



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL  
POP**

**POP-SD-17-0004**

**Página:** 01/04

**Revisão:** 17

**Data:**  
17/12/2024

**RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

**Quem:** Recursos Humanos e Gestores

**Quando:** Quando necessário

**Onde:** Instituição

**Condições Necessárias:**

- Formulário de Solicitação de Vaga devidamente preenchido e assinado;
- Aprovação da vaga pela Superintendência e Diretoria, em casos de aumento de quadro.

**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**

**15**

08/06/2024

Letícia Rosa/Josiane  
Barbosa

Bem-Vindos/Contratação  
de Temporários

**16**

06/11/2024

Josiane Barbosa/Letícia  
Rosa

Revisão geral

**17**

17/12/2024

Josiane Barbosa/Larissa  
Oliveira

Revisão geral

**CONTRATAÇÃO CLT**

<b>ETAPAS e CRITÉRIOS</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>PRAZOS</b>
Preencher e assinar o formulário de Solicitação de Vaga. Para cargos novos ou aumento de quadro, é necessária assinatura da Superintendência ou Diretoria.	GESTORES	Na ocasião do surgimento da vaga
Iniciar o processo de Recrutamento após o recebimento do formulário de Solicitação de Vaga, preenchido corretamente e com as devidas aprovações.	R&S	Imediatamente após o recebimento do formulário aprovado
Em casos de Recrutamento Interno é obrigatório a solicitação do currículo atualizado do candidato e do Formulário de Recrutamento Interno (devidamente preenchido e assinado pelo gestor).	R&S	Na divulgação da vaga
Triar currículos para a vaga solicitada, decidindo pelo meio mais adequado e candidatos que reúnam as condições mais compatíveis com o cargo.	R&S	02 dias úteis
Agendar entrevista online com os candidatos via WhatsApp.	R&S	Após a triagem de currículos
Preencher Parecer de Entrevista e encaminhar candidatos com perfil da vaga e que atinjam a nota esperada nas competências organizacionais.	R&S	Após a entrevista online
Verificar a melhor data e local para a realização de entrevista presencial.	R&S/GESTOR	Após a entrevista online
Agendar entrevista presencial com o gestor do processo, em casos de cargos técnicos é agendado no RH para a aplicação de testes.	R&S	Após devolutiva do gestor
Aplicar testes e pesquisa de acordo com o cargo.	R&S	No dia da entrevista presencial
Corrigir Teste Técnico, analisar pesquisa.	R&S/GESTORES	Após realização dos testes
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	10 dias úteis

Comunicar o candidato aprovado e enviar via e-mail a listagem para documentos admissionais (conforme POP-SD-17-0005).	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 à 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
Toda Alteração Funcional seja ela de mudança de função, setor ou salarial precisa primeiro passar no RH.	Gestor/RH	Na ocasião da alteração funcional
Todos os colaboradores da instituição podem indicar novos profissionais que passaram pelo fluxo de entrevista do RH (Entrevista por competências). Com exceção de parentes, que não podem se candidatar para vagas no mesmo setor.	Gestor/RH	Na ocasião da divulgação do processo seletivo
Divulgar via e-mail (gbos@bos.org.br) todos os novos colaboradores – Bem-Vindos.	RH	A cada 15 dias

**CONTRATAÇÃO DE TEMPORÁRIOS**

<b>ETAPAS e CRITÉRIOS</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>PRAZOS</b>
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>c) aprovação da Diretoria.</i>	GESTOR	Na ocasião de abertura da vaga
Preencher o formulário de Solicitação de Pessoal e colher assinatura do superior imediato e da Superintendência/Diretoria.	GESTOR	Na ocasião do surgimento da vaga
Realizar a abertura da vaga com a agência (via e-mail) após o recebimento da Solicitação de Pessoal, preenchido corretamente e com as devidas aprovações.	RH	Imediatamente após o recebimento do formulário aprovado
Assim que a agência enviar os currículos dos candidatos para a vaga, encaminhar para o gestor e solicitar uma data e horário para a entrevista	RH/GESTOR	Imediatamente após o recebimento dos currículos
Informar a agência data, horário e local da entrevista, para que seja agendado.	RH	Após aprovação do gestor
Realizar a entrevista e decidir pelo candidato mais adequado para a vaga, considerando: experiência na área e disponibilidade de horário.	GESTOR	Após a entrevista
Informar ao RH o candidato escolhido	GESTOR	Imediatamente após a escolha
Informar a agência o candidato escolhido para continuidade no processo de admissão, solicitando a data prevista para início na Instituição	RH	Imediatamente após a escolha
Envio da documentação do candidato 1 dia antes do início para conferência	AGÊNCIA/RH	Um dia antes do início do candidato
Cadastro do colaborador no Sistema Senior no primeiro dia	RH	No dia do início na instituição