



Regulamento de Seleção Técnico Administrativo

Faculdade de Ciências Gerenciais Alves Fortes

A Direção da Faculdade de Ciências Gerenciais Alves Fortes, no uso de suas atribuições regimentais, torna público o presente regulamento.

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 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.

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 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 imediato, tendo como objetivo, saber se o mesmo está 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.