



---

# Manual de Procedimentos Para Recrutamento e Seleção

---

**Versão:** V0\_0\_10

**Data:** 13 de setembro de 2013

---

Procedimentos para recrutamento e seleção de servidores por processo seletivo público.

---

Diretoria Geral de Recursos Humanos - DGRH

Divisão de Planejamento e Desenvolvimento – DPD

**Site:** <http://www.dgrh.unicamp.br>

**E-mail:** [concurso@unicamp.br](mailto:concurso@unicamp.br)

---

---

## GARANTIAS E RESTRIÇÕES

Copyright ©2009 Unicamp. Todos os direitos são reservados.

Este documento é protegido pela Lei dos Direitos autorais. Nenhuma parte pode ser reproduzida, traduzida sem prévia permissão escrita da Unicamp.

### MARCAS REGISTRADAS

Todos os nomes de produtos mencionados neste documento são marcas registradas dos seus respectivos proprietários.

A Unicamp se reserva o direito de, a qualquer momento, gerar uma nova versão deste documento, corrigindo imprecisões, fazendo alterações ou acrescentando informações.

A Unicamp não se responsabiliza pelo não cumprimento, por parte do usuário deste Manual, dos procedimentos aqui descritos.

## Sumário

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>4</b>
1.1	OBJETIVOS	4
1.2	PÚBLICO ALVO	4
1.3	APLICABILIDADE	4
1.4	ORGANIZAÇÃO E USO DO MANUAL	4
<b>2</b>	<b>PROCEDIMENTO DE PLANEJAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>	<b>5</b>
2.1	UNIDADE / ÓRGÃO: CONSULTAR QUADRO DE VAGAS	5
2.2	UNIDADE / ÓRGÃO: CONSULTAR PROCESSOS SELETIVOS PÚBLICOS VIGENTES E EM ANDAMENTO	5
2.3	UNIDADE / ÓRGÃO E REQUISITANTE DA VAGA: DEFINIR REQUISITOS DA VAGA	5
2.4	UNIDADE / ÓRGÃO: PREENCHER FORMULÁRIO 1 PROVISÓRIO – SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DA VAGA	6
	DESCRIÇÃO DOS CAMPOS – ABA INFORMAÇÕES DA VAGA:	6
	DESCRIÇÃO DOS CAMPOS – ABA REQUISITOS:	8
	DESCRIÇÃO DOS CAMPOS – ABA ATIVIDADES:	9
2.5	UNIDADE / ÓRGÃO: CLICAR EM “IMPRIMIR PROVISÓRIO”	9
2.6	UNIDADE / ÓRGÃO: CONFERIR DADOS DO FORMULÁRIO PROVISÓRIO	9
2.7	UNIDADE / ÓRGÃO: ENVIAR FORMULÁRIO PROVISÓRIO PARA VALIDAÇÃO DA DPD	9
2.8	DPD: RECEBER E-MAIL AUTOMÁTICO DO SISTEMA DO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO 1- PROVISÓRIO	10
2.9	DPD: ANALISAR SOLICITAÇÃO	10
2.9.1	<i>DPD: Caso haja divergências, solicitar ajustes necessários para o RH da unidade / órgão.</i>	10
2.10	DPD: NOTIFICAR UNIDADE / ÓRGÃO PARA ENCAMINHAR FORMULÁRIO DEFINITIVO DEVIDAMENTE ASSINADO PARA DPD	10
2.10.2	<i>Unidade / Órgão: Caso a solicitação não seja em faixa de referências, clicar em “Imprimir Definitivo”.</i>	10
2.11	DPD E UNIDADES: CASO MAIS DE UMA UNIDADE TENHA INTERESSE NA MESMA FUNÇÃO / PERFIL, DEFINIR UNIDADE LÍDER	11
2.12	DPD: INTEGRAR REQUISIÇÕES	11
2.13	DPD: GERAR NÚMERO DE EDITAL	11
2.14	DPD: NOTIFICAR A UNIDADE POR E-MAIL DA EFETIVAÇÃO DO F1 (FORMULÁRIO DEFINITIVO) E INFORMAR O NÚMERO DO EDITAL	11
2.15	DPD: INFORMAR CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO	11
<b>3</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>14</b>

## **1 Introdução**

### **1.1 Objetivos**

Este manual tem por objetivo apresentar os procedimentos para recrutamento e seleção de servidores através da realização de processos seletivos públicos.

### **1.2 Público alvo**

Este manual é dirigido aos responsáveis pelo recrutamento e seleção de servidores das diversas unidades e órgãos da Universidade.

### **1.3 Aplicabilidade**

Este manual deve ser usado para orientar os responsáveis na realização dos procedimentos de trabalho desde a etapa de planejamento do preenchimento de vaga até a admissão de servidores aprovados em processo seletivo público.

### **1.4 Organização e uso do Manual**

O procedimento do manual está detalhado conforme o fluxo do processo de trabalho de recrutamento e seleção – etapa planejamento do recrutamento.

## 2 Procedimento de Planejar Recrutamento e Seleção

### 2.1 Unidade / Órgão: Consultar Quadro de vagas

O Rh da unidade / órgão deve consultar o módulo QL no sistema VETORH para verificação de vagas e recursos disponíveis, no seguinte caminho: Quadro PAEPE > Funcionograma e Quadro PAEPE > Movimentação de recursos conforme orientação descrita no Manual de Procedimentos Para Utilização dos Relatórios do Sistema Quadro de Vagas.

### 2.2 Unidade / Órgão: Consultar processos seletivos públicos vigentes e em andamento

O Rh da unidade / órgão deve acessar o site da DGRH no endereço [http://www.dgrh.unicamp.br:8081/dgrh/processos\\_seletivos](http://www.dgrh.unicamp.br:8081/dgrh/processos_seletivos) e consultar os processos seletivos vigentes (inscrições abertas, em andamento e finalizados). Caso identifique que os requisitos da função / perfil atendem as suas necessidades, a unidade / órgão deve oficializar a solicitação para o aproveitamento de processo seletivo público junto a DPD.

Caso seja identificado um processo seletivo público vigente para a função / perfil, porém com requisitos que não atendem as suas necessidades, o RH da unidade / órgão deve justificar o não aproveitamento do processo seletivo público por meio de ofício para DPD.

### 2.3 Unidade / Órgão e Requiritante da vaga: Definir requisitos da vaga

O Rh da unidade / órgão em conjunto com o requisitante da vaga deve discutir e definir as condições necessárias para o exercício da função:

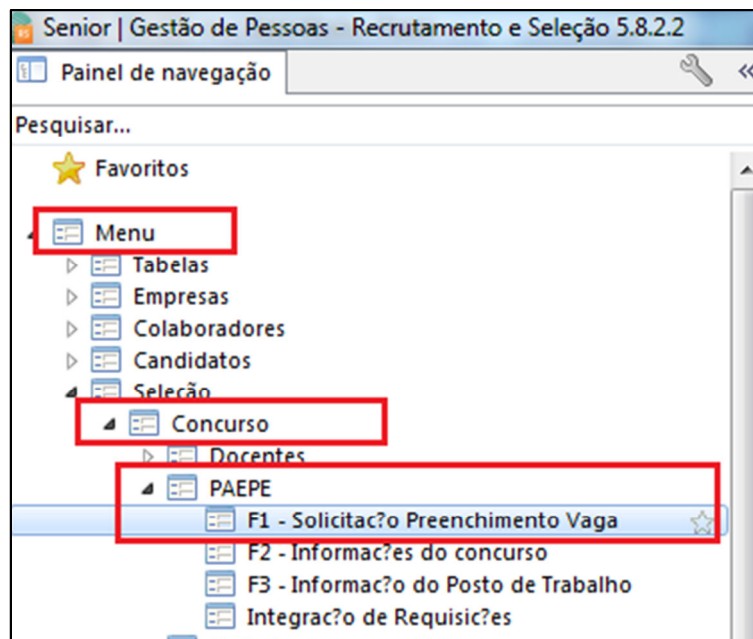
- Função: definir de acordo com a Carreira de Profissionais de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão – PAEPE.
- Perfil: especificidade da função. Exemplo: função: PAEPE – profissional da tecnologia da informação e comunicação, perfil: analista de sistemas.
- Nível de complexidade e Referência da função: conforme o artigo 18 da Deliberação CAD – A-004/2010 disponível no site da procuradoria geral no seguinte endereço [http://www.pg.unicamp.br/mostra\\_norma.php?consolidada=undefined&id\\_norma=2959](http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?consolidada=undefined&id_norma=2959).

Caso a solicitação seja em faixa de referência, O Rh da unidade / órgão em conjunto com o requisitante da vaga deve justificar tal necessidade de abertura de processo seletivo público na faixa de referência para posterior análise da CRH.

- Identificação da vaga: verificar quantidade de vagas, escala de serviço, local de trabalho, jornada de trabalho e indicar se há posto noturno.
- Requisitos obrigatórios: formação necessária, necessidade de experiência profissional e registro no conselho de classe bem como necessidade de cursos de aperfeiçoamento e outros conhecimentos e habilidades.
- Descrição detalhada das atividades executadas no desenvolvimento da função / ocupação: identificar na tabela referente a função/perfil todas as atividades inerentes a vaga solicitada.

## 2.4 Unidade / Órgão: Preencher formulário 1 Provisório – Solicitação de preenchimento da vaga

Para realizar o preenchimento do formulário 1 – Provisório, a Unidade / órgão deve acessar o módulo RS do sistema VETORH. Em seguida, clicar em Seleção > Concurso > PAEPE > F1 – Solicitação Preenchimento de vaga.



O sistema exibirá a tela de solicitação de preenchimento da vaga. Na primeira aba – Informações da vaga, os seguintes campos devem ser informados:

### Descrição dos campos – Aba Informações da Vaga:

- Local do organograma: campo obrigatório, selecionar o local conforme tabela;
- Função: campo obrigatório, selecionar função conforme tabela;
- Data de solicitação: campo obrigatório;
- Sequência: campo obrigatório, digitar 1 para a primeira solicitação de preenchimento de vaga, digitar 2 para a segunda solicitação de preenchimento de vaga na mesma função e com a mesma data de solicitação, e assim sucessivamente;
- Perfil: campo obrigatório, selecionar conforme tabela;
- Código da vaga: campo obrigatório, informar o código da vaga conforme quadro de vagas;
- Posto noturno: campo obrigatório, informar se o funcionário terá posto de trabalho noturno;
- Código da escala: campo obrigatório, selecionar na tabela conforme horário de trabalho;
- Descrição: preenchimento automático do sistema;

- j) Parecer CRH: campo de preenchimento da DPD;
- k) Nível salarial: campo obrigatório, selecionar nível de complexidade conforme tabela;
- l) Nível final: campo obrigatório, selecionar nível de complexidade conforme tabela;
- m) Classe salarial: campo obrigatório, selecionar na tabela conforme jornada de trabalho da vaga (classe 120 corresponde a 24 horas semanais, classe 180 refere-se a 30 horas e classe 220, 40 horas semanais);
- n) Justificativa para CRH: campo opcional, preencher somente se a solicitação de preenchimento da vaga for em faixa de referência;
- o) Responsável: campo obrigatório, informar o responsável pelo preenchimento das informações e que receberá os e-mails do processo;
- p) Formulário enviado: campo de preenchimento da DPD

**Processo Seletivo Público**

Local do Organograma:

Função:

Data Solicitação:

Sequência:

---

Edital Gerado:

Form Prov Enviado: Não

Concurso /

**Informações da Vaga** | **Requisitos** | **Atividades**

Perfil:

Vagas:	Código da Vaga	Posto Noturno	Código da Escala	Descrição

Parecer CRH:

Nível Salarial:

Nível Final:

Classe Salarial:

Salário:

Justificativa para CRH:

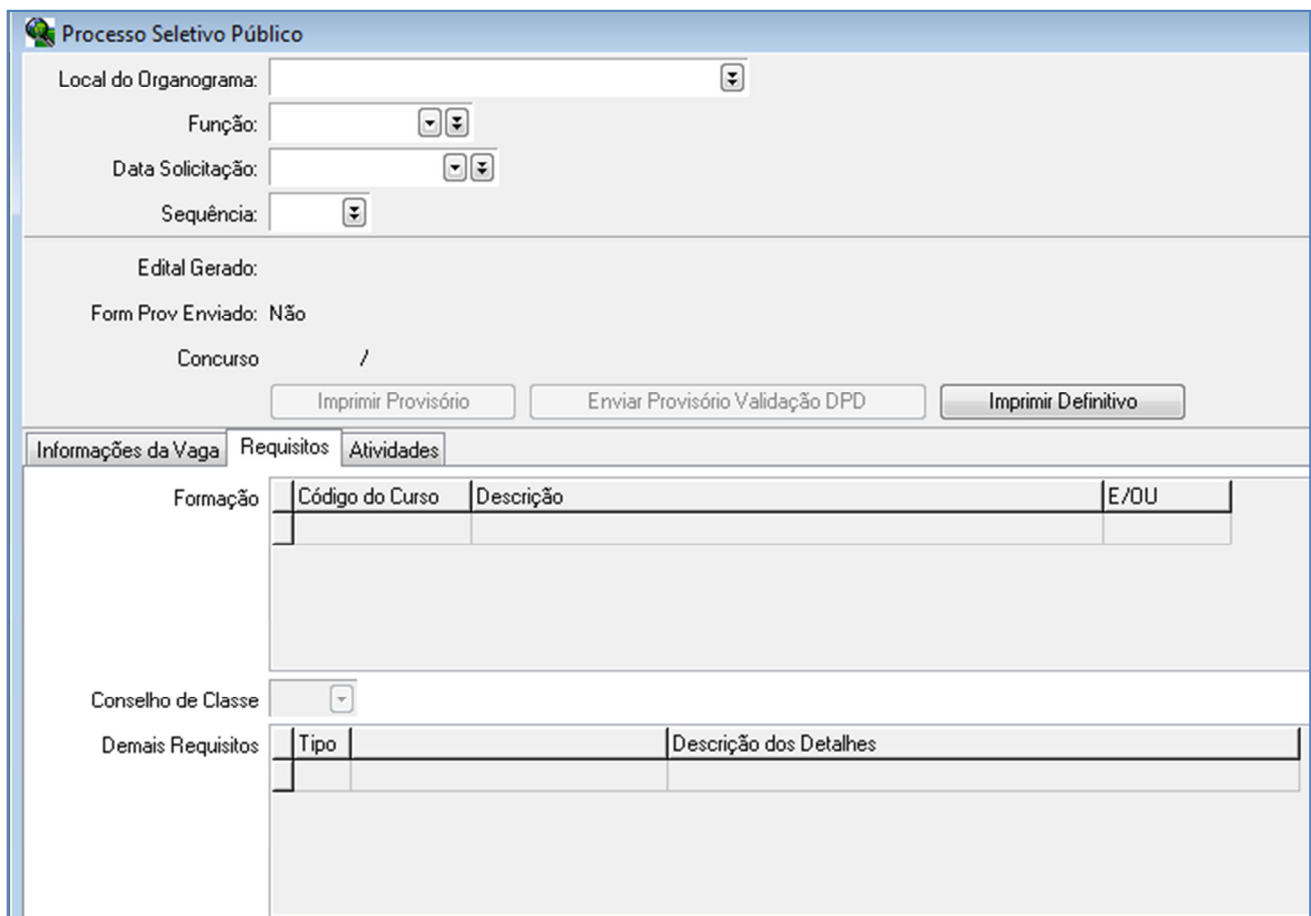
Responsável:

Formulário enviado:

Após o preenchimento da aba – Informações da Vaga, o usuário deve clicar na aba Requisitos.

**Descrição dos campos – Aba Requisitos:**

- a) Formação - Código do curso: campo obrigatório, selecionar o curso conforme tabela;
- b) Formação - Descrição: preenchimento automático do sistema para conferência do curso selecionado;
- c) E/OU: selecionar E se houver necessidade de dois ou mais cursos de formação, e selecionar OU se houver necessidade de um curso ou outro;
- d) Conselho de classe: campo obrigatório, informar se é necessário o registro do profissional no seu respectivo conselho de classe;
- e) Tipo: campo opcional, informar se é necessário demais requisitos como cursos de aperfeiçoamento, títulos, experiência profissional, idiomas, outros;
- f) Descrição dos detalhes: campo opcional, informar detalhes dos demais requisitos.



Processo Seletivo Público

Local do Organograma: [dropdown]

Função: [dropdown]

Data Solicitação: [dropdown]

Sequência: [dropdown]

Edital Gerado:

Form Prov Enviado: Não

Concurso /

Imprimir Provisório    Enviar Provisório Validação DPD    Imprimir Definitivo

Informações da Vaga    Requisitos    Atividades

Formação	Código do Curso	Descrição	E/OU

Conselho de Classe [dropdown]

Demais Requisitos	Tipo	Descrição dos Detalhes



Após o preenchimento da aba – Requisitos, o usuário deve clicar na aba Atividades.

### Descrição dos campos – Aba Atividades:

- Atividade: campo obrigatório, selecionar o número de atividades necessárias
- Descrição: preenchimento automático do sistema.



Atividades do Perfil	Atividade	Descrição

### 2.5 Unidade / Órgão: Clicar em “Imprimir provisório”

Ao clicar em “Imprimir provisório”, o usuário visualiza as informações inseridas no formulário de Solicitação de Preenchimento de vaga – Formulário 1 para conferência na tela ou impressão.

### 2.6 Unidade / Órgão: Conferir dados do formulário provisório

O Rh da unidade / órgão em conjunto com o requisitante da vaga deve conferir todas as informações inseridas para posterior validação da DPD.

### 2.7 Unidade / Órgão: Enviar formulário provisório para validação da DPD

Caso seja necessário, o Rh da unidade / órgão pode realizar alterações no formulário 1 - Provisório. Após cada alteração realizada, o usuário deve clicar em “Enviar formulário provisório para validação da DPD”.

Ao clicar em “Enviar formulário provisório para validação da DPD”, o sistema irá exibir o relatório de movimentação de recursos do Quadro de Vagas para conferência de disponibilidade de recursos. Ao fechar o relatório, o sistema deve exibir uma mensagem de confirmação do envio do formulário para validação da DPD.

## **2.8 DPD: Receber e-mail automático do sistema do preenchimento do Formulário 1- Provisório**

Após clicar em “Enviar formulário provisório para validação da DPD”, o sistema envia automaticamente e-mail para DPD.

## **2.9 DPD: Analisar solicitação**

A DPD irá verificar os dados fornecidos no formulário em conformidade com as regras e normas estabelecidas para validação.

### **2.9.1 DPD: Caso haja divergências, solicitar ajustes necessários para o RH da unidade / órgão.**

A DPD deve entrar em contato informando as alterações necessárias.

## **2.10 DPD: Notificar Unidade / órgão para encaminhar formulário definitivo devidamente assinado para DPD**

A DPD deve entrar em contato com o responsável da Unidade / órgão para informar a validação do formulário 1 – Provisório.

### **2.10.1.1 Unidade / Órgão: Caso a solicitação seja em faixa de referências, imprimir formulário com justificativa para CRH e coletar assinatura**

A Unidade / órgão deve clicar em “Imprimir Definitivo” para encaminhar o formulário devidamente preenchido com a justificativa para CRH. A partir deste momento, o sistema não permitirá mais alterações no formulário, e enviará automaticamente um e-mail para DPD.

Ao clicar em “Imprimir Definitivo”, o sistema irá exibir o relatório de movimentação de recursos do Quadro de Vagas para conferência de disponibilidade de recursos. Ao fechar o relatório, o sistema deve exibir uma mensagem de confirmação da impressão do formulário definitivo. Em seguida, a unidade / órgão deve providenciar que o mesmo seja encaminhado impresso e assinado para análise da CRH.

### **2.10.1.2 DPD: Efetivar parecer**

A DPD deve inserir o parecer da CRH no formulário 1. Caso o parecer da CRH seja negativo, a DPD realiza as alterações conforme indicação da CRH.

### **2.10.1.3 DPD: Notificar Unidade / Órgão**

A DPD deve entrar em contato com a unidade / órgão informando o parecer da CRH.

## **2.10.2 Unidade / Órgão: Caso a solicitação não seja em faixa de referências, clicar em “Imprimir Definitivo”**

Após a notificação da DPD, a Unidade / órgão deve clicar em “Imprimir Definitivo”. A partir deste momento, o sistema não permitirá mais alterações no formulário, e enviará automaticamente um e-mail para DPD.

Ao clicar em “Imprimir Definitivo”, o sistema irá exibir o relatório de movimentação de recursos do Quadro de Vagas para conferência de disponibilidade de recursos. Ao fechar o relatório, o sistema deve exibir uma mensagem de confirmação da impressão do formulário definitivo.

2.10.2.1 Unidade / Órgão: Imprimir, coletar assinaturas e encaminhar formulário impresso para DPD.

### **2.11 DPD e Unidades: Caso mais de uma unidade tenha interesse na mesma função / perfil, definir unidade líder**

A DPD deve negociar com as unidades / órgãos que manifestaram interesse por funções / perfis semelhantes para que seja providenciado um único processo seletivo público. Para isso, será definido em conjunto um representante administrativo (unidade líder).

### **2.12 DPD: Integrar requisições**

A DPD realiza a integração das requisições de processo seletivo público para gerar número do edital.

### **2.13 DPD: Gerar número de edital**

Após a integração, o sistema gera automaticamente o número do edital.

### **2.14 DPD: Notificar a unidade por e-mail da efetivação do F1 (formulário definitivo) e informar o número do edital**

O sistema envia um e-mail automático notificando a unidade/órgão sobre a efetivação do F1 e o número do edital do processo seletivo público. A DPD entrará em contato informando o cronograma de todas as etapas.

### **2.15 DPD: Informar cronograma do processo seletivo**

A DPD deve entrar em contato com a unidade / órgão para informar as datas previstas para as próximas etapas do processo seletivo público.

### **2.16 DPD: Verificar forma e locais de divulgação**

A DPD analisa as possíveis formas e locais para divulgação dos processos seletivos públicos a serem realizados.

### **2.17 DPD: Orientar a composição comissões examinadoras**

A DPD orienta a composição da comissão examinadora conforme as normas vigentes.

### **2.18 Unidade / Órgão: Compor a comissão examinadora**

A Unidade / Órgão deverá indicar a composição da comissão examinadora de acordo com as normas estabelecidas. Após o convite e comunicação do cronograma, a Unidade / Órgão deve registrar a indicação no Formulário de Informações Adicionais – F2 e enviar formulário provisório para validação. O sistema enviará um e-mail de notificação automático para DPD.

### **2.19 Unidade / Órgão: Clicar em “Imprimir provisório”**

Ao clicar em “Imprimir provisório”, o usuário visualiza as informações inseridas no formulário de Informações Adicionais – Formulário 2 para conferência na tela ou impressão.

### **2.20 Unidade / Órgão: Conferir dados do formulário provisório**

O Rh da unidade / órgão em conjunto com a comissão examinadora deve conferir todas as informações inseridas para posterior validação da DPD.

### **2.21 Unidade / Órgão: Enviar formulário provisório para validação da DPD**

Caso seja necessário, o Rh da unidade / órgão pode realizar alterações no formulário 2 - Provisório. Após cada alteração realizada, o usuário deve clicar em “Enviar formulário provisório para validação da DPD”.

### **2.22 DPD: Receber e-mail automático do sistema do preenchimento do Formulário 2-Provisório**

Após clicar em “Enviar formulário provisório para validação da DPD”, o sistema envia automaticamente e-mail para DPD.

### **2.23 DPD: Analisar formulário F2**

A DPD irá verificar os dados fornecidos no formulário em conformidade com as regras e normas estabelecidas para validação.

### **2.24 DPD: Verificar representante administrativo do processo seletivo nos casos de mais de uma Unidade / Órgão envolvido.**

A DPD entrará em contato com as Unidades / Órgãos para indicar um representante administrativo.

#### **2.24.1 DPD: Caso haja divergências, solicitar ajustes necessários para o RH da unidade / órgão.**

A DPD deve entrar em contato informando as alterações necessárias.

### **2.25 DPD: Notificar Unidade / órgão para encaminhar formulário definitivo devidamente assinado para DPD**

A DPD deve entrar em contato com o responsável da Unidade / órgão para informar a validação do formulário 2 – Provisório.

### **2.26 DPD: Analisar as informações do Formulário – F2**

A DPD irá analisar as informações inseridas no formulário, verificando itens como composição de comissão, programa, bibliografia indicada e critérios de avaliação.

### **2.27 DPD: Solicitar autuação de processo**

A DPD providenciará a abertura de um processo para o processo seletivo público.

### **2.28 DPD: Gerar / conferir o Edital de abertura do Processo Seletivo**

Após receber o Formulário F2 definitivo assinado, a DPD gera / confere o Edital de Abertura do Processo Seletivo Público.

DPD: Notificar/Encaminhar via email o Edital de Abertura do Concurso Público

### **2.29 DPD: Notificar / Encaminhar Edital de Abertura de Processo Seletivo Público**

A DPD envia uma cópia impressa para ciência e assinatura do Coordenador Geral de Recursos Humanos.

### **2.30 Unidade / Órgão: Dar ciência à Comissão Examinadora quanto ao teor do Edital**

A Unidade / Órgão deve comunicar à Comissão Examinadora sobre o conteúdo do Edital.

Após a autuação do Processo, a DPD inicia paralelamente o subprocesso de realização de oficinas para capacitação das comissões examinadoras e fiscais de prova.

### **2.31 DPD: Preparar conteúdo, material e logística para realização de Oficinas**

A DPD organizará uma oficina para orientação das comissões examinadoras e de fiscais de provas.

### **2.32 DPD: Convocar comissão examinadora e Rhs das Unidades para oficina**

Nas oficinas, a DPD irá orientar as comissões examinadoras envolvidas em cada processo seletivo público em relação as normas vigentes e procedimentos quanto a elaboração das provas, critérios de julgamento e outras atividades pertinentes as comissões.

### **2.33 DPD: Convocar via email os Fiscais p/oficina de normas e procedimentos p/ a aplicação da prova**

Nas oficinas, a DPD irá orientar os fiscais de provas em relação as normas vigentes e procedimentos para aplicação das provas.

### 3 ANEXOS

Manual de Procedimentos Para Utilização dos Relatórios do Sistema Quadro de Vagas

VERSÃO	DATA	PRINCIPAIS ALTERAÇÕES
V0_0_1	19/07/2011	Criação do documento.
V0_0_2	20/07/2011	Alterações do documento em reunião com Ana.
V0_0_3	21/07/2011	Formatação do documento
V0_0_4	22/07/2011	Alterações no texto
V0_0_5	22/07/2011	Inclusão da tela
V0_0_6	22/07/2011	Alterações
V0_0_7	25/07/2011	Alterações
V0_0_8	25/07/2011	Alterações
V0_0_9	31/08/2011	Alterações
V0_0_10	31/08/2011	Alterações
	10/09/2013	Alterações das telas devido nova versão sistema Vetorh

Equipe de projeto			
Local	Ramal	Nome	E-mail
DPD	14866	Ana Baldin	anama@unicamp.br
DPD	14869	Daniela Martins	<a href="mailto:danimart@unicamp.br">danimart@unicamp.br</a>
DPD	14866	Rita Antunes	<a href="mailto:antunes@unicamp.br">antunes@unicamp.br</a>
DPD	14867	Cristiane Fim	<a href="mailto:cfim@unicamp.br">cfim@unicamp.br</a>
DPD	14807	Maricélia	dgrhdpd@unicamp.br
Informática	15181	Regina	<a href="mailto:dgrhinf@unicamp.br">dgrhinf@unicamp.br</a>
Informática	14796	André	<a href="mailto:alp@unicamp.br">alp@unicamp.br</a>
Informática	14815	Silviane	silviane@unicamp.br
Informática	14796	Everaldo	everald@unicamp.br