# Regulamento do Banco de Oportunidades do Senac/ES

O **Banco de Oportunidades** objetiva medir e avaliar a eficácia e pertinência dos currículos de educação profissional, através da intermediação de mão-de-obra qualificada para empresas solicitantes, devidamente cadastradas e de acordo com o regulamento de prestação de serviços. O encaminhamento **não acarreta qualquer ônus** à empresa ou ao aluno/egresso. Far-se-á necessário, apenas, o cumprimento do regulamento nos seguintes termos:

**A EMPRESA:**

1. Cabe à empresa solicitante do serviço, acessar o site [**www.es.senac.br**](http://www.es.senac.br), conhecer o regulamento, cadastrar-se e enviar a solicitação da vaga devidamente preenchida.
2. Marcar entrevista com os candidatos pré-selecionados pela equipe do **Banco de Oportunidades**, promover seleção definitiva, segundo seus critérios específicos e enviar ao Senac a **Carta-Resposta** devidamente preenchida com informações do resultado do processo seletivo, através de e-mail, fax ou correio, no prazo de até 05 (cinco) dias após a conclusão da seleção. Caso contrário, o cadastro da empresa ficará bloqueado para divulgação de novas vagas e os candidatos serão liberados para participar de outros processos seletivos.
3. Em caso de cancelamento ou preenchimento da vaga pela empresa solicitante, fica a mesma obrigada a informar imediatamente ao **Banco de Oportunidades**. Caso contrário, o cadastro da empresa ficará bloqueado para divulgação de novas vagas.
4. A empresa deverá comunicar ao Senac no prazo de 24h, quando algum candidato não comparecer à entrevista.
5. Após a finalização do processo seletivo, caberá à empresa dar retorno a todos os candidatos que participaram da(s) entrevista(s), por telefone ou e-mail.
6. Até completar um período de 90 (noventa) dias da colocação do aluno/egresso, ou mediante nova solicitação, é dever da empresa contratante fazer a avaliação de desempenho do profissional colocado, preenchendo e enviando o formulário **“Avaliação do Profissional”** que será entregue pelo Senac. Este retorno será de fundamental importância para a permanência de sua empresa em nosso cadastro e para o atendimento das suas solicitações.

**AO SENAC:**

1. Disponibilizar os dados do aluno/egresso habilitado para participação no **Banco de Oportunidades**, possibilitando complementações, consultas e/ou solicitações dos alunos/egressos e das empresas. Não há possibilidade de envio de currículos para análise, os pré-requisitos e perfil dos candidatos devem constar na Ficha Cadastral – no item Informações para Recrutamento. O candidato será orientado a levar currículo no dia da entrevista.
2. Encaminhar candidatos de acordo com o perfil solicitado pela empresa. O Senac tem um prazo de até cinco (05) dias úteis após o envio do cadastro, para encaminhar os candidatos para a empresa solicitante.
3. A convocação dos candidatos será feita por e-mail e/ou telefone, nunca através de correspondência. Aquele que não comparecer para entrevista e retirada da carta de encaminhamento em até 24h após a convocação, perderá o direito de concorrer à vaga para qual foi pré-selecionado.
4. O candidato será encaminhado, no máximo 3 (três) vezes para o mercado de trabalho. Após o 3º encaminhamento, seu caso merecerá estudo por parte do Senac/ES, que o orientará quanto à possibilidade de reencaminhamento.
5. O Senac/ES fornecerá as informações relativas ao encaminhamento somente pessoalmente, nunca por telefone ou e-mail.
6. O número máximo de encaminhamentos será de 3 (três) candidatos para cada vaga existente na empresa.
7. Acompanhar (período de 90 dias) a situação dos alunos/egressos nas empresas contratantes.
8. Fica o Senac isento de qualquer prejuízo ou dano causado à empresa, pelo profissional por ele encaminhado.
9. O Senac desobriga-se a fornecer cópias de registros existentes em seu arquivo para subsidiar reclamações trabalhistas de ambas as partes (empresa e aluno/egresso) e a interferir nas regras de contratação relacionadas ao empregador e ao candidato.
10. O Senac não se responsabiliza por problemas de conduta do empregado; entretanto, quaisquer irregularidades devem ser informadas para registro de ocorrências.

**AO EGRESSO:**

1. Manter sempre atualizado o seu cadastro.

2. Solicitar a exclusão do cadastro, quando for contratado pelo mercado de trabalho fora do **Banco de Oportunidades**.

 3. Obter informações a respeito da empresa para onde foi selecionado, nome e função da pessoa que o entrevistará.

4. Reunir documentação referente à sua formação escolar e profissional, levando consigo seus documentos de identificação e currículo, quando for participar da entrevista.

5. Ser pontual e estar convenientemente trajado.

6. O candidato, quando encaminhado à empresa, assumirá o compromisso de comunicar ao Senac se foi colocado ou não.

7. O candidato convocado que não comparecer ao Senac para entrevista e retirada da carta de encaminhamento no prazo de 24h, após 2 (duas) seleções, terá seu cadastro excluído do **Banco de Oportunidades**. O cadastro poderá ser reativado, a pedido do egresso/aluno, após o cumprimento de um período de 6 meses de exclusão.

8. O candidato selecionado e encaminhado que não comparecer à empresa para participar do processo seletivo, após 2 (dois) encaminhamentos, terá seu cadastro excluído do banco de dados. O cadastro poderá ser reativado, a pedido do egresso/aluno, após o cumprimento de um período de 6 meses de exclusão.

**ATENÇÃO:**

**O não cumprimento do regulamento por parte da empresa e/ou do aluno/egresso acarretará na exclusão automática do Banco de Oportunidades.**