

Voto n. 2022-071.
Data: 15 de junho de 2022.
Atualizado em: 07 de junho de 2022.

REGULAMENTO PARA EFETIVAÇÃO DOS PROCESSOS SELETIVOS

Normatiza o modo de realização dos processos seletivos para compor o quadro do corpo docente, corpo técnico-administrativo e estagiários da Faculdade Adventista da Bahia.

CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º O processo de recrutamento e seleção é um subsistema da área de Recursos Humanos e consiste em atrair e alocar novos colaboradores para a organização (recrutamento externo) ou atrair e realocar os talentos já existentes na instituição (recrutamento interno).

CAPÍTULO II DA SELEÇÃO DOCENTE

Art. 2º Poderão inscrever-se no processo seletivo, candidatos com:

I - formação acadêmica específica ou afim, alinhada à necessidade e exigência da vaga;

II - titulação mínima de especialista ou mestre, a depender da demanda da vaga;

III - títulos, diplomas e certificados conferidos na forma da legislação vigente;

IV - documentos obtidos no exterior revalidados na forma legal.

Art. 3º Para efetuar a inscrição no processo seletivo, o candidato à docência deverá encaminhar:

I - currículo lattes atualizado;

II - documentos comprobatórios de titulação;

III - ficha de inscrição (disponibilizada pelo RH);

IV - carta de recomendação.

Art. 4º Para fins de validação da inscrição, toda documentação deve ser encaminhada para o e-mail do RH, dentro do período estipulado (data e hora limites).

Art. 5º Ao RH compete:

I - elaborar e publicar edital contendo as principais informações a respeito da(s) vaga(s), como etapas de avaliação, datas, remuneração de acordo enquadramento no Plano de carreira docente, pré-requisitos, dentre outros;

II - receber, triar e pontuar os currículos com base no barema elaborado pela Assessoria Pedagógica da FADBA (GTC);

III - gerenciar etapa de avaliação prática (aula pública);

IV - aplicar prova escrita (incidente crítico);

V - realizar a entrevista de avaliação psicológica;

VI - solicitar e encaminhar incidente crítico para correção;

VII - gerar resultado final com base nas pontuações dos candidatos;

VIII - encaminhar resultado da seleção ao Coordenador de Curso solicitante;

IX - encaminhar informações do(s) candidato(s) selecionado(s) para aprovação da Comissão Administrativa;

X - fazer contato com o(s) candidato(s) e encaminhá-lo(s) ao Departamento Pessoal para início do processo de contratação.

Art. 6º Ao Coordenador do curso compete:

I - preencher barema de perfil da vaga;

II - acompanhar e realizar a etapa de prova prática (aula pública);

III - definir e convidar os demais componentes da banca de avaliação (Professor, Coordenador de Área, Assessor Pedagógico, Diretor Acadêmico, outros);

IV - entrevistar os candidatos;

V - encaminhar e-mail ao RH, solicitando a contratação do(s) candidato(s) pré-selecionado(s), com base no resultado do processo de seleção.

CAPÍTULO III DA SELEÇÃO À FUNÇÃO TÉCNICA-ADMINISTRATIVA

Art. 7º Poderão inscrever-se no processo seletivo, candidatos com:

I - nível de escolaridade e formação acadêmica específica ou afim, alinhada à necessidade e exigência da vaga;

II - títulos, diplomas e certificados conferidos na forma da legislação vigente; e

III - documentos obtidos no exterior revalidados na forma legal.

Art. 8º Para efetuar a inscrição no processo seletivo, o candidato deverá encaminhar:

I - currículo atualizado;

II - ficha de inscrição (disponibilizada pelo RH).

Art. 9º Em alguns casos específicos, pode ser solicitada documentação comprobatória de formação acadêmica.

Art. 10. Para que a inscrição seja validada, toda documentação deve ser encaminhada para o e-mail do RH, dentro do período estipulado (data e hora limites).

Art. 11. Ao RH compete:

I - elaborar e publicar edital contendo as principais informações a respeito da(s) vaga(s), como etapas de avaliação, datas, remuneração de acordo enquadramento no Plano de Carreira Técnico Administrativo, pré-requisitos, dentre outros;

II - receber, triar e pontuar os currículos com base no barema preenchido pelo Gestor do Departamento solicitante;

III - gerenciar e executar etapas de avaliação;

IV - realizar a entrevista de avaliação psicológica;

V - gerar resultado final com base nas pontuações dos candidatos;

VI - agendar entrevista final do Gestor do Departamento solicitante com os candidato(s) pré-selecionado(s);

VII - encaminhar informações do(s) candidato(s) selecionado(s) para aprovação da Comissão Administrativa;

VIII - fazer contato com o(s) candidato(s) e encaminhá-lo(s) ao Departamento Pessoal para início do processo de contratação.

CAPÍTULO IV DA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Art. 12. Poderão inscrever-se no processo seletivo, candidatos:

- I - com formação em andamento no Ensino Superior;
- II - matriculados no curso alinhado à necessidade e exigência da vaga; e
- III - devidamente matriculados na FADBA.

Art. 13. Para efetuar a inscrição no processo seletivo, o candidato deverá encaminhar:

- I - currículo atualizado;
- II - ficha de inscrição (disponibilizada pelo RH); e
- III - comprovante de matrícula na FADBA.

Art. 14. Para validação da inscrição, toda documentação deve ser encaminhada para o e-mail do RH, dentro do período estipulado (data e hora limites).

Art. 15. Ao RH compete:

I - elaborar e publicar edital contendo as principais informações a respeito da(s) vaga(s), como etapas de avaliação, datas, remuneração de acordo o plano de bolsa estágio, pré-requisitos, dentre outros;

II - receber, triar e pontuar os currículos com base no barema preenchido pelo gestor do departamento solicitante;

III - gerenciar e executar etapas de avaliação;

IV - realizar a entrevista de avaliação psicológica;

V - gerar resultado final com base nas pontuações dos candidatos;

VI - agendar entrevista final com o gestor do departamento solicitante e o(s) candidato(s) pré-selecionado(s);

VII - fazer contato com o(s) candidato(s) encaminhando-o(s) ao Departamento Pessoal para início do processo de contratação.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Não será concedido pedido de revisão de qualquer uma das etapas do processo seletivo.

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pelo Gerente de Recursos Humanos, juntamente com a Direção da FADBA.

Art. 18. Este regulamento entra em vigor a partir da data de sua apreciação e votação pelo Conselho Superior da FADBA.