



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL
POP**

POP-SD-17-0004

Página: 01/09

Revisão: 18

Data:
19/08/2025

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

Data

Responsável

Descrição da Alteração

16

06/11/2024

Josiane Barbosa/Letícia Rosa

Revisão geral

17

17/12/2024

Josiane Barbosa/Larissa
Oliveira

Revisão geral

18

19/08/2025

Josiane Barbosa/Larissa
Oliveira

Revisão geral

CONTRATAÇÃO CLT

ETAPAS e CRITÉRIOS	RESPONSABILIDADES	PRAZOS
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). Gestor encaminha o formulário preenchido com as informações necessárias para divulgação da vaga.	R&S/GESTOR	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
Parecer do Gestor de Entrevista avaliando as competências Essenciais.	GESTOR	Após a entrevista
Verificar a melhor data e local para a realização de entrevista presencial ou online.	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. Preencher o Parecer do Gestor com as competências Operacionais.	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

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL POP	POP-SD-17-0004	
		Página: 03/09	
		Revisão: 18	Data: 19/08/2025
Comunicar o candidato aprovado via WhatsApp, enviar check list de documentos admissionais e solicitar o envio de RG, CPF e Comprovante de Endereço para elaboração das guias de exame e carta para abertura de conta salário.	RH	Após escolha do candidato	
Enviar via e-mail documentos de admissão (conforme POP-SD-17-0005).	RH	Após elaboração das guias, agendamento dos exames e carta do banco	
Conferir documentos do candidato	RH	Após recebimento	
Entregar documentos do colaborador, ASO e check list ADM ao Departamento Pessoal	RH	2 dias antes da data de admissão	
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

ETAPAS e CRITÉRIOS	RESPONSABILIDADES	PRAZOS
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 em caso de Aumento de quadro.	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 dar continuidade no processo de admissão, solicitando a data prevista para início na Instituição e informar gestor.	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 Sênior no primeiro dia de trabalho e baixa no sistema quando houver desligamento.	RH	No dia do início na instituição
Encaminhado através do e-mail portaria@bos.org.br início do colaborador contendo nome, setor e o nome do gestor.	AGÊNCIA/RH/PORTARIA	Um dia antes do início do candidato
Acompanhamento de banco de horas Positivas e Negativas.	GESTOR	Mensalmente



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL
POP**

POP-SD-17-0004

Página: 05/09

Revisão:

Data:
19/08/2025

CONTRATAÇÃO APRENDIZ

ETAPAS e CRITÉRIOS	RESPONSABILIDADES	PRAZOS
Preencher e assinar o formulário de Solicitação de Vaga. Para cargos novos ou aumento de quadro, é necessária assinatura da Superintendência ou Diretoria.	RH	Na ocasião de abertura da vaga
Envio de Abertura de Vaga para o agente integrador	RH	Após o recebimento do formulário de Solicitação de Vaga
Assim que o agente integrador enviar os currículos dos candidatos para a vaga, encaminhar para o gestor e solicitar uma data e horário para a entrevista	RH	Imediatamente após o recebimento dos currículos
Informar o agente integrador data, horário e local da entrevista, para que seja agendado	RH	Após devolutiva do gestor
Realizar a entrevista e decidir pelo candidato mais adequado para a vaga, considerando: disponibilidade de horário e perfil.	GESTOR	Após a entrevista
Informar ao RH o candidato escolhido	GESTOR	Imediatamente após a escolha
Informar o agente integrador do candidato escolhido para dar continuidade no processo de admissão, informando a data de admissão, dia de capacitação e solicitando elaboração do cronograma e contrato	RH	Imediatamente após a escolha
Comunicar o candidato aprovado via WhatsApp, enviar check list de documentos admissionais e solicitar o envio de RG, CPF e Comprovante de Endereço para elaboração das guias de exame e carta para abertura de conta salário.	RH	Após escolha do candidato
Enviar via e-mail documentos de admissão (conforme POP-SD-17-0005).	RH	Após elaboração das guias, agendamento dos exames e carta do banco
Agente integrador realiza o contrato dos jovens que tem previsão de 16 meses para Aprendiz.	RH	Imediatamente após o recebimento do formulário aprovado
Entregar documentos do colaborador, ASO e check list ADM ao Departamento Pessoal	RH	2 dias antes da data de admissão

CONTRATAÇÃO ESTAGIÁRIOS

ETAPAS e CRITÉRIOS	RESPONSABILIDADES	PRAZOS
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
Para contratação de estagiários, deve ser nomeado um responsável para coordenar as atividades.	GESTOR	Antes da contratação do estagiário
Envio de Abertura de Vaga para o agente integrador	RH	Após o recebimento do formulário de Solicitação de Vaga
Assim que o agente integrador enviar os currículos dos candidatos para a vaga, encaminhar para o gestor e solicitar uma data e horário para a entrevista	RH	Imediatamente após o recebimento dos currículos
Informar o agente integrador data, horário e local da entrevista, para que seja agendado	RH	Após devolutiva do gestor
Realizar a entrevista e decidir pelo candidato mais adequado para a vaga, considerando: disponibilidade de horário e perfil.	GESTOR	Após a entrevista
Informar ao RH o candidato escolhido	GESTOR	Imediatamente após a escolha
Informar o agente integrador do candidato escolhido e enviar Formulário de Abertura de Vaga para elaboração do contrato de trabalho	RH	Imediatamente após a escolha
Comunicar o candidato aprovado via WhatsApp, enviar check list de documentos admissionais e solicitar o envio de RG, CPF e Comprovante de Endereço para elaboração das guias de exame e carta para abertura de conta salário.	RH	Após escolha do candidato
Enviar via e-mail documentos de admissão (conforme POP-SD-17-0005).	RH	Após elaboração das guias, agendamento dos exames e carta do banco
Agente integrador realiza o contrato dos estagiários que tem previsão de duração de 24 meses, desde que esteja dentro da previsão de termino seja Ensino Superior ou Ensino Médio.	AGENTE INTEGRADOR / RH	Imediatamente após o recebimento do formulário aprovado
Entregar documentos do colaborador, ASO e check list ADM ao Departamento Pessoal	RH	2 dias antes da data de admissão
Em caso de dispensa do estagiário é informado o agente integrador para o envio da Rescisão de estagio para assinatura da diretoria, após assinado o Itemm encaminha o termo de Estagio que é enviado para o gestor responsável realizar a avaliação. O Dp encaminha o exame demissional e a data da homologação para o gestor entregar ao colaborador. O Termo de estagio é entregue para o estagiário no dia da homologação.	AGENTE INTEGRADOR /RH	10 dias antes do desligamento.



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL
POP**

POP-SD-17-0004

Página: 07/09

Revisão: 18

Data:
19/08/2025

CONTRATAÇÃO MEI

ETAPAS e CRITÉRIOS	RESPONSABILIDADES	PRAZOS
<i>Gestor realiza entrevista com o candidato, e candidato aprovado o gestor informa ao RH e encaminha: dados da vaga, descrição das atividades, currículo e telefone para contato com o candidato.</i>	GESTOR	Na ocasião de abertura da vaga
Candidato aprovado RH entra em contato encaminhando o check list de documentos e orientações para realização dos exames admissionais	RH	Na ocasião do candidato aprovado
Elaborar o contrato, capa de contrato e encaminhar para as devidas assinaturas	RH	Após o recebimento dos documentos
Mensalmente o prestador de serviços deve enviar a NF para pagamento com 10 dias de antecedência do vencimento	MEI/GESTOR	Mensal

CONTRATAÇÃO PJ

ETAPAS e CRITÉRIOS	RESPONSABILIDADES	PRAZOS
<i>Gestor realiza entrevista com o candidato, e candidato aprovado o gestor informa ao RH e encaminha: dados da vaga, descrição das atividades, currículo e telefone para contato com o candidato.</i>	GESTOR	Na ocasião de abertura da vaga
Candidato aprovado RH entra em contato encaminhando o check list de documentos e orientações para realização dos exames admissionais	RH	Na ocasião do candidato aprovado
Elaborar o contrato, capa de contrato e encaminhar para as devidas assinaturas	RH	Após o recebimento dos documentos
Mensalmente o prestador de serviços deve enviar a NF para pagamento com 10 dias de antecedência do vencimento	MEI/GESTOR	Mensal

CONTRATAÇÃO RPA

ETAPAS e CRITÉRIOS	RESPONSABILIDADES	PRAZOS
<i>Gestor realiza entrevista com o candidato, e candidato aprovado o gestor informa ao RH e encaminha: dados da vaga, descrição das atividades, currículo e telefone para contato com o candidato.</i>	GESTOR	Na ocasião de abertura da vaga
Candidato aprovado RH entra em contato encaminhando o check list de documentos e orientações para realização dos exames admissionais	RH	Na ocasião do candidato aprovado
Elaborar o contrato, capa de contrato e encaminhar para as devidas assinaturas	RH	Após o recebimento dos documentos
Mensalmente o prestador de serviços deve enviar a NF para pagamento com 10 dias de antecedência do vencimento	MEI/GESTOR	Mensal