

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL POP		POP-SD-17-004	
			Página: 01/03	
			Revisão: 6	Data: 12/04/2017
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
Quem: Recursos Humanos e Gestores				
Quando: Quando necessário				
Onde: Instituição				
Condições Necessárias: - Aprovação da vaga pela Superintendência e Diretoria (aumento de quadro , substituições de dispensas de funcionários com mais de um ano e temporários) - Formulário de Solicitação de Pessoal devidamente aprovado pela Superintendência e Diretoria				
OBJETIVO: Estabelecer os critérios para Recrutamento e Seleção de pessoal efetivo, temporário, aprendiz e estagiários. CRITÉRIOS ESTABELECIDOS NO QUADRO ABAIXO.				
Elaboração: Regiane Regis Castro Neves	Data: 07/01/2013	Aprovado: Edil Vidal	Data: 12/04/2017	
Revisão Nº 01	Data	Responsável	Descrição da Alteração	
01	10/03/2013	Regiane	Revisão Geral	
02	17/10/2013	Regiane	Critérios	
03	12/06/2014	Adriana Grando	Critérios	
04	20/07/2015	Adriana Grando	Critérios	
05	06/05/2015	Adriana Grando	Critérios	
06	20/07/2015	Adriana Grando	Critérios/ Etapas	

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL POP		POP-SD-17-004	
			Página: 02/03	
			Revisão: 06	Data: 12/04/2017
ETAPAS e CRITÉRIOS		RESPONSABILIDADES	PRAZOS	
Quando houver disponibilidade de aguardar reposição interna, verificar a possibilidade de remanejamento interno na própria área ou demais áreas (caso haja concordância do gestor da outra área), respeitando SEMPRE as necessidades de Grau de Instrução, Qualificações e Demais requisitos da Descrição de Cargo.		GESTORES DAS DUAS ÁREAS	Antes da dispensa ou após pedido de demissão por parte do colaborador e a transferência de setor se dará de acordo com o combinado com o gestor da outra área	
Preencher o formulário de Solicitação de Pessoal e colher assinatura da gerência da área. Em casos de aumento de quadro ou substituições de afastamentos (doença/maternidade) será necessária aprovação da diretoria e entrega-lo ao RH.		GESTOR	Na ocasião do surgimento da vaga	
Iniciar o processo de Recrutamento após o recebimento do formulário de Solicitação de Pessoal com as devidas aprovações		RH	Imediatamente após o recebimento do formulário aprovado	
Triar currículos para a vaga solicitada, decidindo pelo meio mais adequado e candidatos que reúnam as condições mais compatíveis com o cargo.		RH	05 dias úteis	
Aplicar testes e pesquisa de acordo com a posição se aplicável. Os candidatos que estiverem mais dentro do perfil serão encaminhados para entrevista com o gestor		RH	No dia da entrevista	
Corrigir Teste Técnico, analisar pesquisa.		RH/GESTOR	Após realização	
Realizar a entrevista pessoal. Decidir pelo candidato mais adequado para a vaga, considerando: Experiência na área, Disponibilidade de horário, Interesse do candidato levando em conta Salário, Benefícios e condições de trabalho oferecidas e atividades a serem desenvolvidas.		GESTOR	No dia agendado e combinado entre Gestor, Candidato(s) e RH	

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL POP		POP-SD-17-004	
			Página: 03/03	
			Revisão: 06	Data:12/04/2017
Comunicar os candidatos não aprovados.	RH	Após finalização do processo		
Comunicar o candidato aprovado e solicitar que compareça à Instituição para processo admissional	RH	Após decisão		
Para contratação de estagiários / aprendizes deve ser nomeado um responsável para coordenar as atividades do estágio.	GESTOR	Antes da contratação do estagiário		
Posicionar o RH referente a efetivação ou encerramento do contrato de estágio ou temporário. Obs.: caso não ocorra esta comunicação, o contrato será automaticamente encerrado na data prevista.	GESTOR	30 dias corridos antes da data de término do contrato		
Para contratação de temporários, conforme Legislação, deve haver: <i>a) necessidade transitória da empresa, decorrente de afastamento ou impedimento de empregado permanente por motivo de férias, auxílio-doença, licença maternidade, entre outros</i> <i>b) acréscimo extraordinário de serviço da empresa tomadora (pico de produção).</i> <i>E aprovação da diretoria</i>	GESTOR	Na ocasião de abertura da vaga		