

Este documento tem por objetivo estabelecer regras gerais para os processos de recrutamento, seleção e contratação de funcionários, alinhados ao Código de Conduta Institucional.

ABRANGÊNCIA

Este documento abrange a Unidade Central e as unidades Regionais. As Unidades de Gestão Pública seguem as principais normas deste documento, porém com algumas particularidades de acordo com o negócio.

DIRETRIZES INSTITUCIONAIS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

Para todos os cargos a serem preenchidos, a área de RH buscará Pessoas com Deficiência para os processos seletivos, desde que sejam atendidos os requisitos mínimos para o exercício da função. Conforme determinam as Diretrizes Institucionais para Contratação de PcD's, as áreas de Recursos Humanos e demais setores devem:

- Contratar PcD's de acordo com a proporção que determina a lei;
- Todo processo seletivo deve priorizar a contratação de PcD's;
- Somente será contratado profissional sem deficiência quando não houver candidato PcD, desde que comprovado pelo RH por meio de documentos.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Para recrutamento e seleção de funcionários serão considerados os conhecimentos, as habilidades e as atitudes como parâmetro para avaliação ou processo de reconhecimento profissional dos candidatos. Nenhuma importância deve ser dada a origem, nacionalidade, cor, religião, gênero ou orientação sexual, estado civil, idade, deficiência, ou seja, toda distinção que resulte em alterar a igualdade de oportunidade de emprego à pessoa.

A recontração de ex-funcionários poderá ocorrer nas seguintes condições:

Elaborado por:	Arinadja Maria Santana Correa
Revisado por:	Aline Andrade de Oliveira
Aprovado por:	José Carlos Camargo Nonato

- Desligamento por pedido de demissão, término do contrato de experiência e demissão sem justa causa por redução de custos;
- Avaliação do prontuário funcional constatando que não há nada que desabone a conduta do ex funcionário;
- Após submetido à aprovação da Gestão de RH e Superintendência.

Qualquer exceção será aprovada pela Alta Direção.

A contratação de familiares poderá ocorrer desde que as condições estejam de acordo com o Código de Conduta Institucional.

Toda indicação de candidatos por parte de funcionários ou prestadores de serviços, sejam eles familiares ou não, não isentará a participação do candidato no processo seletivo em condições iguais aos candidatos obtidos pelo processo de recrutamento.

As análises das referências profissionais serão realizadas sempre respeitando o direito de confidencialidade das informações.

1. CONCEITO E TIPOS DE CONTRATAÇÃO

	Aplicação	Efeitos	Impacto RH
• CLT	Aplica-se para atividades com características exclusivas de não eventualidade. Período indeterminado.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato por período indeterminado • Contrato por período determinado • Aumento de quadro • Substituição 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratação e controle interno
• Estagiário	Aplica-se para realização de atividades com menor complexidade, mas que necessitem de ensino superior para contribuição ao aprendizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento de Quadro • Contrato de estágio por intermédio de Instituição Qualificada 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratação e controle interno • Administração dos contratos e fornecedores
• Jovem Aprendiz	Aplica-se para realização de atividades com contribuição direta ao aprendizado profissional.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento da cota legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratação e controle interno

2. APROVAÇÕES DAS REQUISIÇÕES

O fluxo de aprovação de requisições de pessoal é adequado a cada Unidade conforme hierarquia local e estará discriminado no próprio documento nos campos para assinatura e carimbo. Nenhuma

Elaborado por:	Arinadja Maria Santana Correa
Revisado por:	Aline Andrade de Oliveira
Aprovado por:	José Carlos Camargo Nonato

contratação poderá ser realizada sem a devida aprovação. Em razão da pandemia este fluxo pode ser alterado incluindo aprovações por email ou atas de reunião.

3. RECRUTAMENTO

O Recrutamento consiste em identificar os candidatos aptos a participarem do processo seletivo conforme descrito no formulário perfil do candidato. O processo de recrutamento compreende as fases de:

- a. **Definição do perfil a ser contratado:** Alinhamento entre os dados informados na requisição, descrição de cargos e outras informações fornecidas pelo solicitante;
- b. **Captção:** escolha da fonte para recrutamento de candidatos;
- c. **Triagem:** verificação e análise dos resumos profissionais e indicações; verificação de indícios de aderência aos requisitos e perfis indicados para a função/posição necessária.

3.1 TIPOS DE RECRUTAMENTO

O tipo de recrutamento será definido entre o Gestor e RH no momento do preenchimento do formulário MIC-1028 - Perfil do Candidato e Informações para Admissão. O recrutamento pode ser interno, externo e misto.

- a. **Recrutamento Interno** – recrutamento realizado com funcionários do público interno de uma ou mais unidades.
- b. **Recrutamento Externo** – recrutamento realizado somente com candidatos do público externo.
- c. **Recrutamento Misto** – consiste em recrutar candidatos do público interno e externo.

3.2 REGRAS PARA RECRUTAMENTO INTERNO

Compete a área de Recursos Humanos:

- a. Estabelecer junto ao gestor solicitante os critérios de avaliação e seleção que serão utilizados;
- b. Divulgação da vaga nos meios internos de comunicação.

Elaborado por:	Arinadja Maria Santana Correa
Revisado por:	Aline Andrade de Oliveira
Aprovado por:	José Carlos Camargo Nonato

Compete aos gestores:

- a. Aprovar ou não a participação do candidato, justificando a reprovação;
- b. Negociar com a área de Recursos Humanos os horários mais adequados para que o funcionário possa participar do processo;
- c. Negociar junto à área de Recursos Humanos a data de transferência do funcionário aprovado.

Compete aos candidatos:

- a. Informar seu superior imediato sobre a iniciativa;
- b. Atentar-se aos pré-requisitos necessários para participação do processo;
- c. Atualizar seus dados pessoais e profissionais junto à área de Recursos Humanos.

3.3 REGRAS PARA ELEIÇÃO EM PROCESSOS SELETIVOS INTERNOS

Os funcionários elegíveis ao processo seletivo interno são:

- a. Funcionários contratados por prazo indeterminado (CLT);
- b. Funcionários que possuem no mínimo de 6 (seis) meses de contrato de trabalho em exercício da função;
- c. Funcionários que não possuem apontamentos disciplinares no período de 6 (seis) meses retroativo a data candidatura ou no percurso da seleção;
- d. Funcionários que atendam aos pré-requisitos divulgados para o cargo/função.

3.4 RECRUTAMENTO EXTERNO

A área de Recursos Humanos deverá buscar prioritariamente candidatos PcD's. A captação dos candidatos externos será feita por diversas fontes, entre elas:

- a. Anúncio de vagas em jornais, revistas, murais de universidades, sindicatos e outros;

Elaborado por:	Arinadja Maria Santana Correa
Revisado por:	Aline Andrade de Oliveira
Aprovado por:	José Carlos Camargo Nonato

- b. Anúncio em sites de busca de empregos públicos e/ou privados;
- c. Indicações internas de funcionários ou externas de Instituições parceiras;
- d. Consultorias externas, quando necessário.

3.5 RECRUTAMENTO MISTO

Quando um gestor optar por realizar o recrutamento misto, este deverá ser de conhecimento dos candidatos internos e externos.

4. SELEÇÃO

O processo seletivo ou processo de seleção é a avaliação dos candidatos, conforme pré-requisitos e perfil do cargo a ser preenchido. A responsabilidade deste processo será sempre compartilhada entre a área de Recursos Humanos e o gestor solicitante.

4.1 FERRAMENTAS DE AVALIAÇÃO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS

O processo seletivo será planejado com foco em identificar o profissional mais qualificado para preencher a vaga, utilizando as ferramentas de seleção acordadas entre o solicitante e a área de RH no momento de definição do perfil do candidato. A área de Recursos Humanos poderá utilizar das ferramentas abaixo tanto de forma presencial ou a distância desde que o processo de avaliação não seja prejudicado. São elas:

- a. Análise do resumo profissional (currículo)
- b. Redação
- c. Testes teóricos e práticos de conhecimento específico
- d. Teste de Conhecimentos Gerais
- e. Testes psicológicos
- f. Entrevistas individuais ou coletivas
- g. Dinâmicas de grupo
- h. Cases

Elaborado por:	Arinadja Maria Santana Correa
Revisado por:	Aline Andrade de Oliveira
Aprovado por:	José Carlos Camargo Nonato

- i. Fazem parte da etapa de seleção, o levantamento de referências do candidato e o exame médico ocupacional admissional.

Compete a área de Recursos Humanos:

- a. Aplicar as ferramentas correspondentes aos perfis das vagas para os candidatos triados;
- b. Avaliar o perfil comportamental do candidato através de instrumentos específicos e entrevista pessoal.

Compete ao gestor da área solicitante:

- a. Realizar a entrevista final com os candidatos aprovados pela área de RH, conforme perfil solicitado.

4.2 APRESENTAÇÃO DOS CANDIDATOS SELECIONADOS

Serão encaminhados ao gestor contratante, sempre que possível um número mínimo de 3 (três) candidatos para entrevista e escolha do candidato que apresente maior adesão ao perfil desejado para contratação. O RH encaminhará ao gestor os seguintes documentos de cada candidato:

- a. Resumo profissional ou currículo do candidato
- b. Parecer do candidato (resultado das etapas do processo seletivo)
- c. Redação quando o gestor considerar necessário

O gestor indicará a contratação ou reprovação do candidato, justificando sua decisão no formulário parecer do candidato.

4.3 BANCO DE TALENTOS

É de responsabilidade da área de Recursos Humanos a guarda por 6 meses do processo seletivo interno ou externo de candidatos aprovados, mas que não concluíram o processo de admissão, pelos motivos da vaga ter sido preenchida por outro participante com melhor aproveitamento ou por cancelamento/suspensão temporário da vaga.

Elaborado por:	Arinadja Maria Santana Correa
Revisado por:	Aline Andrade de Oliveira
Aprovado por:	José Carlos Camargo Nonato