

Introdução

A política de gestão de pessoas do Instituto de Ensino Superior Presidente Tancredo de Almeida Neves, busca a valorização pessoal e profissional dos seus empregados, que refletirá na formação de um quadro de profissionais competentes e comprometidos com a missão da Instituição. Neste sentido, o setor de Recursos Humanos em parceria com Núcleo de Apoio Psicopedagógico NAP busca realizar processos seletivos que sejam transparentes e efetivos para uma maior qualificação do corpo docente dos cursos do Afya Bragança.

1. OBJETIVOS DA POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- I. Criar um procedimento padrão claro e transparente de Recrutamento e Seleção;
- II. estabelecer critérios e diretrizes que viabilizem os processos de Recrutamento e Seleção de docentes, sintonizados com a missão, as estratégias, os objetivos e valores, garantindo atração e permanência de bons profissionais;
- III. identificar e atrair talentos com princípios que atendam as exigências do cargo;
- IV. utilizar técnicas e ferramentas que viabilizem a avaliação de perfis profissionais que permitam maximizar a assertividade nas contratações para cada cargo.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

A política se aplica a todos os candidatos a vagas de professor para todos os cursos

da IES.

3. DIRETRIZES

Compete ao Recursos Humanos e ao Núcleo de Apoio Psicopedagógico a organização do processo seletivo para provimento de vagas de docentes da Faculdade Afya Bragança. A organização do processo deverá incluir a participação ativa dos coordenadores de curso.

O candidato à função de docente deverá ter, obrigatoriamente, no **mínimo**, o título de Especialista.

Devem participar do processo seletivo, no mínimo **03 (três)** candidatos por vaga, ou seja, deverão ocorrer no mínimo **03 (três)** bancas por vaga, garantindo assim maior transparência e lisura na seleção de docentes.

4. PROCEDIMENTOS

4.1 Compete ao Coordenador de Curso solicitante da vaga

- Preencher o formulário de Solicitação de Pessoal, encaminhar para a aprovação da Diretoria;
- Encaminhar o formulário de Solicitação de Pessoal autorizado pela Diretoria para o setor de Recursos Humanos para registro e abertura do processo de recrutamento e seleção;

- Encaminhar os currículos recebidos dos candidatos para o RH. É importante observar que o Banco de Currículos da Instituição deverá ficar sob a responsabilidade do RH, podendo o Coordenador de Curso permanecer com uma cópia, caso necessário;
- Selecionar professores para participação da banca, considerando os seguintes critérios:
 - Maior tempo de experiência na docência universitária;
 - afinidade com a disciplina a ser avaliada;
 - titulação e;
 - desempenho/performance, conforme resultados da Avaliação Institucional.
- As solicitações de pessoal deverão ser encaminhadas ao RH com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência do início do semestre letivo, para melhor eficiência do processo seletivo, as exceções serão analisadas individualmente;
- Realizar a análise dos currículos, juntamente com o representante do Recursos Humanos e selecionar os candidatos que participarão do processo seletivo, bem como solicitando destes os comprovantes de escolaridades, atentando quanto a disponibilidade dos candidatos (dias e horários) para a vaga em questão.

4.2 Compete a Divisão de Desenvolvimento Humano

- Averiguar as informações contidas no formulário de Solicitação de Pessoal e o perfil proposto, para a adequação de salários e outras informações que forem pertinentes para a contratação;

- Registrar no Quadro de Controle de Solicitação de Pessoal as informações referentes as vagas em questão;
- Pesquisar e analisar, juntamente com o coordenador solicitante, nos diversos bancos de currículos disponíveis se existem candidatos já cadastrados que atendam aos pré- requisitos da vaga;
- Manter um banco de currículo digitalizado por curso;
- Caso não seja identificada a quantidade suficiente de candidatos nos bancos de dados da Instituição, será realizada divulgação da vaga nos locais apropriados como universidades, órgãos de classe, empresas especializadas, anúncios em jornais da região e outros meios de comunicação, a depender das exigências da vaga aberta e do orçamento disponível;
- Solicitar dos candidatos selecionados na triagem dos currículos que encaminhem os comprovantes de escolaridades para o RH;
- Encaminhar via *e-mail* os contatos dos candidatos ao NAP para planejamento da Banca;
- Verificar, em casos de funcionários administrativos da instituição, que queiram participar do Processo Seletivo, a ciência e autorização, através de Memorando Interno da Diretoria Geral e gestor da área;
- Articular junto aos coordenadores de curso, candidatos e demais convidados a data para a realização da Banca.

4.3 Compete ao NAP

- Solicitar do coordenador do curso Tema da aula e repassar a informação ao candidato;

- Realizar o agendamento da sala e dos recursos necessários para a aula;
- Enviar Carta convite aos participantes da banca e, colocar em anexo, para o candidato o formulário de avaliação constando os critérios a serem analisados. Obs.: O Psicopedagogo deverá enviar convite ao RH para participação da banca com até 03 (três) dias úteis de antecedência.
- Informar ao candidato para disponibilizar versão impressa do currículo *lattes* e comprovantes de escolaridade completa no dia da Banca;
- Preparar os documentos utilizados para avaliação dos candidatos, através da **Prova Didática (ANEXO IV)**.

5. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo constará de duas etapas que poderão acontecer na mesma data ou em dias diferentes. I- Banca Avaliadora e II- Avaliação psicológica executada por profissionais da DDH.

5.1 Etapa I – BANCA PARA AVALIAÇÃO TÉCNICA

5.1.1 Da Composição da Banca Avaliadora

A banca para avaliação da Prova didática será composta por, no mínimo, 04 (quatro) membros: o Coordenador de Curso, um representante do NAP, um professor da área do conhecimento a ser avaliado ou um membro do Núcleo

Docente Estruturante-NDE e um representante do setor Recursos Humanos.

NOTA: Na eventual ausência do Coordenador de Curso na participação da banca, este deverá indicar um membro do NDE.

5.1.2 Das Competências

5.1.2.1 Compete ao coordenador de curso:

- presidir a banca;
- avaliar a aula conforme os elementos e critérios estabelecidos no formulário da prova didática;
- Entregar toda a documentação dos participantes da Prova didática para o RH arquivar.

5.1.2.2 Compete ao representante do NAP:

- disponibilizar, para a banca avaliadora, os formulários necessários para a realização da prova didática;
- avaliar a aula conforme os critérios e elementos estabelecidos no formulário da prova didática;
- informar ao candidato que em caso de aprovação no processo seletivo, deverá obrigatoriamente participar dos processos de Formação de docentes e do Treinamento de Integração institucional.

5.1.2.3 Compete ao professor integrante da banca:

- avaliar a aula conforme os critérios e elementos estabelecidos na prova didática.

5.1.2.4 Compete ao representante da Divisão de Desenvolvimento Humano:

- avaliar a capacidade do candidato em lidar com imprevistos;
- avaliar a desenvoltura do candidato no trato das informações e sua capacidade de expressão verbal e não verbal;
- avaliar a aula conforme os critérios e elementos estabelecidos no formulário da prova didática;
- comunicar aos candidatos aprovados a data da próxima etapa do processo seletivo;
- encaminhar devolutiva aos candidatos não selecionados.

5.1.3 Do Candidato:

Para a aula da prova didática o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente impresso, em 4 (quatro) vias, aos membros da banca avaliadora, no início da aula, ministrar, dentro do tema informado, aula de 20 (vinte) minutos:

- o plano de aula;
- o currículo *lattes* atualizado;

No dia da banca, se apresentar, dentro de 5 (cinco) minutos, para os membros da banca, informando o nome, titulação e experiência na docência.

5.1.4 Da Prova de Didática

A Prova Didática tem por objetivo avaliar a capacidade de planejamento, de comunicação do candidato, seu conhecimento do conteúdo a ser discorrido e a capacidade de síntese.

Os critérios passíveis de observação pela banca são: planejamento e condução didática da aula; pressupostos teóricos da abordagem do tema; relação conteúdo-método-objetivos; relação teórico-prática na abordagem do tema; postura e utilização do tempo disponível.

A duração prevista para aula, apresentada na Prova didática deverá ser de 20 (vinte) minutos.

5.1.4.1 Antes do início da aula, o Presidente da banca (Coordenador do Curso) deve:

- Apresentar todos os membros da banca;
- solicitar ao candidato que informe sua formação e experiência profissional, no prazo de 5 (cinco) minutos;
- informar ao candidato sobre o tempo de duração da banca, de 20 (vinte) minutos.

5.1.4.2 Após a aula ministrada, a banca avaliadora deve:

- realizar a arguição oral sobre o conteúdo abordado e questões didáticas e/ou metodológicas;
- solicitar ao candidato que se ausente da sala de aula para realização das considerações da banca para a avaliação final;
- avaliar a aula ministrada pelo candidato conforme formulário de prova didática;
- convidar o candidato a retornar à sala de aula e apresentar as considerações necessárias sobre a aula ministrada;
- dizer sempre que há outros candidatos participando do processo seletivo;
- informar ao candidato que será feito contato posterior, caso seja possível ou não a contratação;
- confirmar ao candidato a disponibilidade de horários, caso a contratação seja efetivada;
- informar ao candidato sobre a obrigatoriedade de participar das formações didático pedagógicas de professores, bem como da obrigatoriedade de participação no Treinamento de Integração Institucional;
- Informar ao candidato da próxima etapa do processo seletivo – Análise de perfil.

5.1.4.3 A banca avaliadora não deve:

- 5.1.4.3.1 informar ao candidato a quantidade de carga horária e número de turmas durante a prova didática.

5.1.5 Da Pontuação da Prova Didática

- A pontuação da prova didática será de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que para aprovação a nota mínima é de 70 (setenta) pontos;
- A distribuição da pontuação será conforme estabelecido no formulário de prova didática;
- Os membros da banca avaliadora determinarão o total de pontos atribuídos à aula ministrada pelo candidato;
- Caso não haja consenso entre os membros sobre a nota, adota-se a média da pontuação atribuída por cada membro da banca.

NOTA: Ao finalizar a banca, os participantes irão realizar discussão para a decisão final. Cada avaliador deverá preencher a ficha de avaliação (Prova didática) com as notas. Os participantes da Banca deverão definir qual ou quais candidatos serão encaminhados para Avaliação Psicológica.

5.2 Etapa II – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

5.2.1 Da Análise de Perfil

A avaliação psicológica tem por objetivo analisar o perfil comportamental e psicológico do candidato para verificação da compatibilidade com as exigências da vaga em aberto.

A organização do processo de avaliação depende do número de candidatos e das atribuições da vaga aberta. As ferramentas utilizadas variam de dinâmicas de

grupo, testes psicológicos, análise comportamental e entrevista psicológica.

Esta etapa é organizada pelo setor Recursos Humanos que deverá agendar com os candidatos o dia, horário e o local de realização das atividades.

- A Análise de perfil deverá acontecer após a Avaliação Didática realizada na Banca.
- Apenas os candidatos selecionados serão submetidos à análise de perfil.
- Nos casos de docentes que vierem de outras cidades para participarem do Processo seletivo a Análise de perfil deverá, preferencialmente, acontecer no mesmo dia da Banca.
- Nos casos dos candidatos que residem na própria unidade contratante a Análise de perfil poderá ser agendada para data diversa da data da Banca a depender da disponibilidade do RH e do candidato.
- O RH terá até **2 (dois)** dias úteis após a realização da Banca para elaboração do Perfil do Candidato e deverá encaminhá-lo, para análise do Coordenador de curso.

5.2.2 Dos Critérios para seleção do candidato:

- O candidato deverá obter nota mínima de 70 (setenta) pontos, não podendo obter zero em nenhum dos critérios do formulário;
- O coordenador deverá analisar criteriosamente o Perfil do candidato e avaliar se ele adapta-se às exigências definidas pela função.
- Serão dispensados da banca, aqueles candidatos que já houverem participado com aprovação durante o período decorrido de até 01 (um)

ano.

- Cada candidato poderá participar apenas uma única vez da banca, os casos excepcionais, será dada uma segunda oportunidade, contudo, será criteriosamente analisado pelos participantes da banca com concordância de 100% de todos os membros.
- Deverão participar da banca, no mínimo 03 (três) candidatos por processo seletivo.

5.2.3 Dos critérios de desempate, deve-se considerar:

- Maior tempo de experiência na Docência Superior.
- Maior idade.
- Possuir disponibilidade de horário.
- Ser egresso da IES.
- Ser funcionário da IES.
- Possuir maior produção científica.

5.2.4 Da contratação:

- A DDH encaminhará à Divisão de Pessoal o formulário de Solicitação de Pessoal assinado pela Diretoria, o formulário de avaliação da Prova didática, o currículo *lattes* e os comprovantes de escolaridade entregues na banca;
- A DDH dará retorno a todos os candidatos que participaram do processo seletivo e entrará em contato com o candidato APROVADO, comunicando-o da aprovação no processo e o encaminhando para formalização da

contratação na Divisão de Pessoal;

- A DDH arquivará os pareceres e demais documentação dos candidatos participantes.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Assim, a política de seleção de docentes do Instituto de Ensino Superior Presidente Tancredo de Almeida Neves, busca a formação e manutenção de um quadro de profissionais competentes e com perfil adequado conforme os objetivos estratégicos da Instituição, realizando, desse modo, os processos seletivos de maneira transparente e efetiva.