|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Treinamento recomendado:  - formal  - leitura (sem necessidade de manter em registro) | | | | | | | | |
| **Controle de revisão** | | | | | | | |
| **Revisão** | **Data** | **Item** | | **Descrição das alterações** | | | |
| A | 3/10/16 | - | | Emissão Inicial | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
| Distribuição de cópias (disponíveis na intranet). | | | | | | | |
| Elaborado por: | | | Visto: | | Verificado por: | | Visto: |
| MARIANA SANTOS | | |  | | FABIOLA BATISTA | |  |
| Aprovado por: | | | *Visto:* | | | *Data* | |
| EUSTAQUIO MENDES | | | | | | 03/10/2016 | |

# OBJETIVO

Recrutar, selecionar e aprovar candidatos potencialmente qualificados e capazes exercer funções conforme demanda da empresa.

# TERMOS E DEFINIÇÕES

**Alta Direção:** Pessoa ou grupo de pessoas que controla uma organização no mais alto nível.

Ambiente de Trabalho: Conjunto de condições sob as quais um trabalho é realizado.

**Análise Crítica pela Direção:** Avaliação formal, pela alta administração, do estado e da adequação do sistema da qualidade, em relação à política da qualidade e seus objetivos.

**Avaliação:** Exame sistemático do grau em que um produto, processo ou serviço atende aos requisitos especificados.

**Capacidade:** Aptidão de uma organização, sistema ou processo de realizar um produto que irá atender os requisitos para este produto.

**Características:** Propriedade diferenciadora.

**Classe:** Categoria ou classificação atribuída a diferentes requisitos da qualidade para produtos, processos ou sistemas que tem o mesmo uso funcional.

**Cliente:** Organização ou pessoa que recebe um produto.

**Competência:** Atributos pessoais demonstrados e capacidade demonstrada para aplicar conhecimento e habilidades.

**Concessão:** Permissão para usar ou liberar um produto que não atende os requisitos especificados.

**Conformidade:** Atendimento a um requisito.

**Correção:** Ação para eliminar uma não-conformidade identificada.

**Documento:** Informação e o meio no qual ela está contida.

**Eficácia:** Extensão na qual atividade planejada são realizadas e os resultados planejados, são alcançados.

**Eficiência:** Relação entre o resultado alcançado e os recursos usados.

**Empreendimento:** Processo único que consiste em um conjunto de atividades coordenadas e controladas, com datas de início e conclusão, realizados para atingir um objetivo em conformidade com requisitos especificados, incluindo as limitações de tempo, custo e recursos.

**Especialista:** Pessoa que tem conhecimento ou experiência específico no assunto a ser auditado.

**Especificação:** Documento que estabelece requisitos.

**Estrutura Organizacional:** Conjunto de responsabilidade, autoridades e relação entre pessoas.

**Fornecedor:** Organização ou pessoa que fornece um produto.

**Gestão:** Atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização.

**Headhunters:** Caçadores de talentos.

**Informação:** Dados significativos.

**Infra-Estrutura:** Sistema de instalações, equipamentos e serviços necessários para a operação de uma organização.

**Não Conformidade:** Não-atendimento de um requisito especificado.

**NBR ISO 9000:** Sistemas de gestão da qualidade – Fundamentos e vocabulário. Norma que

**Organização:** Grupo de instalações e pessoas com um conjunto de responsabilidades, autoridades ou relações.

**Outplacement:** Recolocação profissional.

**Política Ambiental:** Intenções e princípios gerais de uma organização em relação ao seu desempenho ambiental conforme formalmente expresso pela alta administração.

**Procedimento:** Forma especificada de executar uma atividade ou um processo.

**Processo de medição:** Conjunto de operações para determinar o valor de uma grandeza.

**Processo:** Conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transforma insumos (entradas) em produtos (saídas).

**Produto:** Resultado de um processo.

**Projeto e desenvolvimento:** Conjunto de processos que transformam requisitos em características especificadas ou na especificação de um produto processo ou sistema.

**Rastreabilidade:** Capacidade de recuperar o histórico, a aplicação ou localização daquilo que está sendo considerado.

**Reclassificação:** Alteração da classe de um produto não-conforme, a fim de torná-lo conforme a requisitos diferentes daqueles inicialmente especificados.

**Registro:** Documento que apresenta resultados obtidos ou fornece evidências de atividades realizadas.

**Requisitos:** Necessidades básicas do cliente, geralmente explicitadas como condição de negócio no contrato com o fornecedor. São características, tais como funcionalidades, especificações técnicas, prazo de entrega, garantia que o cliente “requer” do produto. Necessidades ou expectativas que são expressas, geralmente, de forma implícita ou obrigatória.

**Sistema:** Conjunto de elementos inter-relacionados ou interativos.

**Verificação:** Comprovação, através de fornecimento de evidência objetiva, de que requisitos especificados foram atendidos.

# referências

* CLT
* Currículos

# APLICAÇÃO

São necessárias para atender as necessidades de mão de obra internas da empresa, mediante métodos e técnicas específicas criadas para atrair e escolher os melhores candidatos.

# RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES

| **Atividades** | **Responsabilidade** |
| --- | --- |
| Percepção da contratação | Coordenadores das áreas |
| Solicitação da contratação | Diretoria |
| Entrevistas | Diretoria/Coordenador da área |
| Testes | Coordenador de projetos |
| Aprovação do candidato | Diretoria |
| Solicitação de documentos | Gerência Administrativa |
| Registro do funcionário | Contabilidade |
| Capacitação das rotinas operacionais | Coordenador da área |
| Capacitação das rotinas administrativa e social | Gerência Administrativa |

# DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

## Requisição de Pessoal pela Diretoria ou Setor que necessita de contratação

Emitir o formulário “Solicitação de Pessoal – SP” (anexo I pag 44) em via única, especificando as funções a serem exercidas e a justificativa da vaga solicitada, aprovado pelo Diretor e enviar à Gerência Administrativa.

Receber, da Gerência Administrativa, a “SP”, em que deverá constar, em caso de não aprovação, esta informação especificada.

Receber da solicitante a “SP” e verificar o tipo de movimentação, se substituição ou aumento de quadro, para a contratação pretendida.

Verificar o perfil profissional para a vaga a ser preenchida, analisar e adequar de acordo com a especificação de cargo, estabelecida no Plano de Cargos e Salários.

Após aprovação pela Diretoria, abrir o processo de recrutamento e seleção.

## Divulgação da vaga

Divulgar o processo seletivo através:

* Indicações de funcionários;
* Sites de emprego;
* Anúncios em jornais ou revistas;
* Agências;
* Consultorias de RH, de ‘outplacement’ (recolocação profissional) e ‘headhunters’ (caçadores de talentos);
* Escolas e universidades;
* Associações de profissionais, sindicatos;
* Empresas concorrentes ou não;
* Redes sociais;

Conforme: número de vagas e área de preenchimento; descrição das atividades e seus pré-requisitos, de acordo com o perfil do cargo definido no Plano de Cargos e Salários; período e condições de inscrição.

Os candidatos interessados poderão realizar um cadastro de seu currículo no site [www.conepp.com.br](http://www.conepp.com.br) ou mandar e-mails para [conepp@conepp.com.br](mailto:conepp@conepp.com.br).

## Seleção de currículos

Analisar os currículos recebidos e separar os dos candidatos qualificados, repassando para diretoria ou setor requisitante para avaliação.

## Entrevista e teste

A seleção constará de entrevistas e/ou técnicas específicas, observadas as peculiaridades de cada cargo ou função, visando à escolha, de candidatos que preencham os requisitos desejados.

Receber os candidatos encaminhados e realizar entrevista pessoal e técnica e testes.

Para área técnica será realizados teste nos programas AutoCad, CivilCad, Hammer, Excel. A entrevista inicial e feita com os diretores da empresa e o coordenador da área responsável.

Logo após é realizado o teste técnico pelo coordenador da área que também e a pessoa que avalia, após é repassado a diretoria as informações do candidato sobre o teste para a tomada de decisão.

## Entrevista final

A entrevista final é uma conversar para falar sobre a empresa e o cargo, além do que é esperado do candidato.

Convidar o candidato a fazer perguntas.

Dar feedback, caso o candidato esteja fora do perfil; retorno aos reprovados. O retorno pode ser dado por telefone, e-mail ou carta.

## Solicitação de documentos e exame médico

A Gerência Administrativa solicita os documentos necessários para contratação, são eles:

* Atestado Médico Admissional;
* Carteira de trabalho;
* Cópia da Certidão de nascimento dos filhos até 14 anos;
* Cópia do cartão de vacina dos filhos menores de 7 anos e declaração escolar dos filhos com idade entre 7 e 14 anos;
* Cópia do cartão de PIS;
* 1 foto 3 x 4;
* Cópia dos documentos (CPF, CI, Título de Eleitor, Comprovante de endereço, Certificado de Dispensa Militar, CNH);
* Caso o profissional tenha ensino superior, cópia do diploma de graduação.

## Admissão e Registro

Os documentos enviados pelo candidato são entregues a contabilidade, onde todo o processo burocrático é feito e repassado à empresa para dar prosseguimento a contratação, assinar a carteira de trabalho e o livro de funcionários.

## Capacitação das rotinas operacional, administrativa e social.

Transmitir ao recém-contratado todas as informações que serão essenciais para a sua rápida adaptação à cultura da empresa e ao ambiente de trabalho:

* Um breve histórico da empresa: fundação, ramo de negócio, posicionamento no mercado;
* Missão, visão e valores;
* Política da qualidade;
* Plano de benefícios sociais;
* Plano de carreira;
* Política de segurança do trabalho;
* Políticas e procedimentos internos.

# Registros

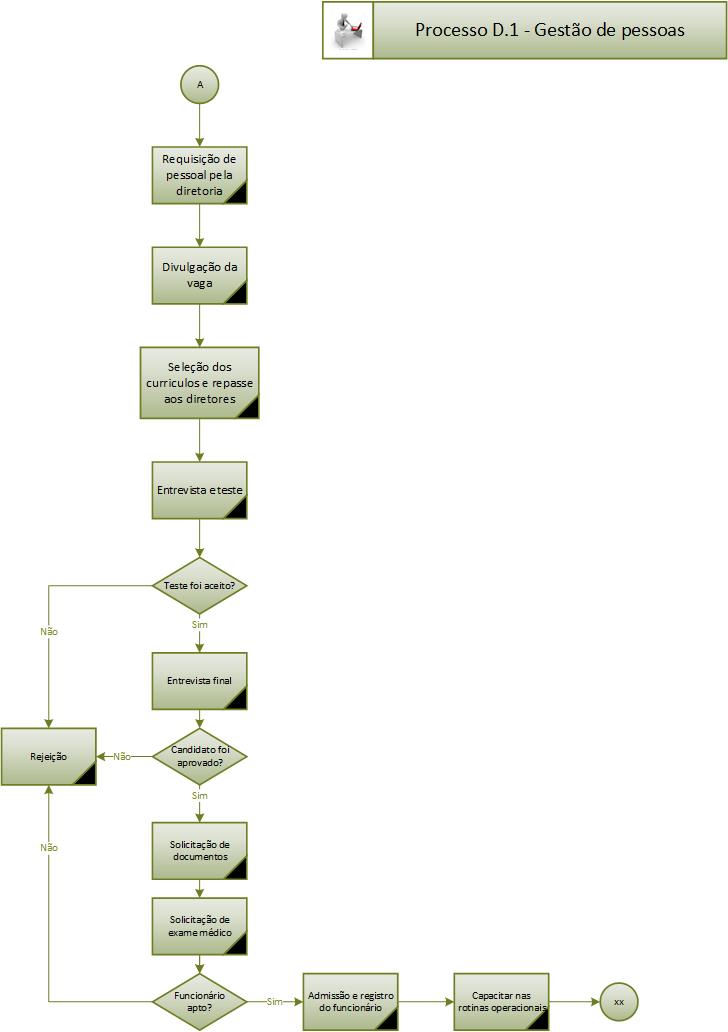
* Testes;
* Entrevistas;
* Carteira de trabalho;
* Ficha de admissão;
* Livro de registro.

# desvios de processo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Desvio possível** | **Ação imediata** | **Responsável** |
| Candidatos não aptos | Fazer nova seleção | Administrativo |
| Falta de documentação do candidatos | Aguardar documentação válida | Administrativo |

# Anexos

ANEXO 01 - FLUXOGRAMA



ANEXO 02 - FICHA ADMISSIONAL

EMPRESA: CONE PP CONSULTORIA LTDA

Importante: Após a escolha do empregado, encaminhá-lo para exame médico admissional. Só após este resultado assuma o compromisso de admiti-lo.

**Documentação Necessária:**

* Atestado Médico Admissional
* Carteira de trabalho
* Cópia da Certidão de nascimento dos filhos até 14 anos
* Cópia do cartão de vacina dos filhos menores de 7 anos e declaração escolar dos filhos com idade entre 7 e 14 anos
* Cópia do cartão de PIS
* 1 foto 3 x 4
* Cópia dos documentos (CPF, CI, Título de Eleitor, Comprovante de endereço, Certificado de Dispensa Militar, CNH)

**Dados para Registro:**

Nome Completo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data de Admissão: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Escolaridade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Salário: R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ) por mês ( ) por hora

**Horário de Trabalho:**

2ª a 6ª feira: Início: Intervalo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Término: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sábados: Início: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Intervalo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Término: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Folgas: ( ) Sábado/Domingo ( ) Domingo ( ) Revezamento

Carga Horária Semanal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas

Vale Transporte:

Tarifa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Quantidade por dia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarifa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Quantidade por dia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço:

Logradouro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

CEP: \_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carteira Identidade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Título de Eleitor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data de Nasc.: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Carteira de Trabalho: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome da Mãe: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PIS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Dependentes:**

Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_