

Atividade: Recrutamento e Seleção

Responsável: Recursos Humanos

Controle Histórico

Revisão	Data	Elaboração	Verificação	Aprovação
00	04.10.2015	Pedagoga RH	Diretoria	Diretoria

Siglas e Definições

REQUISIÇÃO DE PESSOAL: Documento que explicita a necessidade da contratação de um novo profissional, contendo informações sobre o núcleo solicitante, o responsável, tipo de movimentação de pessoal e carga horária de trabalho.

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL: Documento que explicita a mudança no status do profissional, indicando sua movimentação através de: desligamento, transferência do setor, licença maternidade, licença INSS ou outros motivos que ocorrerem

PROCESSO SELETIVO: processo através do qual o profissional de Recursos Humanos, verificará as competências necessárias à função solicitada.

ENTREVISTA TECNICA: entrevista realizada pelo solicitante da vaga para confirmação das competências e escolha final do candidato.

ATESTADO DE SAUDE OCUPACIONAL (ASO): Atestado que garante aptidão do candidato, relativa à saúde, para exercer a função.

SINTESE DO PROCESSO: Resumo de todo processo seletivo, o qual confirma que o candidato atende as competências necessárias.

ADMISSIONAL: Entrega da documentação necessária para comprovação das competências exigidas e assinatura do contrato de trabalho.

AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA: Instrumento utilizado para avaliar o funcionário durante a vigência do Contrato de Experiência (90 dias), cuja finalidade é verificar se o profissional atende às expectativas no exercício da função para a qual foi contratado.

AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO: É um instrumento que avalia o processo de trabalho do profissional a fim de possibilitar a sua participação em recrutamento interno para mudança de função e remuneração, como uma forma de promoção.

Atividade: Recrutamento e Seleção

Responsável: Recursos Humanos

Diretrizes

1.0 Procedimento

1.1.1 Requisição de pessoal

O responsável pelo setor identifica a necessidade de aumento de quadro ou substituição de profissional. Diante disso, encaminha, para o Departamento Pessoal, os documentos de RP - Requisição de Pessoal, juntamente com a MP – Movimentação de Pessoal, caso necessário, devidamente assinados, para confirmação dos dados. O documento de RP é enviado para o Recursos Humanos, e o profissional inicia o processo seletivo.

1.1.2 Divulgação da vaga e Triagem de currículo

Após a solicitação o profissional de Recursos Humanos verifica a descrição da função da vaga em aberto, divulga a vaga nos canais internos de comunicação (ex: mural) e externamente (ex.: blogs, jornais), aciona o banco de dados de currículos (Os candidatos são orientados a enviar o currículo através do e-mail selecaoohmv@gmail.com), com intuito de identificar candidatos com perfil correspondente à necessidade da função.

1.1.3 Processo Seletivo

a) Recrutamento externo

Esse processo é iniciado pelo profissional de Recursos Humanos que conduz as etapas respaldando-se em provas de conhecimentos gerais, coleta de dados pessoais através de ficha cadastral, absorção das principais informações do novo candidato, juntamente com a entrevista por competência. Nos casos que necessitam de conhecimento teórico, o profissional de RH aplica uma prova, constando os assuntos principais para desenvolvimento das atividades na instituição.

Atividade: Recrutamento e Seleção

Responsável: Recursos Humanos

Recrutamento Interno (Promoção)

Em caso de recrutamento interno, a vaga solicitada pelo setor será divulgada nos canais internos de comunicação (ex: mural). O profissional interessado e que preencher os requisitos da vaga deverá comparecer ao RH no prazo de 03 dias úteis munido de avaliação assinada e autorizada pelo responsável do setor para participação no processo para mudança de função, como uma forma de promoção.

1.1.4 Entrevista Técnica

Após as etapas anteriores o profissional de RH encaminha para o solicitante, uma lista com o nome dos candidatos que farão entrevista técnica. A partir da avaliação das competências exigidas pela função e da entrevista/testes, o coordenador realizará sua avaliação.

1.1.6 Síntese do processo seletivo

O profissional de RH elabora o documento, que será arquivado na pasta do profissional, o qual apresenta o resumo de todo o processo seletivo, informando escolaridades, recursos técnicos utilizados durante a seleção, nota da prova teórica, o responsável pela avaliação do candidato em entrevista técnica, a escolaridade e parecer final.

1.1.7 Admissão

- a) Considerado apto pelo Médico do trabalho, o candidato entrega documentação ao profissional do Departamento de Pessoal.
- b) A admissão é efetuada mediante a entrega de toda a documentação exigida, incluindo o ASO e a RP.

Nesse momento, o candidato efetiva a sua admissão através da assinatura do contrato individual de trabalho.