

**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 N° 01**

**Data**

**Responsável**

**Descrição da Alteração**

**05**

06/05/2015

Adriana Grando

Critérios

**06**

20/07/2015

Adriana Grando

Critérios/ Etapas

**07**

31/10/2022

Renata Ferraz

Atualização

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	02 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

Comunicar via e-mail com os candidatos não aprovados.	RH	Após finalização do processo
Comunicar o candidato aprovado e enviar via e-mail a listagem para documentos admissionais.	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 a 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