

## CAPÍTULO I OBJETIVOS

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por objetivo estabelecer as normas internas que deverão ser seguidas quando da necessidade de recrutamento, seleção e contratação de funcionário para compor o **Quadro de Provimento Efetivo do SENAR-RS**;

**Art. 2º** Estas normas não se aplicam as contratações de pessoal do **Quadro da Estrutura Básica**, cuja forma de provimento esta descrita no artigo 16º do Regimento Interno e § 2º do artigo 9º, do Plano de Cargos, Salários e Benefícios.

## CAPÍTULO II ABERTURA DAS VAGAS

**Art. 3º** As vagas para provimento do QUADRO EFETIVO do SENAR-RS serão abertas nos seguintes casos:

- I. Substituição de pessoal;
- II. Aumento do quadro de provimento efetivo.

**Art. 4º** A abertura de vagas deverá ter a autorização expressa do Superintendente e serão solicitadas pelo Chefe da Divisão;

**Art. 5º** O provimento dos cargos do quadro efetivo dar-se-á sempre no primeiro nível, da primeira faixa, da categoria correspondente conforme estabelecido no Plano de Cargos,

---

**PROCESSO SELETIVO DE PESSOAL**

Salários e Benefícios instituído pela Resolução nº 07/2000 de 13 de Dezembro de 2000;

**Art. 6º** Cabe ao responsável pelo Departamento que detém a vaga, emitir o formulário “**Requisição de Pessoal**”, **anexo I**, colhendo os vistos de aprovação necessários à abertura do processo.

**Art. 7º** Em face da necessária formalização e encaminhamentos dos processos seletivos, as requisições de pessoal deverão ser encaminhadas ao setor de Recursos Humanos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de início das atividades do novo funcionário.

### **CAPÍTULO III RECRUTAMENTO**

**Art. 8º** O Setor de Recursos Humanos dará início ao procedimento de recrutamento e seleção mediante a abertura do devido Processo Administrativo atribuindo a esse uma numeração de identificação para fins de acompanhamento e controle.

**Art. 9º** O processo de recrutamento somente poderá ser iniciado após o recebimento do formulário “Requisição de Pessoal” com a devida aprovação do Chefe da Divisão e autorização do Superintendente.

**Art. 10** Com base no perfil funcional elaborado pela área requisitante, o Setor de Recursos Humanos providenciará a divulgação da vaga existente.

---

**PROCESSO SELETIVO DE PESSOAL**

**Art. 11** A divulgação da vaga será feita em jornais, por meio de anúncio aberto, site da entidade na Internet e/ou outros meios que permitam o amplo acesso dos candidatos que possuam o perfil requerido para a função oferecida.

**Art. 12** O anúncio da vaga deverá conter o nome da entidade, numero de vagas, a forma e as etapas da seleção, local de trabalho, função, perfil do candidato, endereço para envio dos currículos e data limite para recebimento.

**Art. 13** O Setor de Recursos Humanos poderá se utilizar da contratação de Empresas Especializadas para gerenciar todo o processo de Recrutamento e Seleção observado o Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR.

#### **CAPÍTULO IV PROCESSO DE SELETIVO**

**Art. 14** O processo de seletivo será realizado em três etapas, todas de caráter eliminatório e obedecerá a seguinte ordem cronológica.

**Art. 15 PRIMEIRA ETAPA: RECEPÇÃO E ANÁLISE CURRICULAR** - Esta etapa é realizada pelo Setor de Recursos Humanos ou empresa especialmente contratada para conduzir o processo.

**§1º** O Setor de Recursos Humanos fará a análise dos currículos recebidos, selecionando os que possuam a formação e a experiência indicadas no formulário “Requisição de Pessoal” quando da abertura da vaga.

---

**PROCESSO SELETIVO DE PESSOAL****Art. 16 SEGUNDA ETAPA: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS -**

Esta etapa tem por finalidade avaliar os candidatos nos aspectos referentes ao desempenho e a aptidão necessária para ocupar a função a ser preenchida.

A avaliação de conhecimentos poderá ser realizada através de um ou mais dos seguintes instrumentos e serão aplicados pelo setor de Recursos Humanos ou empresa especialmente contratada para conduzir o processo:

a) Prova de Conhecimentos em Língua Portuguesa: Deverá ser realizada através de testes objetivos de múltipla escolha. Será elaborada em conformidade com a escolaridade requerida para a função.

b) Provas de Conhecimentos Gerais: Deverá ser realizada por meio de testes objetivos de múltipla escolha versando sobre atualidades ou aspectos históricos, culturais e geopolíticos, regionais, nacionais ou mundiais, visando identificar o nível de conhecimentos do candidato.

c) Provas de Conhecimentos Específicos: Deverá ser realizada por meio de testes objetivos visando à verificação do nível de conhecimento do candidato em questões de ordem específicas vinculadas a atividade a ser desempenhada pelo candidato na função oferecida.

d) Provas Práticas: Serão elaboradas pela área requisitante que indicará, expressamente, a forma de avaliação do resultado e o tempo necessário à execução da(s) tarefa(s);

---

**PROCESSO SELETIVO DE PESSOAL**

A decisão sobre a escolha do instrumento mais adequado ou mesmo a utilização de mais de uma forma de avaliação, deverá ser tomada em conjunto pelas áreas de recursos humanos e a área requisitante.

**Art. 17 TERCEIRA ETAPA: ENTREVISTA** - Objetiva avaliar à experiência profissional dos candidatos e as competências requeridas para ocupar a função oferecida. Será conduzida pelo Setor de Recursos Humanos e realizada pela área requisitante. A avaliação da entrevista será descrita no formulário “**Ficha de Entrevista**” (anexo II).

§ 1º A critério do Chefe da Divisão os candidatos poderão ser entrevistados por mais de um funcionário da área.

**Art. 18 OUTRAS ETAPAS COMPLEMENTARES:** Opcionalmente, e em complemento as avaliações procedidas nas três etapas do processo seletivo, poderão ser utilizadas ainda as seguintes formas de avaliação que serão conduzidas pelo setor de Recursos Humanos:

I. **AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA** - A avaliação psicológica é um procedimento complementar que visa identificar os traços de personalidade de cada candidato e indicar aquele cujo perfil mais se aproxime do requerido considerando-se o clima organizacional da entidade e as funções que serão desenvolvidas. Será realizada por profissional especializado especialmente contratado para este fim.

---

**PROCESSO SELETIVO DE PESSOAL**

Este procedimento é opcional. Para que seja realizada a avaliação psicológica, o Chefe da Divisão requisitante deverá formalizar a solicitação deste procedimento ao setor de Recursos Humanos.

**II. DINÂMICA DE GRUPO** - Tem por objetivo avaliar o desempenho dos candidatos em grupo de trabalho simulado. Este procedimento será realizado por empresa ou profissional especialmente contratado (a) para este fim;

Este procedimento é opcional. Para que seja realizada a dinâmica de grupo, o Chefe da Divisão requisitante deverá formalizar o pedido ao setor de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO V CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO**

**Art. 19 ANÁLISE CURRICULAR:** Recebidos os currículos, o setor de Recursos Humanos ou a empresa contratada, procederá à análise do enquadramento das informações sobre a formação escolar e da experiência profissional do candidato indicadas no currículo com o perfil requerido pela área cuja vaga acha-se aberta.

§ 1º Serão desclassificados os candidatos que não atenderem um ou mais dos pré-requisitos indicados no anúncio de divulgação da vaga.

§ 2º Os candidatos que preencherem os requisitos solicitados passarão para a segunda etapa do processo seletivo (Avaliação de Conhecimentos).

---

**PROCESSO SELETIVO DE PESSOAL**

**§ 3º** A não ocorrência da classificação de, pelo menos, 5 (cinco) candidatos ensejará a repetição do anúncio, sendo assegurada aos candidatos já classificados, a continuidade no processo seletivo a partir da aplicação da Etapa de Avaliação de Conhecimentos.

**§ 4º** Repetido o anúncio da vaga e não havendo novamente o número mínimo de 5 (cinco) candidatos classificados, o processo seguirá para as etapas seguintes. Este procedimento deverá ser justificado pelo Setor de Recursos Humanos e homologado pela Superintendência.

**Art. 20 AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS:** Estarão classificados para a próxima fase do processo seletivo (entrevistas), os candidatos que obtiverem aprovação nas provas de conhecimentos (Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos e Prova(s) Prática(s)). A ocorrência da não classificação de 5 (cinco) candidatos não inviabiliza o prosseguimento do processo seletivo;

**§ 1º** Serão desclassificados os candidatos que não obtiverem no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis em cada uma das provas aplicadas. Havendo mais de uma prova sobre o mesmo assunto será apurada a média dos pontos obtidos em cada uma para fins de verificação do percentual de 70% (setenta por cento) de acertos.

---

**PROCESSO SELETIVO DE PESSOAL**

§ 2º A ordem de classificação nesta etapa será obtida pela média aritmética das notas obtidas nas provas aplicadas.

§ 3º Ocorrendo empate entre dois ou mais candidatos obterá melhor classificação aquele que:

- 1º Tiver obtido a melhor nota na prova de conhecimentos específicos (se houver);
- 2º Tiver obtido a melhor nota na prova prática;
- 3º Tiver obtido a melhor nota na prova de língua portuguesa;
- 4º Tiver obtido a melhor nota na prova de conhecimentos gerais;
- 5º Se ainda assim persistir o empate será realizado sorteio.

§ 4º Ao final desta etapa o Setor de Recursos Humanos, ou empresa contratada, elaborará uma lista, em ordem decrescente (da maior pontuação para a menor) indicando os candidatos classificados para a próxima etapa.

**Art. 21 ENTREVISTA:** Nesta etapa serão verificadas as habilidades comportamentais dos candidatos classificados, bem como as informações de experiência profissional indicadas no currículo. O entrevistador indicará na ficha de entrevista suas impressões e fará a avaliação do candidato atribuindo uma nota de 5 (cinco) a 10 (dez) para cada item objeto da avaliação.

§ 1º Inicialmente serão convocados para entrevista os 5 (cinco) primeiros colocados na ordem de classificação elaborada pelo setor de Recursos Humanos ou empresa contratada.



---

**PROCESSO SELETIVO DE PESSOAL**

§ 2º A critério do Chefe da Divisão requisitante, outros candidatos poderão ser chamados para a fase de entrevistas, sempre obedecendo à ordem de classificação.

§ 3º A nota final da etapa de entrevistas será a média das notas atribuídas ao candidato por cada um dos entrevistadores.

**Art.22 OUTRAS AVALIAÇÕES:** Havendo a ocorrência de avaliação psicológica e ou dinâmica de grupo, estas deverão ser realizadas por empresas especializadas que fornecerão PARECER sobre cada um dos candidatos.

§ 1º Estes pareceres serão avaliados pela área requisitante que, após analisar a compatibilidade das informações relatadas no parecer com os requisitos comportamentais do cargo, atribuirá uma nota de 5 a 10 para cada uma das avaliações (psicológica e dinâmica de grupo).

§ 2º Esta nota será somada a nota da entrevista para fins de apuração da média que será utilizada para cálculo da classificação final.

**Art.23 AVALIAÇÃO FINAL:** A avaliação final constará do somatório dos pontos obtidos pelo candidato através da seguinte fórmula:

$$AF = (AC \times 0,60) + (E+AO) \times (0,40) \text{ onde:}$$

**AF: Avaliação Final**

---

**PROCESSO SELETIVO DE PESSOAL**

**AC (Avaliação de Conhecimentos):** Nota final da Prova de Conhecimentos em Língua Portuguesa + Nota final da prova de conhecimentos Gerais + Nota final da prova de conhecimentos específicos + Nota final da(s) Prova(s) Prática(s) / dividido por 4 (ou pelo número de provas aplicadas).

**E+OA (Entrevista + Outras Avaliações):** Nota final da avaliação do(s) entrevistador (es) + Nota final das outras avaliações / dividido por 2 (ou nota da entrevista caso não ocorra outras avaliações).

**Art.24** A classificação final constará de uma lista com o nome dos candidatos e sua classificação, do maior ao menor escore. Será convocado a assumir a vaga o candidato de maior escore. Não havendo interesse do candidato melhor classificado será chamado o candidato que obteve o segundo escore na tabela de classificação e assim sucessivamente.

**Parágrafo único** – Os candidatos que não comprovarem as informações indicadas no currículo serão desclassificados.

**Art.25** O resultado do processo seletivo terá validade por 12 (doze) meses a partir da data de contratação do novo funcionário.

## **CAPÍTULO VI CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS**

**Art. 26** É condição essencial para o início das atividades do candidato melhor classificado a aprovação no **exame médico** instituído por lei.

**Art. 27** O Senar - RS adota o contrato de experiência de até 90 (noventa) dias, podendo ser fracionado na forma da lei, para a efetivação de funcionários.

**Art. 28** Ao final do período de experiência o funcionário passa por avaliação do responsável pela área que indicará expressamente sua intenção de efetivação ou não, justificando.

**Parágrafo Único** - Não havendo a efetivação e estando o resultado do processo dentro do prazo de validade, será convocado o próximo candidato melhor classificado.

## **CAPÍTULO VII INTEGRAÇÃO DE NOVOS FUNCIONÁRIOS**

**Art. 29** O processo de integração visa transmitir aos novos funcionários os conhecimentos necessários para o desempenho de suas funções. Este processo se dará em duas etapas:

### **I. INTEGRAÇÃO NA EMPRESA:**

- a) É o treinamento dado ao funcionário logo após sua admissão. Seu objetivo é informar ao novo

---

**PROCESSO SELETIVO DE PESSOAL**

funcionário sobre os diferentes aspectos da organização.

b) Será informado o histórico da empresa, estrutura organizacional, estágio atual, normas e procedimentos, horários de trabalho, benefícios, etc...

c) Nesta fase o funcionário será apresentado a todos os gestores e demais funcionários da empresa.

**II. INTEGRAÇÃO NA FUNÇÃO:**

a) É o treinamento que visa preparar o funcionário para exercer a função para a qual foi contratado;

b) O coordenador da área designará um funcionário para repassar os conhecimentos necessários ao novo funcionário.

**CAPÍTULO VIII  
ESTAGIÁRIOS**

**Art. 30** Para desenvolver suas atividades o **SENAR-RS** poderá se valer da contratação de estagiários.

**Art. 31** Os estagiários deverão ser recrutados diretamente em universidades ou em outras instituições legalmente investidas desta função.

**Art. 32** O processo de seleção de estagiários deverá de ser realizado de forma simplificada, atendendo aos requisitos definidos em lei.

---

**PROCESSO SELETIVO DE PESSOAL****CAPÍTULO IX  
SITUAÇÕES ESPECIAIS**

**Art. 33** Considerando a necessidade da realização de algumas atividades de caráter temporário e transitório, o SENAR-RS poderá se valer da contratação de pessoal por prazo determinado;

**Art. 34** Esta situação deverá ser devidamente justificada pelo Chefe da Divisão requisitante e autorizada pelo superintendente.

**Art. 35** O processo de seleção e contratação de pessoal por prazo determinado deverá seguir o regramento estabelecido nesta instrução normativa para contratação de funcionários do quadro de provimento efetivo.

**CAPÍTULO X  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 36** O Regime Jurídico do Pessoal do SENAR será o da Consolidação das Leis do Trabalho e respectiva legislação complementar.

**Art. 37** Esta Instrução normativa revoga todas as demais que tratam do mesmo assunto.

.....

## PROCESSO SELETIVO DE PESSOAL

## Anexo I

		<b>Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR RS</b> <b>Divisão de Administração e Finanças</b> <b>Setor de Recursos Humanos</b> <b>REQUISICÃO DE PESSOAL</b> <b>MODELO DE PREENCHIMENTO</b>	
<b>1. ÁREA REQUISITANTE</b>			
Divisão: <b>TÉCNICA</b>	Departamento: <b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
<b>2. CARACTERIZAÇÃO DA VAGA</b>			
Nome do Cargo: <b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / ESTAGIÁRIO</b>	Função: <b>TÉCNICO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL / ESTAGIÁRIO</b>		
Horário de trabalho: <b>08:30 ÀS 12:00 E DAS 13:30 ÀS 18:00</b>	Local de Trabalho: <b>PORTO ALEGRE</b>		
Atividades a serem desenvolvidas: <i>Descrição das atividades que serão delegadas ao candidato aprovado no processo seletivo</i>			
<b>3. CONTRATAÇÃO</b>			
Motivo abertura vaga: ( ) Aumento de quadro ( ) Substituição			
Modalidade de contratação ( ) Prazo indeterminado ( ) Prazo determinado ( ) Estagiário ( ) Temporário			
Justificativa para a contratação <i>Motivos que levaram à abertura do Processo seletivo.</i>			
<b>4. PERFIL DO CANDIDATO</b>			
<b>4.1 ESCOLARIDADE</b>			
( ) Ensino fundamental incompleto ( ) Ensino fundamental completo ( ) Ensino médio incompleto ( ) Ensino médio completo ( ) Superior em curso/incompleto ( ) Superior Completo ( ) Especialização: <i>Se for necessária especialização, indique o grau e o assunto. Ex: pós- graduação em recursos humanos.</i>			
Cursos de Interesse: <i>Se for exigido nível superior, indique os cursos que serão aceitos(administração, economia, direito...)</i>			
Semestre mínimo: <i>para superior em curso, indique qual semestre deverá estar.</i> Semestre máximo: <i>para superior em curso, indique qual semestre deverá estar.</i>			
Conhecimentos específicos exigidos <i>Indique que conhecimentos o candidato deve dominar para o bom desempenho das funções. Ex: word, excel, internet explorer, boa redação...</i>			
<b>4.2 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
<i>Descreva que experiências o candidato deve apresentar. Ex: 02 anos de experiência em gerência de equipes.</i>			

## PROCESSO SELETIVO DE PESSOAL

## 5. HABILIDADES REQUERIDAS

## 5.1 HABILIDADES TÉCNICAS

Conhecimentos específicos necessários ao bom desempenho da função; estes conhecimentos poderão ser testados. Ex. Domínio de excel, conhecimento de licitações e contratos.

## 5.2 HABILIDADES COMPORTAMENTAIS

São exemplos de habilidades comportamentais: boa educação, capacidade de trabalhar em equipe, comprometimento, criatividade, flexibilidade, habilidade de comunicação, habilidade de negociação, iniciativa, espírito empreendedor, liderança, motivação, orientação estratégica, orientação por resultados, otimismo, bom relacionamento interpessoal, responsabilidade, segurança, auto confiança, sinceridade, disciplina.

## OBSERVAÇÕES

Alguma observação que considere pertinente.

REQUISITANTE	CHEFIA DA DIVISÃO REQUISITANTE	SUPERINTENDENTE
Data:	Data:	Data:

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
RECURSOS HUMANOS

RECEBIDO EM \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
VISTO

