

PROCESSOS SELETIVOS SESC

1.OBJETIVO

Estabelecer a sistemática de recrutamento e seleção de futuros colaboradores de Unidades Operacionais e Departamento Regional do Sesc-RS, atendendo aos princípios da publicidade, transparência, impessoalidade, respeito à diversidade, da moralidade, da economicidade, assim como em alinhamento ao planejamento estratégico institucional.

2.AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE DO PROCESSO

AUTORIDADE	RESPONSABILIDADE
Solicitação da Vaga	Gerente, Coordenador, NRH Talentos & Clima, Lideranças Intermediárias ou Facilitador de RH
Verificação disponibilidade de vaga	NRH Talentos & Clima
Avaliação e recomendação da vaga – 1ª instância	NRH Talentos & Clima
Avaliação e aprovação da vaga – 2ª instância	Direção Regional
Solicitação de publicação	Facilitador de RH, Lideranças Intermediárias e NRH Talentos & Clima
Triagem de currículos dos candidatos	Facilitador de RH, Lideranças Intermediárias ou NRH Talentos & Clima
Agendamento das etapas seguintes com os candidatos aprovados na análise curricular	Facilitador de RH, Lideranças Intermediárias ou NRH Talentos & Clima
Entrevistas do processo seletivo	Gerente, Coordenador, NRH Talentos & Clima, Lideranças Intermediárias ou Facilitador de RH
Aplicação da redação	Facilitador de RH, Lideranças Intermediárias e NRH Talentos & Clima
Avaliação e elaboração do registro conforme os critérios de seleção	Gerente, Coordenador, NRH Talentos & Clima e Lideranças Intermediárias
Decisão final, fundamentada no registro de seleção	Gerente, Coordenador, NRH Talentos & Clima e Lideranças Intermediárias
Aprovação do registro de seleção	NRH - Talentos & Clima
Recolher, conferir e anexar os documentos necessários para admissão no sistema GPS	Facilitador de RH
Admissão do candidato	NRH - Gestão de Pessoas e Encargos

3.FLUXO DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo dos colaboradores do Sesc-RS apresenta etapas distintas, conforme fluxo abaixo:



4. SISTEMA DE GESTÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

A abertura de vaga dá início ao processo seletivo de colaboradores, devendo ser avaliada e justificada a necessidade pelo gestor da UO/Área. A mesma deve estar alinhada à estratégia da empresa, ao Plano de Cargos e Salários e levando-se em consideração os modelos de estruturas de trabalho de cada UO (Modelos A, B e C), de acordo com o perfil desejado. No campo “requisitos desejáveis” é importante a descrição dos mesmos de forma clara e objetiva, pois estas informações constarão no site para auxílio aos candidatos. O Facilitador de RH, Gerentes, Lideranças Intermediárias e Consultora de Talentos & Clima devem incluir a solicitação de vaga no GPS, na intranet.

Após a avaliação da Consultora de Talentos & Clima, a solicitação é encaminhada à Direção Regional para a aprovação ou não, da abertura do processo, ponderando as seguintes justificativas:

- a) Aumento das demandas de trabalho;
- b) Criação de uma nova UO/Área;
- c) Substituição de um colaborador desligado, transferido ou temporariamente afastado;
- d) Necessidade de contratação de profissionais com novas competências;
- e) Estagiário/ Jovem Aprendiz para formação de novos profissionais.

Depois de aprovada a vaga, a Escola/Área solicitante é notificada, podendo assim solicitar a publicação. Caso a solicitação seja devolvida pela Consultora de Talentos & Clima, a justificativa da recusa é informada no próprio sistema para devida correção e/ou alterações necessárias. Após aprovação, a mesma tem a validade de 180 dias.

4.1 PROCESSO SELETIVO PARA CARGOS DE CONFIANÇA

A contratação de novos colaboradores poderá ser dispensada de Processo Seletivo, para cargos de confiança, conforme Portaria “N” nº081/2015 / Resolução nº1296/2015.

4.2. PROCESSO SELETIVO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD's)

Conforme a legislação brasileira que trata das cotas de pessoas com deficiência (PcD's) nas empresas, *Lei 8.213/1991*, estabelece percentuais do quadro de pessoal destinados a estes profissionais. O Sesc-RS disponibiliza curso e-learning “Diversidade Para Todos”, acessível a todos os colaboradores.

O percentual do quadro de pessoal destinado a PcD na empresa será diferenciado de acordo com o número total de empregados, sendo a UO responsável pelo cumprimento da sua parte na cota.

A exigência de escolaridade mínima poderá ser flexibilizada conforme pré-avaliação realizada pelo Consultor (a) de Talentos & Clima e o Gestor da Escola/Área responsável pelo processo em que o colaborador irá atuar. É opcional a realização da prova de redação.

O registro de seleção deverá contar com no mínimo 3 candidatos que atendam ao perfil da vaga. Em casos de pedido de demissão por parte do colaborador, recomenda-se que a UO/Área realize a substituição no prazo máximo de 30 dias.

5. RECRUTAMENTO EXTERNO OU MISTO

O recrutamento externo ou misto visa atrair candidatos qualificados de acordo com as competências da função.

A publicação divulgada no site www.trabalhenosistema.com.br deve informar o número de vagas oferecidas por cargo, código da vaga e o local da prestação de serviços, especificações de formação, área de atuação e requisitos desejáveis, conforme as etapas do processo seletivo.

Através da publicação exige-se dos candidatos que informem no cadastro do currículo: escolaridade, experiência, endereço residencial, e-mail, o cargo/área desejados, pretensão salarial, entre outros. Após o cadastro do currículo no sistema, o candidato pode se candidatar a qualquer vaga em aberto desde que esteja de acordo com o perfil básico da mesma. É essencial que o cadastro esteja completo para que possa fundamentar o resultado do processo seletivo.

Todos os candidatos deverão estar cadastrados no site www.trabalhenosistema.com.br. Serão aceitos e incluídos nos processos somente os candidatos cadastrados no site.

A divulgação externa das vagas será feita no site www.trabalhenosistema.com.br e em mídias digitais da instituição, como Facebook do Sesc/RS e das Unidades de cada cidade (conforme a existência de vagas em cada região), podendo ser utilizados outros meios de comunicação que atinjam o público alvo, garantindo a acessibilidade da Comunidade às vagas do Sesc/RS. Essas serão custeadas pelo NRH após a validação da necessidade.

O prazo mínimo de divulgação para inserção de candidatos nas vagas são 3 (três) dias corridos, a partir da sua publicação. Havendo necessidade, este prazo pode ser estendido a critério da UO/Área solicitante.

O registro de seleção deverá contar com no mínimo 3 candidatos que atendam ao perfil da vaga.

As vagas destinadas às pessoas com deficiência poderão ser anunciadas/divulgadas como “exclusivas” para PcD.

5.1 RECRUTAMENTO INTERNO

O recrutamento interno é destinado exclusivamente ao aproveitamento de colaboradores qualificados do quadro de pessoal. A publicação da vaga será realizada apenas para colaboradores, através da Intranet, conforme prevê o Art 8º da Resolução do DN nº 1296/2015, permanecendo as demais etapas do processo de seleção.

O processo deverá contar com no mínimo 3 candidatos que atendam ao perfil da vaga e que contem com, preferencialmente, 1 ano de emprego na entidade na data de divulgação da vaga, caso os candidatos internos não atendam ao perfil da vaga, será realizado o recrutamento externo ou misto.

A inscrição dos candidatos internos se dará através do site www.trabalhenosistema.com.br – Vagas Internas.

6. CONDIÇÕES GERAIS

É vedada a participação de candidatos que possuam parentescos com colaboradores do quadro efetivo do Sesc, Senac e Fecomércio RS, nos seguintes graus:

1º Grau: pai, mãe, padrasto, madrasta, filho (a), sogro (a) e cônjuge;

2º Grau: avô, avó, irmão, irmã e cunhado (a);

3º Grau: bisavô, bisavó, neto (a), tio (a) e sobrinho (a).

A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes de empregados dos órgãos do Sesc ou do Senac. (Capítulo X, art. 44 do Regulamento do Sesc, aprovado pelo Decreto 61.836/67).

O perfil do candidato deverá atender aos requisitos exigidos pelo cargo, observando formação e, se necessária, experiência – conforme plano de cargos e salários e arquitetura organizacional.

Os candidatos que ao final do processo seletivo, não comprovarem os pré-requisitos exigidos serão desclassificados. A comprovação de experiência deverá ocorrer por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou contrato de trabalho/estágio e/ou declaração emitida pelo empregador, onde constem sua Razão Social e CNPJ. A comprovação de escolaridade ocorrerá mediante apresentação de diplomas e/ou certificados de conclusão de cursos reconhecidos pelo MEC.

As despesas com locomoção, hospedagem e alimentação, durante o processo seletivo fora da cidade de origem, ficará a cargo do candidato interessado em participar da seleção. Bem como utilização do banco de horas para tais eventos, para candidatos internos.

Em caso de aprovação de um candidato em cidade diferente da qual atua, não será disponibilizada ajuda de custo, com mudança, hospedagem e similares, ficando a cargo do colaborador providenciar a logística para tal, exceto em cargos de confiança.

Ao finalizar o processo seletivo, cabe ao demandante da vaga conceder retorno aos colaboradores finalistas não aprovados, podendo ser por e-mail ou através do botão de retorno localizado no GPS, conforme manual.

No caso de aprovação de candidato interno, a UO/Área requisitante, juntamente com o NRH deverá alinhar a transferência do colaborador com o Gestor da UO/área atual do mesmo de origem.

O colaborador deverá compartilhar com seu gestor imediato sobre o seu interesse em participar do processo seletivo, devendo este enviar um e-mail ao Gerente da área pretendida e ao Consultor (a) de RH responsável antes da sua manifestação de interesse na vaga.

A carreira profissional é responsabilidade de cada profissional, portanto, cabe ao colaborador definir onde deseja chegar e com qual estratégia. Sendo assim, deverá ser observada a assertividade de sua escolha, objetivando evitar a candidatura em diversos processos ao mesmo tempo e que não contemplem seu desejo de carreira.

No caso de não adaptação ou baixa performance de um colaborador aprovado no exercício de suas novas funções, não haverá a garantia do mesmo retornar à sua posição anterior.

7. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO POR COMPETÊNCIAS

O processo seletivo obedecerá às etapas eliminatórias e/ou classificatórias, a saber:

1ª Análise Curricular: Serão chamados para etapas presenciais ou on-line aqueles candidatos que tiverem maior proximidade do perfil desejado.

2ª Entrevista coletiva: É obrigatória a realização de entrevista coletiva, para vagas com manifestação de interesse acima de 50 candidatos que estejam com situação incluída, atendendo os requisitos da vaga.

3ª Entrevista individual (avaliação técnica e comportamental): É obrigatória a realização de entrevista individual em número igual ou superior a 3 candidatos finalistas no processo seletivo.

4ª Prova de redação: é obrigatória a aplicação de prova de redação em todos os candidatos finalistas do processo seletivo, salvo cargos de confiança, PcD e cargos com exigência de escolaridade inferior a Ensino Médio Completo.

As etapas podem ser realizadas em um único dia ou reorganizadas em ordem diversa, de acordo com a necessidade do processo seletivo.

7.1 CRITÉRIOS E CONCEITOS PARA AVALIAÇÃO

Ao critério de avaliação são baseados no mapa de competência, conforme demonstra a imagem:



- Experiência Profissional – Baseada na análise curricular (6 pontos)

Experiências profissionais são vivências na execução de tarefas, atividades e funções realizadas na área de atuação e abrangência do cargo a ser preenchido, independentemente do número de empresas. Estas vivências/experiências podem ser obtidas antes e/ou depois da conclusão da formação exigida pelo Plano de Cargos e Salários. Exemplos: tarefas/atividades desempenhadas em estágios, pesquisas acadêmicas, empregos e/ou em empreendimentos próprios do candidato (as experiências apresentadas devem ser comprovadas).

- Regular (1 ponto): de zero a cinco meses de experiência;
- Bom (3 pontos): de seis meses a um ano e cinco meses de experiência;
- Excelente (6 pontos): mais de um ano e seis meses de experiência.

- Apresentação e postura profissional (4 pontos)

Refere-se a como o candidato demonstrou sua postura profissional, com gentileza, educação e presteza.

- Inadequado (0 pontos)
- Adequado (2 pontos)
- Excelente (4 pontos)

- Competências da força de trabalho (6 pontos)

Os candidatos serão avaliados conforme as competências determinadas para cada grupo da força de trabalho, devendo utilizar como guia o mapa de seleção por competências e o manual do GPS onde encontra-se as sugestões de perguntas por competências seguindo os conceitos:

- C1: competência não identificada
- C2: competência parcialmente identificada
- C3: competência identificada

- Competências ligadas aos princípios (4 pontos).

Os candidatos serão avaliados conforme as competências ligadas aos princípios da organização, utilizando-se os seguintes conceitos:

- C1: competência não identificada
- C2: competência parcialmente identificada
- C3: competência identificada

Prova de redação (10 pontos)

Tem por objetivo avaliar a capacidade de expressão do candidato no que tange ao tema proposto, utilizando-se de riqueza de vocabulário, aplicação da gramática, estrutura de texto com raciocínio lógico, coesão e coerência de argumentos, capazes de demonstrar sua desenvoltura ao apresentar e desenvolver ideias.

Critérios de avaliação:

- Análise Gramatical
- Abordagem do tema
- Desenvolvimento do tema
- Estrutura do texto
- Coesão e coerência

A correção da redação será realizada por especialista, devidamente identificado nas redações avaliadas. É fundamental observar os itens abaixo:

- a) A redação deve ser aplicada em formulário padrão, conforme registro deste procedimento, modelo anexado no S.A e no sistema GPS na aba redação de cada vaga;
- b) As redações de um mesmo processo seletivo, devem ter um tema único e deverão ser entregues aos candidatos já com o tema proposto;
- c) As redações para os processos seletivos de docentes de Inglês deverão, obrigatoriamente, ser redigidas no Idioma.

- d) O texto deve ter no mínimo 20 linhas e no máximo 40, sendo que um número inferior de linhas acarretará em nota zero e este candidato não poderá ser o selecionado para a vaga.
- e) As redações devem ser postadas no sistema GPS para que seja encaminhada ao profissional responsável pela correção;
- f) O corretor especialista não tem contato com os candidatos avaliados no processo seletivo, pois são identificadas por um código numérico;
- g) Após a correção, o NRH Talentos & Clima lança as notas no sistema GPS e anexa o formulário original para a composição/fechamento do processo seletivo.

Em processos seletivos on-line, como forma de exceção, as redações devem ser realizadas com câmera aberta, sendo que a mesma deverá ser escaneada ou fotografada e enviada ao responsável do processo seletivo assim que finalizada.

8. REGISTRO DE SELEÇÃO

O Documento gerado pelo sistema a partir das informações da vaga e avaliação dos candidatos no processo seletivo, conforme critérios de seleção. Este deverá ser preenchido pelo Facilitador de RH, Gerentes, Lideranças Intermediárias, e/ou Consultora de Talentos & Clima a partir das informações dos avaliadores responsáveis pelo Processo Seletivo (Diretor de Escola/Gerente e Coordenador de Área/ Consultora de Talentos & Clima /Lideranças Intermediárias).

O candidato mais qualificado para o cargo/função deverá obter a maior pontuação, sendo o máximo de 30 pontos.

9. FECHAMENTO DA VAGA

O preenchimento da vaga é feito após a avaliação do Registro de Seleção, que deverá ser aprovado pelo NRH Talentos & Clima.

Somente após esta etapa será permitido o retorno ao candidato escolhido, bem como encaminhamento para exame médico e trâmites documentais.

10. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

O candidato aprovado será aquele que obtiver a maior pontuação entre todos os participantes finais da seleção.

O retorno será dado via telefone ou e-mail ao candidato aprovado, após a data de conclusão do processo seletivo e validação do Consultor (a) de RH. A classificação final do processo seletivo (candidato aprovado) permanecerá no site pelo período de validade do processo seletivo. Os candidatos desclassificados que participaram presencialmente ou on-line do processo seletivo devem, obrigatoriamente, receber retorno referente ao fechamento do processo por parte da UO/Área.

A contratação está sujeita à entrega de todos os documentos exigidos para o preenchimento da vaga e comprovação dos requisitos necessários à admissão, bem como, da assinatura do Contrato de Trabalho.

A admissão será feita pelo Núcleo de Recursos Humanos, de acordo com a classificação, desde que o candidato apresente toda a documentação necessária e seja considerado apto no exame médico admissional.

O arquivamento do Processo Seletivo incluirá “Registro de Seleção” e “Formulário de Redação”, ambos no Sistema GPS e por prazo contínuo.

O Sesc/RS poderá cancelar o processo seletivo, em qualquer fase que se encontre, sem que isso gere qualquer obrigação com os candidatos participantes.

A aprovação no processo seletivo não gera compromisso de contratação por parte do Sesc/RS.

11. VALIDADE DO PROCESSO

O Processo Seletivo obedecerá à ordem de classificação e terá validade de 90 dias, a contar da data de realização do processo seletivo, podendo vir a ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo interesse e necessidade institucional, poderão ser reaproveitados candidatos.

Quando houver a abertura de mesma vaga para o mesmo município, porém para Unidades Sesc/RS diferentes, poderá ser aberto mais de um processo seletivo, visando melhor atender a necessidade particular de perfil de cada Unidade/Área.

12. OUTRAS INFORMAÇÕES

Estarão automaticamente desclassificados os candidatos que não comparecerem em quaisquer das etapas do processo seletivo. Qualquer pedido de esclarecimento relativo aos processos seletivos poderá ser encaminhado através do canal "Fale Conosco", localizado na página do Sesc/RS (indicando vaga e cidade da qual participou), em até 5 dias após a publicação dos resultados no site.

É de responsabilidade do candidato o envio de dúvida (s) para os meios corretos, acima divulgados. Após o prazo citado, não caberão manifestações futuras.

13. REGISTROS DA QUALIDADE

Registro	Responsável pelo Controle	Forma de Apresentação	Local de Guarda	Indexação	Tempo de guarda	Disposição ou Descarte
Registro de Seleção e Participantes do Processo Seletivo	NRH	Eletrônico – Sistema GPS / Nº vaga	Eletrônico – Sistema GPS / Nº vaga	Eletrônico – Sistema GPS / Nº vaga	Permanente	Não aplicável
Formulário de Redação	NRH	Eletrônico – Sistema GPS / Nº vaga	Eletrônico – Sistema GPS / Nº vaga	Eletrônico – Sistema GPS / Nº vaga	Permanente	Não aplicável

13. DOCUMENTOS EXTERNOS DE REFERÊNCIA

- Portaria "N" nº081/2015.
- Resolução nº1296/2015.