

**Política de Recrutamento e Seleção  
Interno e Externo da Faculdade ICESP**

**Quem faz a diferença são as pessoas!**





# Política de Recrutamento e Seleção Interno e Externo

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	
02. OBJETIVO.....	.03
2.1 Geral.....	.03
2.2 Específicos.....	.03
03. ABRANGÊNCIA .....	.03
04. CONCEITUAÇÃO.....	.03
05. COMO SOLICITAR UMA NOVA CONTRATAÇÃO.....	.04
06. PRAZOS.....	.04
07. PROCESSO.....	.04
7.1 Etapas.....	.04
7.2 Informações Gerais - Processo seletivo.....	.05
7.3 Informações gerais - Processo Seletivo Interno.....	.06
7.4 Informações gerais - Processo Seletivo Externo .....	.06
8. SITUAÇÕES ESPECIAIS.....	.06

## INTRODUÇÃO

A Faculdade ICESP tem como **MISSÃO**: Produzir e disseminar conhecimento nos diversos campos do saber, contribuindo para o exercício da cidadania, preparando profissionais competentes para o mercado de trabalho e melhorando a sociedade, mediante formação humanista, crítica e reflexiva. Nossos **VALORES** são: **QUALIDADE** na prestação dos serviços; **ÉTICA** aplicada a todas as relações; **RESPEITO** à diversidade humana, cultural e a natureza; **INOVAÇÃO** e criatividade subordinadas à ética; **SUSTENTABILIDADE** no sentido de que todas as ações necessárias a implementação das faculdades leve em conta o equilíbrio financeiro e a capacidade gerencial da própria instituição; e **DIÁLOGO** como principal ferramenta na resolução de conflitos e problemas com vista ao alcance de soluções justas.

Com o objetivo de alocar os profissionais nos cargos em aberto na Faculdade ICESP, a Gerência de Gestão de Pessoas estabelece as diretrizes básicas para os processos seletivos. A seleção de pessoal é realizada com o intuito de dotar a Instituição de colaboradores e professores com o perfil adequado ao cargo, mantendo um bom nível qualitativo dos seus recursos humanos e o quadro de colaboradores e professores completo para atender as demandas da Instituição.

## 02. OBJETIVOS

### 2.1 Geral

Formalizar o Processo de Recrutamento e Seleção Interno e Externo da Faculdade ICESP.

### 2.2 Específicos

- 2.2.1 Padronizar o processo como um todo para que haja equidade entre os participantes;
- 2.2.2 Orientar todos os atores envolvidos (colaboradores, professores, candidatos, gestores) quanto as normativas que competem ao processo; e
- 2.2.3 Tornar o processo transparente.

## 03. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os colaboradores e professores da Faculdade ICESP e aos candidatos externos que participarem de qualquer etapa referente ao Processo Seletivo da referida Instituição.

## 04. CONCEITUAÇÃO

A economia atual exige das organizações grande capacidade de adaptação e adoção de estratégias eficazes para sustentar vantagens competitivas, onde se considerarmos que as competências dos colaboradores são essenciais para isso, o Processo Seletivo se reveste de uma importância imprescindível.

O Processo de Recrutamento e Seleção é uma das ferramentas que a organização utiliza para manter seu êxito, a qual é definida pelo conjunto de práticas e processos utilizados para atrair candidatos para vagas em aberto ou em potencial de abertura. Esse processo pode ocorrer tanto internamente quanto externamente.

O primeiro ocorre quando é buscado internamente candidatos que desejem e que cumpram os pré-requisitos para a vaga, sendo uma forma de valorização e crescimento dos mesmos. Já o Recrutamento e Seleção Externo ocorrem quando é buscado candidatos externamente, ou seja, no mercado de trabalho, mas que também cumpram com os requisitos do cargo.

A etapa de Recrutamento é dada como inicial para preenchimento de uma vaga em aberto, onde nesse momento já deve haver clareza quanto as competências e características do cargo/função e do profissional que se buscará, onde o olhar deve ser ampliado para observação da cultura, missão, valores da organização e as expectativas que a mesma possui sobre o cargo, além das condições ofertadas, como por exemplo: necessidade de viagens, disponibilidade de horários e afins.

Após essa etapa, inicia-se a seleção dos candidatos a qual é referida pelo conjunto de práticas e processos utilizados para escolher, dentre os candidatos disponíveis, aquele que denota ser o mais adequado para a vaga existente. A decisão de quem será contratado deve ser do gestor e Rh da instituição, onde o gestor de RH utilizando-se do mapeamento de competências deve fornecer informações sobre o perfil dos candidatos que possuem condições para indicação em dado momento.

## Política de Recrutamento e Seleção Interno e Externo

Ressalta-se que o Processo de Recrutamento e Seleção não acaba quando contratamos, e sim na aprovação do período de experiência/efetivação, pois existem requisitos do perfil que somente poderão ser avaliados a partir de atitudes e ações do contratado frente ao desempenho de sua função. Por isso, a importância do acompanhamento próximo desse período.

Assim, no que compete a realidade da Faculdade ICESP frente ao exposto, reitera-se que todo o processo delineado está embasado no respeito a privacidade de todos os dados/informações prestadas e/ou geradas por cada candidato, onde devem ser sempre preservadas e sobrepostas a qualquer interesse. Da mesma forma, enfatiza-se o respeito e o zelo pela proteção dos direitos humanos reconhecidos internacionalmente, seja por cor, gênero, religião, nacionalidade, orientação sexual, origem social, preferência política e/ou entre outros. Essa prática faz com que todos tenham condições iguais e as mesmas oportunidades frente ao Processo de Recrutamento e Seleção proposto pela Instituição.

### 05. COMO SOLICITAR UMA NOVA CONTRATAÇÃO

Os gestores de setor ou coordenadores de curso encaminharão a solicitação de processo seletivo ou abertura de nova vaga à Gerência de Gestão de Pessoas pelo link: <https://rhsoebras.jimdo.com/recrutamento-e-sele%C3%A7%C3%A3o/>.

Em caso de solicitação de abertura de vaga nova, a Gerência de Gestão de Pessoas solicitará a autorização da Diretoria.

Em caso de aprovação, a Gerência de Gestão de Pessoas seguirá as etapas do item seis deste manual.

### 06. PRAZOS

Assim que recepcionado o pedido de seleção de vaga, a Gerência de Gestão de Pessoas seguirá o cronograma abaixo:

- a) Operacionais (auxiliar, orientador, assistente) – 15 dias úteis;
- b) Técnicos (analistas, supervisores, coordenadores) – 20 dias úteis; e
- c) Gerenciais (gerentes) – 25 dias úteis.

Assim que recepcionado a solicitação de abertura de vaga nova, a Gerência de Gestão de Pessoas seguirá o fluxo de aprovação por parte da Diretoria.

Quando aprovado pela Diretoria, a Gerência de Gestão de Pessoas seguirá o prazo supracitado.

### 07. PROCESSO

#### 7.1 Etapas

O Processo Seletivo Interno/Externo da faculdade ICESP é composto pelas seguintes etapas, as quais são de caráter eliminatório:

**1º Triagem dos currículos profissionais:** Consideram-se os cadastros para a vaga que atendam aos requisitos mínimos divulgados. Por exemplo: Supervisor de Departamento Pessoal, necessita de especialização e experiência prévia na área. Sendo candidato interno (colaborador), deve atender aos requisitos mínimos de participação;

**2º Prova técnica/específica:** Conhecimentos gerais/específicos importantes para execução das rotinas profissionais da vaga em questão, onde candidato deve atingir nota mínima de 6.0;

**3º Aplicação ferramenta Profiler:** Com o intuito de conhecer a dinâmica emocional e competências do candidato;

**4º Entrevista individual com a Gerência de Gestão de Pessoas:** Nessa etapa o candidato deve apresentar obrigatoriamente sua CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social - a fim de verificação das experiências profissionais cadastradas na Plataforma;

**5º Análise das informações de cada candidato:** Conjunto das informações coletadas no transcorrer das etapas do Processo Seletivo;

**6º Entrevista individual com a Gerência de Gestão de Pessoas e Gestor da área contratante:** Análise das características dos candidatos frente a vaga ofertada. Ressalta-se que o gestor somente entrevistará os candidatos indicados pela Gerência de Gestão de Pessoas;

**7º Devolutiva sobre os resultados do processo seletivo a todos os participantes:** Indicação para a vaga; Não indicação; Banco;

## Política de Recrutamento e Seleção Interno e Externo

**8º Encaminhamento do candidato indicado para processo de admissão:** Consulta médica, exames pertinentes ao cargo/função;

**9º Entrega de documentação solicitada:** Conforme e-mail enviado pela Gerência de Gestão de Pessoas.

Dependendo da situação específica, pode ser acrescentado ao Processo Seletivo dinâmicas de grupo, entrevistas coletivas, as quais são habitualmente menos utilizadas.

### 7.2 Informações Gerais–Processo seletivo

- a) Todos os dados cadastrados pelo candidato são de sua responsabilidade, onde a Faculdade ICESP embasará sua avaliação utilizando dessas informações;
- b) A data, horário e informações gerais sobre cada uma das etapas do Processo Seletivo é divulgado por e-mail a cada candidato. Assim, é de responsabilidade dos mesmos acompanharem as informações relacionadas ao Processo Seletivo em que está participando. Caso o candidato não possua endereço eletrônico, deve disponibilizar número para contato telefônico para tal.
- c) Não serão selecionados Currículos de candidatos menores de 18 anos para funções com jornadas noturnas ou que sejam consideradas perigosas ou insalubres;
- d) O candidato que desejar ter informações mais específicas sobre cada etapa do Processo Seletivo o qual se candidatou, deve solicitar via contato telefônico (61-3035-9500) ou por e-mail (bancodetalentos@icesp.edu.br), onde no prazo de 48 horas receberá o devido retorno;
- e) Nos casos em que os candidatos(as) chegarem a etapa da entrevista individual com a Gerência de Gestão de Pessoas, a Faculdade ICESP terá até 15 dias a contar do início do Processo Seletivo para ofertar a devolutiva aos mesmos;
- f) Em casos de mais de um candidato indicado para a vaga, os mesmos permanecerão no banco de talentos para possíveis contratações em momento oportuno;
- g) Em casos onde o candidato não seja indicado pela Gerência de Gestão de Pessoas, o mesmo deve aguardar 180 dias a contar da data de realização para que possa participar de novo Processo Seletivo;
- h) Em casos onde o candidato não atinja média mínima de 6.0 em prova técnica/específica, não há restrição de tempo para poder participar de novo Processo Seletivo;
- i) As provas técnicas/específicas são elaboradas por cada Gestor da área contratante, cabendo a ele definir os conhecimentos básicos para que cada candidato possa assumir a vaga. Sendo assim, as questões devem ser elaboradas de acordo com o conhecimento exigido para cada função. As provas objetivas devem ter no mínimo 10 questões e o gabarito para correção deverá ser disponibilizado para a Gerência de Gestão de Pessoas, a qual fará a conferência. Já nas provas com questões subjetivas e/ou estudos de casos, o gestor deverá fazer a correção da prova no dia em que ocorrer o Processo Seletivo e atribuir a nota. A conferência é de responsabilidade do gestor e deve ocorrer de forma técnica e imparcial;
- j) Para se candidatar a vaga, o currículo profissional deve ser atualizado e/ou cadastrado:
  - Processo Seletivo Interno: preencher as informações do currículo de acordo com as instruções repassadas pelo Rh quando a vaga for divulgada.
  - Processo Seletivo Externo: cadastrar o currículo no site da Faculdade ICESP, no link:  
Administrativo: => <https://goo.gl/forms/ld8zE2YU5BjJlww73>  
Docentes: => <https://goo.gl/forms/2Orw6Pqtijt3rty23>
- k) Todas as vagas abertas pela Faculdade ICESP são primeiramente divulgadas internamente, onde não havendo indicação dos colaboradores para a mesma, ela será aberta externamente;
- l) Informações mais específicas sobre cada cargo/vaga é ofertado no ato de início do Processo Seletivo;
- m) Havendo candidatos em banco de espera e estes atendendo os requisitos da vaga, não necessariamente será aberto novo processo seletivo, uma vez que os candidatos em banco terão prioridade.

### 7.3 Informações gerais - Processo Seletivo Interno

<b>Elaborado:</b> Ana Paula Farias Castro – Gestora de Recursos Humanos.	<b>Revisado:</b> Matheus de S. Lourenço- Supervisor de RH/DP.	<b>Aprovado:</b> Jorge Humberto da Silva- Diretor Administrativo.	<b>Implantação:</b> 02/2017 <b>Revisão:</b> 06/2018
--	---	---	--

## Política de Recrutamento e Seleção Interno e Externo

- a) Para candidatos internos, caso a vaga exija uma formação/curso específico para que possa assumir nova vaga, estes devem ser comprovados/entregues antes do encaminhamento para a realização do exame de troca de função;
- b) Para candidatos internos, a sua candidatura deve respeitar a permanência de no mínimo 6 meses na função atual e a compatibilidade salarial (remuneração atual do candidato não pode ser superior a remuneração da vaga ofertada);
- c) Não há limite de número de colaboradores a se candidatarem para cada vaga nos casos de Processos Seletivos Internos, onde apenas devem considerar o cumprimento dos requisitos do cargo para validarem a candidatura;
- d) As vagas ofertadas internamente, ficarão abertas no prazo estabelecido pelo edital;
- e) Cada colaborador que deseja se candidatar as vagas ofertadas, deve comunicar seu gestor imediato antes da sua inscrição no Processo Seletivo;
- f) Nos Processos Seletivos Internos, o gestor não deve conversar com os colaboradores de outras áreas, incentivando-os a se candidatar a vaga, a fim de não gerar expectativas;
- g) Após indicação de colaborador para vaga a qual se candidatou, a movimentação de um setor para outro deve ocorrer em no máximo 15 dias, não havendo possibilidade de conciliar atividades.

### 7.4 Informações gerais - Processo Seletivo Externo

- a) No ato da admissão, o candidato externo indicado deverá apresentar todos os documentos obrigatórios para contratação. A documentação a ser apresentada pelos colaboradores administrativos e para os professores, serão enviadas via e-mail e encontram-se disponível no site do RH:
  - Administrativos: <https://rhsoebras.jimdo.com/documentos-admissionais-administrativo/>
  - Docentes: <https://rhsoebras.jimdo.com/documentos-admissionais-docentes/>

## 08. SITUAÇÕES ESPECIAIS

- Os ex-colaboradores (por pedido de demissão ou desligados sem justa causa) podem ser recontratados após aprovação do RH, que avaliará questões trabalhistas e de desempenho; e
- Serão definidas pela Gerência de Gestão de Pessoas e Direção.



[www.icesp.br](http://www.icesp.br) | (61) 3035-9500