



# POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

## FUNDAÇÃO INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO

**Emissor:** RECURSOS HUMANOS

**Classificação:** PUBLICA



## 1.0 – OBJETIVO

Criar uma diretriz clara de recrutamento e seleção, que possibilite identificar candidatos sintonizados em relação às qualificações exigidas pelo cargo para a contratação, sem considerar qualquer aspecto discriminatório, e que permitam maximizar a assertividade nas contratações, resultando em ganhos efetivos para a Fundação.

## 2.0 – DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO & SELEÇÃO

O processo de recrutamento e seleção da FIA utilizará os princípios da Gestão por Competência e fornecerá subsídios para uma melhor relação com as áreas, permitindo avaliar o conhecimento do candidato, suas habilidades, experiências e personalidade, de acordo com vaga em questão. Como o Processo de Recrutamento exige criatividade para atrair o máximo de pessoas com o perfil desejado, a descrição detalhada do cargo, com pré-requisitos e competências necessárias, tornam-se fatores importantes para a adequação das expectativas dos candidatos, dimensionando suas capacidades e interesses à necessidade do trabalho a ser executado.

### 2.1 – DO PROCESSO INTERNO

Com o objetivo de atrair pessoal já contratado, mas em outras posições. Esse processo estimulará os funcionários a se aperfeiçoarem, devido à possibilidade de mudança e de relacionamento com outros setores e pessoas, além de criar um sentimento de equidade pelo oferecimento de oportunidades aos funcionários já comprometidos com os objetivos da Fundação.

**Por razões institucionais a área de Recursos Humanos não tornará pública a vaga existente em mídias internas, razão pela qual os funcionários que tiverem interesse em mudar de setor, deverão manter a área de RH devidamente informada, mantendo seu currículo atualizado.**

Em havendo vaga interna, a área de Recursos Humanos adotará a seguinte diretriz:

- Identificar e mapear áreas, coordenadores e funcionários para movimentação interna;
- Caso seja identificado, o funcionário será encaminhado para o processo de recrutamento e seleção. Nesta fase, e dependendo da necessidade institucional, o RH poderá entrar em contato com o gestor do funcionário;
- Ocorrendo a aprovação do candidato, o RH consultará o gestor quanto à liberação do funcionário. Esta consulta será feita pessoalmente e formalizada por e-mail;



- Os colaboradores que obtiverem aprovação no processo de recrutamento interno, receberão e-mail contendo a aprovação e informações pertinentes para iniciarem as suas atividades na nova área e posição.
- Os funcionários que aprovarem a transição de um funcionário receberão e-mail com cópia para as suas assistentes para regularizarem os tramites internos de mudança de projeto para as despesas deste funcionário.

### **2.1 – DO PROCESSO EXTERNO:**

Caracterizado pela busca de candidatos que não possuem vínculo direto com a Fundação. Indicado para casos em que não foi localizada internamente a mão-de-obra, ou quando se faz necessária a oxigenação da equipe e/ou inclusão de novas personalidades e talentos.

No caso de recrutamento externo, a área de Recursos Humanos adotará a seguinte diretriz:

- Após o recebimento do formulário de solicitação de vaga (item 4.0 da presente política), o RH entrará em contato com o gestor para alinhar o perfil e expectativa de retorno. Dependendo das especificidades da vaga, o processo de recrutamento será realizado com o auxílio de consultoria externa.
- O prazo para conclusão do processo de recrutamento e seleção é de, no mínimo, 15 (quinze) dias corridos.
- Os candidatos identificados passarão por entrevistas prévias e/ou realização de testes na área de Recursos Humanos, que encaminhará ao gestor um registro detalhado do candidato. Os candidatos finalistas serão entrevistados pelo gestor requisitante da vaga, que deverá encaminhar uma resposta positiva ou negativa para a área de Recursos Humanos no prazo máximo de cinco dias.
- Os candidatos aprovados serão comunicados pela área de Recursos Humanos, que acompanhará os trâmites legais e finalizará a contratação. Os candidatos reprovados receberão um comunicado de agradecimento pela participação no processo.

### **3.0 – DAS COMPETÊNCIAS BUSCADAS**

Entende-se por competência a entrega esperada pelo profissional, por meio da mobilização do seu repertório individual de conhecimentos, habilidades, atitudes e experiências em um determinado contexto, que inclui os valores e estratégia da Fundação. Desse modo, podemos associar as entregas esperadas das pessoas (competências) ao intento estratégico da FIA (contexto), construindo um caminho racional entre eles.

Serão avaliadas nos candidatos as seguintes competências comportamentais:

- Foco em Resultados



- Trabalho em Equipe
- Articulação de Relacionamento
- Foco no Cliente
- Aprimoramento Contínuo de Processos

Além das competências acima descritas, serão avaliadas competências técnicas, específicas para cada eixo de carreira, ou ainda, as definidas pelo gestor durante o processo.

Para candidatos em nível executivo, além das competências acima, serão buscadas também:

- Gestão de Pessoas, Recursos e Custos
- Gestão da Mudança

Dependendo das necessidades da vaga, poderão ser definidas em conjunto com o gestor, novas competências comportamentais ou técnicas.

#### **4.0 – DA CONTRATAÇÃO DE PARENTES**

Recomenda-se a não contratação de parentes para os quadros da Fundação até 3º grau. Verificado e comprovado pela área de Recursos Humanos a impossibilidade de localizar no mercado candidato compatível, o processo será submetido para avaliação da Diretoria.

#### **5.0 – DA RECONTRATAÇÃO DE EX-FUNCIONÁRIO**

Poderão ser recontratados ex-funcionários, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

1. Período de afastamento superior a 06 (seis) meses;
2. Consulta ao ex-gestor/coordenador sobre o histórico do ex-funcionário;
3. RH aprova em conjunto com a Diretoria o retorno do candidato.

Caso o ex-funcionário tenha trabalhado para mais de um gestor/coordenador, o RH realizará consulta apenas ao último.

#### **6.0 – DA SOLICITAÇÃO DE VAGA PARA STAFF OU PROJETOS**

As vagas que se destinarem as posições das áreas do STAFF deverão ter a anuência da Diretoria no momento de sua solicitação. Esta anuência só será formalizada se estiver dentro do headcount anual. **Para as vagas de projeto esta anuência se formalizará com a assinatura do coordenador no formulário de solicitação de vaga.**

A área requisitante deverá encaminhar o formulário de solicitação de vaga (disponível no Fianet) para a área de Recursos Humanos, devidamente preenchido com todas as informações pertinentes para [rh@fia.com.br](mailto:rh@fia.com.br).



As vagas de nível operacional até analista serão trabalhadas pelo Departamento de Recursos Humanos com o auxílio de ferramentas on-line de busca de candidato, deixando para a consultoria apenas as vagas que possuem demanda específica;

## **7.0 – DA CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES**

O corpo docente da Faculdade FIA de Administração e Negócios é constituído por professores que, além de reunirem adequada habilitação acadêmica e profissional, qualidade de educador e pesquisador, capacidade didática e predicados morais, demonstrem autêntica vocação e devotamento ao magistério e adesão aos valores culturais e cívicos em que se inspira a Faculdade FIA de Administração e Negócios.

O processo seletivo dar-se-á por meio de Edital de Processo Seletivo de Docentes, conforme previsto no Regimento Interno da Faculdade FIA de Administração e Negócios.

## **8.0 – DA SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO e DO PROGRAMA DE JOVEMAPRENDIZ**

Estudantes que estiverem frequentando o ensino regular, em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens adultos, poderão propiciar maior aproveitamento dos programas de inclusão no mercado de trabalho por meio dos programas de:

**Estágio** – ensino superior e nível médio profissional : Lei nº 11.788/2008

**Aprendizagem** – ensino fundamental, ensino médio em curso ou completo: Lei nº 10.097/2000

O Termo de Compromisso de Estágio é firmado por 01 ano, podendo ser prorrogado por mais 01 ano.

Toda prorrogação de estágio deve ser aprovada pela Seção de Estágio da Faculdade, sendo que a entrega do novo termo de compromisso deverá ocorrer em no máximo 15 dias, a partir da data do término do contrato. Caso o estagiário não apresente o documento no período acima, o contrato será automaticamente rescindido e somente após 06 (seis) meses poderá firmar novo contrato.

A Seção de Estágio da Faculdade tem um prazo de 05 dias úteis para avaliar a prorrogação de estágio.

Caberá ao núcleo controlar o período de férias do estagiário.

Para a contratação de estagiário, são necessários os seguintes documentos:

- Foto 3x4 recente
- Carteira Profissional



- Cópia dos documentos pessoais (RG, CPF, Título de Eleitor, Comprovante de Residência)
- Atestado de Escolaridade
- Atestado de Frequência/Grade de Frequência
- Resumo Escolar/Histórico de Notas
- Plano de Estágio – 3 vias
- Termo de Compromisso de Estágio – 3 vias
- Proposta de Adesão do Seguro de Vida – 2 vias
- Solicitação de Vale Transporte

Para efetivação da contratação são necessários os documentos acima descritos, além do modelo de contrato que será específico e exigido pela Diretoria de Estágio da respectiva Faculdade.

O Programa de Jovem Aprendiz da FIA tem por objetivo promover a inclusão social por meio de qualificação profissional.

O Programa tem duração de 02 (dois) anos e será realizado em parceria com a ESPRO – Ensino Social Profissionalizante ([www.espro.com.br](http://www.espro.com.br)).

O acompanhamento profissional dos aprendizes será realizado pela área de Recursos Humanos em conjunto com o gestor/tutor do aprendiz.

A solicitação de contratação de jovem aprendiz deverá ser direcionada à área de Recursos Humanos - [rh@fia.com.br](mailto:rh@fia.com.br), que seguirá as diretrizes institucionais, legais e normas contratuais com a Espro para a busca de jovens que possam concorrer à vaga.

Não é recomendada a contratação de parentes para o Programa de Aprendizagem FIA.

## **9.0 – DA SOLICITAÇÃO DE VAGA DE PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

De acordo com o Decreto nº 914/1993, considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou anormalidades de sua estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gerem incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano.

O processo de recrutamento e seleção de portadores de necessidades especiais seguirá o mesmo processo descrito no item 6.0 (contratação de profissionais para o STAFF ou Projetos).