

**Portaria n. 049, de 21 de outubro de 2020.**

**Dispõe sobre aprovação do Regulamento do Processo de Seleção para compor o quadro do corpo técnico-administrativo e do corpo docente da Faculdade Adventista da Bahia.**

O DIRETOR GERAL DA FACULDADE ADVENTISTA DA BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 26, inciso X do Regimento Geral, que dispõe sobre portarias institucionais homologadas pelo Conselho Superior da instituição,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Processo de Seleção para compor o quadro do corpo técnico-administrativo e do corpo docente da Faculdade Adventista da Bahia, nos termos estabelecidos no documento em anexo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Cachoeira, 10 de dezembro de 2020.



Eber Liessi  
Diretor Geral da Fadba

## REGULAMENTO DOS PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS PELA GESTÃO DE TALENTOS – RECURSOS HUMANOS

Dispõe sobre o regulamento dos processos seletivos para compor o quadro do corpo docente, corpo técnico-administrativo e estagiários da Faculdade Adventista da Bahia.

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

#### CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º O processo de recrutamento e seleção é um subsistema da área de Gestão de Talentos – 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).

### TÍTULO II DA SELEÇÃO DOCENTE

#### CAPÍTULO I DOS CANDIDATOS

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; e
- IV - documentos obtidos no exterior revalidados na forma legal.

#### CAPÍTULO II DA INSCRIÇÃO

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

- I - currículo lattes atualizado;
- II - documentos comprobatórios de titulação;
- III - ficha de inscrição (disponibilizada pela Gestão de Talentos); e
- IV - carta de recomendação.

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

### CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º À Gestão de Talentos 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, 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; e

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; e

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

TÍTULO III  
DA SELEÇÃO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I  
DOS CANDIDATOS

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.

CAPÍTULO II  
DA INSCRIÇÃO

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

I - currículo atualizado; e

II - ficha de inscrição (disponibilizada pela Gestão de Talentos).

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 da Gestão de Talentos, dentro do período estipulado (data e hora limites).

CAPÍTULO III  
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 11. À Gestão de Talentos 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; e

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

#### TÍTULO IV DA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

##### CAPÍTULO I DOS CANDIDATOS

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.

##### CAPÍTULO II DA INSCRIÇÃO

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

I - currículo atualizado;

II - ficha de inscrição (disponibilizada pela Gestão de Talentos); e

III - comprovante de matrícula na Fadba.

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

##### CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 15. À Gestão de Talentos 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 do Gestor do Departamento solicitante com os candidato(s) pré-selecionado(s); e

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

#### TÍTULO 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.

**Voto n. 100/2020**

**Data: 21 de outubro de 2020**

**Atualizado em: 24 de setembro de 2020.**