

# **PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS**

## **SUMÁRIO**

- 1. OBJETIVO**
- 2. APLICABILIDADE**
- 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**
- 4. DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 5. PROCEDIMENTOS**
- 6. RESPONSABILIDADES**
- 7. ANEXOS**

## 1. OBJETIVO

O objetivo deste procedimento é assegurar que o processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal para a Obra Social e Assistencial São Lucas atenda aos objetivos estratégicos, aos valores culturais e a legislação vigente.

## 2. APLICABILIDADE

Este procedimento é de aplicação obrigatória pelos requisitantes de contratação de pessoal, seja para novas funções ou para reposição no quadro de funcional, pela Diretoria e pela Administração de Recursos Humanos da Obra Social e Assistencial São Lucas.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Missão, Visão e Valores.
- Consolidação das Leis do Trabalho.

## 4. DISPOSIÇÕES GERAIS

**4.1. Áreas para admissão:** A Obra Social e Assistencial São Lucas possui basicamente três áreas de atuação, nas quais são admitidos funcionários ou prestadores de Serviço. São elas: Área Técnica, Área Administrativa-Financeira e Serviços Gerais.

De acordo com a disponibilidade de recursos e com a necessidade de carga horária de trabalho, a entidade poderá admitir o funcionário ou prestador de serviço através de três tipos de contrato:

- Vínculo empregatício (Registro em Carteira de trabalho – CLT)
- Contrato de prestação de serviço autônomo (RPA)
- Empresa terceirizada

O processo de seleção será aplicável quando existir a necessidade de reposição de um funcionário ou a necessidade de ampliação no quadro de funcionários.

### 4.2. Etapas

As etapas típicas do processo de recrutamento e seleção são definidas como:

- Requisição de vaga;
- Análise do perfil da vaga;
- Recrutamento interno;
- Consulta ao Banco de currículos de candidatos já existentes;
- Análise e seleção de currículos recebidos;
- Entrevista com os candidatos;
- Seleção, dentre os candidatos entrevistados, do mais adequado à vaga;
- Formalização da proposta;
- Admissão do candidato.

## 5. PROCEDIMENTOS

### 5.1. Contratação em regime de CLT e estagiários

**5.1.1. Solicitação / Autorização da Diretoria Executiva:** Toda requisição de pessoal deve estar amparada por recurso orçamentário devidamente aprovado ou constituir em recurso humano contratado para um projeto específico.

### 5.1.2. Análise do Perfil da Vaga: Cabe ao responsável pela seleção analisar as etapas abaixo

Requisitos Técnicos: tais como formação, experiência, habilidades especiais e outras exigências relacionadas com o campo do conhecimento e as tarefas a serem executadas. Os requisitos técnicos são especificações do campo do conhecimento e as tarefas a serem executadas. Os requisitos técnicos são especificações do cargo que o Diretor ou responsável da área de atuação respectiva poderão indicar, baseando-se nos elementos do dia-a-dia e nas configurações dos profissionais que atuam ou atuaram no cargo.

Expectativas de resultados: características essenciais que a pessoa precisa ter para que possa apresentar um desempenho satisfatório no cargo, ou pelo menos ter grande probabilidade de atingir o desempenho esperado. As expectativas de resultados podem ser detectadas através da entrevista de seleção, focada nas competências do candidato aplicadas em atividades profissionais anteriores. Sempre que possível essas expectativas devem se basear em cuidadoso levantamento de necessidades da posição e na confrontação com as características pessoais observadas nos candidatos.

### 5.1.3. Recrutamento Interno

Prioritariamente, deverão ser considerados colaboradores internos que possam preencher as vagas abertas e que redundem em promoções (movimentação vertical), transferência de área (movimentação horizontal) ou ainda transferência com promoção (movimentação diagonal).

Os candidatos internos devem atender aos mesmos requisitos técnicos e de expectativas de resultados que um candidato externo, sem nenhum tipo de favorecimento.

### 5.1.4. Consulta ao Banco de Currículos da Instituição

A área de Administração deverá manter em seus arquivos um Banco de Currículos com candidatos externos, para consultas, no caso de processo de seleção.

Constará na pasta dos profissionais contratados pela Obra Social e Assistencial São Lucas, para ser utilizado como fonte de recrutamento interno.

### 5.1.5. Análise e Seleção de Currículos:

Na triagem preliminar, devem ser analisados nos Currículos:

- Habilitações mínimas exigidas:
- Remuneração atual e pretensão:
- Formação educacional

Selecionando um ou mais currículos, chama-se o candidato para a entrevista.

### 5.1.6. Técnicas de Seleção

O principal objetivo da entrevista no processo de seleção é identificar as principais características dos candidatos e sua adequação ao cargo e a cultura organizacional.

Toda entrevista deve ser agendada com antecedência e os horários devem ser cumpridos rigorosamente, principalmente os de início das entrevistas.

Em determinadas contratações, apenas uma entrevista será suficiente para avaliar o candidato. No entanto, em alguns casos uma segunda, ou até uma terceira entrevista,

poderá ser necessária. Cabendo a Diretoria ou área de Recursos Humanos certificarem de novas entrevistas.

Conforme os requisitos do cargo, outras técnicas de seleção como o teste teórico ou prático e a Dinâmica de Grupo podem ser empregadas como ferramenta de avaliação do candidato, não eximindo o selecionador de realizar entrevistas individuais que esclareçam melhor o perfil do candidato, no decorrer do processo seletivo.

A entrevista de seleção deverá ser fundamentada no levantamento das competências do candidato.

Para a entrevista, deve-se utilizar um ambiente específico, preservando a confidencialidade do assunto exposto.

A realização da entrevista deve ser em três etapas distintas:

1ª etapa – Preenchimento da primeira parte do formulário FSE-001, informações sobre salário, benefícios oferecidos, carga horária e período de trabalho. Esta parte pode ser realizada pela área administrativa da instituição, funcionando como um filtro preliminar, que já poderá interferir no prosseguimento ou não do candidato para as outras etapas, dependendo da concordância com as condições estabelecidas;

2ª etapa – Realização de entrevista e preenchimento da segunda parte do formulário FSE-001 pela área técnica, com o objetivo de verificar as competências técnicas do candidato;

3ª etapa – realização de entrevista e preenchimento da terceira parte do formulário FSE-001 pela diretoria, com finalidade de avaliar o candidato e confirmar o perfil e as competências com relação às expectativas da Diretoria Executiva e decidir, com base nas informações das etapas anteriores, sobre a contratação ou não do candidato.

#### **5.1.7. Seleção do candidato**

Será selecionado o candidato que melhor atender, comprovadamente, aos requisitos do cargo.

Para os casos em que não há candidatos que atendam adequadamente todos os requisitos abaixo do esperado desde que seja elaborado um plano de treinamento para complementar a qualificação do candidato.

O formulário utilizado para as anotações da entrevista é confidencial e deverá ser mantido no arquivo da administração.

Os resultados da entrevista e da seleção são registrados no Formulário de Admissão FSE-001 o qual é arquivado conforme o prescrito no procedimento de Controle de Registros.

#### **5.1.8. Formalização da Proposta**

Os candidatos considerados aprovados no processo de recrutamento e seleção serão comunicados, sobre a proposta de trabalho, pessoalmente ou via telefone caso o candidato resida fora da localidade da organização.

#### **5.1.9. Admissão do colaborador**

A finalização do processo seletivo se encerra com a admissão do novo colaborador pela área de administrativa.

Caberá a área de Administrativa encaminhar o candidato para exame médico admissional, efetuar a contratação e realizar a Integração do Novos Colaboradores.

## **5.2.**

Contração de prestação de serviço autônomo (RPA)

Para a contratação em regime RPA, serão seguidas as mesmas etapas do item 5.1, sendo que ao final, o contrato será elaborado especificamente para a prestação sem vínculo empregatício.

## **5.3. Contratação de empresa terceirizada**

Caberá a Diretoria executiva a decisão da necessidade de contratação de serviços terceirizados, sendo que a escolha da empresa deverá ser feita em reunião da Diretoria com aprovação da maioria presente.

## **6. RESPONSABILIDADES**

### **6.1. Área administrativa**

- Realizar a manutenção do Arquivo de currículos;
- Agendar a entrevista;
- Realizar a primeira etapa da entrevista;
- Solicitar ao candidato as devidas documentações para admissão, conforme RDG-001;
- Agendar exame admissional;
- Planejar e executar a integração do novo colaborador.

### **6.2. Áreas de contratação**

- Realizar a segunda etapa da entrevista;
- Participar de dinâmicas ou avaliações de candidato, quando solicitado.

### **6.3. Diretoria**

- Realizar a terceira etapa das entrevistas com os candidatos;
- Aprovar a contratação de Pessoal;
- Tomar decisão especiais ou quando houver impasses.

**FORMULARIO DE SELEÇÃO DE EMPREGO - 001**

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_ Pretensão Salarial: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

End. Rua: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ Sala/Aptº.: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Telefone Fixo: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Nome do Pai: \_\_\_\_\_

Nome da Mãe: \_\_\_\_\_

Data de Nasc.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Local de Nasc.: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Carterira de Trabalho nº: \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_

Título Eleitoral nº: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão emissor: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Certif. de Reservista nº: \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_ Categoria: \_\_\_\_\_

PIS nº: \_\_\_\_\_ Cadastro em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Grau de Instrução: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

Nome do Cônjuge: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Tem Filhos Maiores de 14 anos? \_\_\_\_\_ Quantos? \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Data de Nasc.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Data de Nasc.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Data de Nasc.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Data de Nasc.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Possui Algum conhecido na Obra Social e Assistencial São Lucas?

( ) Parente ( ) Amigo

Nome e Setor onde Trabalha: \_\_\_\_\_

**EMPREGOS ANTERIORES**

Empresa: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Admissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Demissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Motivo: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Admissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Demissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Motivo: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Admissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Demissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Motivo: \_\_\_\_\_

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO CANDIDATO

**DADOS PARA ADMISSÃO: (A ser preenchido pelo Empregador)**

Admissão por Contrato de Experiência? \_\_\_\_\_ Por periodo de 30, 60 ou 90 dias? \_\_\_\_\_

Data de Admissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

CBO nº \_\_\_\_\_ Salário: R\$ \_\_\_\_\_ Por: \_\_\_\_\_