

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	Crítérios
03	12/06/2014	Adriana Grando	Crítérios
04	20/07/2015	Adriana Grando	Crítérios
05	06/05/2015	Adriana Grando	Crítérios
06	20/07/2015	Adriana Grando	Crítérios/ Etapas

ETAPAS e CRITÉRIOS	RESPONSABILIDADES	PRAZOS
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Corrigir Teste Técnico, analisar pesquisa. 	RH/GESTOR	Após realização
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Comunicar os candidatos não aprovados. 	RH	Após finalização do processo	
<ul style="list-style-type: none"> Comunicar o candidato aprovado e solicitar que compareça à Instituição para processo admissional 	RH	Após decisão	
<ul style="list-style-type: none"> Para contratação de estagiários / aprendizes deve ser nomeado um responsável para coordenar as atividades do estágio. 	GESTOR	Antes da contratação do estagiário	
<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> Para contratação de temporários, conforme Legislação, deve haver: <ul style="list-style-type: none"> <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> <p><i>E aprovação da diretoria</i></p>	GESTOR	Na ocasião de abertura da vaga	