



Faculdade de Ciências Gerencias Alves Fortes

REGULAMENTO

PROCESSO DE SELEÇÃO DO

CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2011

Av. Augusto Perácio nº 50, Bairro São Luiz - Além Paraíba – MG- CEP 36.660.000-
Tel- (32)3462-2149.

www.feap.edu.br



Faculdade de Ciências Gerenciais Alves Fortes

Resolução Direção/FACE nº 30,

de 03 de fevereiro de 2011.

Regula o processo processo de seleção do corpo técnico administrativo da Faculdade de Ciências Gerenciais Alves Fortes.

Capítulo I

Da autorização para as novas contratações e das condições exigidas

Art. 1º - As contratações dos colaboradores para atuar na função em aberto em determinado setor da Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes, devem obedecer às regras estabelecidas neste Regulamento.

§ 1.º A contratação dos colaboradores deve ser feita mediante processo seletivo que considera a idoneidade e a qualificação do candidato, de acordo com o perfil desejado e anteriormente traçado pela psicóloga responsável pelo processo, juntamente com o chefe imediato do setor para a vaga disponível, divulgado no site institucional da FEAP. Faculdade de Ciências da Saúde Archimedes Theodoro

Capítulo II

Do processo seletivo

Art. 2.º O processo seletivo deve ser realizado, pela psicóloga, que é Gerente de Recursos Humanos da Instituição, juntamente com chefe imediato do setor, para avaliar se o perfil do candidato está próximo do desejado.

§ 1.º São etapas do processo de seleção:

- Análise do Currículo. Serão analisados: a formação experiência da are e cursos realizados.
- Prova prática: realização de uma redação com um tema atual, para avaliar a escrita e o conhecimento geral, se o cargo exigir tais conhecimentos.
- Entrevista: Avaliar o perfil do candidato, (como se porta durante a entrevista), avaliar

Av. Augusto Perácio nº 50, Bairro São Luiz - Além Paraíba – MG- CEP 36.660.000-
Tel- (32)3462-2149.

www.feap.edu.br



Faculdade de Ciências Gerencias Alves Fortes

as experiências anteriores, disponibilidade para o trabalho. O candidato aprovado em todas as etapas será encaminhado ao setor de RH, no qual serão passados ao mesmo às normas da IES e os próximos procedimentos para o processo de admissão;

- Procurar referências do candidato nas antigas empresas que o mesmo já trabalhou;

Capítulo III

Da contratação

Art. 3.º - O contratado receberá a listagem de documentos necessários para providenciar e é realizado o agendamento do exame admissional na Clínica do Trabalho.

Os documentos são os seguintes:

1 foto 3x4

Cópia do CPF

Cópia da Identidade

Certificado de Reservista ou dispensa da incorporação

Carteira de Trabalho

Cópia do Título de Eleitor

Cópia do cartão do PIS/PASEP

Cópia do comprovante de residência

Cópia da certidão de nascimento ou casamento

Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos e cartões de vacinação para menores de até 14 anos;

Abertura de conta corrente ou salário no ITAÚ

E.mail e telefones de contato

Entrega da cópia do exame admissional.

§ 1.º Com todos os documentos corretos e o exame estando apto, o contratado já poderá iniciar suas atividades junto a IES.

§ 2.º O colaborador será encaminhado ao setor, onde terá o treinamento de suas tarefas.

§ 3º Após 45 dias de contrato, é realizada uma avaliação de desempenho com o chefe

Av. Augusto Perácio nº 50, Bairro São Luiz - Além Paraíba – MG- CEP 36.660.000-
Tel- (32)3462-2149.

www.feap.edu.br



Faculdade de Ciências Gerencias Alves Fortes

imediate, tendo com objetivo, saber se o mesmo esta atendendo as expectativas do cargo, e também com o colaborador, para com o intuito de verificar o que o mesmo está achando da função, se está tendo dificuldades, se já se adaptou ao novo ambiente, entre outras questões.

Art. 4º A contratação de colaboradores, para atender necessidades emergenciais é concedida pela Presidente da FEAP.

Capítulo IV

Das disposições finais

Art. 5º - Os casos omissos serão resolvidos pela direção da IES.

Art. 6º - O presente regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Além Paraíba-MG, 03 de fevereiro de 2011.