DESCRITIVO DE VAGA – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

1. ETAPAS DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1.1. Candidatura a Vaga/Inscrições

1.1.1. O processo de Recrutamento e Seleção se dará a partir da candidatura à vaga por meio do cadastramento das informações necessárias, através do endereço eletrônico: sesc.ms/portaldocandidato conforme abaixo:

- Criar login e senha de acesso;
- Preencher as abas do cadastro:
  - Dados Pessoais;
  - Formação Acadêmica/Escolaridade;
  - Experiência Profissional;
  - Qualificação/ Aperfeiçoamento;
  - Referências;
  - Questionário.

1.1.2. A Véli RH reconhece que a privacidade do candidato/interessado é importante, e, portanto, assume a responsabilidade de tratar os dados pessoais de forma íntegra em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais, em especial, a Lei n° 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Para mais informações referentes a Lei n° 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) correlacionado a este processo seletivo, confira o Anexo I - LGPD desde documento.

1.1.3. Na aba **"Oportunidades"**, selecionar a vaga de interesse e clicar no campo candidatar-se. Após a candidatura você receberá um e-mail automático com a confirmação de inscrição na vaga.

1.1.4. É de responsabilidade do candidato o preenchimento completo do cadastro e manter os dados atualizados. Não serão aceitos currículos por e-mail, apenas por meio do cadastro no site.

1.1.5. A Véli RH não se responsabilizará pelo não recebimento dos currículos cadastrados, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

1.1.6. Não serão recepcionados e considerados os currículos atualizados e/ou enviados após o prazo estabelecido para candidatura à vaga. A Véli RH se reserva o direito de realizar as diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações fornecidas pelos candidatos.

1.2. Realização do Teste de Fit Cultural

1.2.1. Ao realizar a candidatura na vaga pretendida, o candidato receberá de maneira automática em seu e-mail o teste de Fit Cultural que deverá ser preenchido dentro do prazo estabelecido para candidatura à vaga.

1.2.2. **ATENÇÃO:** Esta é uma etapa obrigatória para a confirmação da candidatura à vaga. A não realização completa do teste acarretará desclassificação imediata.

1.2.3. A comunicação para envio dos links será enviada através do remetente noreply@senior.com.br.

1.2.4. Para a realização do teste é recomendado que o candidato se prepare antecipadamente, verifique sua conexão de internet e teste o equipamento. Preza-se por um ambiente tranquilo onde não haja interrupções.

1.2.5. A duração aproximada do teste é de 10 (dez) minutos.

1.2.6. Os critérios do Teste de Fit Cultural serão realizados de acordo com os aspectos detalhados no Anexo II deste documento.

1.3. Etapa 1 - Análise Curricular

1.3.1. Nessa etapa objetiva-se verificar se os candidatos atendem aos pré-requisitos exigidos e divulgados, conforme Tabela I (Informações e pré-requisitos para candidatura a vaga).

1.3.2. Serão considerados para triagem e análise curricular os seguintes itens: escolaridade, experiência profissional, e demais pré-requisitos da vaga, mencionados no item 2. INFORMAÇÕES E PRÉ-REQUISITOS PARA CANDIDATURA A VAGA – Tabela I do descritivo.

1.3.3. Todas as informações relativas aos pré-requisitos da vaga, mencionados no item 2 deste Descritivo, devem estar descritas de forma explícita no currículo.

1.3.4. O currículo com informações incompletas, confusas ou em outros idiomas que não a língua portuguesa não será validada e acarretará na desclassificação automática do processo seletivo por ausência do preenchimento dos requisitos mínimos para a participação.

1.3.5. As informações constantes no currículo são de inteira responsabilidade do candidato e deverá constar, além das informações profissionais, a demonstração do cumprimento dos pré-requisitos estabelecidos na Tabela I. Portanto, o preenchimento inadequado dos dados no sistema, ausência de informações e/ou a não comprovação das mesmas, acarretará na desclassificação automática do processo seletivo por ausência de preenchimento dos requisitos mínimos para participação.

1.3.6. Experiência Profissional: Ao preencher o currículo, inclua dados que permitam relacionar com clareza a sua experiência aos requisitos necessários, pois não será feito deduções durante a análise.

1.3.7. Os nomes dos candidatos aprovados na etapa de análise curricular e habilitados para a próxima etapa, serão divulgados no site do Sesc MS no endereço eletrônico sesc.ms/trabalhe-conosco.

1.3.8. Não será divulgado os nomes dos candidatos reprovados nesta etapa.

1.4. Etapa 2 – Avaliações Objetiva

1.4.1. Todos os candidatos aprovados na etapa anterior serão convocados via site http://sesc.ms/trabalhe-no-sesc/ para a etapa de Avaliação de Conhecimentos.

1.4.2. Objetiva-se com essa fase, avaliar os conhecimentos necessários exigidos para ocupação da vaga e serão aplicadas avaliações conforme tabela abaixo:

Tipos de provas	Avaliações
Objetiva	• Conhecimentos específicos

Conteúdo Programático:

Conhecimentos Teóricos Específicos:

- Organização e planejamento das tarefas de serviços de portaria;
- Segurança de pessoal;
- Apresentação pessoal e formas de tratamento;
- Ética e relacionamento interpessoal;
- Comunicação entre postos de trabalho (rádio comunicador);
- Recepção, identificação, controle de acesso e encaminhamento de pessoas.

1.5. Etapa 3 – Entrega da Documentação e Comprovação de Títulos

1.5.1. Todos os candidatos considerados classificados na **Etapa 2** serão convocados pelo Site do Sesc MS para a participação na etapa de Entrega de Documentos e Comprovação de Títulos.

1.5.2. As informações declaradas no currículo deverão ser comprovadas por meio documental durante o envio da Documentação e Comprovação de Títulos.

1.5.3. Os candidatos deverão apresentar os documentos listados abaixo:

- Evidências de Comprovação da Escolaridade (Diploma de Graduação e especializações, quando necessário).
- Comprovação experiência de no mínimo 06 meses ininterruptos com atividades de portaria ou recepção **(CTPS ou declaração contendo nome, cargo, descrição das atividades, tempo de atuação, nome/CNPJ da empresa e assinatura do responsável pela área/empresa, em papel timbrado ou carimbo da empresa)**. Excluído o tempo de estágio, de bolsa de estudos, de residências ou prestação de serviços como voluntário.
- Caso a nomenclatura do cargo em CTPS seja genérico, deverá ser apresentado declaração com a descrição das atividades realizadas para comprovar o item acima (experiência na função).

1.5.4. Todos os documentos deverão ser encaminhados no endereço de e-mail: recrutamentovelidf@gmail.com.

1.5.5. Os documentos entregues fora dos prazos estabelecidos ou por qualquer meio não previsto no presente Descritivo de Vaga não serão aceitos e não comporão o processo de seleção.

1.5.6. O candidato, ao encaminhar o arquivo em PDF, deve atentar-se para que ele não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento. A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o período estabelecido na Tabela IV não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso, sendo considerado como válido somente o e-mail encaminhado dentro do prazo estabelecido.

1.5.7. Os documentos deverão ser enviados preferencialmente em formato PDF, identificado no Assunto do e-mail o Nome da Vaga vigente pretendida e o número do Processo Seletivo, conforme modelo:

- **PORTEIRO (A) – 002/2024**

1.6. Etapa 4 – Avaliação de Conhecimento Prático e Entrevista Individual

1.6.1. Os **15 (quinze)** primeiros classificados com maior pontuação no Teste de Fit Cultural e que atenderam todos os requisitos da **Etapa 3**, serão convocados pelo endereço eletrônico sesc.ms/trabalhe-conosco para a etapa de Entrevista/Avaliação de Conhecimento Prático (está último caso se aplique).

1.6.2. A etapa de Entrevista Individual poderá ser realizada de forma presencial, online (via videoconferência) ou mista, ficando a critério do Sesc MS. Todas as informações serão publicadas no Site do Sesc MS.

1.6.3. A Avaliação de Conhecimento Prático será no formato presencial, online (via videoconferência) ou mista, ficando a critério do Sesc MS, sendo realizadas em datas distintas.

- Entrevista Individual.
- Aplicação de Avaliação de Conhecimento Prático (caso se aplique).

1.6.4. Caso seja realizada a etapa Avaliação de Conhecimento Prático, o tema será apresentado na Tabela III.

1.6.5. Objetiva-se com a fase de Avaliação de Conhecimento Prático, avaliar os conhecimentos necessários exigidos para ocupação da vaga. A Avaliação de Conhecimento Prático destina-se a verificar no candidato, o conhecimento do tema e o domínio de técnicas.

1.6.6. Objetiva-se com a fase de Entrevista Individual obter maior conhecimento do candidato, por meio do levantamento dos conhecimentos, habilidades e atitudes, bem como das experiências adquiridas ao longo da trajetória profissional, e, assim, avaliar a adequação e aderência das características e experiências requeridas, bem como do nível de domínio das competências mapeadas para a função e definido no Descritivo de Vaga.

Tabela III.

Tipo de Avaliação	Avaliações
Avaliação Prática	Não será aplicado

1.7. Para a etapa de entrevista, será disponibilizado no site sesc.ms/trabalhe-conosco o cronograma com o agendamento das datas e horários, respeitando o prazo definido na Tabela IV.

1.8. Os Critérios de Avaliação de Conhecimento Prático e da Entrevista Individual serão realizados de acordo com os aspectos detalhados no Anexo II deste documento.

1.9. As Orientações para realização da Entrevista estão detalhadas no Anexo III.

2. DA CLASSIFICAÇÃO

2.1. Para fins de classificação, a nota final de cada candidato será estabelecida pelo somatório das pontuações obtidas nas Avaliações Objetivas, Avaliação de Conhecimento Prático (se houver) e Entrevista Individual.

3. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- Maior pontuação na entrevista
- Maior tempo de experiência

4. SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE RESULTADO

4.1. A participação do candidato no processo seletivo implicará no seu pleno conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste processo seletivo, das quais não poderá alegar desconhecimento, sendo, igualmente, de sua responsabilidade o acompanhamento no endereço eletrônico: http://sesc.ms/trabalhe-no-sesc/, onde todas as informações acerca do presente processo seletivo serão devidamente divulgadas.

4.2. A prova e o gabarito da prova serão disponibilizados no endereço eletrônico: http://sesc.ms/trabalhe-no-sesc/ juntamente com os resultados da avaliação. As respostas da revisão serão todas por e-mail.

4.3. A solicitação deverá ser encaminhada ao e-mail: recrutamentovelidf@gmail.com, informando o nome e o número do Processo Seletivo que está participando. É de responsabilidade do candidato o envio de Solicitação de Revisão para o meio correto, acima divulgado.

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

4.5. A interposição de recurso, via de regra, deve acontecer diante de situações como identificação de erros, discordância do gabarito, cobrança de conteúdo programático fora do previsto no descritivo de vaga.

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

4.7. Em caso de eventual anulação de questão(ões), resultante de Solicitação de Revisão de Resultado, o(s) ponto(s) correspondente(s) à(s) mesma(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.

4.8. A Véli RH terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para a resposta da Solicitação de Revisão de Resultado.

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

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

5. CONVOCAÇÃO PARA OCUPAÇÃO DA VAGA

5.1. A convocação para a ocupação da vaga, conforme a ordem de classificação, será realizada exclusivamente por e-mail, ficando sob a responsabilidade do candidato o acompanhamento e a resposta de aceite ou recusa da vaga também por e-mail.

5.2. No caso de o candidato convocado não aceitar o cargo ofertado, o mesmo deverá comunicar sua desistência ao Sesc MS, formalmente pelo e-mail, situação que ensejará sua automática exclusão do processo seletivo.

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

6. DA ADMISSÃO

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

6.2. O candidato deverá manter durante o prazo de validade do Processo Seletivo o seu Cadastro atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao Sesc MS convocá-lo.

6.3. Por ocasião da Contratação o candidato deverá entregar a documentação abaixo relacionada:

- RG
- CPF
- Título de Eleitor

- Certidão de Reservista (Apenas para o sexo masculino)
- Comprovante de Votação na Última Eleição (Certidão Negativa)
- Carteira de Trabalho (Cópia das páginas de identificação frente e verso, número e série da CTPS e registros)
- Comprovante de Endereço (Água, Luz ou Telefone)
- Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP
- Comprovante de Escolaridade (Graduação, Pós-graduação)
- Registro no Conselho Profissional (Vagas que exigirem o documento no pré-requisito)
- Exame Admissional (Encaminhamento do Sesc MS)
- Certidão de Nascimento ou Casamento
- Cópia da Certidão de Nascimento dos Filhos (se menores de 05 anos, apresentar carteira de vacinação); (de 7 a 14 anos, apresentar declaração escolar)
- Formulário de Cadastro Encaminhamento do Sesc MS
- Conta Banco Bradesco.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Serão eliminados, deste processo seletivo, independente da fase em que se encontrem os candidatos que:

- Não preencherem os requisitos do cargo;
- Não cumprir os procedimentos deste descritivo;
- Prestar qualquer declaração falsa ou inexata;
- Chegar atrasado ou deixar de comparecer em qualquer fase do processo seletivo;
- Na condição de ex-colaborador do Sesc MS com Contrato por Tempo Indeterminado, possuir tempo igual ou inferior aos 90 (noventa) dias subsequentes à data da sua rescisão, no momento da publicação do anúncio;
- Na condição de ex-colaborador do Sesc MS ter sido demitido por justa causa.
- Ser parente de colaboradores do Sesc ou Senac até o 3º grau (afim ou consanguíneo), do Presidente, Conselheiros e membros efetivos e suplentes: do Conselho de Representantes, do Conselho Fiscal, dos Conselhos Nacionais e Regionais das Federações, Sesc e Senac, bem como dirigente de entidades sindicais ou civis do comércio, patronais ou de empregados.

7.2. A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes de colaboradores dos órgãos do Sesc ou do Senac.

7.2.1. Compreende-se como parente até 3º grau:

- **Ascendentes:** pais (s), avó (s) e bisavó (s);
- **Descendentes:** filho (s), neto (s), e bisneto (s);
- **Colaterais:** irmão (s), tio (s) e sobrinho (s);

- **Afins:** Cônjuge/Companheiro (a), sogro (s), cunhado (s), avó (s) do cônjuge, sobrinho (s) e bisavó (s) do cônjuge, madrasta, padrasto e enteado (s).

7.3. Os atuais colaboradores do Sesc MS, que tenham interesse na vaga divulgada, poderão participar do processo seletivo externo, em igualdade de condições, desde que, cumulativamente:

- Atendam os pré-requisitos.
- Tenham na data de divulgação da vaga, no mínimo, 90 (noventa) dias de emprego no Sesc MS.
- Não estejam, na data de divulgação da vaga, afastados de suas funções por qualquer tipo de licença.
- Possua enquadramento em classe salarial igual ou inferior ao da vaga para a qual está se candidatando.

7.4. A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa da admissão. O Sesc MS reserva-se o direito de efetuar as admissões conforme interesse e necessidades da Instituição, dentro do prazo de validade do processo e respeitando a ordem de classificação dos candidatos.

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

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

7.7. O contrato será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em caráter experimental máximo de 90 dias, podendo ser fracionados, ao término do qual, não sendo extinto, se converterá automaticamente em prazo indeterminado.

7.8. A admissão estará condicionada a realização e a aptidão no exame médico admissional, em conformidade com o estabelecido no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e apresentação dos documentos solicitados.

7.9. As informações sobre convocações, datas, locais, horários de realização das etapas e resultados serão divulgados no site: sesc.ms/trabalhe-conosco, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações.

ANEXO I – LGPD

1. Ao cadastrar o currículo no Banco de Talentos do Sesc MS, o candidato/interessado consente/autoriza que o Sesc MS realize o tratamento dos seguintes dados pessoais:

- **Dados de contato**, tais como: e-mail e telefone;
- **Dados de identificação, tais como:** cópia e número da CNH, cópia e número da CTPS, cópia de documento de registro em conselho profissional, cópia do comprovante de escolaridade, CPF, data de nascimento, endereço, escolaridade, estado civil, experiência profissional, histórico acadêmico, informações acadêmicas, nome, número de filhos, número de registro profissional, número do PIS/PASEP, RG e sexo;
- **Dados de saúde**, tais como: deficiência/necessidade especial.

2. Os dados pessoais tratados no âmbito do processo de recrutamento e seleção, visa atender as seguintes finalidades:

- Cadastrar, identificar e comprovar se os candidatos/interessados às vagas atendem aos requisitos da vaga e perfil para o cargo requerido, conforme estabelecido no descritivo da vaga;
- Possibilitar que o Sesc MS entre em contato para fins de referências profissionais;
- Comprovar se o candidato/interessado está legalmente registrado em conselho profissional, possibilitando o cumprimento de suas atividades;
- Comprovar a admissão de PCD, conforme obrigação legal;
- Cumprir com obrigação legal ou regulatória, quando aplicável;
- Caso o candidato/interessado venha a ser admitido, os dados pessoais serão tratados para atender outras finalidades, devidamente embasadas nas hipóteses de tratamento previstas na Lei n° 13.709/2018.

3. Os dados são de uso exclusivo do Sesc MS e da Véli RH para as finalidades aqui referidas.

4. Os dados serão tratados pela Véli RH enquanto existir a necessidade de se cumprir com as finalidades aqui referidas.

5. A Véli RH se compromete a manter medidas de segurança e governança suficientes para proteger os dados pessoais.

6. O candidato/interessado, a qualquer momento, mediante solicitação ao e-mail contato@veli.com.br poderá solicitar a eliminação de seus dados pessoais, porém, ciente de que: I) os dados poderão ser conservados para fins de cumprimento de obrigação legal ou regulatória pela Véli RH; b) poderá ser inviável a participação do candidato/interessado nos processos seletivos da Véli RH a partir da eliminação dos dados pessoais.

ANEXO II – CRITÉRIOS

1. Critérios da Análise Curricular

1.1. Na Análise Curricular é avaliado se o currículo atende totalmente todos os pré-requisitos previstos na Tabela I deste Descritivo de Vaga. Na Ausência de um dos requisitos o candidato é reprovado.

2. Critérios do Fit Cultural

2.1. Para aprovação nesta etapa e consequente habilitação para a etapa posterior, o candidato precisa obter resultado/aproveitamento mínimo de 55% (cinquenta e cinco por cento) no teste de Fit Cultural.

2.2. Serão automaticamente desclassificados do processo seletivo os candidatos que não concluírem a etapa de Fit Cultural.

3. Critérios das Avaliações Objetivas

3.1 Cada avaliação vale 10 (dez) pontos. Para aprovação nesta etapa, e consequente habilitação para a etapa posterior, o candidato precisa obter resultado/aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) de acerto em cada conteúdo avaliado.

3.2 Em hipótese nenhuma a prova deixará de valer 10 (dez) pontos. Caso haja anulação de qualquer questão, será atribuído a pontuação da questão anulada a todos os candidatos.

4. Critérios da Avaliação de Conhecimento Prático

4.1. A avaliação de Conhecimento Prático vale 4 (quatro) pontos. Para aprovação nesta etapa, o candidato precisa obter pontuação mínima de 2 (dois) pontos.

4.2. O não alcance da pontuação mínima exigida para a Avaliação Prática, não será atribuída nota e o candidato será considerado REPROVADO.

4.3. O não alcance da pontuação mínima exigida, bem como atraso ou ausência no horário e data agendados para a avaliação implica na imediata desclassificação e eliminação do candidato do processo, independente da fase em que se encontre.

Escala de Avaliação da Perspectiva Técnica (Hard Skills)	
Nível	**Especificação**
0	Não tem conhecimento (Desconhece)
1	Tem conhecimento (Teórico)
2	Aplica, Implementa e Utiliza (Básico)
3	Analisa, Avalia, Questiona e Propõe (Intermediário)
4	Domina Plenamente (Avançado)

- ✓ **Desconhece –** O candidato não apresentou evidência da competência investigada.
- ✓ **Teórico –** O candidato apresentou conhecimento limitado à formação teórica.

- ✓ **Básico –** O candidato apresentou conhecimento básico da competência, como resultado de atuação restrita e superficial (aplicabilidade, implementação e utilização da competência).
- ✓ **Intermediário –** O candidato apresentou conhecimento fundamentado da competência, como resultado de atuação prática regular (analisa, avalia, questiona e propõe).
- ✓ **Avançado –** O candidato apresentou conhecimento consistente da competência como resultado de atuação prática aprofundada.

5. Critério de Avaliação da Entrevista

5.1. A Etapa de entrevista vale 4 (quatro) pontos. Serão reprovados nesta etapa os candidatos que não evidenciarem o nível de domínio necessário das competências, conforme previsto na Descrição de Função.

5.2. O não alcance das condições mínimas exigidas para as perspectivas técnicas e comportamentais, bem como, o não atendimento de um ou mais pré-requisitos da vaga, não será atribuída nota na etapa de entrevista e o candidato será considerado REPROVADO.

5.3. Para o cálculo da nota do candidato, será usada a seguinte legenda para avaliação das competências Comportamentais:

Escala de Avaliação da Perspectiva Comportamental (Soft Skills)	
Nível	**Definição**
0	Nenhuma Evidência
1	Raramente
2	Poucas Vezes
3	Com Frequência
4	Muitas Vezes
5	Sempre

5.4. A nota será a média numérica dos requisitos avaliados.

ANEXO III – ORIENTAÇÕES

1. Orientações para a Prova Online – Procedimentos e regras:

1.1. A sala virtual de aplicação de prova online será pela plataforma Zoom, com gravação da videoconferência durante todo o período necessário para a aplicação da prova.

1.2. A prova será disponibilizada aos candidatos pela plataforma Survey Monkey.

1.3. Todas as questões serão abertas com opções de múltiplas escolhas (A,B,C,D) para marcação.

1.4. O Consultor da Véli RH será responsável por incluir na plataforma as questões conforme as áreas de conhecimento acordadas com o contratante, para cada vaga.

1.5. A Véli RH enviará um e-mail convocando para a prova os candidatos aptos na etapa anterior do processo seletivo, com no mínimo 72h (setenta e duas horas) de antecedência.

1.6. Se o candidato convocado para esta etapa não receber o e-mail de convocação com o link, ou não conseguir ter acesso ao mesmo, sera necessário entrar em contato com a Véli RH através do e-mail: recrutamentovelidf@gmail.com ou pelo telefone (61) 3251-0101.

1.7. Todas as instruções sobre a realização da prova online serão informadas no e-mail de convocação.

1.8. Será solicitado aos candidatos, que se manifestem em até 48h (quarenta e oito horas) antes do horário agendado para a prova, quanto a necessidade de atendimento especial para realização da Prova.

1.9. Caso o candidato precise de atendimento especial, será agendada uma sala virtual separada, seguindo as mesmas regras da sala coletiva, com gravação durante todo o período de prova.

2. Aplicação da Prova Online

2.1. A aplicação da prova deverá ser conduzida pela equipe da Véli RH, que estarão na sala de prova online com antecedência mínima de 10 (dez) minutos.

2.2. Não será permitida a entrada de candidatos na sala virtual (Zoom) após o horário determinado para início da prova.

2.3. A aplicação da prova será gravada desde a apresentação da equipe da Véli RH, até a saída do último candidato.

2.4. Na abertura da aplicação da prova, o Consultor da Véli RH explicará novamente as orientações e regras, já informadas previamente por e-mail.

2.5. Após as instruções, será enviado por e-mail aos candidatos o link para acesso ao caderno de prova, na plataforma Survey Monkey.

2.6. Todas as respostas serão registradas diretamente na referida plataforma.

2.7. A prova será monitorada durante todo tempo de realização, sendo informado previamente aos candidatos a obrigatoriedade de realização por meio de computador com boa conexão de

internet, câmera e áudio em funcionamento, não sendo permitida a realização da prova por aparelho celular.

2.8. A Lista de Presença será feita a partir de impressão ("print") de tela, onde cada candidato será convocado individualmente a posicionar-se frente à câmera com seu documento de identificação ao lado do rosto.

2.9. Antes de autorizar a abertura do link para início da prova, o Consultor da Véli RH irá confirmar se todos os participantes possuem em mãos: documento de identificação com foto e folha definitiva de redação impressa (se houver).

2.10. Na sala virtual (Zoom) o candidato deve nomear o seu perfil com seu nome completo.

3. Orientações para Entrevista Individual Online

3.1. Caso a entrevista seja no formato online, a sala virtual de aplicação de prova online será pela plataforma Zoom, com gravação da videoconferência durante todo o período necessário para a realização das entrevistas.

3.2. O Consultor da Véli RH enviará um e-mail com o link da sala para os candidatos aptos na etapa anterior do processo seletivo com antecedência.

3.3. Caso o candidato convocado para esta etapa não receber o e-mail de convocação com o link, ou não conseguir ter acesso ao mesmo, será necessário entrar em contato com a Véli RH através do e-mail: recrutamentovelidf@gmail.com ou pelo telefone (61) 3251-0101.

3.4. Escolha um local apropriado para a entrevista, garanta uma boa conexão de internet.