

**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.

<b>Elaboração:</b> Regiane Regis Castro Neves	<b>Data:</b> 07/01/2013	<b>Aprovado:</b> Edil Vidal	<b>Data:</b> 12/04/2017
<b>Revisão Nº 01</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição da Alteração</b>
<b>01</b>	10/03/2013	Regiane	Revisão Geral
<b>02</b>	17/10/2013	Regiane	Critérios
<b>03</b>	12/06/2014	Adriana Grando	Critérios
<b>04</b>	20/07/2015	Adriana Grando	Critérios
<b>05</b>	06/05/2015	Adriana Grando	Critérios
<b>06</b>	20/07/2015	Adriana Grando	Critérios/ Etapas

<b>ETAPAS e CRITÉRIOS</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>PRAZOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	GESTOR	Na ocasião do surgimento da vaga
<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciar o processo de Recrutamento após o recebimento do formulário de Solicitação de Pessoal com as devidas aprovações</li> </ul>	RH	Imediatamente após o recebimento do formulário aprovado
<ul style="list-style-type: none"> <li>Triar currículos para a vaga solicitada, decidindo pelo meio mais adequado e candidatos que reúnam as condições mais compatíveis com o cargo.</li> </ul>	RH	05 dias úteis
<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	RH	No dia da entrevista
<ul style="list-style-type: none"> <li>Corrigir Teste Técnico, analisar pesquisa.</li> </ul>	RH/GESTOR	Após realização
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	GESTOR	No dia agendado e combinado entre Gestor, Candidato(s) e RH

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL POP</b>	<b>POP-SD-17-004</b>	
		Página: 03/03	
		Revisão: 06	Data: 12/04/2017
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar os candidatos não aprovados.</li> </ul>	RH	Após finalização do processo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar o candidato aprovado e solicitar que compareça à Instituição para processo admissional</li> </ul>	RH	Após decisão	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para contratação de estagiários / aprendizes deve ser nomeado um responsável para coordenar as atividades do estágio.</li> </ul>	GESTOR	Antes da contratação do estagiário	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	GESTOR	30 dias corridos antes da data de término do contrato	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para contratação de temporários, conforme Legislação, deve haver: <ul style="list-style-type: none"> <li><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></li> <li><i>b) acréscimo extraordinário de serviço da empresa tomadora (pico de produção).</i></li> </ul> </li> </ul> <p><i>E aprovação da diretoria</i></p>	GESTOR	Na ocasião de abertura da vaga	