

1 OBJETIVO

Definir as premissas para captação, seleção e contratação de recursos humanos, objetivando suprir as demandas das vagas previstas no Instituto Sócrates Guanaes – ISG, incluídas aquelas oriundas de relações contratuais, convênios ou outras avenças firmadas com órgãos públicos ou empresas privadas, através de técnicas que visam avaliar os conhecimentos gerais, competências e potencialidades dos candidatos, em conformidade com o perfil exigido para o preenchimento das vagas.

2 APLICAÇÃO

As regras dispostas no presente regulamento se aplicam a todas as contratações do Instituto Sócrates Guanaes - ISG.

3 GLOSSÁRIO

3.1 Ampla concorrência: corresponde às vagas gerais disputadas, separadas daquelas destinadas aos portadores de necessidades especiais.

3.2 Avaliação curricular: Avaliação de habilitações acadêmicas e profissionais.

3.3 Competência: É um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que são os diferenciais de cada indivíduo e afetam seus resultados em tudo o que realizam.

3.4 Demandante: Setor ou departamento que solicita a contratação.

3.5 Edital: Forma de divulgação oficial

3.6 Entrevista por Competência: É um instrumento que busca investigar comportamento e características que confirmam ou não a presença de determinados atributos ou competências.

3.7 Processo seletivo: É um conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da instituição, que baseia-se na observância aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da publicidade, da moralidade e da isonomia, previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

3.8 Recrutamento: É a captação de recursos humanos existentes no mercado de trabalho, objetivando suprir a demanda de vagas na instituição.

3.9 Seleção: É a utilização de técnicas que visam medir os conhecimentos gerais, competências e potencialidades dos candidatos, alinhadas às competências definidas pela instituição.

4 SIGLAS UTILIZADAS

4.1 ISG: Instituto Sócrates Guanaes

4.2 RH: Recursos Humanos

4.3 CTPS: Carteira de Trabalho e Previdência Social

4.5 SINE: Sistema Nacional de Emprego

4.6 PNE: Portadores de Necessidades Especiais

4.7 OS: Organização Social

4.8 CG: Contrato de Gestão

5 DAS ATIVIDADES

5.1 Observações gerais

- a) Não é permitida discriminação de cor, estado civil, religião, nacionalidade, credo político, sexo, orientação sexual e idade;
- b) O processo seletivo respeitará as exigências definidas como perfis para ocupação da vaga, podendo sofrer alterações decorrentes de obrigações oriundas de pactos firmados com entidades públicas ou privadas e/ou do demandante;
- c) O recrutamento poderá acontecer, a depender da origem da demanda, através de divulgação em edital ou anúncio de vaga em sites (CATHO, Currículo, INFOJOBS, etc.) e/ou nos sistemas de intermediação de mão de obra como Casa do Trabalhador e SINE – Sistema Nacional de Emprego, dentre outros;
- d) Não há limite de número de candidatos para participação no processo seletivo, no entanto, apenas serão indicados para a entrevista individual, caso corresponda à última fase da seleção, até 06 (seis) candidatos classificados a mais da quantidade de vagas disponíveis, e assim sucessivamente, até o encerramento, com sucesso, da seleção;
- e) O quantitativo de vagas disponíveis será definida pelo demandante, através de formulário constante no ANEXO II;
- f) A aprovação no processo seletivo apenas classificará o candidato para futura contratação. O ISG reserva-se o direito de proceder às contratações conforme a necessidade do serviço;
- g) Poderá ser responsabilidade de consultoria externa contratada o processo de recrutamento para captação e triagem dos candidatos conforme exigência da vaga e requisitos estabelecidos pelo ISG;
- h) Para a contratação dos serviços de consultoria externa especializada será realizado o processo de cotação, nos termos do Regulamento próprio do ISG, sendo escolhida a que apresentar melhor relação custo x benefício;
- i) A consultoria contratada deverá observar os critérios estabelecidos pelo setor de RH, o presente Regulamento e outras orientações da equipe de RH.

5.2 Responsabilidades do demandante

- a) Imprimir e preencher o impresso ANEXO II, Solicitação de Abertura de Vaga definindo o perfil específico da vaga;
- b) Justificar a necessidade da vaga através de relatório e providenciar as devidas aprovações no formulário indicado como ANEXO II, de acordo com o tipo de contratação, e enviá-lo ao RH;

- c) Participar da seleção quando a análise exigir conhecimento técnico conforme perfil solicitado;
- d) Realizar entrevistas individuais com os candidatos informando em campo específico do ANEXO III o seu parecer final, observadas, se for o caso, as exigências contidas no edital de seleção;
- e) Informar ao RH o(s) nome(s) do(s) candidato(s) aprovado(s) e data(s) de admissão, para que seja dada continuidade no processo de contratação.

5.3 Responsabilidades do RH:

- a) Cobrar do setor responsável todos os impressos necessários para o início do processo de recrutamento;
- b) Complementar o termo de referência para seleção, base para o edital, quando for o caso;
- c) Providenciar meios de anúncio elaborando edital, quando necessário, e/ou providenciando divulgação em outros meios (sites, consultoria externa, jornais e/ou sistema de intermediação de mão de obra), conforme exigências contratuais e perfil da vaga;
- d) Orientar e acompanhar recrutamento quando houver contratação de consultoria externa;
- e) Aplicar teste psicológico específico, conforme perfil da vaga;
- f) Elaborar, com o solicitante da vaga, a descrição de função, conforme Anexo V deste Regulamento, que deverá nortear os processos seletivos de substituição;
- g) Coordenar o agendamento das entrevistas com cada candidato;
- h) Encaminhar ao demandante os finalistas e reservar um dia para que ocorram as entrevistas;
- i) Coordenar o agendamento das entrevistas dos finalistas;
- j) Manter atualizados os candidatos participantes, preferencialmente através de e-mail, conforme o andamento da seleção;
- k) Seguir o plano de remuneração estabelecido para o contrato de gestão em questão, ou o plano de remuneração estabelecido pelo ISG para contratações da sede;
- l) Realizar estudo de remuneração junto a Diretoria da área solicitante, para cargos de liderança, considerando a última ou a atual remuneração e benefícios do candidato aprovado, comparando a remuneração e benefícios oferecidos;
- m) Informar ao candidato a modalidade de contratação em período de experiência de 90 dias e solicitar os documentos constantes no ANEXO IV;
- n) Obedecer aos seguintes prazos para todos os processos de recrutamento, seleção e admissão:

- i. máximo de 30 dias, a contar da data da solicitação da vaga, para aumento de quadro;
- ii. máximo de 20 dias para substituição de quadro.

6 SELEÇÃO

- a) O processo seletivo respeitará as exigências definidas como perfis para ocupação da vaga, podendo sofrer alterações decorrentes de obrigações oriundas de pactos firmados com entidades públicas ou privadas e/ou do demandante;
- b) O RH poderá se valer de todos os meios regulares de captação de candidatos, dentre os quais: seleção pública mediante publicação de edital; anúncios em sites, jornais e serviços de intermediação de mão de obra; contratação direta, etc;
- c) As seleções realizadas mediante seleção pública com publicação de edital seguirão rotina específica indicada no ANEXO I A deste Regulamento;
- d) Os textos integrais dos editais serão publicados no sítio do ISG na rede mundial de computadores, além de outros veículos indicados;
- e) Será de responsabilidade do RH acompanhar o processo seletivo juntamente com o demandante da vaga;
- f) Poderão ser utilizadas as seguintes formas de avaliação, separada ou simultaneamente, a depender das exigências que lastrem a contratação:
 - I. Avaliação escrita, objetiva e/ou subjetiva;
 - II. Avaliação oral;
 - III. Avaliação prática;
 - IV. Avaliação curricular;
 - V. Avaliação psicológica;
 - VI. Avaliação através de dinâmica de grupo;
 - VII. Avaliação através de entrevista individual por competência.
- g) As avaliações poderão ter caráter eliminatório e/ou classificatório, dependendo das exigências que lastrem a contratação, incluídas aquelas constantes de pactos firmados com entes públicos ou empresas privadas, e/ou perfil da vaga.
- h) Todo processo seletivo promovido pelo ISG terá caráter classificatório e/ou eliminatório conforme exigências para o preenchimento das vagas.

7 INSTRUMENTOS

a) Avaliação Escrita

A Avaliação Escrita poderá conter questões objetivas e/ou subjetivas e tem a finalidade de avaliar o conhecimento técnico do candidato na área de atuação escolhida.

Poderão ser utilizados conteúdos de conhecimentos gerais (português, matemática, informática, outros) e conhecimentos específicos em conformidade com a vaga.

A Avaliação escrita poderá ser utilizada nas vagas destinadas a qualquer nível de escolaridade, conforme o caso.

A Avaliação escrita poderá ser utilizada em caráter eliminatório/classificatório.

Será exigida pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) do total da avaliação para aprovação.

b) Avaliação prática

A Avaliação Prática destina-se a avaliar a adequabilidade do candidato na execução das tarefas típicas da vaga escolhida.

Os critérios de avaliação serão estabelecidos conforme as habilidades exigidas pela vaga.

A Avaliação Prática poderá ser utilizada nas vagas destinadas a qualquer nível de escolaridade, conforme o caso.

A Avaliação Prática poderá ser utilizada em caráter eliminatório/classificatório.

c) Avaliação curricular

A Avaliação Curricular compreende a análise de cursos realizados, títulos, experiências de trabalho e produção científica, com contagem de pontos conforme tabelas específicas para cada cargo.

Os critérios de apresentação dos documentos deverão ser especificados na divulgação do processo seletivo.

Poderá ser utilizada para as vagas de nível médio/técnico e/ou nível superior.

A Avaliação Curricular poderá ser utilizada em caráter classificatório/eliminatório.

d) Avaliação Psicológica

A Avaliação Psicológica é um processo realizado através do emprego de instrumentos científicos que possibilitam a identificação de aspectos psicológicos do candidato, objetivando um prognóstico do desempenho nas atividades referentes à vaga almejada.

Os critérios para definição do tipo de instrumento a ser utilizado basear-se-ão no perfil da vaga. Poderão ser utilizados instrumentos científicos devidamente reconhecidos pelo CFP – Conselho Federal de Psicologia.

A Avaliação Psicológica poderá ser utilizada para seleção de profissionais de qualquer nível de escolaridade.

A Avaliação Psicológica sempre terá caráter classificatório.

e) Avaliação através de dinâmica de grupo

A Dinâmica de Grupo é um conjunto de técnicas para identificação dos comportamentos e relações dos indivíduos no meio em que vive.

Poderá ser utilizada na fase classificatória e/ou eliminatória do processo seletivo, sendo utilizada para levantamento das características comportamentais necessárias à vaga.

Os critérios de avaliação da dinâmica de grupo serão estabelecidos conforme comportamentos e atitudes identificadas no perfil da vaga.

f) Avaliação através de entrevista individual por competência

É um instrumento que busca avaliar a capacidade do candidato, em sua declaração comportamental, fornecer resposta estruturada conforme uma situação que tenha ocorrido em seu histórico profissional e/ou pessoal.

A entrevista individual por competência poderá ser utilizada para seleção de candidatos de qualquer nível de escolaridade e tem caráter classificatório e/ou eliminatório.

8 ADMISSÃO/CONTRATAÇÃO

- a) O processo de admissão/contratação será realizado mediante convocação do RH do ISG, obedecendo o interesse e a conveniência do Instituto e as regras constantes do edital de seleção, quando for o caso;
- b) Na hipótese de seleção realizada mediante edital público, decorrente de exigência constante de avenças firmadas entre o ISG e entes públicos, antes da publicação do resultado final, o processo deverá ser remetido ao Departamento Jurídico do ISG a fim de analisar a regularidade do processo, devendo se manifestar no prazo máximo de 24h;
- c) Após finalização do processo seletivo, o RH deve solicitar que candidato entregue os documentos descritos no ANEXO IV. Deverá informar o período de experiência, que será de 60 dias, prorrogável por mais 30 dias totalizando o período máximo de 90 dias;
- d) No momento da entrega dos documentos o candidato será encaminhado para a realização dos exames admissionais, conforme a atividade a ser desempenhada, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO. O médico que realiza os exames faz a análise e emite parecer final quanto às condições de saúde para a contratação.

Nenhum colaborador poderá começar a exercer suas atividades profissionais, antes de realizar todos os exames;

- e) Havendo incompatibilidade insanável, atestada por junta médica, entre o cargo pretendido e a patologia porventura identificada no candidato aprovado, este não poderá ser contratado.
- f) O primeiro dia de trabalho do novo colaborador deverá ocorrer em dias úteis em sistema diário (SD),
- g) Os colaboradores deverão ser cadastrados no sistema de ponto, sendo de responsabilidade do RH fazer o cadastro e orientar a rotina do Ponto.
- h) É papel do RH averiguar se o colaborador possui conta bancária. Se positivo, solicitar todos os dados da conta. Caso não tenha, o RH deverá entregar ao colaborador a solicitação de abertura de conta.
- i) O colaborador deve comparecer a uma agência, conforme carta de encaminhamento, munido da solicitação para realizar a abertura da conta. Após a abertura o colaborador deve entregar documento contendo os dados da conta, ou cópia do cartão do banco ao RH.

9 CUSTOS

- a) Todos os custos referentes ao processo de recrutamento e seleção de profissionais devem ser previstos, acordados e faturados no centro de custo da área requisitante.
- b) Material a ser utilizado em recrutamento e seleção, será solicitado com antecedência, com a autorização da Coordenação de RH.

10. OBSERVAÇÕES GERAIS

A contratação de colaboradores para ocupar cargos de chefia, direção e assessoramento superior não se submetem às regras do presente Regulamento, sendo livremente escolhidos pelo Diretor Presidente do ISG, pelo Superintendente Técnico Científico e pelos Superintendentes Regionais, sendo que estes últimos dependem da aprovação da Diretoria ISG.

11 ANEXOS

ANEXO I - Modelo de Edital

ANEXO IA – Rotina resumida para seleção pública conduzida mediante edital, vinculada a avenças firmadas entre o ISG e entes públicos.

ANEXO II - Requisição/Movimentação de Pessoal

ANEXO III - Formulário de Seleção

ANEXO IV - Documentos para Admissão

ANEXO V - Descrição de Atividades