objetiva e iniciado o acesso à prova discursiva, o candidato não poderá retornar à prova objetiva. A avaliação será automaticamente encerrada ao término do tempo total de **2h30 (duas horas e trinta minutos)**, independentemente de o candidato ter concluído ou não ambas as etapas.

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

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

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

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

5.17 **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

5.18 **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)

5.19 **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

5.20 **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?

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

5.22 Utilizar meios ilícitos para obter vantagem.

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

5.24 Faltar com respeito a qualquer pessoa.

5.25 Redações com menos de 800 caracteres.

5.26 Textos que não atendam à estrutura dissertativa.

6 ENTREVISTA

MODALIDADE

6.1 Etapa eliminatória, classificatória e obrigatória para todos os cargos.

6.2 A entrevista visa avaliar as **competências técnicas e comportamentais** do candidato.

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

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.

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.

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.

PONTUAÇÃO

6.15 Máximo de 5 pontos.

6.16 **Nota de corte de 2,50 pontos** (50%).

6.17 Critérios de avaliação:

a) domínio do conteúdo abordado;

b) conhecimento técnico aplicado;

c) articulação de raciocínio;

d) 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 A etapa será aplicada aos cargos de **Instrutor do SENAT** e **Agente de Mobilizações**, podendo também ser utilizada para outros cargos, quando considerado pertinente pela **Gerência Executiva de Recursos Humanos (GERH)**.

7.3 Realizada juntamente com a entrevista.

PONTUAÇÃO

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

CONVOCAÇÃO

7.5 Não haverá convocação específica para a prova prática. A convocação da entrevista, enviada por e-mail e pela plataforma Plooral, abrangerá automaticamente a participação do candidato em ambas as etapas.

Orientações:

7.6 Orientações para a etapa estão disponíveis no **Anexo 2** deste Manual.

7.7 É de responsabilidade do candidato acompanhar integralmente as orientações constantes neste Manual do Candidato para a realização da Prova Prática.

7.8 As orientações referentes a essa etapa estarão disponíveis **exclusivamente** neste Manual e em seus anexos, não sendo encaminhadas por outros meios de comunicação.

8 ANÁLISE DE COMPLIANCE

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.

8.5 Sempre que solicitado pelo SEST SENAT, o candidato deverá apresentar as informações, esclarecimentos ou documentos requeridos dentro do prazo estabelecido na comunicação enviada em qualquer etapa do processo seletivo. O não atendimento da solicitação, bem como o envio fora do prazo informado, acarretará a reprovação do candidato no processo seletivo em razão da ausência de resposta tempestiva.

✕ O QUE PODERÁ DESCLASSIFICAR O CANDIDATO?

8.6 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 AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL

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.

10 ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

ATENDIMENTO

10.1 Horário de atendimento:

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

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

10.3 Para **recurso** relacionado a alguma etapa do processo seletivo:

- 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.**

10.4 Para **contestação quanto ao pagamento da taxa de inscrição**, encaminhe e-mail para: pagamentoselecao@sestsenat.org.br.

10.5 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**).

10.6 Só serão aceitos recursos, esclarecimentos de dúvidas e contestações de taxa de pagamento enviados por meios oficiais e informados neste Manual e dentro do formato mencionado no item 10.5.

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

a) problemas técnicos na realização de qualquer etapa;

b) resultado da prova objetiva;

c) resultado da prova discursiva;

d) resultado da análise documental.

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

a) entrevista;

b) prova prática;

c) análise de *compliance*;

d) processos seletivos por prazo determinado.

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, contestação de pagamento de taxa e esclarecimento de dúvidas 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.**

QUEM PODERÁ SOLICITAR O RECURSO?

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

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.

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.**

11 CLASSIFICAÇÃO FINAL

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:

a) maior pontuação na prova discursiva (quando aplicada);

b) maior pontuação na prova objetiva;

c) maior pontuação na entrevista;

d) 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.

11.9 Após a publicação do resultado final, não serão aceitos recursos relacionados a etapas anteriormente encerradas do processo seletivo, devendo eventual contestação ser apresentada exclusivamente durante o período recursal previsto para a respectiva etapa.

12 CADASTRO RESERVA

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.

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.

CRITÉRIO DE DESEMPATE

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

13 ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

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.

14 REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

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 DISPOSIÇÕES FINAIS !

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?

a) O link para acesso à prova online será disponibilizado na convocação enviada por **email e/ou pela plataforma Plooral.**

b) O link somente poderá ser acessado na **data e o horário** estipulados.

c) Somente é permitido acessar o link uma **única** vez.

d) **Não é permitido** trocar de equipamento durante a realização da etapa.

QUAL É O TEMPO DE PROVA?

a) Para os cargos com apenas prova objetiva: até 1h30 (uma hora e trinta minutos).
b) Para os cargos com prova objetiva e prova discursiva: **até 2h30** (duas horas e trinta minutos) para a realização de ambas as etapas.

*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

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

Documentação

a) 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?

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

O QUE O CANDIDATO DEVERÁ FAZER?

a) A prova prática consistirá no planejamento, na elaboração e na execução de uma atividade expositiva, observadas as especificidades do cargo:

- Para os cargos de **Instrutor do SENAT**, a atividade consistirá na elaboração e ministração de 1 (uma) aula.
- Para o cargo de **Agente de Mobilizações**, a atividade consistirá na elaboração e apresentação de 1 (uma) palestra ou ação educativa voltada ao público do transporte.

b) O plano da atividade deverá conter:

- Objetivo;
- Conteúdo programático;
- Metodologia;
- Recursos didáticos;
- Avaliação dos resultados da atividade;
- Cronograma.

QUAIS SERÃO OS TEMAS?

a) O candidato poderá **escolher** um tema dentre os seguintes:
b)

Instrutor SENAT

- Educação a distância;
- Saúde no trabalho;
- Transporte e mobilidade urbana;
- Saúde e segurança no trabalho;
- Saúde e qualidade de vida.

Agente de mobilizações

- Conscientização e Prevenção de Acidentes no Trânsito
- Ações educativas para promoção da cidadania e prevenção de acidentes
- Estratégias de mobilização e captação de clientes para ações institucionais

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

a) planejamento e didática;
b) conhecimento técnico;
c) desempenho e uso de recursos instrucionais.

Ao final da avaliação, o candidato deverá enviar para o avaliador o plano da atividade apresentada.

REQUISITOS TÉCNICOS

a) Equipamentos necessários: notebook, *desktop*, celular ou *tablet*.
b) A câmera é um item obrigatório.
c) Conexão: boa conexão à internet.
d) Navegadores: Mozilla Firefox ou Google Chrome.
e) Pontualidade: o tempo começará no horário informado.
f) Recursos didáticos permitidos para a apresentação: arquivos em formato .ppt (power point).
g) 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.