

POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO



Código do documento:
POL-017

Emissão:
08/10/2022

Aprovação:
08/10/2022

Revisão:
-

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. APLICAÇÃO	3
3. CONTEÚDO	3
3.1 Encaminhamento do Candidato para Contratação	4
3.2 Acompanhamento Funcional.....	5
3.3 Avaliação	5
4. DIVULGAÇÃO	6
5. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	6

1. OBJETIVO

O objetivo deste procedimento é sistematizar o processo de recrutamento e seleção de pessoal.

2. APLICAÇÃO

Este POP aplica-se às unidades mantidas pela Fundação Araucária e o centro administrativo que demanda a necessidade de contratação de pessoal ou substituição de vaga.

3. CONTEÚDO

Para iniciar o Processo de Recrutamento e Seleção de pessoal há necessidade do preenchimento do formulário de requisição de pessoal (Formulário para Requisição de Colaborador) com a assinatura do requisitante, e o encaminhamento do mesmo ao Departamento de Recursos Humanos.

Recrutamento

É obrigatória a divulgação das vagas disponíveis por meio das redes sociais, e em caso de maior necessidade, anúncio em rádio e jornais locais. Os candidatos serão orientados a entregar currículo em cópia física na Recepção do centro administrativo ou enviar por e-mail no endereço informado, que geralmente é o psicologia@araucaria.org.br. Nos casos que a requisição de funcionário ocorrer em caráter emergencial, devidamente justificado, ficará dispensada a divulgação da vaga.

Seleção

Após o recebimento dos currículos, inicia-se uma triagem dos mesmos observando os requisitos mínimos da vaga. Após, serão chamados para entrevista de seleção a qual será realizada pela Psicóloga e poderá ser de forma individual ou coletiva, dependendo do número de entrevistados. Poderão ser utilizadas várias técnicas de entrevista, dinâmicas de grupo e testes psicológicos para levantamento do perfil profissional do candidato. Geralmente a seleção realizada é com foco em competências, com intuito de

selecionar os candidatos mais adequados para cada vaga. A psicóloga comunicará formalmente ao diretor superintendente os candidatos que mais se aproximam do perfil solicitado que passarão para segunda entrevista com superintendente, diretor das unidades ou chefes de setores (conforme o caso) que definirão dentre os candidatos considerados aptos o aprovado para a vaga. Em entrevista, será realizada a proposta financeira, benefícios, informações sobre o cargo (carga-horária) e local de atuação. O RH da Mantenedora deverá informar os valores de salários e benefícios para cada função à psicóloga mediante e-mail, quando solicitado.

3.1 Encaminhamento do Candidato para Contratação

Após a aprovação e aceitação da proposta financeira pelo candidato, a psicóloga deverá entregar ao setor de RH em meio físico o FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE COLABORADOR com os dados do candidato e devidas assinaturas de aprovação, mediante isto o RH fará processo de admissão.

Os passos do processo de admissão serão detalhados abaixo:

-  **1º) entrevista com a psicóloga;**
-  **2º) entrevista com o superintendente e chefia;**
-  **3º) Entrega do Formulário para requisição do Colaborador pela psicóloga;**
-  **4º) RH deverá entrar em contato com o colaborador selecionado, solicitando ao mesmo a apresentação de documentos para admissão:** Quando encaminhado, o candidato recebe uma relação de documentos necessários para a admissão via contratação CLT, são eles: Carteira de Trabalho com Número do PIS, quando Carteira de Trabalho Digital comprovação da mesma, Cópia do comprovante de residência atualizado, cópia da identidade, cópia do CPF, duas fotos tamanho 3x4 (recentes), cópia da Certidão de Nascimento, Casamento ou Divórcio, cópia do certificado de reservista (para homens), cópia do título de eleitor, cópia de um cartão de banco (Banrisul/Banco do Brasil – (opções de conta salário)) para comprovação de conta em seu nome, cópia da carteira de vacinação, cópia certificado profissional do conselho e negativa (somente pra quem faz parte de um conselho), cópia do Histórico Escolar (para comprovação da escolaridade). Se caso o candidato tiver filhos de até 7 anos, é necessário apresentar: cópia da Certidão de Nascimento, cópia da Carteira de Vacinação. Se caso o candidato tiver filhos de 7 a 14 anos: cópia da Certidão de Nascimento, cópia do Atestado de Frequência Escolar, e

quando possuir filhos menores de 7 anos: faz se necessário a apresentação cópia da Certidão de Nascimento e da carteira de vacina atualizada. Para dependente de I.R. caso tenha: Certidão de Nascimento e Cópia do CPF do dependente.

✚ **5º) exames admissionais:** Após a entrega da relação da documentação, conferência e aprovação pelo RH, o candidato recebe as guias de agendamento de todos os exames específicos para a função que irá desempenhar.

✚ **6º) consulta com médico do trabalho da empresa contratante:** Após exames de laboratórios prontos. O candidato realiza a consulta com médico do trabalho para avaliação geral da saúde. Se em condições saudáveis para admissão, conforme critérios do médico, o candidato receberá o ASO - Atestado de Saúde Ocupacional - que entregará no RH.

✚ **7º) Assinatura dos documentos admissionais e Início das atividades:** após exames prontos o colaborador irá ter sua admissão formalizada e deverá assinar todos documentos, para no dia seguinte iniciar suas atividades na empresa.

3.2 Acompanhamento Funcional

Realizado pela Psicóloga, geralmente acontece quando existe algum descontentamento por parte do colaborador ou gestor. A situação problema é colocada ao colaborador e ele é orientado a repensar sua atuação. Persistindo o problema/conflito, avalia-se a permanência do mesmo durante o período de experiência e assim, sucessivamente.

Sugestão de instrumento de avaliação do trabalho desempenhado pelo profissional durante o período de experiência que avalie: responsabilidade técnica, comprometimento, assiduidade, relacionamento interpessoal, entre outros pontos.

3.3 Avaliação

Todo final de ano, os gestores em conjunto com o RH realizarão a avaliação de desempenho dos colaboradores.

Através de tal ferramenta, é possível dar *feedbacks* sobre resultados, avaliar o nível de efetividade no trabalho, identificar talentos, averiguar a produtividade dos funcionários, entre outros pontos que vão contribuir para a elaboração de medidas e programas de treinamento para eliminar os problemas identificados e garantir a expansão da entidade.

Será realizada anualmente ou de acordo com as necessidades da entidade.

Código do documento:
POL-017

Emissão:
08/10/2022

Aprovação:
08/10/2022

Revisão:
-

4. DIVULGAÇÃO

Este POP é divulgado eletronicamente via e-mail ficando disponível para consulta.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Essa política entra em vigor a partir da sua publicação.