
PROCEDIMENTOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS**CAPITULO I
OBJETIVOS**

ART. 1º A presente Norma tem por objetivo padronizar os procedimentos que os prestadores de serviços (PSv) deverão observar quando ministrarem eventos para o SENAR-RS;

ART. 2º Estabelece ainda as atribuições dos parceiros do SENAR-RS na preparação e ambientação dos locais onde se desenvolverão os eventos de Formação Profissional Rural (FPR) e de Promoção Social (PS).

**CAPITULO II
NORMAS GERAIS**

ART. 3º São as seguintes as normas gerais que orientam os sindicatos parceiros nas atividades de mobilizar e organizar os eventos de formação profissional rural e de promoção social de responsabilidade do SENAR-RS e que os prestadores de serviços devem seguir:

- I. A demanda de cursos é discutida em reunião de parceiros, coordenada pelos Sindicatos Rurais ou pelos Sindicatos dos Trabalhadores Rurais conveniados (a reunião discute os eventos para dois meses após);
- II. Selecionados os cursos, cada Sindicato contata o Prestador de Serviços - PSv para agendamento. Propostas com mesmo período e mesmo PSv serão

PROCEDIMENTOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

- reprovadas, necessitando justificativas para que, se for o caso, uma vez a ser analisada;
- III. O Sindicato envia *Proposta para Realização de Evento* ao SENAR-RS, com indicação do PSv comprometido, 10 dias após a reunião de parceiros (prazo máximo para envio: 31 (trinta e um) dias antes do início do mês do evento);
- IV. O Sindicato poderá consultar até o dia 15 do mês anterior à realização, a proposta aprovada ou não (a lista de eventos aprovados é disponibilizada no site do SENAR-RS - www.senar-rs.com.br (clicando SENAR-RS ONLINE e, após, em AGENDA CURSOS/EVENTOS));
- V. O Sindicato confirma o agendamento com a cooperativa/empresa/PSv (não havendo a comunicação do Sindicato, é oportuno que o PSv a provoque). Nessa ocasião ou em data mais próxima ao evento, acertar com o Sindicato o local, infra-estrutura necessária (teoria e prática), material que os participantes deverão levar (conforme Catálogo completo de cursos/treinamentos – site do SENAR-RS), deslocamento da sede do Sindicato até o local (ou direto ao local), distribuição da carga horária, onde receberá o “pacote” com material do curso enviado pelo SENAR-RS ao Sindicato.
- VI. O Prestador de Serviços deve obter o nome e telefone da pessoa do Sindicato que coordenará o evento e acompanhar no site do SENAR-RS possíveis modificações relativas ao curso (cancelamento, transferência, mudança de local, etc.);

PROCEDIMENTOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

VII. Às vésperas do evento é aconselhável contatar com o Sindicato para confirmação e acerto de detalhes finais.

ART. 4º Durante a realização dos eventos de FPR e PS, o Prestador de Serviços deverá observar as seguintes regras gerais:

- I. Recomenda-se que o Prestador de Serviços esteja vestindo indumentária que o identifique com a Instituição;
- II. É importante que, na data estabelecida, o PSv esteja no local do evento com razoável antecedência, a fim de:
 - a) Receber do Sindicato e conferir o material e a documentação:
 - “Manual do Treinando” ou pastas;
 - “Cadastro Pessoa Física” para cada participante;
 - “Controle de Freqüência”;
 - Relação de inscritos.
 - b) Verificar o local disponibilizado para a teoria, instalar e/ou testar aparelhos.
 - c) Providenciar a exposição do galhardete do SENAR-RS (levado pelo próprio PSv), em lugar de destaque, na sala.
 - d) Inteirar-se das providências para a prática.
- III. Qualquer modificação em relação à carga horária convencional de oito horas diárias ou que utilize horário noturno deve ser autorizada pelo Supervisor e comunicada ao Sindicato, para que conste no Relatório

PROCEDIMENTOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

- de Conclusão do Evento, coincidindo com o registrado no Controle de Freqüência.
- IV. O turno da noite só poderá ser utilizado para teoria ou prática que não envolva atividade de campo e o local tenha iluminação adequada, e desde que autorizado pelo Supervisor.
- V. O intervalo mínimo de uma hora para almoço ou jantar não poderá ser computado como hora/aula.

CAPITULO III PROCEDIMENTOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

ART. 5º Os Prestadores de Serviços, no exercício de suas atribuições, deverão observar, rigorosamente, as orientações a seguir:

I. Ao **iniciar o evento** o Prestador de Serviços deverá:

- a) Apresentar-se ao grupo, identificando-se e informando seus dados pessoais como: nome, procedência e profissão;
- b) Permitir que todos os participantes se apresentem, informando dados pessoais significativos e oportunos à ocasião: nome, experiências relativas à ocupação correspondente ao evento, expectativas, etc..;
- c) Discorrer sobre o Sistema Farsul e sobre o SENAR, sua missão e objetivos, ações e atividades, tipos de eventos, sistemática de atuação, parceria com os Sindicatos, forma de contato, etc;

PROCEDIMENTOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

- d) Certificar-se de que todos os participantes estão inscritos e têm a idade exigida (conferir as fichas “*Cadastro Pessoa Física*”, constatando a correção e legibilidade dos dados ou providenciando seu preenchimento). Impedir a participação de pessoas com idade inferior à permitida, conferindo com o documento apresentado (a idade mínima, para participação, varia de 16 a 18 anos, conforme *Catálogo de cursos/treinamentos*). A ocorrência acarretará o não pagamento dos valores de mobilização e organização ao Sindicato.
- e) Havendo número de participantes inferior ao mínimo previsto no *Catálogo de cursos/ treinamentos*, o PSV deverá contatar com o Supervisor da Região e com o Sindicato, pois tal situação acarreta o não pagamento dos valores de mobilização e organização à este último.
- f) O evento somente poderá ser realizado com número de participantes acima do máximo estabelecido, se a estrutura do local possuir condições para tal (equipamentos, espaço, etc.) e após contato com o Supervisor do SENAR-RS da região. Nesse caso, justificar o ocorrido no espaço pautado do *Controle de Freqüência* ou em relatório anexo.
- g) Informar ao grupo os aspectos inerentes ao evento, que devem ser rigorosamente obedecidos:
- carga horária;
 - objetivo(s) e conteúdos;
 - atividades teóricas e práticas;
 - critérios para certificação: freqüência e aproveitamento;

PROCEDIMENTOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

- vestuário recomendado, adequado às atividades (quando é o caso).

h) Estabelecer com o grupo, de forma participativa, o “Contrato Pedagógico”, definindo os aspectos (regras de convivência) que contribuem para o desenvolvimento harmonioso e produtivo do evento:

- horários favoráveis ao grupo, desde que assegurem o alcance da carga horária estabelecida, não ultrapassem o total de oito horas diárias e respeitem o intervalo mínimo de uma hora para almoço ou jantar;
- deslocamento para as atividades práticas;
- permissões/obrigações: água, chimarrão, pontualidade, participação, etc.
- imitações/proibições: telefone celular, conversas paralelas, atrasos, etc.

II. Os procedimentos que o PSv deve observar **durante a realização do evento** são os seguintes:

- a) Seguir o Plano Instrucional do curso (ter sempre uma cópia do Plano Instrucional).
- b) Registrar o horário realmente feito em cada turno em formato “24 horas” (ex: 8:00 -11:45);
- c) Registrar com exatidão a frequência diária dos participantes (conforme descrito na contracapa do Controle de Frequência);
- d) Adotar mecanismos de avaliação que permitam atribuir com justiça o conceito final que expresse o aproveitamento de cada um dos participantes;

PROCEDIMENTOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

- III. Quando ocorrer visita de Supervisor do SENAR-RS, apresentá-lo à turma e oferecer a palavra. Nesta ocasião, reservadamente, poderão ser esclarecidos problemas operacionais.
- IV. São os seguintes os procedimentos que o PSv deve observar no **encerramento do evento**:
- a) Comunicar, com habilidade, o resultado final e as causas (aproveitamento e/ou freqüência) aos participantes que não fizeram jus ao Certificado.
 - b) Incentivar os participantes a realizarem novos cursos do SENAR-RS.
- V. Os procedimentos que devem ser seguidos após a **conclusão do evento** são os seguintes:
- a) Ultime o preenchimento do “*Controle de Freqüência*”, lançando todos os dados solicitados e assinando-o.
 - b) Preencher o breve questionário de avaliação do evento no verso do “*Controle de Freqüência*”. Utilizar o espaço pautado para considerações e/ou sugestões a respeito do evento em questão. É possível, também, ser encaminhada mensagem no *link* comentários no *site* do SENAR-RS (www.senar-rs.com.br) para relatar fatos e/ou ocorrências relevantes, tanto negativos, quanto positivos.
 - c) Entregar ao Sindicato o “*Controle de Freqüência*”, as fichas “*Cadastro Pessoa Física*” de todos os participantes e a relação dos horários efetivamente utilizados, para que constem do “*Relatório de Conclusão de Evento*”, que é preenchido e assinado pelo Sindicato (e não pelo PSv).

PROCEDIMENTOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

- d) O SENAR-RS informará à empresa/cooperativa, mensalmente, os eventos cuja prestação de contas está completa, para que a mesma emita a correspondente nota fiscal.

O respectivo pagamento será efetuado uma vez por mês. Orientações detalhadas a respeito foram emitidas aos responsáveis das empresas/cooperativas pela Divisão de Administração e Finanças.

- e) Em caso de dúvida ou sugestões sobre procedimentos ou eventos, entrar em contato com o Supervisor da região ou o SENAR-RS.

CAPITULO IV AVALIAÇÃO

ART. 6º A verificação do aproveitamento compreende a apuração da assiduidade e a avaliação da aprendizagem.

ART. 7º Para fins de avaliação e certificação será realizada a **apuração da assiduidade**. Exige-se a frequência mínima de 80% (oitenta por cento) da carga horária prevista para o evento;

ART. 8º A **avaliação da aprendizagem** será realizada tendo como parâmetros as seguintes situações verificadas pelo PSv:

I. Não Satisfatório (**NS**): quando o participante não evidencia aproveitamento suficiente, não podendo, portanto, ser considerado apto ao exercício da ocupação correspondente à ação de FPR;

II. Satisfatório (**S**): quando o participante, por seu

PROCEDIMENTOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

desempenho, evidencia, num padrão mínimo aceitável, o domínio de competências específicas, necessárias ao exercício da ocupação correspondente à ação de FPR.
