



<b>PROCEDIMENTO</b>		<b>PQ – 7.2 – ADM</b>	
<b>Recrutamento</b>		Rev. 01	10/05/2018

### 1. OBJETIVO

Estimular a organização na busca de excelência e encontrar meios de atrair mão-de-obra para cargos disponíveis ou que possam vir a sê-los.

### 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as Áreas da entidade.

### 3. DEFINIÇÕES

Não aplicável

### 4. REFERÊNCIAS

Não aplicável

### 5. PROCESSO DE RECRUTAMENTO

Havendo necessidade de mudança no quadro de colaboradores o setor requisitante solicitará, junto ao setor de Departamento Pessoal, através do RQ – 035– GER – Movimentação de Pessoal.

O processo de recrutamento será efetuado, **somente**, pelo setor de Departamento Pessoal.

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.

#### 5.1 RECRUTAMENTO

##### Métodos de Recrutamento

1. **Banco de Dados-** Deve ser consultado antes de se realizar outros métodos de recrutamento, pois demonstram que o candidato conhece a empresa, permite ganho de tempo e custo, porém deve sempre ser atualizado, após um determinado período;
2. **Anúncios em Jornais-** Após, consultar o banco de dados, não havendo êxito, deverá ser elaborado o recrutamento através de anúncios em jornais, pois através deste um elevado número de candidatas tomarão conhecimento do cargo disponível, satisfazendo assim as necessidades da entidade;

#### 5.2 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. Se todos os recrutados fossem iguais e tiver as mesmas condições para aprender a trabalhar não haveria necessidade de se efetuar a seleção, mas na realidade temos varias diferenças físicas e psicológicas.

##### 5.2.1 Seleção como processo de comparação

A seleção tem como uma das suas características o processo de comparação, pois ela necessita primeiro do requisito de cargo e segundo do perfil dos candidatos, para assim compará-los com o intuito de tornar a seleção um processo montado em bases científicas e estatisticamente definidas, recomendando o(s) candidato(s) aprovado(s) para o setor requisitante, e a este caberá a escolha de rejeitar ou aceitar o(s) candidato(s).

O modelo usado será o de uma vaga para vários candidatos, e a aprovação ou rejeição se dará em comparação aos requisitos do cargo, caberá assim ao recrutador trazer os candidatos para a vaga, ao coordenador ser preciso e minucioso na elaboração de uma análise de cargo, e ao selecionador comparar os requisitos do cargo com os requisitos do candidato e aplicar as técnicas necessárias para a rejeição ou aprovação.



<b>PROCEDIMENTO</b>		<b>PQ – 7.2 – ADM</b>	
<b>Recrutamento</b>		Rev. 01	10/05/2018

## 5.2.2 Técnicas de Seleção

### 5.2.2.1 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.

## 5.3 Tipos de Entrevista

5.3.1 Usaremos em nossa entidade os seguintes tipos:

*Open-Ended ou Resposta Livre*

É padronizada quanto às perguntas ou questões, que permitem respostas abertas visando proporcionar:

- Um conjunto de princípios para o uso na interpretação dos fatos obtidos;
- Meios para minimizar as distorções e os preconceitos do entrevistador.

*2 Direta*

Padronizada apresentando questões estruturadas que assumem várias formas como escolha múltipla (verdadeiro/falso - sim/não - agrada/desagrada). Usaremos o primeiro tipo, pois apresenta-se mais eficiente para nossos objetivos, devendo o segundo tipo ser utilizado apenas em cargos especializados pôr apresentar respostas específicas.

<b>Tipo</b>	<b>Respostas</b>	<b>Questões</b>
Open-Ended ou Resposta Livre	<i>não-específicas</i>	<i>específicas</i>
Direta	<i>específicas</i>	<i>específicas</i>

Entrevista Dirigida RQ 051-ADM – Entrevista de Candidatos

## 5.4 Etapas da Entrevista

### 5.4.1 Preparação

É estabelecido quais métodos, o objetivo da entrevista, os requisitos necessários ao cargo e informações sobre o candidato a ser recrutado.

### 5.4.2 Ambiente

Devemos seguir as seguintes recomendações:

As entrevistas serão feitas nas dependências da entidade, exceto quando houver necessidade de um local mais apropriado, para evitar possíveis aborrecimentos para a organização.

A entidade realizará suas entrevistas em:

- Local agradável, isolado e privado, em um ambiente saudável;
- Entrevistar sempre na hora marcada, sem atrasos;
- Não aceitar qualquer interrupção durante a entrevista;
- Quando houverem muitos candidatos a serem entrevistados, deverá ser providenciado uma sala de espera que acomode a todos com conforto (para cargos administrativos,



<b>PROCEDIMENTO</b>		<b>PQ – 7.2 – ADM</b>	
<b>Recrutamento</b>		Rev. 01	10/05/2018

não poderá haver encontro entre os candidatos, ao menos que o selecionador estipule atividades em grupo);

- Processamento da entrevista:
  - Dirigida - Para cargos administrativos;
  - Livre - Para os demais cargos.

Nos cargos administrativos usaremos a entrevista dirigida, pois é a opção que mais irá atrair informações sobre o candidato, nos demais cargos usaremos a entrevista livre, pois pôr não ser tão específica, deixará nosso entrevistador muito limitado, sendo que para este cargo toda informação que o candidato passar ajudará o requisitante a decidir sobre a vaga.

- *Encerramento*
  - Passar informações sobre o procedimento do candidato;
  - Explicar como se dará o processo final, ou passar telefone e fax para o candidato.
- *Avaliação*
  - Realizada logo após a saída do candidato;
  - Completar a avaliação no Rq – 051 – ADM Entrevista de Candidatos.
- *Normas*
  - Permitir ao candidato a maior segurança possível para ele se expressar;
  - Use sempre um "quebra-gelo";
  - Faça um roteiro para iniciar a entrevista.

#### 5.4.3 Provas de teste de conhecimento ou de capacidade

As provas quando necessárias serão realizadas de forma escrita e prova prática quando o cargo exigir, ex: teste prático em microcomputador para o candidato a operador de micro.

- **Provas Gerais** - Para cargos não-qualificados;
- **Provas Específicas** - Para cargos qualificados e especializados, levando em consideração a área de atuação do candidato;
- **Provas Mistas** - É a forma que usaremos para a aplicação de testes.

#### 5.5 INTEGRAÇÃO

Tem como objetivo levar o participante a assimilar de maneira rápida a cultura da entidade, conforme IT-004-ADM - Integração

#### 6 – RESPONSABILIDADES

Setor de Recursos Humanos

Todos os envolvidos no processo de recrutamento

**7 - ANÁLISE DE RISCO E OPORTUNIDADE:** Vide RQ-122-GER Controle de Análise de Riscos e Oportunidades.

**8 - ORGANIZACIONAL:** Vide MI-01-GER Manual de Cargos.

**9 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:** Vide LM-006-ADM Lista Mestra de Controle de Documentos Externos.

#### 10 – NATUREZA DAS ALTERAÇÕES

REVISÃO	DATA	ALTERAÇÕES
01	10/05/2018	Revisão geral do procedimento
00	22/11/2017	Reedição do procedimento com novo código