

Curitiba, 21 de agosto de 2024.

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N° 0001/2024

Estabelece diretrizes e procedimentos necessários para recrutamento e seleção de empregados do SENAR/PR através de processos seletivos.

O Superintendente do SENAR-AR/PR no uso da competência que lhe é conferida pelo inciso XV, do art. 12 do Regimento Interno do SENAR-AR/PR, aprovado na Reunião do Conselho Administrativo de 11/05/2023.

RESOLVE

Estabelecer os procedimentos necessários para recrutamento e seleção de empregados do SENAR/PR através de processos seletivos, e orientar os gestores sobre o fluxo das etapas relativas aos processos seletivos, desde a solicitação da vaga até a admissão dos novos empregados.

1. DA CONCEITUAÇÃO

Para efeitos dessa instrução considera-se:

- a) **Recrutamento:** conjunto de procedimentos que visa a atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos do SENAR/PR.
- b) **Seleção:** é a escolha realizada entre os profissionais recrutados, utilizando-se de instrumentos que viabilizem a contratação de candidatos que possuem o perfil mais adequado ao cargo a ser ocupado.

2. SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

- a) **Consultar quadro de vagas:** Antes de proceder à solicitação de contratação, o diretor, o gerente ou o coordenador da área deve consultar, junto ao setor de recursos humanos, o quadro de vagas disponíveis na estrutura de pessoal.
- b) **Formulário de Solicitação de contratação:** Havendo vagas disponíveis o solicitante deve preencher o formulário de solicitação de contratação (conforme anexo 1) e encaminhar para aprovação da Superintendência. A contratação poderá ser motivada pela substituição de funcionário (temporária ou permanente) ou para ampliação do quadro de pessoal.

A quantidade de funcionários a serem contratados deve constar na solicitação de contratação.

O setor de recursos humanos dará início ao processo de recrutamento e seleção somente após o recebimento da “Solicitação de Contratação” contendo autorização do Superintendente.

3. DA COMISSÃO AVALIADORA

A Superintendência nomeará a comissão avaliadora para o processo seletivo, que poderá contar com auxílio de outros gestores ou técnicos durante as etapas de prova situacional e entrevistas.

Não poderá participar da comissão avaliadora membro que possua qualquer grau de parentesco com candidato inscrito no processo seletivo. Ocorrendo a inscrição de algum parente, o membro deverá imediatamente comunicar à Superintendência para nomeação do substituto, sob pena de sanções disciplinares. Verificando-se alguma situação irregular nesse sentido o processo seletivo será cancelado.

4. DO RECRUTAMENTO

a) Divulgação da Vaga

- i. *Descritivo da vaga no site do SENAR/PR – Edital*

O edital descritivo da vaga no site do SENAR/PR será composto das seguintes informações:

- Título do cargo;
- Categoria;
- Área de atuação;
- Requisitos de escolaridade, experiência e outras qualificações;
- Prazo para cadastro de currículos;
- Quantidade de vagas e cadastro de reserva, se for o caso;
- Benefícios;
- Local de trabalho (município);
- Carga horária;
- Descrição sumária das atividades;
- Etapas do processo;
- Orientações sobre recursos;
- Informações sobre o SENAR.

Os candidatos deverão cadastrar o currículo no site do SENAR/PR ou enviar para o endereço de e-mail constante no edital.

- ii. *O SENAR/Pr poderá adotar outras formas de divulgação da vaga, a seu critério, visando ampliar a transparência e alcance, conforme realidade do cargo/função e do local de execução dos serviços.*

5. DA SELEÇÃO

- 5.1 A seleção será constituída de até 06 (seis) etapas, de acordo com o cargo e função a ser contratado.
- 5.2 As convocações dos candidatos em todas as etapas do processo seletivo ocorrerão através de e-mail, salvo se o candidato não possuir e-mail, quando então será contatado por telefone, registrando-se a data horário e número do telefone do contato.

5.3 Será eliminado do processo seletivo o candidato que não comparecer a qualquer das etapas do processo seletivo.

• **1ª Etapa: Análise curricular**

Será eliminatória, sendo realizada a avaliação de currículos recebidos, selecionando os que atendem o perfil/ requisitos solicitados no Edital.

• **2ª Etapa: Prova escrita**

A prova escrita poderá ser realizada de forma presencial ou on-line. Será eliminatória e terá por finalidade avaliar os candidatos por meio de avaliação técnica com a aplicação de provas de conhecimentos gerais e específicos relacionados ao cargo, de acordo com as especificações. Serão convocados no mínimo 05 (cinco) candidatos para realização da prova escrita. Não havendo número mínimo suficiente de candidatos aptos para convocação, o anúncio será novamente publicado.

- a) **Elaboração da prova:** A prova será elaborada pelo setor de recursos humanos em conjunto com gestores e/ou técnicos que possuam conhecimentos específicos inerentes à função.
- b) **Notas/pontuação da prova:** A prova escrita terá o valor entre 0 e 10 (dez) pontos, conforme pesos constantes na própria prova.
- c) **Conteúdo da prova:** O conteúdo da prova será definido de acordo com o grau de escolaridade e de conhecimentos técnicos e específicos inerentes ao cargo, e serão divulgados no edital publicado no site (descritivo da vaga).

Podem ser utilizados nas provas os seguintes conteúdos:

1. Língua Portuguesa
2. Interpretação de texto
3. Matemática
4. Informática
5. Língua estrangeira

6. Conhecimentos gerais
7. Conhecimentos específicos
8. Conhecimentos sobre o SENAR
9. Redação

d) Lista de presença: Durante a realização da prova será solicitado aos candidatos que assinem a lista de presença, confirmando, desta forma, a participação no processo seletivo.

Na lista de presença estarão especificados o número do processo seletivo, cargo e data.

Nas provas realizadas de forma on-line a lista de presença será substituída pelo registro de acesso ao sistema de aplicação da prova.

Serão convocados para as etapas seguintes os candidatos com as melhores notas na prova escrita, em número de no mínimo 5 candidatos por vaga existente.

Comparecendo menos de 5 candidatos para realização da prova, todos serão convocados para as etapas seguintes.

• 3ª Etapa: Provas Situacionais

A critério do SENAR/PR, poderão ser realizadas provas situacionais, que serão aplicadas e conduzidas pelo setor de recursos humanos em conjunto com gestores e técnicos que possuam conhecimentos específicos inerentes a função. Se necessário, serão contratados profissionais externos para auxiliar na condução e avaliação das atividades.

- A prova situacional prática terá o valor total de 5 (cinco) pontos.
- Serão eliminados do processo os candidatos que não obtiverem no mínimo 3 (três) pontos nesta fase.
- A prova situacional prática será composta por competências escolhidas a critério do SENAR/PR, e de acordo com as necessidades da função.

Para fins de avaliação considera-se:

- **Trabalho em equipe:** Capacidade de manter uma postura profissional participativa e colaboradora nas atividades em grupo, aceitando as diferenças e contribuições individuais, integrando-as e canalizando-as para a melhor consecução dos objetivos do grupo.
- **Relacionamento interpessoal:** Capacidade de relacionar-se com o grupo de forma ética, respeitosa e com empatia. Capacidade de manter a harmonia e o bom relacionamento na equipe.
- **Administração do tempo:** Organização, adequação e realização da atividade (elaboração e apresentação) dentro do limite de tempo estabelecido para a atividade.
- **Negociação:** Capacidade para argumentar, persuadir, mediar e buscar pontos comuns em divergências, respeitando e considerando os envolvidos, através da diplomacia, ponderação e respeito.
- **Criatividade:** Capacidade de propor e apresentar soluções criativas, com ideias inovadoras e coerentes com a proposta apresentada.
- **Comunicação verbal:** Capacidade de apresentar uma expressão oral utilizando um repertório claro e compreensível, amplo e organizado, apresentando estruturas lógicas, coerentes e sintéticas de pensamento.
- **Liderança:** Capacidade de influenciar de forma positiva os demais membros do grupo.
- **Resolução de problemas:** Capacidade de utilizar seu potencial, sua experiência e seus conhecimentos na resolução de problemas, buscando sempre soluções efetivas para as situações com as quais está envolvido.
- **Conhecimento:** Apresentação e domínio sobre os assuntos a serem abordados na dinâmica.
- **Comprometimento:** Capacidade de manter-se atento a tarefa, procurando identificar todas as variáveis envolvidas e analisando suas consequências. Compromisso com o resultado.

- **Iniciativa e pró-atividade:** Capacidade de se antecipar a situações adversas e propor melhorias.
- Outras competências podem ser avaliadas, a critério do SENAR/PR.

- **4ª Etapa: Entrevista**

- a) A entrevista será realizada pelo setor de recursos humanos em conjunto com gestores e/ou técnicos que possuam conhecimentos específicos inerentes à função. Se necessário serão contratados profissionais externos para auxiliar na condução e avaliação das entrevistas.
- b) A Entrevista terá o valor total de 5 (cinco) pontos.
- c) Serão eliminados do processo os candidatos que não obtiverem no mínimo 3 (três) pontos nesta fase.
- d) Durante a entrevista serão avaliadas competências que serão escolhidas a critério do SENAR/PR, e de acordo com as necessidades da função.

Para fins de avaliação considera-se:

- **Planejamento:** Define prioridade e administra o tempo de forma eficaz, capacidade para definir etapas para realização de um trabalho ou execução de um projeto.
- **Organização:** Capacidade de organizar sua rotina de trabalho de forma a manter um fluxo ordenado. Organização de arquivos físicos ou eletrônicos e do ambiente de trabalho.
- **Experiência:** Vivência adquirida na função ou atividade, conhecimentos acumulados durante o tempo em que exerceu a função.
- **Comunicação:** Capacidade para se comunicar com clareza e objetividade. Mostra habilidade para ouvir e, dessa forma, melhorar o entendimento das questões.
- **Criatividade e inovação:** Capacidade para romper paradigmas, solucionar problemas de forma criativa. Busca novas alternativas para melhorar a execução das rotinas de trabalho e tem foco na melhoria contínua.
- **Resiliência:** Capacidade para manter o nível de produtividade no trabalho, mesmo em circunstâncias adversas e de pressão. Atua com ponderação e equilíbrio em suas ações e sentimentos frente a diferentes situações.

- **Trabalho em equipe:** Capacidade para trabalhar em conjunto com outras pessoas e unidades. Contribuir para um ambiente de respeito, cooperação e confiança.
- **Iniciativa e pró-atividade:** Capacidade de se antecipar a situações adversas e propor melhorias.
- **Ética:** Capacidade para atuar de forma honesta e com boa conduta a respeito da essência de normas e valores.
- **Disciplina:** Capacidade para atuar em conformidade com as regras e procedimentos estabelecidos pela instituição. Assume atitude de respeito e coerência no cumprimento das determinações internas.
- Outras competências podem ser avaliadas, a critério do SENAR/PR.

- **5ª Etapa: teste prático**

Nos processos seletivos para o cargo de motorista, serão realizados testes práticos de direção, nos quais serão avaliados a conduta do candidato na direção veicular, respeito as placas de sinalização, trafegar dentro dos limites de velocidade permitidos, segurança na condução do veículo, atenção no trânsito e respeito a demais normas de trânsito.

Nos processos seletivos para o cargo de telefonista, serão realizados testes práticos para verificar a capacidade de utilização mesa telefônica, realização e atendimento de ligações.

- **6ª Etapa: avaliação médica**

O candidato aprovado será encaminhado pelo setor de recursos humanos para a realização de exame médico admissional.

6. DA SELEÇÃO POR RITO SIMPLIFICADO

A seleção poderá adotar rito simplificado, composto por análise curricular e entrevista, observada a divulgação nos moldes do item 5 desta Instrução, nas seguintes hipóteses:

- a) No recrutamento para contratação de empregados por prazo determinado, observadas as regras contidas na legislação trabalhista;

- b) Na contratação de pessoas portadoras de necessidade especiais, quando após realizado processo seletivo regular não for obtido número de aprovados suficientes para atingimento da cota exigida em lei.

7. DOS RECURSOS

- 7.1 Os candidatos poderão apresentar recursos quanto ao resultado da prova escrita.
- 7.2 Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contado da divulgação do resultado preliminar da etapa, mediante preenchimento de formulário específico, “Formulário para Interposição de Recurso”, disponibilizado no site da instituição.
- 7.3 Somente serão julgados os recursos interpostos via e-mail, no endereço: recrutamento@senarpr.org.br, devidamente formalizados no formulário disponibilizado no site, fundamentados e dentro do prazo estabelecido no item 7.2.
- 7.4 O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, digitado com as seguintes informações essenciais: número do edital do Processo Seletivo, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número da questão e questionamento/argumentação.
- 7.5 O recurso deverá ser claro, fundamentado e objetivo. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 7.6 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.
- 7.7 Os recursos serão respondidos e enviados diretamente para o e-mail do candidato e quando for de interesse de todos, será divulgado no site da instituição.
- 7.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato o fornecimento correto dos seus dados pessoais, bem como do e-mail quando do preenchimento do formulário para a interposição do recurso.
- 7.9 Se do exame do recurso resultar anulação de questão de prova, a pontuação correspondente a questão será atribuída a todos os candidatos independentemente de terem recorrido.
- 7.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recursos de resultado definitivo das etapas do processo seletivo.

- 7.11 Recursos cujo teor despreste a banca examinadora do processo seletivo serão preliminarmente indeferidos.
- 7.12 Após a análise dos recursos interpostos, será divulgado o resultado final da etapa correspondente.

8. CLASSIFICAÇÃO

A classificação final será definida em ordem decrescente de nota, sendo escolhido o candidato que obtiver a maior pontuação, somando-se as notas de todas as etapas.

9. CONTRATAÇÃO

A contratação seguirá as regras estabelecidas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

10. APROVEITAMENTO DE PROCESSO SELETIVO VIGENTE

- 10.1 De acordo com o perfil da vaga o setor de recursos humanos poderá consultar os processos seletivos vigentes para chamamento de candidatos classificados que atendam a demanda em termos de função, salário e demais requisitos.
- 10.2 Sendo identificado candidato com perfil desejado, o setor de recursos humanos procede a solicitação de aproveitamento de processo seletivo para contratação de funcionário, preenchendo formulário específico com as informações necessárias, e as devidas justificativas, e envia para a aprovação da Superintendência.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1 O SENAR Paraná, a seu critério, poderá contratar empresas especializadas para realizar uma ou mais etapas dos processos seletivos, seguindo as diretrizes e procedimentos elencados nessa Instrução de Serviço.
- 11.2 Esta norma não se aplica ao preenchimento de vagas para cargos de confiança e/ou de gestão. Para esses cargos, o SENAR/PR utilizará os procedimentos descritos na Política de Cargos e Salários.

- 11.3** Os casos omissos e as dúvidas decorrentes desta Instrução serão decididos pelo Superintendente, após manifestação técnica do setor de recursos humanos.
- 11.4** Esta Instrução de Serviços entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Superintendente, revogadas as disposições em contrário e a Instrução de Serviço vigente até essa data, que estabelece procedimentos para realização de processos seletivos do SENAR/PR.

12. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Regimento interno
- Consolidação das Leis do Trabalho

13. ANEXOS

- SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO – Anexo 1
- CHECK LIST – Anexo 2
- MODELO DE FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PROVA SITUACIONAL – Anexo 3
- MODELO DE FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE ENTREVISTA – Anexo 4
- MODELO DE PLANILHA DE CLASSIFICAÇÃO – Anexo 5
- SOLICITAÇÃO DE APROVEITAMENTO DE PROCESSO SELETIVO PARA -
CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIO - Anexo 6
- FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO – Anexo 7

Carlos Augusto C. Albuquerque
Superintendente



Anexo 1 – Solicitação de contratação de funcionário nº XX/XXXX

Ao Superintendente

Solicito autorização para a contratação de XX funcionários a serem alocados na XXXX.

Cargo: XXXX

Salário Inicial: R\$ XXXX

Objetivo da contratação:

substituição ampliação de funcionários Prazo determinado (período de a .)

Justificativa:

Requisitos básicos:

- Escolaridade:

- Experiência:

- Habilidade requeridas:

- Requisitos complementares inerentes ao perfil da função (especificar):

Data: / / .

Assinatura Solicitante

Nome/cargo

Autorizo a contratação

Não autorizo a contratação

Data:/...../.....

Superintendente do SENAR/PR

Informações sobre contratação:

Nome do Candidato:

Selecionado:

Data da Admissão:/...../.....

DEAD – RH

Anexo 2 - Check list para realização de processo seletivo

PROCESSO SELETIVO Nº _____

- Solicitação de contratação (corretamente preenchida e em conformidade com quadro de competências, salário, etc)	
- Publicação da vaga - anuncio jornal	
- Publicação da vaga – Edital no site do SENAR/PR	
- Resolução do Superintendente – nomeação da comissão aplicadora e julgadora	
- Analise de currículos	
- Elaboração da prova	
- Convocação de candidatos aptos	
- Lista de presença dos candidatos que realizaram a prova escrita	
- Correção das provas	
- Convocação de candidatos para prova situacional (se necessário)	
- Prova situacional prática (se necessário)	
- Convocação de candidatos para entrevistas	
- Entrevistas	
- Tabulação de notas e escolha do candidato	
- Contratação	
- Arquivamento do processo	

Anexo 3 - Modelo de formulário de avaliação prova situacional

NOME DO CANDIDATO:				
PROVA SITUACIONAL PRÁTICA				PONTUAÇÃO
COMPETÊNCIA (exemplos)	ATENDE (1,0)	ATENDE PARCIALMENTE (0,5)	NÃO ATENDE (0,0)	
CRIATIVIDADE				
COMUNICAÇÃO VERBAL				
ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO				
LIDERANÇA				
TRABALHO EM EQUIPE				
Criatividade: Capacidade de propor e apresentar soluções criativas, com ideias inovadoras e coerentes com a proposta apresentada.				
Comunicação verbal: Capacidade de apresentar uma expressão oral utilizando um repertório claro e compreensível, amplo e organizado, apresentando estruturas lógicas, coerentes e sintéticas de pensamento.				
Administração do tempo: Organização, adequação e realização da atividade (elaboração e apresentação) dentro do limite de tempo estabelecido para a atividade.				
Liderança: Capacidade de influenciar de forma positiva os demais membros do grupo.				
Trabalho em Equipe: Capacidade de manter uma postura profissional participativa e colaboradora nas atividades em grupo, aceitando as diferenças e contribuições individuais, integrando-as e canalizando-as para a melhor consecução dos objetivos do grupo.				
Observações/Evidências				
<i>Obs: A prova situacional prática será composta por cinco competências escolhidas a critério do SENAR/PR e de acordo com as necessidades da função.</i>				
Avaliadores:				
Data: / / .				

Cada competência terá o valor máximo de 1,0 e será avaliada conforme os seguintes critérios de pontuação:

1,0	Atende
0,5	Atende parcialmente
0,0	Não atende

O resultado final será a somatória da pontuação obtida em cada competência avaliada.

Anexo 4 – Modelo de formulário de avaliação de entrevista

 SENAR-PR FICHA DE ENTREVISTA			
Processo seletivo Nº	Avaliação Geral (0 a 5)		
Nome do Candidato			
INFORMAÇÕES GERAIS			
COMPETÊNCIA	ATENDE (1,0)	ATENDE PARCIALMENTE (0,5)	NÃO ATENDE (0,0)
TRABALHO EM EQUIPE			
COMUNICAÇÃO			
PLANEJAMENTO			
EXPERIÊNCIA			
CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO			
<p>Trabalho em equipe: Capacidade de manter uma postura profissional participativa e colaboradora nas atividades em grupo, aceitando as diferenças e contribuições individuais, integrando-as e canalizando-as para a melhor consecução dos objetivos do grupo.</p> <p>Comunicação: Capacidade para se comunicar com clareza e objetividade. Mostra habilidade para ouvir e, dessa forma, melhorar o entendimento das questões.</p> <p>Planejamento: Define prioridade e administra o tempo de forma eficaz, capacidade para definir etapas para realização de um trabalho ou execução de um projeto.</p> <p>Experiência: Vivência adquirida na função ou atividade, conhecimentos acumulados durante o tempo em que exerceu a função.</p> <p>Criatividade e Inovação: Capacidade para romper paradigmas, solucionar problemas de forma criativa e dar idéias inovadoras. Busca novas alternativas para melhorar a execução das rotinas de trabalho e tem foco na melhoria contínua.</p>			
Observações/Evidências			



Obs: A prova situacional prática será composta por cinco competências escolhidas a critério do SENAR/PR e de acordo com as necessidades da função.

Parecer Final:

() Recomendado para a vaga. () Não Recomendado para a vaga.

Escala de Avaliação:

Pontuação	Descrição
0	A conduta do candidato não atende às características que compõem a competência
0,5	Poucas condutas do candidato atendem às características que compõem a competência.
1	As condutas do candidato atendem as características que compõem a competência, apresentando alguma constância em sua expressão.

Entrevistadores:

Data: _____ / _____ / _____

O resultado final será a somatória da pontuação obtida em cada competência avaliada.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL
Administração Regional do Estado do Paraná



www.sistemafaep.org.br

IS N° 0001/2024

Anexo 5 – Modelo de planilha de classificação

PROCESSO SELETIVO: XX/2019				
CARGO:				
NOME	PROVA ESCRITA	PROVA SITUACIONAL	ENTREVISTA	TOTAL



Anexo 6 – Solicitação de aproveitamento de processo seletivo para contratação de funcionário

Ao

Superintendente

Solicito autorização para a contratação de X funcionário a ser alocado na XXXXXXXXXX, classificado no processo seletivo N°XXX/XXXX.

Validade do processo: XXX/XXXX

Cargo: XXXXXXXXXXXXX

Salário: R\$ XX.XXX,XX

Objetivo da contratação:

Motivo: substituição ampliação de funcionários Prazo determinado

Justificativa para contratação e para o aproveitamento do processo:

Nome do Candidato Selecionado:

Classificação do candidato no processo seletivo: _____

Data a ser admitido: ____/____/____

NOME
Gerente XXXX

DEAD/RH

Autorizo a contratação

Não autorizo a contratação

Data: ____/____/____

Superintendente



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL
Administração Regional do Estado do Paraná



www.sistemafaep.org.br

IS N° 0001/2024

Anexo 7 – Formulário para interposição de recurso

NÚMERO DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO: CARGO:
NOME:
RG: CPF:
TELEFONE: E-MAIL:
ENDEREÇO:
CIDADE: ESTADO: CEP:

Solicito ao SENAR/PR a revisão do gabarito da prova objetiva, questão ____:
Questionamento/Argumentação:

Cidade, XX de XXXXXXXX de 2019.

Assinatura do candidato

Superintendente do SENAR/PR

Página 19 de 19

Fone: (41) 2106.0401 | R. Marechal Deodoro, 450 / 16º andar | 80010-010 | Curitiba/PR | senarpr@senarpr.org.br

