

Insper

POLÍTICA DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO

(documento somente para uso interno – não deve ser divulgado ou acessado por pessoas que não integram a comunidade Insper)

Insper Pessoas
Atualizada em: agosto 2012

Insper

Sumário

1. Introdução.....	3
2. Abertura da Posição	4
3. Recrutamento Externo	6
4. Recrutamento Interno	7
5. Seleção	9
5.1 Contratação de Pessoas com Deficiência.....	11
6. Admissão	12
6.1 Uniforme.....	14
7. Movimentação Interna.....	14
8. Ambientação de Novos Colaboradores.....	15

Obs.: Para contratação de alunos do Insper para estágio de férias e outras atividades remuneradas oferecidas pela escola, favor acessar o documento **“Abordagem Insper para a contratação de Estagiários”**

Insper

1. INTRODUÇÃO

Objetivo

Esclarecer os critérios, processos, métodos e procedimentos de Recrutamento, Seleção e Admissão no Insper.

Abrangência

Todos os processos de Recrutamento, Seleção e Admissão para o Insper devem ser conduzidos de acordo com premissas institucionais tais como compreensão da Visão e Missão, Valores e Princípios Fundamentais e restrições conforme indicadas no **item 2 Abertura de Posição**, deste documento.

Solicitamos sua atenção quanto aos seguintes esclarecimentos:

1-Os processos de recrutamento, seleção e admissão de docentes, monitores e ATP (assistente técnico pedagógico), são feitos pelas Diretorias e Coordenações Acadêmicas, conforme mencionado no Manual do Professor.

2-Este documento detalha o que se refere às etapas e às responsabilidades das pessoas envolvidas, aplica-se à contratação de colaborador Técnico Administrativo, Estagiário ou Temporário.

As etapas do processo serão realizadas internamente, sendo possível contar com o apoio de uma consultoria externa, sob aprovação do Gestor Requisitante e de recursos disponíveis em orçamento para este fim.

Esta Política abrange os itens:

- Abertura da Posição
- Recrutamento Externo
- Recrutamento Interno
- Processo Seletivo
- Processo de Admissão
- Transferência Interna
- Casos Específicos da posição.

Insper

Responsabilidades

O Gestor Requisitante é responsável por:

Zelar pela realização do Processo de Recrutamento, Seleção e Admissão e orientar-se por esta Política em todas as etapas, com suporte técnico da Área Insper Pessoas.

A Área Insper Pessoas é responsável por:

Dar suporte técnico e operacional ao Gestor Requisitante em todas as etapas do processo, em especial na requisição da posição com o propósito de compreender o perfil desejado, as oportunidades de desenvolvimento existentes na área e a adequação do recrutamento aos objetivos institucionais. Compor, com o Gestor requisitante, o grupo de entrevistadores que participará do processo.

- Contratação e supervisão da atividade terceirizada, quando for o caso.
- Contratação de Consultoria de Recursos Humanos, quando necessário.
- Manter informações e controles atualizados no Sistema RM Vitae.
- Manter atualizada esta Política.

2. ABERTURA DA POSIÇÃO

Objetivo

Garantir a adequada descrição da Posição, por meio do levantamento do perfil, com apoio da Descrição do Cargo, Modelagem de Carreira e/ou da Avaliação IPE do Cargo, de modo que sejam plenamente supridas as necessidades da Área Requisitante e do Insper.

Política

A abertura da posição acontece em consequência de:

- Substituição de colaborador decorrente de desligamento ou de transferência interna (incluindo movimentação na própria área).
- Criação de uma Posição nova (aumento de quadro);

Insper

A abertura da Posição deve estar prevista no planejamento e orçamento da Área Requisitante e ser aprovada pelo Comitê Executivo. Caso não seja aprovada, o processo deverá ser arquivado antes do início do Recrutamento.

O Gestor Requisitante e a Área Insper Pessoas são corresponsáveis por:

- Descrever o perfil da Posição, utilizando o formulário **Requisição da Posição**. A definição da Posição deverá estar de acordo com a **Política de Gestão da Carreira e Remuneração**.
- Definir os meios para o Recrutamento e Seleção.

Observação Importante: Contratação de Parentes ou Cônjuges

Com o propósito minimizar a possibilidade de conflito de interesses institucionais e/ou pessoais, não é permitida a contratação de pessoas que possuam qualquer grau de parentesco com os Colaboradores do Insper.

Considera-se uma exceção possível a ser ponderada pelo gestor requisitante, Área Insper Pessoas e diretoria, a contratação de **docentes** que tenham grau de parentesco ou, sejam cônjuge de outros docentes do Insper, desde que atuem em áreas de conhecimento distintas.

Em caso de casamento entre Colaboradores, incluindo docentes, os envolvidos deverão estar cientes de que não poderá haver relação de supervisão entre eles, bem como não poderão atuar na mesma área, ficando sob responsabilidade e discernimento dos próprios colaboradores envolvidos tomarem as iniciativas necessárias, em consonância com esta política.

Responsabilidades

O Gestor Requisitante é responsável por:

- Definir a Posição, de acordo com:
- Planejamento e orçamento da Área
- **Política de Gestão da Carreira e Remuneração**.
- Obter aprovação do respectivo Diretor para a abertura da Posição
- Informar a Área Insper Pessoas sobre a abertura da nova Posição

Insper

- Solicitar com antecedência adequada, os recursos necessários para o desempenho da função (mobiliário, equipamentos, telefone, e-mail, sistemas, etc.) via e-mail, para as áreas apropriadas, para que tomem as devidas providências.

A Área Insper Pessoas é responsável por:

- Alimentar o banco de dados de Posições em aberto
- Iniciar o processo de Recrutamento

3. RECRUTAMENTO EXTERNO

Objetivo

Garantir a identificação de profissionais que apresentem competências adequadas às necessidades e expectativas da posição em aberto e potencial para desenvolvimento e crescimento na Instituição.

Política

O Recrutamento é um convite, uma carta aberta a todos que desejarem participar do Processo Seletivo, desde que atendam aos pré-requisitos da posição.

Os Colaboradores que desejarem participar do Recrutamento deverão seguir os procedimentos de Recrutamento Interno (Item 4 desta política).

Responsabilidades

A Área Insper Pessoas é responsável por:

- Divulgar a Posição nos canais escolhidos para o Recrutamento, utilizando o formulário **Divulgação Externa**.
- Administrar os currículos enviados pelos candidatos.
- Apresentar os currículos selecionados pelo Insper Pessoas para o Gestor Requisitante.
- Orientar o Gestor Requisitante na análise e segunda triagem de currículos.
- Dar *feedback* às pessoas que participaram do processo.

O Gestor Requisitante é responsável por:

Insper

- Analisar e fazer a segunda triagem de potenciais candidatos, por meio da análise dos currículos apresentados pelo Insper Pessoas.
- Realizar as primeiras entrevistas, conforme orientação da Área Insper Pessoas.
- Definir com o Insper Pessoas, os representantes das áreas de interface que participarão do processo de entrevistas. As áreas e a quantidade de entrevistadores envolvidos serão escolhidas conforme a complexidade do perfil e nível do cargo.

4. RECRUTAMENTO INTERNO

Conceito

Aproveitamento de talentos internos para ocupar posições em aberto nas situações em que trazer benefícios:

- Para o funcionário: na medida em que a movimentação representar desenvolvimento de carreira,
- Para o Insper: na medida em que a movimentação representar fortalecimento da área requerente sem prejuízo da qualidade de entrega/desempenho da área de atuação do funcionário.

Política

O Recrutamento Interno poderá ser recomendado para uma posição em aberto a critério do Gestor Requisitante e/ou de sugestões do Insper Pessoas de acordo com o conceito acima mencionado.

No caso de abertura de Recrutamento Interno (simultâneo ou não ao recrutamento externo), o Colaborador que se interessar pela posição deverá em primeiro lugar conversar com o Insper Pessoas para conhecer com mais detalhes os requisitos da posição e/ou com respectivo gerente para ter ciência quanto à possibilidade de ser transferido para outra área no prazo esperado pela área requisitante. O Insper Pessoas deverá ser consultado para ajudar na avaliação da movimentação naquele momento e aconselhar as pessoas envolvidas considerando os impactos da eventual transferência de área, assim como aspectos de um novo recrutamento (para a posição em aberto ou para substituir o colaborador transferido) que, dependendo da posição, poderá representar maior ou menor complexidade e, portanto, requerer mais tempo e atenção para um processo de seleção e admissão adequado, dentre outros.

Insper

A não ser em situações avaliadas como exceção pelo Insper Pessoas e eventualmente também pela Diretoria, os colaboradores com menos de um ano na atual função não são elegíveis a transferência para outras áreas. Este posicionamento se justifica pelo entendimento de que o colaborador deve fechar um ciclo de aprendizagem e de entrega de resultados previsto quando de sua contratação ou chegada à área (caso tenha sido recrutado internamente).

Responsabilidades

A Área Insper Pessoas é responsável por:

- Divulgar a posição em aberto na Intranet Corporativa por meio do formulário de ***Divulgação Interna***.
- Orientar o Colaborador sobre a nova oportunidade baseando-se nas ferramentas de gestão disponíveis: Quadros Guia e Descrição do Cargo da respectiva posição em aberto e ajudá-lo na tomada de decisão com informações acerca do contexto no qual a posição está inserida.
- Deverá ajudar na avaliação da movimentação, no momento do processo, e aconselhar as pessoas envolvidas considerando os impactos da eventual transferência de área, assim como aspectos de um novo recrutamento (para a posição em aberto ou para substituir o colaborador transferido) que, dependendo da posição, poderá representar maior ou menor complexidade e, portanto, requerer mais tempo e atenção para um processo de seleção e admissão adequado, dentre outros.
- ***Ao final do processo seletivo*** – Informar o colaborador, e seu respectivo gestor, sobre o resultado do processo seletivo. Dando o *feedback* a respeito dos pontos identificados que levaram à aprovação ou à reprovação do colaborador.

Destaca-se que o candidato-colaborador será preservado pelo tratamento sigiloso garantido pelos entrevistadores e pelo Insper Pessoas

O Colaborador-Candidato é responsável por:

- Analisar o Perfil da Posição levando em conta o Quadro Guia desta posição.
- Conversar com seu Gestor sobre a sua participação no Processo Seletivo observando o momento da área e o seu momento de carreira. Recomenda-se ao

Insper

colaborador retomar sua avaliação de desempenho anterior, orientações de carreira (apoiadas pela modelagem) e feedbacks recebidos.

- Preencher o formulário **Inscrição Interna**;
- Enviar o formulário **Inscrição Interna** para a Área Insper Pessoas e agendar um horário para aconselhamento

O Gestor do Colaborador-Candidato é responsável por:

- Complementar o formulário de **Inscrição Interna** do colaborador, levando em conta o resultado da modelagem da carreira na área atual e o que é esperado na posição almejada por ele.
- Caso o gestor não concorde com a candidatura do colaborador no processo seletivo, baseado no conceito de Recrutamento Interno e no aconselhamento do Insper Pessoas, ele deverá dar ao colaborador um *feedback* claro, esclarecendo todos os pontos sobre sua decisão. O colaborador, por sua vez, precisará esclarecer suas dúvidas, inclusive sobre perspectivas de uma transferência futura.

5. SELEÇÃO

Objetivo

Garantir a eficácia na identificação do melhor candidato, de acordo com o perfil definido para a Posição.

Política

A Seleção de candidatos atenderá, acima de tudo, os interesses do Insper.

Todos os candidatos serão tratados com igualdade e imparcialidade.

Se dois ou mais candidatos apresentarem perfil de acordo com o solicitado, será dada preferência ao Candidato-Colaborador. Não havendo um colaborador-candidato, serão feitas entrevistas adicionais ou a aplicação de testes adicionais pelo Insper Pessoas ou ainda, promovida uma reunião entre os entrevistadores para que seja definido o candidato que deverá receber a proposta de trabalho.

O candidato, interno ou externo, que não for selecionado, deverá receber *feedback* sobre o resultado do Processo Seletivo, bem como orientação, de acordo com as responsabilidades definidas nesta política.

Responsabilidades

Insper

A Área Insper Pessoas é responsável por:

- Convocar para o Processo Seletivo, os candidatos aprovados na triagem de currículos.
- Realizar o Processo Seletivo em corresponsabilidade com o Gestor Requisitante, utilizando-se dos instrumentos abaixo mencionados, visando identificar o melhor candidato frente aos requisitos do cargo/função.
 - Entrevistas Individuais ou Coletivas por competência.
 - Entrevista individual com o Gestor Requisitante e registro do parecer por meio do formulário **Parecer da Entrevista**
 - Testes de proficiência técnica e/ ou teste escrito / oral de inglês, quando necessário.
 - Redação
- Programar as entrevistas com representantes de áreas de interface (duas ou três), definidas em conjunto com o Gestor Requisitante, conforme necessidade da posição.
- Comunicar o candidato aprovado (interno ou externo) sobre o resultado do processo.
- Fazer a proposta final, em conjunto com o gestor, informando o salário acordado, data de início que deverá ser firmada em cinco dias úteis antes da data de fechamento da folha. Este prazo é importante para que o candidato tenha tempo hábil para providenciar os documentos e realização dos exames médicos.
- Comunicar, por telefone ou e-mail, os candidatos não aprovados no processo.
- No caso de recrutamento interno informar o Gestor do Candidato-Colaborador a conclusão do Processo Seletivo, dar a devolutiva ao mesmo.
- Enviar ao candidato aprovado (recrutamento externo) a documentação necessária e no caso de recrutamento interno, garantir a formalização da transferência e definição de prazos, com os gestores envolvidos, por meio do preenchimento do formulário adequado.

O Gestor Requisitante é responsável por:

- Participar ativamente de todas as etapas e atender os procedimentos de Recrutamento e Seleção.
- Entrevistar os candidatos.

Insper

- Escolher o(s) candidato(s) finalista(s) e informar a Área Insper Pessoas sobre sua decisão.
- Garantir a adequação de salário e cargo na Requisição da Posição, de acordo com a **Política de Gestão da Carreira e Remuneração.** , inclusive caso o perfil da vaga seja alterado durante o processo seletivo.
- Fazer a proposta final ao candidato aprovado em conjunto com a Área Insper Pessoas, informando-lhe o salário e data de início. Neste momento é importante ratificar os prazos estabelecidos para a entrega de documentos respeitando a data limite de fechamento da folha.

5.1 Contratação de Pessoas com Deficiência

Objetivos

Contribuir com a realização da Visão do Insper e com a expressão de um de seus princípios fundamentais, “Valorização da Diversidade”, expresso no Código de Ética e Conduta do **Insper**.

Atender a lei nº 8213/91, art. 93, Decreto nº 3298/99, artigos. 34 e 36 - Instrução Normativa SIT nº 20/01, art. 10.

Política

Todas as áreas da Escola são estimuladas a contratar pessoas com deficiência e contam com o apoio institucional para providenciar e oferecer infra-estrutura e equipamentos compatíveis com as necessidades do colaborador.

Os Candidatos deverão participar de todas as etapas do processo seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, respeitando o perfil da vaga e a orientação expressa no quadro guia da área.

Caso o candidato não apresente a formação e experiência exigidas conforme o quadro guia da área contratante, mas tenha demonstrado, ao longo do Processo Seletivo, potencial para assumir a posição, ele poderá ser contratado desde que a Área Insper Pessoas e Gestor Requisitante obtenham o apoio dos entrevistadores. Nestes casos, é imprescindível o registro da decisão por meio de consenso entre todos os envolvidos (requisitante, gerencia da área, áreas de interface e área de RH).

Responsabilidades e Fluxo

As responsabilidades e fluxo do Processo Seletivo de Pessoas com Deficiência deverão seguir o mesmo fluxo de admissão apresentado nesta Política. Entretanto, é necessário observar todas as condições que permeiam este tipo de contratação.

6. ADMISSÃO

Objetivo

Garantir que o novo Colaborador seja corretamente registrado e tenha à sua disposição todos os recursos necessários para a realização eficiente do seu trabalho.

Política

A Admissão está condicionada à aprovação nos exames médicos admissionais (“*apto*”) e a outros atestados e documentos exigidos no ato da contratação.

No caso do resultado dos exames indicar “inapto”, o Departamento Pessoal e a Área Insper Pessoas informarão o Gestor Contratante sobre a necessidade da realização de exames mais detalhados.

O andamento e o tempo de conclusão do Processo de Contratação ficarão condicionados aos resultados dos novos exames.

O Novo Colaborador iniciará suas atividades quando o processo de registro estiver concluído.

Responsabilidades

A Área Insper Pessoas é responsável por:

- Enviar para o Candidato aprovado e-mail contendo, data e horário para exame admissional, a documentação necessária para a admissão e informações sobre agendamento de exame admissional.
- Publicar o minicurrículo do Novo Colaborador, preparado pelo Gestor Requisitante, na Intranet Corporativa após envio da mensagem de boas-vindas, por e-mail, ao grupo de colaboradores do Insper.
- É responsável pela formatação da foto para ser incluída no RM Sistemas e no e-mail de boas-vindas.

Insper

O Gestor Contratante é responsável por:

- Definir a data da admissão em conformidade com o prazo para fechamento da Folha de Pagamento.
- Solicitar a Reprografia a confecção do prisma.
- No caso de Contratação de Professores em Tempo Integral e Tempo Parcial, as respectivas Coordenações Acadêmicas deverão enviar à Área Insper Pessoas um minicurrículo do novo professor, para que seja divulgado em seu primeiro dia de trabalho.

Departamento Pessoal é responsável por:

- Efetuar a contratação do Novo Colaborador garantindo que todos os documentos necessários para a admissão tenham sido entregues conforme check list (anexo),
- Avisar o Gestor Contratante que o Novo Colaborador está apto para iniciar suas atividades.
- Solicitar ao Help Desk: a abertura da conta de e-mail do novo colaborador e liberação de acessos na rede.
- Colher a assinatura do Novo Colaborador nos documentos de admissão, tais como contrato de trabalho, solicitação de vale transporte, adesão ao Plano de Saúde e/ou Previdência Privada bem como no Código de Ética e Conduta do Insper.

O Novo Colaborador é responsável por:

- Realizar o exame admissional, providenciar a documentação necessária e comparecer ao Insper, no Departamento Pessoal, no dia agendado para a realização de sua contratação.
- Comparecer ao escritório da empresa de medicina ocupacional e realizar o Exame Médico atendendo a todos os pré-requisitos que se fizerem necessários (exames adicionais, apresentação de laudos médicos).
- Atender aos prazos estipulados a fim de garantir que sua admissão seja concluída na data planejada.
- Informar o Departamento Pessoal no caso de haver algum fator restritivo no exame médico e que venha comprometer os prazos acordados para sua admissão.
- Utilizar uniforme, de acordo com a orientação institucional para sua área de atuação.

Insper

Uniformes

Utilizam uniformes, alguns Colaboradores que prestam atendimento ao público ou trabalham nas seguintes áreas / funções:

- Infraestrutura: Técnicos de Manutenção Predial
- Serviços Gerais: Apoio Operacional
- Atendimento: Recepcionistas e Assessores de Relacionamento
- Biblioteca: Assistentes de Biblioteca e Bibliotecários
- Service Desk: Técnicos de Produção Audiovisual e Técnicos de Suporte em Áudio e Vídeo

Política

As orientações sobre uso do uniforme e responsabilidades encontram-se na **Abordagem Insper para o Uso de Uniforme.**

7. MOVIMENTAÇÃO INTERNA

Objetivo

Garantir que o Processo de Movimentação Interna aconteça de modo a atender às necessidades das áreas envolvidas.

Política

O período recomendado para a transição de um colaborador, da área atual para a área contratante é de, no máximo 30 dias corridos, devidamente negociados entre o gestor atual do colaborador e o gestor contratante.

A área contratante passará a arcar com os custos do novo colaborador, a partir da data da efetiva transferência para a nova área.

Por determinação do acordo sindical, o Insper se obriga a:

- Anotar na CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social - as mudanças decorrentes da ascensão em plano de carreira ou alteração de titulação.
- Providenciar a Transferência Interna do Colaborador de um cargo / função para outro com outra linha de nomenclatura e de carreira, mediante seu consentimento, expresso e por escrito, sob pena de nulidade da referida transferência, utilizando o modelo de carta para ***Comunicação de Mudança de Função e Transferência de Local ou área de Trabalho.***

Insper

Responsabilidades

A Área Insper Pessoas é responsável por:

- Informar o Departamento Pessoal sobre a Movimentação Interna, logo após a escolha do Candidato-Colaborador aprovado, por meio do **Formulário de Movimentação Salarial - Técnicos Administrativo**.
- Comunicar a Escola sobre as movimentações ocorridas por meio de página na Interna.

O Gestor do Candidato-Colaborador é responsável por:

Preencher o **Formulário de Movimentação Salarial - Técnicos Administrativo** e entregá-lo ao Insper Pessoas, devidamente assinado pelo Diretor e Gestor da área, bem como pelo Colaborador.

O Gestor Contratante é responsável por:

- Informar o candidato-colaborador aprovado ao atual Gestor e o Insper Pessoas.
- Negociar, com o atual Gestor, o prazo para a Transferência Interna.
- Buscar orientação com o Insper Pessoas para definição do novo cargo e remuneração, bem como a data da efetivação da movimentação salarial (que poderá ocorrer no prazo de até 90 dias, conforme **Política de Gestão da Carreira e Remuneração**).

O Departamento Pessoal é responsável por:

- Atualizar o registro profissional do Colaborador no sistema e efetivar a eventual alteração salarial, conforme definido pelo Gestor Contratante e Insper Pessoas.
- Providenciar a formalização da Movimentação Interna do colaborador de um cargo por meio de arquivamento no prontuário do colaborador dos documentos: **Inscrição Interna, Requisição de Posição e Formulário de Movimentação Interna – Técnico Administrativo**.

8. AMBIENTAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES

O Processo de Ambientação do Novo Colaborador na comunidade, cultura e estratégias do Insper acontece conforme Abordagem Insper para a Integração e a Ambientação do Novo Colaborador.

É importante ressaltar que os Colaboradores aprovados nos processos de Movimentação Interna poderão, também, ser convidados.