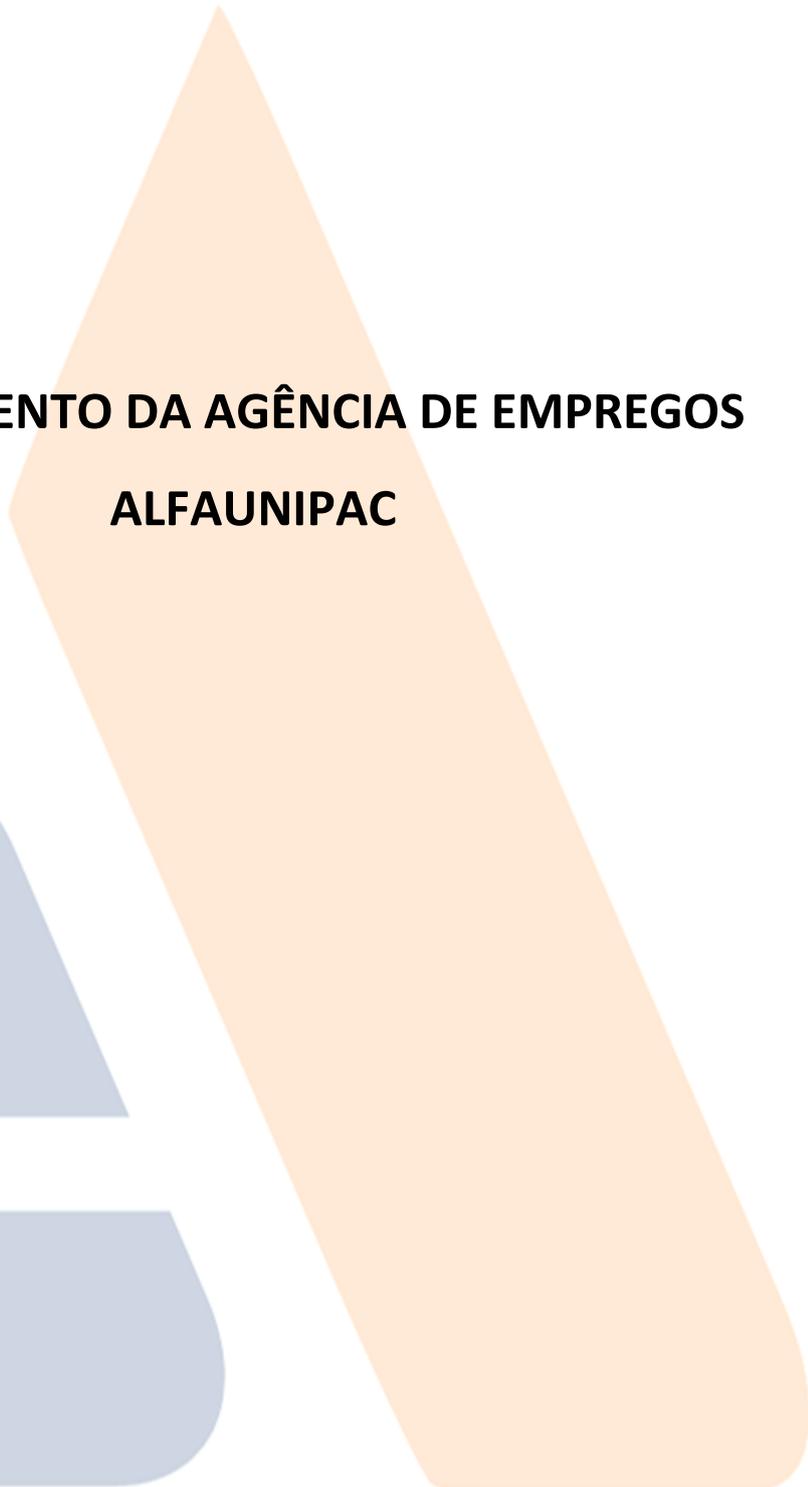


INSTITUTO EDUCACIONAL ALFAUNIPAC LTDA
Faculdade Presidente Antônio Carlos de Teófilo Otoni

REGULAMENTO DA AGÊNCIA DE EMPREGOS
ALFAUNIPAC





INSTITUTO EDUCACIONAL ALFAUNIPAC LTDA
Faculdade Presidente Antônio Carlos de Teófilo Otoni

REGULAMENTO DA AGÊNCIA DE EMPREGOS ALFAUNIPAC

Disposições Preliminares

Art. 1º - Este regulamento estabelece os procedimentos adotados para execução das atividades desenvolvidas pelo setor e normatiza as finalidades, ferramentas e fluxos de trabalho.

Definições E Finalidades

Art. 2º - A Agência de Empregos AlfaUnipac é o órgão responsável pelo contato do discente com o mercado profissional externo por meio de captação de vagas junto às empresas de Teófilo Otoni e região.

Art. 3º - A Agência de Empregos propõe despertar o crescimento e aprimoramento de competências comportamentais e organizacionais do corpo discente com o objetivo de potencializar a aprovação destes nos processos seletivos das empresas.

Parágrafo Único - Este Programa faz interface com o Programa de Gestão da Permanência, uma vez que pretende, através da recolocação / inserção profissional do aluno, evitar a evasão acadêmica e dar condições de permanência através da aquisição de independência financeira resultante do processo de empregabilidade.

Art. 4º - A fim de garantir a oferta de candidatos para vagas incompatíveis à disponibilidade dos alunos, tais como horário de trabalho noturno, curso superior completo e demais especificidades, a Agência de Empregos AlfaUnipac realiza atendimento ao público externo para composição de seu banco de currículos.

Das Atribuições

Art. 5º - São atribuições da Agência de Empregos:

- I. Estabelecer relação entre a Instituição e o Mercado Profissional.
- II. Captar vagas de emprego ociosas junto às empresas de Teófilo Otoni e região.
- III. Organizar processo de seleção dos alunos para encaminhamento às vagas de emprego captadas pela agência.
- IV. Avaliar competências comportamentais dos alunos dos cursos de graduação para indicação de candidatos conforme a solicitação da vaga.
- V. Propor e executar projetos que visam a inserção do aluno dos cursos de graduação no mercado de trabalho.
- VI. Desenvolver e elaborar cursos de capacitação de forma presencial e virtual, utilizando ferramentas gerenciais, metodologias e estratégias específicas que promovam o desenvolvimento de habilidades requeridas no processo de empregabilidade.
- VII. Realizar parcerias com empresas a fim de garantir o fluxo de inserção de profissionais no mercado de trabalho.
- VIII. Realizar parcerias com empresas a fim de impulsionar e agregar a oferta de capacitações técnicas.

Dos Procedimentos Realizados**Art. 6º - São procedimentos da Agência de Empregos:**

- I- **Recrutamento e Seleção:** Este serviço consiste na atração e triagem de candidatos para as vagas solicitadas pelas empresas. As mesmas se comprometem a informar, através do preenchimento de um formulário, as características que compõem o perfil da vaga. A partir da descrição deste perfil inicia-se o processo de recrutamento, fazendo-se uma triagem no banco de currículos já cadastrados na Agência e/ou abrindo um processo seletivo específico, cuja divulgação se faz nas mídias sociais. Após divulgação em massa nos nossos veículos de comunicação, todos os candidatos interessados na vaga são entrevistados, de forma presencial ou virtual e passam por uma triagem. Os candidatos que atendem às competências exigidas pela vaga são encaminhados para entrevista na empresa munidos de currículo impresso, na data e horário agendados pela mesma. Após realizar as entrevistas a empresa informa à Agência se houve seleção de algum candidato, momento no qual se encerra o processo e dá-se retorno aos candidatos não aprovados.

II- Divulgação dos Contratados: Em caso de contratação e após encerramento do processo seletivo, faz-se a divulgação desse desfecho nas mídias sociais da Instituição com objetivo de atrair novas empresas parceiras e alunos. Para isso, no ato do atendimento, o aluno é comunicado sobre essa divulgação e, se de acordo, faz o preenchimento do *Termo de Autorização do Uso de Imagem*.

III- Atendimento ao Aluno e Criação de Banco de Currículos: São dispensados atendimentos presenciais aos discentes sob agendamento e demanda espontânea. Nestes atendimentos são cadastrados os dados que compõem o currículo profissional do aluno em uma planilha de controle e há guarda da cópia do currículo impresso em arquivo. Esse atendimento em conjunto com a abertura de processos seletivos alimentam o banco de currículos que outrora é utilizado para triagem e encaminhamento de candidatos às vagas solicitadas pelas empresas. Os alunos que são reprovados em três entrevistas consecutivas em empresas são convidados a comparecerem a um novo atendimento individualizado na Agência de Empregos para esta qualificada e orientação a partir da demanda. Esse atendimento tem o objetivo de acolher e identificar as dificuldades do aluno no processo de empregabilidade e fazer os devidos encaminhamentos, que podem ser capacitações, treinamentos ou encaminhamento para os demais núcleos de apoio existentes na IES.

IV- Capacitações e Treinamentos: A Agência de Empregos oferece capacitações, treinamentos e minicursos aos seus assistidos com objetivo de desenvolver indivíduos aptos a lidarem com as demandas profissionais, sejam elas comportamentais, organizacionais ou técnicas. Os objetivos específicos das capacitações são:

- ✓ Abordar a relação entre trabalho e cidadania;
- ✓ Proporcionar um espaço para autoconhecimento;
- ✓ Reforçar a importância da qualificação e da construção de um projeto profissional;
- ✓ Fornecer informações sobre o mercado de trabalho e perfil profissional;
- ✓ Desenvolver a construção de ferramentas e habilidades práticas para a inserção profissional, tais como:

- Elaboração e estruturação do currículo;
- Postura frente a entrevista de emprego;
- Linguagem formal culta;
- Comunicação assertiva;
- Oratória;
- Introdução a técnica de vendas e atendimento;

- Liderança;
- Informática básica;
- Inglês *Fast* – em parceria com escola de idiomas CNA;
- Rotinas administrativas.

V- Realização de Parcerias: A parceria entre a empresa e a IES se dá mediante assinatura bilateral do Termo de Parceria. Trata-se de contrato gratuito e revogável a qualquer tempo. Essa parceria baseia-se na troca de benefícios para ambos os lados: é ofertado à empresa um processo de recrutamento de candidatos que otimize sua seleção externa e permite que a empresa absorva pessoas qualificadas em seu quadro de colaboradores e, em contrapartida, ao absorver o público da IES, a Faculdade Presidente Antônio Carlos de Teófilo Otoni garante seu propósito de promover a empregabilidade direta da população assistida. A Agência de Empregos também busca parcerias no desenvolvimento de seus treinamentos, buscando suprir a demanda técnica exigida pelo mercado. Sempre que possível esse tipo de parceria promove cursos rápidos de idiomas, informática e outros conhecimentos específicos demandados pelo mercado de trabalho e pelo público assistido.

VI- Atendimento ao Público Externo: É dispensado atendimento ao público externo como forma de compor o banco de currículos para que não deixemos de atender as demandas das empresas quando suas solicitações não enquadram na característica do público estudante. Nesse caso, dá-se prioridade a pessoas vinculadas diretamente aos alunos, tais quais aqueles que compõem a renda básica da família. Não havendo manifestação de interesse destes, abre-se o processo seletivo para a comunidade em geral. Dessa forma o programa também garante o cunho extensivo do projeto e cumpre com sua responsabilidade social, ao oferecer à comunidade os serviços de análise de currículo e, conseqüentemente, encaminhamento para vaga no mercado de trabalho.

Das Disposições Finais

Art. 7º - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção, de acordo com a competência dos mesmos.

Art. 8º - O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pelo Comitê de Gestão da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Teófilo Otoni.