



Setor: Recursos Humanos

Título: **PROCESSO DE RECRUTAMENTO EXTERNO**

1-TITULO: Recrutamento Externo

2-QUEM: Recursos Humanos, Gestores e Gerência Administrativa

3-QUANDO: Quando Necessário

4-ONDE: Recursos Humanos

5-CONDIÇÕES NECESSÁRIAS:

- Formulário de Solicitação de Pessoal (documento do Lar São Francisco) e Requisição Interna de Pessoal (documento interno do AME) devidamente aprovada pela Coordenação Administrativa, Recursos Humanos e Gestores.
- Computador;
- Telefone;
- Sala de Reuniões.

6-DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Estabelecer os critérios para Recrutamento e Seleção de pessoal efetivo.

Qualquer solicitação de pessoal somente será efetivada mediante formulário devidamente preenchido e aprovado pela Coordenação e líderes.

GESTOR

1. O Gestor deve solicitar a substituição ou aumento de quadro, RH envia a solicitação para aprovação da Coordenação Administração e Gestores. O prazo do RH conta a partir da data em que todas as aprovações tiverem sido concluídas, sendo que o prazo é de 15 dias úteis para o Recrutamento e Seleção e após esta data são necessários 10 dias corridos para início do colaborador (tempo hábil para realização de exames médicos admissionais).
2. O gestor deverá consultar a área de Recursos Humanos para preenchimento dos dados referentes ao cargo e a faixa salarial, sempre respeitando a política de cargos e salários praticados na Instituição.
3. Realizar a entrevista pessoal de acordo com data e horário agendado e comunicar a decisão de escolha ao RH.

RECRUTAMENTO EXTERNO

- Caso não exista nenhum candidato interno que atenda os requisitos da vaga em questão, deverá iniciar o processo de recrutamento externo, sendo responsável pela definição e execução da estratégia de recrutamento (currículos);
- Cabe ao Recursos Humanos o cadastro e a manutenção do *Banco de Currículos* potenciais para preenchimento das oportunidades em aberto, onde o mesmo se encontra em uma planilha com os dados para dinamizar triagem;
- O processo de seleção deve englobar triar candidatos que reúnam as melhores condições de formação, experiência;
- É de responsabilidade do Recursos Humanos conduzir todos os processos seletivos para admissão de novos colaboradores;
- Ao recrutar e selecionar não se fará discriminação de idade, cor, sexo e limitações físicas, prevalecendo os critérios de segurança e qualidade relacionados ao perfil da vaga.



Associação Lar São Francisco de Assis na
Providência de Deus – OSS



Anexo: 01

Página de 2

Setor: Recursos Humanos

Título: **PROCESSO DE RECRUTAMENTO EXTERNO**

Processo do Recrutamento e Seleção deverá ser realizado da seguinte forma:

1. Montar o processo aberto, em pasta contendo Setor, Cargo da Vaga em aberto, data de abertura, número de vagas;
2. Triagem dos currículos no *Banco de Currículos*, que se enquadram nas especificações da vaga;
3. Verificar a necessidade da aplicação de prova técnica;
4. Dinâmica de Grupo com mínimo de seis pessoas;
5. Entrevista individual juntamente com o requisitante/gestor da vaga;
6. Depois de selecionado, o candidato será encaminhado para o SESMT;
7. Ao final do processo seletivo, cabe ao RH providenciar a comunicação junto aos candidatos que foram selecionados e o envio de um e-mail de agradecimento aos candidatos não selecionados;
8. Comunicar o candidato, o mesmo deverá ser encaminhado para o SESMT para realizar os devidos exames admissionais;
9. Aprovado nos exames admissionais o RH deverá encaminhar a Lista de Documentos e Carta para abertura de Conta Salário;
10. Admissão do colaborador.

7-RESULTADO ESPERADO:

- Candidato selecionado com o perfil da vaga em aberto;
- Cabe à área requisitante juntamente com o Recursos Humanos, a decisão final pela contratação;
- Ao final do processo seletivo, cabe ao Recursos Humanos providenciar a comunicação junto aos candidatos que foram selecionados.

8-EM CASO DE ANOMALIA:

Caso não exista o selecionado para a vaga, será repetido todo processo desde o **Item 2, com o prazo prorrogado para 15 dias uteis para o novo recrutamento e seleção.**

Elaborador: Rubiana Shimoda	Data: 20/04/2015	Aprovação:	Data:
Revisão Atual	Próxima Revisão	Aprovação	Data