



Regulamento do Banco de Oportunidades do Senac/AL

O **Banco de Oportunidades** objetiva proporcionar a inclusão dos ex-alunos do SENAC-AL no mercado de trabalho, em atendimento às solicitações das empresas do Estado de Alagoas, devidamente cadastradas e de acordo com o Regulamento de prestação de serviços. O encaminhamento **não acarreta qualquer ônus** à empresa ou ao ex-aluno. Dessa maneira, será necessário apenas o cumprimento do regulamento nos seguintes termos:

A EMPRESA:

1. Cabe à empresa solicitante do serviço, acessar o site www.al.senac.br, conhecer o regulamento, cadastrar-se e enviar a solicitação da vaga devidamente preenchida para os emails: bop.maceio@al.senac.br ou bop.regionalarapiraca@al.senac.br, Informar data, local e horário para realização de entrevista com os candidatos pré-selecionados pela equipe do **Banco de Oportunidades**; promover seleção definitiva, segundo seus critérios específicos e enviar ao Senac o **Resultado da Seleção** devidamente preenchido com informações do processo seletivo, através de e-mail, 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.
2. 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.
3. A empresa deverá comunicar ao Senac no prazo de 24h, quando algum candidato não comparecer à entrevista.
4. 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.
5. Até completar um período de 90 (noventa) dias da colocação do ex-aluno, 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 ex-aluno habilitado para participação no **Banco de Oportunidades**, possibilitando complementações, consultas e/ou solicitações dos ex-alunos 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 o 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/AL, que o orientará quanto à possibilidade de reencaminhamento.
5. O Senac/AL fornecerá as informações relativas ao encaminhamento somente pessoalmente, nunca por telefone ou e-mail.
6. O número de encaminhamentos de candidatos se dará conforme quantidade solicitada pela empresa.
7. Acompanhar (período de 90 dias) a situação dos ex-alunos 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 ex-aluno) 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 EX-ALUNO:

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 vestido.
6. O candidato, quando encaminhado à empresa, assumirá o compromisso de comunicar ao Senac se foi contratado 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 ex-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 ou do ex-aluno acarretará na exclusão automática do Banco de Oportunidades.