



## PROCEDIMENTO PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

### 1. OBJETIVO

Compreender o processo de Recrutamento e Seleção de Pessoas para formar uma equipe com perfil adequado à organização.

Identificar os meios mais adequados para Recrutamento e Seleção de sua equipe de trabalho. Conscientizar-se da importância de realizar um processo de recrutamento e seleção de forma a atrair pessoas potencialmente qualificadas para a sua equipe.

Desenvolver um processo eficaz de escolha de um profissional para sua empresa por meio de uma entrevista estruturada.

### 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as Áreas da entidade.

### 3. PROCESSO DE RECRUTAMENTO

Havendo necessidade de substituição ou aumento no quadro de colaboradores, o setor requisitante solicitará junto ao setor de Coordenação Administrativa, através do Requerimento de Movimentação de Pessoal a necessidade de aumento ou substituição na estrutura de pessoas.

O processo de recrutamento será efetuado, somente, pelo setor de Coordenação Administrativa.

Havendo necessidade devido às especificidades do cargo, o responsável pelo Processo de Seleção irá requisitar a presença do responsável da área técnica, requisitante, para acompanhá-lo, juntamente com a Psicóloga da organização.

### 4. RECRUTAMENTO

#### Etapas do Recrutamento:

#### **Divulgação**

Será divulgada a vaga de acordo com os requisitos da descrição de cargo, em meios de comunicação sem custo para a organização, bem como: Internet, Redes Sociais, Grupos de RH, Rádios e PAT (Programa de Atendimento ao Trabalhador)

#### **Captação**

Após análise da Descrição de Cargos, será triado os currículos captados, que atendam aos requisitos técnicos da vaga em processo de seleção. O contato com o candidato será através de telefone ou e-mail disponível em currículo.

### 5. SELEÇÃO

A seleção na entidade visará escolher o candidato certo para a vaga em aberto, para que possamos aumentar a eficiência e o desempenho de pessoal, bem como a eficácia da organização.

Devemos, por meio da seleção, solucionar, também, a adequação da pessoa ao cargo, como também a eficiência dele no cargo.

#### Técnicas de Seleção:

#### **Ficha de Cadastro:**

O candidato preencherá uma ficha com seus dados pessoais e profissionais, bem como, documentos e experiências comprovadas em CTPS.



### **Entrevista de seleção:**

A entidade entende como muito importante, esta etapa da seleção, pois é o momento de conversarmos com o(s) candidato(s) de conhecê-lo(s) e de dar-lhe(s) oportunidade de expressar-se. Para isso temos de estudar com minuciosidade as etapas da entrevista e conhecer o currículo do candidato. Utilizar-se de entrevista por competência, baseando-se no CHA (Conhecimento, Habilidades e Atitudes).

- 1° Será realizada a entrevista com a Psicóloga da Entidade
- 2° Posteriormente com a Coordenação Administrativa e o Responsável da vaga.
- 3° Entrevista com o Diretor-Presidente

As entrevistas podem ser:

Respostas livres: Permitindo ao candidato fornecer respostas abertas

Diretas: Estruturando as questões a serem avaliadas.

Atentar-se para o local que será utilizado para entrevistar o candidato, assegurando-se da ética e sigilo profissional, bem como também, de local agradável, com alta iluminação, ventilação, obter materiais necessários para o processo seletivo, não permitir interrupções e atrasos de ambas as partes.

### **Questionários / Redações / Cases / Dinâmicas em grupo:**

Havendo a necessidade, será aplicado técnicas não restritivas ao profissional de psicologia, para avaliação do candidato. Podendo se houver necessidade, aplicação de questionários estruturados, desenvolvimento de redação com tema relacionado ao cargo e a organização, estudos de casos (cases) e aplicação de dinâmicas em grupos maiores de candidatos.

### **Avaliação dos candidatos:**

Em consenso técnico e comparativo a descrição de cargo, avaliar qual perfil do candidato se encaixa na estrutura da organização, bem como, suas atitudes e habilidades.

## **6. CONCLUSÃO DO PROCESSO SELETIVO:**

Ao ser definido o candidato, realizar o feedback aos outros candidatos, via telefone ou e-mail.

Entrar em contato com o candidato aprovado e solicitar a documentação exigida – Coordenação – RH.

Agendar exame admissional, para o candidato.

Enviar ao escritório de contabilidade a documentação completa e o ASO dos exames admissionais

## **7. INTEGRAÇÃO**

Tem como objetivo levar o participante a assimilar de maneira rápida a missão, visão e valores da entidade, os procedimentos necessários, regras e autorizações específicas caso houver necessidade. Apresentação nos setores e o local de trabalho.