

POLÍTICA DE RECRUTAMENTO EXTERNO

1 OBJETIVO

A Presente Política de Recrutamento Externo tem como objetivo estabelecer as diretrizes além de divulgar e esclarecer as regras do Programa de Recrutamento externo - UniCesumar.

2 APLICAÇÃO

Esta política se aplica ao departamento de Recrutamento e Seleção, gestores e candidatos a vagas de trabalho da Instituição.

3 ABRANGÊNCIA

Esta política abrange todas as áreas e unidades da Instituição.

4 PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

A Unicesumar quer ser reconhecida não somente pela sua qualidade ou experiência, como também pelo tratamento que oferece às pessoas, onde busca e valoriza o que elas possuem de melhor. Baseados em princípios sólidos, cultivamos com constância e rigor a prática da **integridade, honestidade, respeito às leis e aos direitos humanos** como elementos que alicerçam a construção de relações de confiança, geradoras de valor para todos

5 DEFINIÇÕES E SIGLAS

Recrutamento: É o processo de preparação, divulgação, acompanhamento de vagas publicadas e a triagem de potenciais candidatos, alinhados ao perfil e aos pré-requisitos da posição.

Seleção: É o processo que busca, dentre os candidatos recrutados, aqueles que são mais adequados ao cargo de acordo com as exigências das organizações, com o objetivo de manter ou aumentar a eficiência e, conseqüentemente, o desempenho da equipe e a eficácia da organização.

Formulário de Alinhamento de Perfil: Formulário com informações necessárias para a condução do processo seletivo. Constam informações referentes a atribuições do cargo, competências, requisitos (técnicos e comportamentais) entre outros.

Termo de Abertura de processo seletivo: Formalização da abertura do processo seletivo.

Parecer da Entrevista: Documento elaborado a partir dos resultados da avaliação realizada pela área de Recrutamento e Seleção.

Vaga (requisição): Trata-se da abertura formal de posição a ser ocupada, sendo que, esta tem um ciclo de vida, ou seja, abertura se dá pela formalização no sistema ou formulário específico. As etapas para o fechamento da vaga são únicas e com datas de expiração. Tendo a sua vigência somente durante o ano em exercício.

SESMT: Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

RT: Relações Trabalhistas.

R&B: Remuneração e Benefícios.

R&S: Recrutamento e Seleção.

PcD's: Pessoas com deficiência.

SLA : Acordo de Nível de Serviço.

DHO: Desenvolvimento Humano e Organizacional.

6 DIRETRIZES DE ABERTURA DE VAGA

Esta política estabelece as seguintes diretrizes como forma de sua efetiva implantação.

6.1 Abertura de Vaga

Fica estabelecido que a abertura de vaga se faz via processo automatizado disponibilizado em sistema ou documento físico disponível no sistema integrador, sempre gerado pelo gestor imediato da posição em aberto, sendo necessário o preenchimento de todos os campos solicitados e encaminhada ao RH, de acordo com o procedimento vigente.

6.2 Sequência de Aprovação de Vagas

Fica estabelecido que toda vaga para aumento de quadro ou substituição de ex-colaborador deverá contemplar as seguintes instâncias:

1. Gestor imediato;
2. Diretoria;

3. Pró Reitoria;
4. Recursos Humanos;
5. Reitoria

A vaga será considerada aberta e o processo seletivo terá a contagem do seu SLA iniciado após as etapas de aprovação em todas as suas instâncias.

7 DIRETRIZES DO PROCESSO SELETIVO

7.1 Prazo para fechamento das vagas (SLA)

Entende-se como fechamento de vaga, o período da abertura formal (após todas as instâncias de aprovação) até o momento da formalização do candidato selecionado, dando aceite na proposta da UniCesumar.

Os prazos para fechamento das vagas estão atrelados a complexidade e nível da posição. Os prazos para a condução dos processos seletivos são:

- Vagas a nível de **Gestão** – Prazo de fechamento da vaga de até **60** (sessenta) dias úteis;
- Vagas a nível **Técnico/Administrativo** – Prazo de fechamento de até **30** (trinta) dias úteis;
- Vagas a nível **Operacional** – Prazo de fechamento da vaga de até **25** (vinte e cinco) dias úteis;
- Vagas a nível **Estagiários** – Prazo de fechamento da vaga de até **20** (vinte) dias úteis;
- Vagas a nível **PcD's** – Prazo de fechamento da vaga de até **45** (quarenta e cinco) dias úteis.

7.2 Alinhamento de Perfil

É de responsabilidade do Analista de Recrutamento e Seleção responsável pela vaga, entrar em contato com o gestor para o alinhamento do perfil assim que a vaga estiver autorizada. Esta etapa deverá ser realizada em até 2 dias úteis após a aprovação da vaga, considerando a disponibilidade de agenda do gestor responsável pela vaga.

7.3 Divulgação das vagas

A divulgação das vagas é de responsabilidade do departamento de Recrutamento e Seleção, porém, o gestor pode apoiar no compartilhamento das oportunidades, neste caso a divulgação por parte do gestor deverá seguir o layout oficial de divulgação.

As modalidades de recrutamento usadas na instituição são: Recrutamento interno, externo, híbrido ou confidencial. Uma vez definida a modalidade, qualquer alteração terá seu prazo (SLA) reiniciado a contar da data de alteração da modalidade.

7.4 Triagem

O departamento de Recrutamento e Seleção fará o levantamento de todas as informações pertinentes do candidato, antes da entrevista formal com o RH, a fim de compreender se o candidato está aderente ao perfil e requisitos da vaga.

7.5 Avaliação do RH

O departamento de Recursos Humanos tem autonomia para utilizar as ferramentas de avaliação de competências e perfil comportamental como, testes práticos, redações, provas técnicas, dinâmicas de grupo, entrevistas individuais e entrevistas coletivas. O candidato que se negar a participar dos testes e avaliações será considerado inapto e conseqüentemente desclassificado do processo seletivo.

7.6 Entrevista com Gestor

Ao selecionar o candidato, o gestor deverá informar o R&S formalmente por e-mail ou outra ferramenta corporativa de comunicação.

Fica estabelecido que nos casos em que houver desclassificação de todos os candidatos, o gestor da vaga deve procurar o Recrutamento e Seleção em até 02 dias úteis, após as entrevistas a fim de realinhar as percepções e passar novos direcionamentos para a retomada do processo de seleção.

7.7 Devolutiva ao Candidato Selecionado

Fica estabelecido que as devolutivas aos candidatos selecionados ou não selecionados, serão realizados pelo departamento de Recrutamento e Seleção, e o mesmo manterá o gestor da vaga sempre alinhado sobre o andamento das etapas.

7.8 Exame médico Pré-admissional

O exame admissional faz parte do processo seletivo, portanto, sendo uma etapa eliminatória.

8 RESPONSABILIDADES

8.1 Gestor

- 8.1.1 Abrir solicitação de recrutamento via sistema e/ou formulário físico;
- 8.1.2 Acompanhar aprovação do Workflow via sistema;
- 8.1.3 Disponibilizar as informações necessárias para o alinhamento do perfil com R&S;
- 8.1.4 Realizar entrevistas com candidatos apresentados pela área de R&S;
- 8.1.5 Realizar Follow-up com a área de R&S sobre as entrevistas, aprovação ou não dos candidatos.

8.2 Recrutamento e Seleção (R&S)

- 8.2.1 Captar os candidatos para a vaga;
- 8.2.2 Alinhar o Perfil com o Gestor da vaga;
- 8.2.3 Formalizar os termos de abertura da vaga;
- 8.2.4 Divulgar a vaga;
- 8.2.5 Realizar triagens e agendamentos;
- 8.2.6 Entrevistar, aplicar testes e realizar avaliação comportamental nos candidatos pré-aprovados;
- 8.2.7 Elaborar e enviar parecer sobre os candidatos pré-selecionados;
- 8.2.8 Agendar entrevistas entre o gestor e o candidato;
- 8.2.9 Realizar retorno ao candidato selecionado;
- 8.2.10 Enviar proposta formal ao candidato aprovado;
- 8.2.11 Realizar retorno aos demais participantes do processo.

8.3 SESMT

- 8.3.1 Agendar o exame médico pré-admissional;
- 8.3.2 Enviar a guia de exame médico pré-admissional ao candidato;
- 8.3.3 Informar o departamento de R&S sobre o resultado do exame médico pré-admissional;

8.4 Relações Trabalhistas (RT)

- 8.4.1 Solicitar a relação de documentos admissionais e a abertura da conta bancária;
- 8.4.2 Receber e conferir os documentos admissionais;
- 8.4.3 Confirmar a data de admissão e de integração/ambientação;
- 8.4.4 Solicitar e enviar os acessos do novo colaborador;
- 8.4.5 Instruir o novo colaborador sobre assinatura do contrato de trabalho e demais documentos admissionais.

8.5 Desenvolvimento Humano e Organizacional (DHO)

- 8.5.1 Enviar e-mail informativo ao gestor e ao novo colaborador com os dados da integração;
- 8.5.2 Enviar e-mail informativo ao padrinho/madrinha da área para recepcionar o novo colaborador na data de início.

9 CONTRATAÇÃO DE EX-COLABORADORES

A readmissão de ex-colaboradores da UniCesumar, independentemente do tipo de desligamento com exceção a justa causa, poderá ocorrer com anuência da Reitoria e se atendidas as condições a seguir:

- 9.1.1 Não ter apresentado problemas de desempenho, disciplinares e de comportamento durante seu período de trabalho anterior. Este processo será feito envolvendo, RH, gestores e áreas que o ex-colaborador tenha trabalhado. Também se fará necessário avaliar as condições da remuneração do vínculo anterior e da oportunidade vigente para eventual recontração.
- 9.1.2 Ter cumprido o período mínimo de 6 meses da data de seu desligamento, seja por pedido ou dispensa.

10 ABORDAGEM DE CANDIDATOS

O gestor não deverá realizar contato direto com candidatos internos ou externos, antes da avaliação do RH. Para os casos em que for definido o modelo de recrutamento invertido, está autorizado que os gestores iniciem o contato.

Importante: A área de Recursos Humanos não se responsabiliza por informações repassadas por gestores em abordagem direta.

11 VIGÊNCIA

Essa Política passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. A mesma deve ser atualizada sempre que houver alguma alteração nos procedimentos, processos ou Legislação.

12 HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Atualização	Solicitante
04/08/2021	1.0	Emissão da Política de Recrutamento Interno	Recrutamento e Seleção

13 VALIDAÇÃO/APROVAÇÃO

A presente Política foi validado pelo PMO e Reitoria, bem como as áreas envolvidas, portanto, todas as regras estabelecidas devem ser aplicadas resoluta e integralmente em todas as ocasiões em que os fatos descritos ocorrerem.

A cada período de 1 (um) ano esta Política deve ser revisada pela área de negócio e se houver algum ajuste a ser realizado, deverá ser solicitado ao PMO.

Responsável	Data da Validação/Aprovação	Assinatura
Recrutamento e Seleção	17/08/2021	Assinado eletronicamente por Marcela de Oliveira
Coordenação de Recrutamento e Seleção	25/08/2021	Assinado eletronicamente por Bruna Amanda de Souza e Silva
Relações Trabalhistas	27/08/2021	Assinado eletronicamente por Marcos Jose Campos
Diretoria de Recursos Humanos	31/08/2021	Assinado eletronicamente por Adriano Silva Araujo
Procuradoria Jurídica	04/10/2021	Assinado Digitalmente
Reitoria	05/10/2021	Assinado Fisicamente