



1. OBJETIVO

Esse documento tem como objetivo detalhar como ocorre o processo de recrutamento e de seleção no NEES.

2. ABRANGÊNCIA

Este procedimento é aplicável às lideranças e a coordenação de cultura/governança do NEES.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- ISO/IEC 27001 - Segurança da informação, segurança cibernética e proteção à privacidade
 - Sistemas de gestão da segurança da informação - Requisitos

4. DEFINIÇÕES

4.1 Processo Seletivo: é um conjunto de práticas e procedimentos para recrutamento e seleção de pessoas, adotados por uma organização para identificar, avaliar e escolher os candidatos mais adequados, com base no perfil desejado, para ocupar cargos disponíveis.

4.2 Sistema INTEGRA: sistema com ferramentas e recursos utilizados na gestão de pessoas, controle de documentos do SGSI, gestão de risco, mapeamento de processos, gestão de projetos, dentre outros. É uma plataforma de código aberto que oferece uma biblioteca de aplicações integradas.

5. DIRETRIZES

5.1 Processo Seletivo

O processo seletivo do NEES ocorre através dos seguintes meios:

5.1.1 Processo realizado diretamente pelo Coordenador do projeto e/ou pessoa da equipe designada por este.

5.1.2 Processo solicitado à Gestão de Cultura\Governança, sendo encaminhadas as informações sobre a vaga/perfil esperado;

5.1.3 Processo realizado diretamente pelas Lideranças da Governança.



5.2 Definição do perfil para vagas

5.2.1 Antes de iniciar o recrutamento, para divulgação da vaga, são levantadas as seguintes informações:

- Nome do cargo;
- Carga horária;
- Modalidade de trabalho (presencial e/ou home office);
- Data de previsão de início;
- Valor da bolsa (remuneração);
- Formação(ões) dos candidatos;
- Vínculo institucional com Instituição de Ensino Superior (requisito obrigatório);
- Experiências (habilidades);
- Data de término da divulgação.
- Currículo do candidato.
- Outras especificidades do cargo.

5.2.2 Solicitação de seleção de pessoal à Gestão de Cultura\Governança

Quando o processo seletivo é solicitado à Coordenação de Cultura\Governança, são realizadas as seguintes etapas:

- Preencher formulário com as informações coletadas em 5.2.1
- Gerar um link no sistema Integra, onde constam campos a serem preenchidos pelo interessado à vaga;
- Informar ao solicitante da vaga que a vaga já está divulgada no Integra, concedendo-lhe acesso para registro das avaliações e acompanhamento do processo;
- Incluir o link no formulário preenchido;
- Encaminhar o formulário para equipe de comunicação, para divulgação, conforme item 5.3.

5.3 Divulgação da Vaga

A divulgação da seleção da(s) vaga(s) é realizada através das redes sociais do NEES, com o suporte da Gerência de Comunicação.

- Após o preenchimento do formulário, o RH deve realizar as seguintes ações:
 - ✓ solicitar a divulgação da vaga, a gerência de comunicação, através do GLPI:
<https://atendimento.nees.ufal.br/>
 - ✓ Preencher o Briefing do GLPI, com as informações solicitadas, e anexar o formulário preenchido.

Quando a seleção é realizada pela Diretoria, os candidatos são diretamente convidados a participar de entrevistas.



5.4 Triagem de Currículo

Seleção feita pela Gerência de Cultura \ Governança:

- Acompanhar no sistema Integra o envio dos currículos e informações cadastradas pelos candidatos;
- Compartilhar, com o solicitante, o andamento das inscrições à vaga, podendo ser através do sistema, ou enviando planilha com as informações;
- Após a data definida para encerramento do recrutamento, verificar com o solicitante se o número de inscritos são suficiente, ou se deseja reabrir a vaga.
- Caso seja necessário reabrir a vaga, fazer conforme item 5.3.
- O solicitante da seleção deverá fazer a triagem dos currículos, verificando o perfil de cada candidato conferindo se está dentro dos requisitos desejados para atuação no cargo, preenchendo no Integra os resultados dessa fase.

5.5 Entrevista

- O solicitante da seleção de pessoal, e/ou pessoa designada por este, deverá agendar e realizar as entrevistas dos candidatos, e fazer a escolha daquele que irá assumir a vaga.
- O resultado das entrevistas deve ser registrado no Integra, no campo correspondente.

5.6 Informações aos Candidatos

5.6.1 Candidato selecionado

O solicitante da vaga deverá informar ao candidato que ele foi o escolhido para assumir a vaga e que o Apoio Administrativo do projeto entrará em contato informando que receberá um link, por email, para preenchimento de cadastro e anexo dos documentos.

5.6.2 Candidatos não selecionados

O solicitante deverá informar à Coordenação de Cultura e Governança pelo Integra quais os candidatos não selecionados no processo seletivo. Caberá à Coordenação, agradecer aos candidatos pela participação e informá-los que seus dados estão cadastrados no banco de talentos do NEES para futuras oportunidades.



5.7 Onboarding

Os candidatos selecionados deverão participar de atividades de onboarding organizadas periodicamente pela Coordenação de Gestão e Cultura do Nees.

6. REGISTROS

Os registros relacionados a procedimento são:

- Sistema INTEGRA.
- Ofícios direcionados a Fundação, relativos à contratação de bolsista.
- Divulgação de vagas.
- FP026 – Solicitação de Processo Seletivo à Coordenação de Cultura e Governança

7. DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE

Este documento está disponível e controlado através do sistema INTEGRA, módulo conhecimento/ ISO27001/Procedimentos. Deve ser atualizado anualmente.

8. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Descrição	Responsável
01	24/02/2024	Criação do documento.	Shirley Vital
02	06/03/2025	Revisão da estrutura de todo o documento e inclusão do sistema INTEGRA no processo seletivo e inclusão do item 5.7 sobre Onboarding.	Milka Alves