

Processo Recrutamento, Seleção e Contratação de Docentes	Área Diretoria de Recursos Humanos	Código RH-003	Versão 3.0	Data de Emissão 23/03/2016	Página 1 – 3	
Objetivo Definir os procedimentos para recrutamento, seleção e contratação de novos docentes.						

1 Áreas envolvidas nesta norma:

- 1.1 Diretoria de Recursos Humanos.
- 1.2 Recrutamento e Seleção.
- 1.3 Coordenadores de Cursos.

2 Procedimentos:

- 2.1 O coordenador do curso identifica a necessidade da abertura do processo seletivo (para aumento de quadro ou substituição de docente), preenche o formulário de “Solicitação de Colaborador”, encaminha para aprovação da Pró-Reitoria de Ensino/Acadêmica que após assinar deve encaminhar à Reitoria para deferimento. Após deferimento a solicitação de colaborador deve ser enviada à Diretoria de RH.
- 2.2 Após aprovação da contratação, o Setor de Recursos Humanos efetua a busca de candidatos preferencialmente através de “Recrutamento Interno” ofertando a vaga aos docentes da IES. Não havendo docentes interessados na vaga, efetua-se a busca no mercado de trabalho e encaminha os currículos selecionados para o Coordenador do Curso, que efetua as entrevistas com os candidatos à docência.
- 2.3 Aos docentes selecionados, o coordenador aplica prova do NAP (Núcleo de Apoio Pedagógico) de conhecimentos gerais e da área específica para a qual será ministrada a aula.
- 2.4 O candidato selecionado pelo coordenador apresenta uma aula teste à banca avaliadora (prova prática).
- 2.5 Se aprovado na prova do NAP e na aula teste, o candidato é avaliado pelo setor de Recursos Humanos (avaliação psicológica) que comunica o parecer sobre o docente, ao coordenador.
- 2.6 Se o parecer for favorável, o coordenador envia o formulário de contratação docente, devidamente preenchido com os dados pessoais, com as disciplinas que o mesmo ministrará e o regime de contratação.
- 2.7 O setor de Recursos Humanos agenda exame admissional e entrega a relação de documentação necessária para contratação, dando prosseguimento ao processo de contratação.

3 Responsabilidades:**3.1 Do setor de Recursos Humanos:**

- 3.1.1 Realizar o recrutamento e efetuar a contratação do docente selecionado.
- 3.1.2 Avaliar as condições técnicas, profissionais, psicológicas e comportamentais dos candidatos.
- 3.1.3 Receber toda documentação do docente e autorizar o início das atividades.

3.2 Do coordenador do curso:

- 3.2.1 Selecionar os candidatos, através da entrevista e aplicação dos testes necessários ao processo seletivo.

3.2.2 Encaminhar os formulários exigidos, para o RH, com todas as informações necessárias.

4 Observações:

4.1 O docente deve apresentar todos os documentos exigidos para contratação e também, os comprovantes de titulação descritos no formulário de contratação para enquadramento no plano de carreira e receba de acordo.

4.2 Após a entrega da documentação e exame médico realizado, os documentos são encaminhados ao setor de Relações Trabalhistas para a efetivação de contrato.

4.3 O docente somente poderá iniciar suas atividades após ter passado por todas as etapas deste processo.

4.4 O coordenador não deve permitir a entrada do docente em sala de aula, sem que esteja devidamente regularizada sua situação de admissão.

4.5 O não cumprimento das normativas é cabível de sanções disciplinares.

5 Histórico de Revisões:

Data	Versão	Alteração/Inclusão/Exclusão	Solicitante
23/03/2016	3.0	Inclusão dos itens 3.1.3, 3.2.2, 4.4 e 4.5 e adequações na frase do item 4.1	Diretoria de Recursos Humanos

Quadro de Aprovadores

Validação dos responsáveis envolvidos nesta norma		
Responsável	Data de Validação	Assinatura
Diretoria de Recursos Humanos		
Pró-Reitor de Ensino/Acadêmico		
Pró-Reitor Administrativo		

Maringá, de de .

Wilson de Matos Silva Filho
Vice-Reitor
Unicesumar – Centro Universitário Cesumar