

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

NORMA ADMINISTRATIVA N. 04/2014

Aprova o Procedimento para seleção de funcionários a serem transferidos, promovidos ou contratados para a área técnico-administrativa da FUCRI/UNESC.

A Pró-Reitoria de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições, especialmente no que lhe confere os artigos 25 e 26 do Regimento Geral da Unesc, resolve:

Art. 1º. Aprovar o procedimento para seleção de funcionários a serem transferidos, promovidos ou contratados para a área técnico-administrativa da FUCRI/UNESC.

Art. 2º. A presente norma administrativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º. Esta norma revoga a Norma Administrativa 5/2006 da Pró-reitoria de Administração e Finanças.

Criciúma, 30 de setembro de 2014.


KÁTIA AURORA DALLA LIBERA SORATO
PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

PROCEDIMENTO INTERNO P-DH-Nº. 01/2014

Objetivo: Estabelecer procedimentos para seleção de funcionários a serem transferidos, promovidos ou contratados para a área técnico-administrativa da FUCRI/UNESC.

PROCEDIMENTOS:

1. O Processo Seletivo de funcionários para a área técnico-administrativa acontece a qualquer tempo, de acordo com as necessidades dos setores, e mediante duas modalidades, denominadas seleção interna e seleção externa.

As solicitações de funcionários se fazem por meio do formulário "Solicitação de Funcionário" (anexo 1).

2. **Seleção Interna:** participam do Processo Seletivo: funcionários, estagiário do Programa Bolsa Estágio Interno.

2.1 **Seleção Interna no próprio setor:** quando há abertura de uma vaga no setor, o gestor poderá primeiramente verificar em seu quadro de pessoal (funcionário do quadro de carreira), se alguém preenche os requisitos da vaga para a promoção.

2.1.1 Entende-se por promoção o ingresso em função diferente daquela já exercida pelo funcionário, e cujo salário respectivo seja superior.

2.1.2 São condições para promoção no próprio setor:

- a) Ter completado um ano de trabalho na função em que atua.
- b) Preencher os requisitos determinados de acordo com a descrição do cargo, em conformidade com o Plano de Carreira do Quadro de Pessoal Técnico- Administrativo e deverão especificar:



FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

- Escolaridade mínima exigida;
- Preferencialmente na área da formação acadêmica;
- Experiência profissional;
- Conhecimentos gerais e específicos.

2.1.3 Caso o gestor tiver interesse no aproveitamento de alguém de seu setor para a vaga, deverá entregar o formulário de "Solicitação de Funcionário" (anexo1) preenchido e informar o Departamento de Desenvolvimento Humano - DDH, que possui candidatos no próprio setor.

2.1.4 Se o Gestor identificar apenas um candidato com o perfil adequado ao cargo, o DDH realizará a análise dos requisitos do cargo. Caso o candidato preencha todos os requisitos, haverá a entrevista com o Gestor e DDH, para esclarecimentos dos procedimentos de promoção.

2.1.5 No caso da existência de mais de um candidato ao cargo, o DDH realizará a análise do perfil dos candidatos do próprio setor e os funcionários que preencherem os requisitos participarão de um processo seletivo com a participação do DDH e Gestor, onde serão utilizados: análise de currículo ou testes de conhecimentos específicos, testes psicológicos, dinâmicas de grupo e entrevistas, de acordo com a vaga disponível.

2.2 Seleção Interna para outros setores: participam funcionários que desejam transferência, promoção, estagiários do Programa Bolsa Estágio Interno que desejam ser contratados.

a) Entende-se por transferência a mudança para outro setor, e cujo salário respectivo seja igual ao atual.



FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

b) Entende-se por promoção o ingresso em função diferente daquela já exercida pelo funcionário, e cujo salário respectivo seja superior.

2.2.1 A divulgação da vaga é feita no portal da UNESC, via e-mail e murais no DDH.

2.2.2 São condições para participação:

- a) Entregar no DDH declaração que comprove a ciência do gestor atual sobre o interesse do funcionário em participar da seleção.
- b) Ter completado, no mínimo, um ano de trabalho no setor e na função em que atua, se for funcionário.
- c) Ser estagiário do Programa Bolsa Estágio Interno em caso aplicável.
- d) Atender os requisitos determinados de acordo com a descrição de cargo, em conformidade com o Plano de Carreira do Quadro de Pessoal Técnico- Administrativo especificando e comprovando:
 - Escolaridade mínima exigida;
 - Área da formação acadêmica;
 - Experiência profissional;
 - Conhecimentos gerais e específicos.

2.2.3 Os interessados em concorrer à vaga, devem preencher cadastro no *site* da Unesc ou pessoalmente no DDH.

2.2.3.1 A análise classificatória inicial dos cadastros será realizada pelo DDH, que verificará se os candidatos atendem os requisitos estabelecidos do perfil da vaga, para participação do processo seletivo.



FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

2.2.3.2 Os candidatos que atenderem as condições de participação, e que forem pré classificados serão chamados, via telefone ou e-mail para a entrevista.

2.2.3.3 Não havendo, no mínimo, dois candidatos inscritos, será aberto o processo seletivo externo.

3. Seleção Externa: Para candidatos interessados em trabalhar na instituição.

3.1 Os interessados deverão se inscrever, a qualquer tempo junto ao DDH. A inscrição consiste no preenchimento do cadastro ou entrega de currículo no DDH, podendo também preencher cadastro no *site* da Unesc ou enviar o currículo para o e-mail: curriculo@unesc.net

3.1.1 Os currículos permanecerão no banco de currículos por seis meses.

3.2 São condições para inscrição no banco de currículos:

- a) Comprovar a escolaridade mínima: Ensino médio completo.
- b) Não ter sido demitido pela instituição ou solicitado desligamento, nos últimos 05 (cinco) anos. No caso de interesse da instituição, a permissão de inscrição deverá ser aprovada pela Reitoria.

3.3 Definidas as vagas, o DDH adotará os seguintes procedimentos:

- a) A divulgação da vaga, como Seleção Externa no portal da UNESC, murais do DDH, sites especializados ou jornais quando necessário.
- b) Os requisitos para inscrição serão determinados de acordo com a descrição do cargo em conformidade com o Plano de Carreira do Quadro de Pessoal Técnico Administrativo são os seguintes:

- Escolaridade mínima exigida;



FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

- Área da formação acadêmica;
- Experiência profissional;
- Conhecimentos gerais e específicos.

c) A análise dos cadastros e currículos é feita pelo DDH, que verifica se os candidatos atendem as condições para participação e preenchem os requisitos para ocupação das vagas.

d) Os candidatos que atenderem as condições de participação e preencherem os requisitos para ocupação das vagas serão chamados (via telefone ou e-mail) para entrevista.

e) Se não houver no mínimo dois candidatos que preencham os requisitos, prorroga-se o processo seletivo.

4. Do Processo Seletivo

Terminado o prazo das inscrições e havendo candidatos que preencham os requisitos da vaga, o DDH terá o prazo de 20 dias para concluir o processo de seleção, conduzindo-o, de acordo com as condições seguintes:

- a) O DDH fará o processo de seleção utilizando: testes de conhecimentos específicos, testes psicológicos, dinâmicas de grupo e entrevistas, de acordo com a vaga disponível.
- b) O DDH apresentará 3 (três) candidatos pré-selecionados ao setor solicitante.
- c) O gestor solicitante fará a classificação final dos candidatos, por meio de entrevista individual com os mesmos.
- d) O primeiro classificado será encaminhado para contratação.
- e) O processo seletivo terá validade de 6 (seis) meses, e durante tal período, se houver uma nova vaga com os mesmos requisitos, o setor solicitante poderá contratar o próximo classificado.
- f) Não havendo candidatos aprovados pelo setor solicitante o processo será reaberto.



FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

5. Da Contratação

5.1 Cumpridas as etapas do processo seletivo, a documentação para a contratação (anexo 2), deverá ser entregue até o dia 15 de cada mês no Setor de Pessoal. Caso a documentação completa não for entregue até este dia (15), a contratação será realizada no mês subsequente.

5.2 Não será permitido o início das atividades laborais do contratado, sem antes ter toda a sua documentação entregue e validada pelo Setor de Pessoal e demais providências cabíveis.

6. Das substituições por afastamento

6.1 Somente será permitida a abertura de processo seletivo para substituição de funcionários afastados por período igual ou superior a 60 dias, comprovados pelo SESMT e DH. As atividades de funcionários afastados com período inferior a 60 dias deverão ser realizadas e distribuídas entre os profissionais que atuam no setor.

6.2 Entende-se por afastamentos, toda a ausência do setor de trabalho motivada por: doenças e licenças.

7. Casos omissos nesta Norma serão analisados e deferidos pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças.


PROF. KÁTIA AURORA DALLA LIBERA SORATO
PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO 1

SOLICITAÇÃO DE FUNCIONÁRIO

Cargo:.....

Substituição a:

Aumento de quadro, conforme estudo quadro de lotação nº

Justificativa:.....

Tipo de Contratação:

() Tempo Indeterminado

() Tempo Determinado – período de: ___/___/___ a ___/___/___

Horário de Trabalho:.....Carga Horária:.....

Sector:.....Gestor:.....

Telefone e e-mail para contato:

Informações adicionais para contratação

☞

☞

☞

☞

Departamento de Desenvolvimento Humano (uso exclusivo do DH)

Contratado:.....

Cargo:..... Enquadramento:.....

Data de admissão:...../...../..... Salário .R\$......

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)



ANEXO 2

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO
FUNCIONÁRIOS



- Atestado médico;
- 01 fotografia 3x4 (recente);
- Certidão de Casamento ou nascimento (cópia);
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos e/ou inválidos, com comprovante de vacinas obrigatórias (cópia);
- Carteira de Trabalho;
- Carteira de Identidade;
- Certificado de Reservista ou Alistamento Militar (cópia);
- Título de Eleitor (cópia);
- CPF (cópia);
- Cartão do PIS ou PASEP;
- Comprovante da Justiça Eleitoral de que votou na última eleição (cópia);
- Comprovante de vacina contra a rubéola (para mulheres entre 12 e 40 anos), conforme Lei 10.196 de 24/07/1996 (cópia);
- Comprovante de residência atual (água, energia ou telefone) (cópia);
- Comprovante de Inscrição e situação Cadastral no CPF emitida pelo site www.receita.fazenda.gov.br (Original);
- Conta corrente para depósito de salário no Banco Santander;
- Certificado de conclusão do 2º Grau ou Curso Superior (no caso de curso Superior ou Pós-Graduação apresentar também o Histórico Escolar) (cópia).

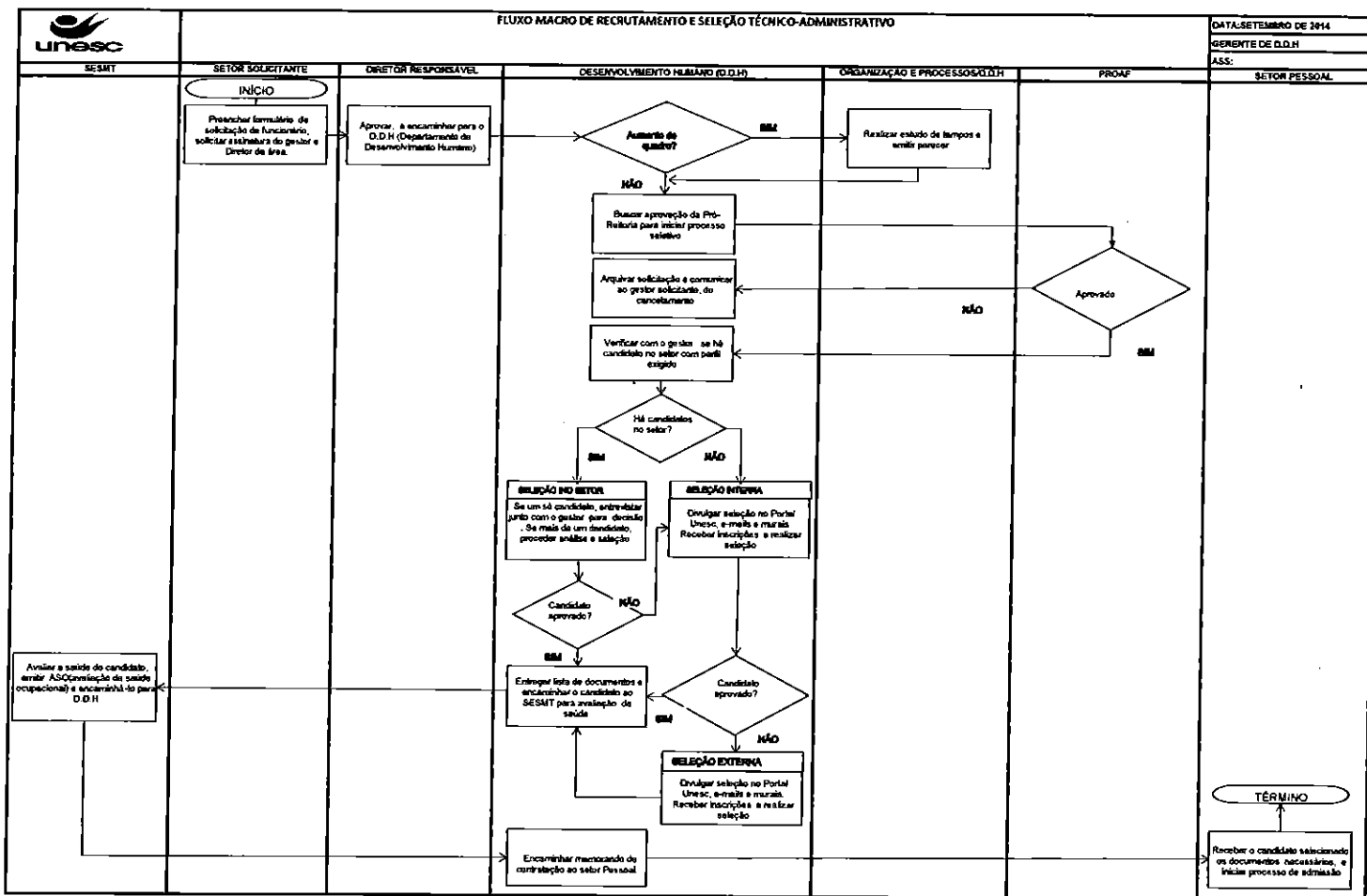


FLUXO MACRO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

DATA: SETEMBRO DE 2014

GERENTE DE D.D.H

ASS:



JP