

## Pró-Reitoria Administrativa

### NORMA ADMINISTRATIVA N. 05/2006

Aprova Procedimento Interno para a seleção de funcionários a serem contratados para a área técnico-administrativa e operacional.

A Pró-Reitora Administrativa, no uso de suas atribuições, especialmente as que lhe confere o artigo 26, inciso VII, item 2 do Regimento Geral da UNESC, resolve:

**Art. 1º** Aprovar o **Procedimento Interno n. 05**, que estabelece procedimentos para a seleção de funcionários a serem contratados para área técnico-administrativa e operacional.

**Art. 2º** A presente Norma Administrativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Criciúma, 03 de Outubro de 2006.

**MARIA JULITA VOLPATO GOMES**  
Pró-Reitora Administrativa da UNESC

---

PROCEDIMENTO INTERNO

Número:  
05/06

---

## Procedimento de seleção do técnico-administrativo e operacional

**Objetivo:** Estabelecer procedimentos para seleção de funcionários a serem contratados para a área técnico-administrativo e operacional da FUCRI/UNESC.

### PROCEDIMENTOS:

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

**2 - Seleção Interna:** Da seleção interna para a área técnica/administrativa participam funcionários que desejam ascender profissionalmente ou estagiários do Programa Bolsa/Estágio Interno que desejam ser contratados.

**2.1** - Entende-se por ascensão profissional o ingresso em função diferente daquela já exercida pelo funcionário, e cujo salário respectivo seja superior.

**2.2** - A divulgação da vaga é feita na página do DH no site da UNESC e via murais no campus.

**2.3** - São condições para participação na seleção interna:

- a) Apresentar uma comunicação por escrito com a ciência do gestor atual do interesse de participação.

---

**PROCEDIMENTO INTERNO**

---

Número:  
**05/06**

- b) Ter completado um ano de trabalho no setor em que atua se for funcionário.
- c) Ter concluído a 3ª fase do curso de graduação no qual está matriculado, se for estagiário do Programa Bolsa/Estágio Interno.

**2.4** - Os requisitos para inscrição serão determinados de acordo com a função, pelo setor solicitante e pela Diretoria de Desenvolvimento Humano, que especificarão:

- a) Escolaridade mínima exigida;
- a) Área da formação acadêmica;
- b) Experiência profissional;
- c) Conhecimentos gerais e específicos.

**2.5** - Os interessados em concorrer à vaga deverão promover o preenchimento de ficha de inscrição na Diretoria de Desenvolvimento Humano.

**2.5.1** - A análise das fichas é feita pela Diretoria de Desenvolvimento Humano, que verificará se os candidatos atendem as condições para participação.

**2.6** - Os candidatos que atenderem as condições de participação e preencherem os requisitos para inscrição, serão chamados (via telefone) para a seleção.

**2.6.1** - No caso de não haver, no mínimo, dois candidatos inscritos, será aberto processo seletivo externo.

---

**PROCEDIMENTO INTERNO**

Número:  
**05/06**

---

**2.7** - A Seleção será realizada pela Diretoria de Desenvolvimento Humano, de acordo com as condições seguintes:

- a) A Diretoria de Desenvolvimento Humano fará o processo de seleção utilizando: testes de conhecimentos específicos, testes psicológicos, dinâmicas de grupo e entrevistas, de acordo com a vaga disponível.
- b) A Diretoria de Desenvolvimento Humano emitirá parecer de até 3 (três) candidatos pré-selecionados ao setor solicitante.
- c) O setor solicitante participará de todas as etapas do processo seletivo e fará a classificação final dos candidatos.
- d) O primeiro classificado será encaminhado para contratação.
- e) O processo seletivo terá validade de 6 (seis) meses, sendo que, durante tal período, se houver uma nova vaga para a mesma função, o setor solicitante deverá contratar o próximo classificado.

**2.8** - Os candidatos selecionados serão orientados quanto aos procedimentos de contratação ou transferência, tendo um prazo mínimo de 10 (dez) dias para iniciar suas atividades no novo setor, sem prejuízo para o setor em que estão lotados.

**2.9** - Os funcionários transferidos e os estagiários contratados passarão por um período de 90 (noventa) dias de experiência.

**2.9.1** - Os candidatos selecionados deverão participar do Programa de Integração dos Novos Contratados no mês de sua contratação.

**2.9.2** - A Diretoria de Desenvolvimento Humano e setor solicitante farão o acompanhamento da integração.

---

**PROCEDIMENTO INTERNO**

Número:  
**05/06**

---

**2.9.3** - Serão realizadas duas avaliações durante o período de experiência, sendo uma aos 30 (trinta) dias da contratação e outra aos 90 (noventa) dias.

**2.9.4** - Após o período de experiência o contratado será efetivado ou desligado, conforme a avaliação de desempenho realizada pelo gestor do setor.

**3. Seleção Externa:** A seleção externa oferece vagas na área técnica/administrativa e operacional para candidatos interessados em trabalhar na instituição.

**3.1** - Os interessados deverão promover, a qualquer tempo, inscrição no banco de currículos.

**3.1.1** - A inscrição consiste no preenchimento do cadastro, entrega de curriculum vitae na Diretoria de Desenvolvimento Humano ou envio do curriculum vitae por correio eletrônico, para o endereço : [curriculo@unesc.net](mailto:curriculo@unesc.net).

**3.2** - São condições para inscrição no banco de currículos:

- a) Comprovar a escolaridade mínima: Ensino fundamental completo.
- b) Ter concluído a 3ª Fase do curso de graduação no qual está matriculado, se for acadêmico da UNESC.

**3.3** - Os requisitos para preenchimento das vagas serão determinados de acordo com a função, pelo setor solicitante e pela Diretoria de Desenvolvimento Humano, que especificarão.

- a) Escolaridade mínima exigida;

---

**PROCEDIMENTO INTERNO**

---

Número:  
**05/06**

- b) Área da formação acadêmica;
- c) Experiência profissional;
- d) Conhecimentos gerais e específicos.

**3.4** - Definidas as vagas, a Diretoria de Desenvolvimento Humano adotará os seguintes procedimentos:

- a) Consulta ao banco de currículos, mínimo três candidatos por vaga;
- b) Se não houver no mínimo três candidatos que preencham os requisitos, é feita a divulgação da vaga no mural de vagas da página do DH, murais do campus, sites especializados, conselhos regionais ou jornais locais.
- c) A análise dos cadastros ou curriculum vitae é feita pela Diretoria de Desenvolvimento Humano, que verificará 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).

**3.5** - A Seleção será conduzida pela Diretoria de Desenvolvimento Humano, de acordo com as condições seguintes:

- a) A Diretoria de Desenvolvimento Humano fará o processo de seleção utilizando: testes de conhecimentos específicos, testes psicológicos, dinâmicas de grupo e entrevistas, de acordo com a vaga disponível.
- b) A Diretoria de Desenvolvimento Humano emitirá parecer de até 3 (três) candidatos pré-selecionados ao setor solicitante.
- c) O setor solicitante participará de todas as etapas do processo seletivo e fará a classificação final dos candidatos.
- d) O primeiro classificado será encaminhado para contratação.

---

**PROCEDIMENTO INTERNO**

---

Número:  
**05/06**

- e) O processo seletivo terá validade de 6 (seis) meses, sendo que, durante tal período, se houver uma nova vaga para a mesma função, o setor solicitante deverá contratar o próximo classificado.

**3.6** - Os candidatos selecionados serão orientados quanto aos procedimentos de contratação tendo um prazo máximo de 10 (dez) dias para iniciar suas atividades no novo setor.

**3.7** - Os funcionários contratados passarão por um período de 90 (noventa) dias de experiência.

**3.7.1** - Os candidatos selecionados deverão participar do Programa de Integração dos Novos Contratados no mês de sua contratação.

**3.7.2** - A Diretoria de Desenvolvimento Humano e setor solicitante farão o acompanhamento da integração.

**3.7.3** - Serão realizadas duas avaliações durante o período de experiência, sendo uma aos 30 (trinta) dias da contratação e outra aos 90 (noventa) dias.

**3.7.4** - Após o período de experiência o contratado será efetivado ou desligado, conforme a avaliação de desempenho realizada pelo gestor do setor.