

1 Áreas envolvidas nesta norma:

- 1.1 Diretoria de Recursos Humanos.
- 1.2 Recrutamento e Seleção.

2 Definições:

- 2.1 O processo de seleção tem início a partir da necessidade de substituição de colaboradores ou de aumento de quadro efetivo das áreas das IES.
- 2.2 O RH deve preferencialmente realizar o recrutamento interno como forma de oportunizar o crescimento profissional dos colaboradores da IES. Na ausência de candidatos à vaga ou candidatos com perfis inadequados para a função, a busca deverá ser realizada por meio do recrutamento externo.

3 Procedimentos:

- 3.1 O gestor que necessite contratar colaboradores, deve preencher devidamente o formulário de “Solicitação de colaborador” e enviar ao Dpto. de Recursos Humanos para análise e deferimento.
- 3.2 A solicitação de contratação para aumento de quadro deve ser justificada com dados que demonstrem coerentemente a necessidade da área.
- 3.3 A Diretoria de Recursos Humanos analisa e se estiver de acordo, assina a “Solicitação de colaborador” e encaminha para a Reitoria efetuar a aprovação.
- 3.4 Após a aprovação, o departamento de Recursos Humanos inicia processo de recrutamento interno e/ou externo.
- 3.5 Os candidatos recrutados são entrevistados pela equipe de Recrutamento e Seleção o qual identifica os que estão aptos à desempenhar a função segundo às especificações da vaga.
- 3.6 Os candidatos selecionados após a entrevista devem ser encaminhados ao gestor solicitante para uma 2ª entrevista que definirá o candidato que assumirá a vaga em aberto.
- 3.7 À definição do candidato, o RH realiza a contratação.

4 Responsabilidades:

- 4.1 Do departamento de Recursos Humanos:
 - 4.1.1 Atrair, recrutar, selecionar e contratar novos talentos humanos.
 - 4.1.2 Avaliar as condições técnicas, profissionais, psicológicas e comportamentais dos candidatos.

5 Recrutamento Interno:

- 5.1 O recrutamento interno é efetuado para identificar colaboradores aptos para a realização das atividades exigidas pela vaga.
- 5.2 Poderão participar do recrutamento interno os colaboradores que:

Processo Recrutamento, seleção e contratação de colaboradores administrativos	Área Diretoria de Recursos Humanos	Código RH-002	Versão 2.0	Data de Emissão 04/08/2014	Página 2 - 3	
Objetivo Definir os procedimentos para Recrutamento, Seleção e Contratação de novos colaboradores administrativos.						

5.2.1 Possuir no mínimo 06 (seis) meses de trabalho na IES e com autorização do gestor.

5.2.2 Ter perfil coerente com a vaga, possuindo competências técnicas e comportamentais.

5.2.3 Possuir ótima avaliação de desempenho na atual função, mediante avaliação formal conduzida junto ao RH (verificação de faltas, atestados e advertências).

5.3 O RH e o gestor solicitante avaliam as condições de recrutamento interno. À inexistência de boas condições deve-se optar pelo recrutamento externo.

6 Recrutamento Externo:

6.1 O recrutamento externo é efetuado através de banco de dados de currículos, através de currículos na internet, através do site próprio da IES, indicações de funcionários e contatos profissionais, consultorias, agências de emprego ou anúncio em internet ou jornal.

7 Processo Admissional:

7.1 O candidato participa de entrevista com equipe de Recrutamento e Seleção e se aprovado deve ser entrevistado pelo gestor solicitante.

7.2 Se aprovado nas duas entrevistas, o candidato recebe a listagem de documentação necessária, realiza os exames admissionais e efetua a abertura da conta salário em banco indicado pela IES.

7.3 No 1º dia de trabalho, o candidato recebe caneca, *squeeze*, código de ética, Manual do colaborador, o protocolo de abertura de e-mail, a convocação para o treinamento de integração.

7.4 O uniforme deve ser entregue em até 2(dois) dias após a contratação.

8 Considerações Gerais:

8.1 O RH seguirá criteriosamente as exigências do cargo de acordo com a descrição da função.

8.2 Os novos colaboradores somente iniciarão suas atividades após a entrega de toda documentação solicitada pelo RH.

8.3 O RH deverá checar as informações fornecidas pelos novos colaboradores.

8.4 A data limite para contratação mensal é dia 20 (vinte), devido ao fechamento da folha de pagamento.

Quadro de Aprovadores

Validação dos responsáveis envolvidos nesta norma		
Responsável	Data de Validação	Assinatura
Diretoria de Recursos Humanos		
Recrutamento e Seleção		
Diretoria Geral		