

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/2013

Atualizado em Janeiro/2014.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS

A GERENTE GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, através da SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, resolve tornar pública esta Instrução de Serviço, que trata sobre o Recrutamento e Seleção, com o objetivo de sistematizar, agilizar os procedimentos administrativos e evitar prejuízos ao interessado e ao serviço público.

1. DA DEFINIÇÃO

Recrutamento e Seleção é o processo que visa atrair candidatos qualificados e capacitados a fim de atender às necessidades excepcionais do serviço público ou de Seleção Interna através de Processo de Seleção Pública Simplificada para Contratação Temporária de profissionais ou de Seleção Interna/Externa.

2. DO EMBASAMENTO LEGAL

- ✓ Lei nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011
- ✓ Decreto nº 37.814 de 27 de novembro de 2012
- ✓ Lei nº 14.885 de 14 de dezembro de 2012
- ✓ Lei nº 15.067 de 04 de setembro de 2013

3. DAS COMPETÊNCIAS**3.1. Compete à Secretaria de Educação:**

- ✓ Encaminhar a Câmara de Política de Pessoal, solicitação de autorização para contratação temporária.

3.2. Compete à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas – GDEP, através da Unidade de Estágio e Seleção de Pessoas – UESP:

- ✓ Elaborar Minuta de Edital de acordo com a demanda solicitada e encaminhar à Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas – SUDEP, a fim de ser enviada a Gerência Geral de Desenvolvimento de Pessoas – GGDP para providências quanto à publicação de Portaria Conjunta em Diário Oficial, junto à SAD;
- ✓ Acompanhar a realização do Processo Seletivo;
- ✓ Prestar esclarecimentos sobre Editais aos interessados, sempre que necessário;
- ✓ Receber, divulgar e arquivar os resultados finais das seleções;
- ✓ Receber e responder questionamentos dos candidatos e/ou órgãos públicos referentes às seleções;
- ✓ Divulgar vagas para preenchimento através de processo seletivo interno/externo nos meios de comunicações cabíveis;
- ✓ Fazer a triagem e convocação dos candidatos de acordo com o perfil definido;

3.3. Compete aos demandantes:

- ✓ Informar todos os detalhes do processo de seleção simplificada em tempo hábil;
- ✓ Solicitar abertura de vagas para seleções internas/externas através de formulários específicos;
- ✓ Definir perfil da vaga e cronograma da seleção interna/externa;

3.4. Compete à Secretaria de Administração:

- ✓ Analisar, aprovar e autorizar a publicação do Edital e Homologação dos resultados da seleção.

4. DOS PROCEDIMENTOS

4.1. Seleção Pública Simplificada:

4.1.1 O Processo de Seleção Pública Simplificada é oficializado após autorização do Governador do Estado através de Decreto e/ou AD REFERENDUM da Câmara de Política de Pessoal, que serão publicados anualmente em atendimento às necessidades de cada ano letivo.

4.1.2 A Gerência de Desenvolvimento de Pessoas – GDEP, através da Unidade de Estágio e Seleção de Pessoas - UESP acompanha todo o processo de formalização da seleção.

- ✓ Estas seleções são iniciadas com a solicitação da abertura de processo seletivo para contratação temporária enviada através de Comunicação Interna pela área demandante à GGDP.
- ✓ A GGDP elabora solicitação de autorização para contratação temporária à CPP – Câmara de Política de Pessoal informando funções, quantitativo e impacto financeiro da ação.
- ✓ Considerando autorização da CPP a UESP elabora minuta de Edital para o Processo Seletivo Público Simplificado e submete à GDEP/SUDEP para apreciação e aprovação pela áreas envolvidas.
- ✓ A divulgação do Edital é realizada através de publicação de Portaria Conjunta SAD/SE no Diário Oficial do Estado.
- ✓ As etapas do processo seletivo, definidas no edital, são acompanhadas pela UESP/GDEP até a divulgação do resultado final.
- ✓ Os resultados dos processos seletivos são homologados através de publicação de Portaria Conjunta em Diário Oficial e divulgados no site da Secretaria de Educação/Intranet: www.educacao.pe.gov.br.

4.2. Seleção Interna:

4.2.1 O Processo Seletivo Interno/SE é regido por Legislação específica, dependendo do objetivo do mesmo. A Secretaria de Educação do Estado realiza também processo seletivo interno e/ou externo para preenchimento de cargos comissionados e funções gratificadas, como a seguir:

- ✓ Estas seleções são iniciadas com a solicitação da abertura de vaga pela área demandante através do preenchimento dos formulários: Abertura de Processo Seletivo (Anexo I) e Descrição do Perfil (Anexo II) que deverá ser solicitado.
- ✓ A divulgação dessas seleções ocorre no site da Secretaria de Educação/Intranet: www.educacao.pe.gov.br e em outros meios de comunicação especializados em recrutamento, quando necessário.
- ✓ A Seleção Interna é composta de quatro etapas: Inscrição, Análise de Currículo, Entrevista e Avaliação de Perfil, definidas conforme a natureza da vaga, obedecendo a cronograma específico.
- ✓ O interessado em participar do certame deve preencher o formulário de inscrição e entregá-lo na Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas – SUDEP/GDEP, no Bloco A, 3º andar, após ser validado pelo (a) gerente imediato (a) do candidato.
- ✓ A análise dos currículos e a convocação para entrevista são realizadas, respectivamente, pela SUDEP/GDEP - Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, no período constante do Comunicado da Seleção, sendo a data da entrevista definida, posteriormente.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Gerência Geral de Desenvolvimento de Pessoas, embasados pela legislação vigente.

5.2 A presente Instrução de Serviço entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Recife, 24 de Agosto de 2012.

Elizabeth Cavalcanti Jales
Gerente Geral de Desenvolvimento de Pessoas

Eliana Maria Cunha de Castro
Superintendente de Desenvolvimento de Pessoas

GERÊNCIA GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

PROCESSO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO

NOME DA VAGA:

SÍMBOLO:

TIPO DA VAGA:

SUBSTITUIÇÃO

NOVA VAGA

TIPO DE RECRUTAMENTO:

EXTERNO

INTERNO

AMBOS

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

CURSO DE FORMAÇÃO:

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

REQUISITOS:

CRONOGRAMA:

INSCRIÇÃO:

ANÁLISE DE CURRÍCULO:

ENTREVISTA COM GESTÃO DE PESSOAS E ÁREA SOLICITANTE:

ENTREVISTA COM SECRETÁRIOS:

DATA: ____/____/____

Gestor Responsável