

 <p>INSTITUTO Jô Clemente Pioneirismo, Ciência e Inclusão da Pessoa com Deficiência Intelectual</p>	Procedimento Operacional Padrão	Código	DHO-0003
	Recrutar, selecionar e admitir funcionários	Revisão	3
		Página	1 de 8

1. Objetivo

Estabelecer e padronizar a rotina para a Admissão de Pessoal.

2. Aplicação

Aplica-se ao setor de Recursos Humanos. Macroprocesso: recrutar, selecionar e admitir funcionários.

3. Processo Seletivo

O processo seletivo inicia-se com o recebimento da Requisição de Pessoal aberto pelos gestores no sistema Metadados, através do Portal RH <http://vm-metadados-portal/portalrh/>, ou documento físico GP-F-0013, disponível no Qualiex** para as áreas do escopo da ISO e na rede - pasta P:\RH\GPDHO\7.Recrutamento e Seleção\4.Formulários. O documento físico será utilizado apenas nos casos de contratação de RPA (autônomo) ou PJ (Pessoa Jurídica).

** Sistema utilizado para consulta e impressão de documentos controlados.

A Requisição de Pessoal passará por todas as aprovações necessárias de forma "online" através do sistema Metadados. O gestor direto realizará a abertura de vaga e as aprovações ocorrerão de acordo com o organograma de cada área.

Após todas as aprovações, a Requisição de Pessoal chegará para o DHO executá-la no módulo de Recrutamento e Seleção no sistema Metadados. O DHO realizará a conferência das informações contidas no documento. Nos casos em que a Requisição de Pessoal for referente a contratação de RPA (autônomo) ou PJ (Pessoa Jurídica) a assinatura do gestor requisitante será o suficiente.

Para a consulta do salário aplicado deve-se consultar duas fontes possíveis: o valor praticado em folha de pagamento e consultando o arquivo em Excel de Tabela Salarial, disponível no P:\RH\GPDHO\2.Estrutura Organizacional\2.Cargos e Salários, consultando a Tabela Salarial do ano vigente. O salário será considerado de acordo com o praticado dentro de cada área, se estiver dentro da Tabela Salarial, será considerado o step vigente (1º, 2º, 3º, 4º ou 5º).

As vagas serão incluídas no arquivo em Excel "Mapa de Vagas" disponível no P:\RH\GPDHO\7.Recrutamento e Seleção\1.Mapas Vagas e consultar o arquivo do ano vigente.

No momento da abertura da vaga o gestor terá a opção de divulgar ou não internamente. O procedimento do Processo de Oportunidade Interno (POI) está descrito no item 3.2.

Para as divulgações externas são utilizados as ferramentas:

- Vagas Administrativas, Técnicas e Estratégicas: sites Catho, Vagas, Terceiro Setor, redes sociais (LinkedIn, Facebook, Grupos de Whatsapp); Apinfo.
- Vagas Operacionais: site Vagas, CATE e redes sociais (LinkedIn, Facebook, grupos de Whatsapp).

Os usuários de acessos e senha das ferramentas acima estão disponíveis em P:\RH\GPDHO\7.Recrutamento e Seleção\7.Divulgação.

As divulgações das vagas Administrativas serão realizadas primeiramente no site da Catho e redes sociais, e vagas Operacionais no site Vagas, CATE e redes sociais. Quando possível, serão realizadas simultaneamente em todas as ferramentas disponíveis para um retorno mais efetivo da quantidade de currículos recebidos.

Revisor: SIMONE MIYUKI SUZUKI

Aprovador: Patricia Helena Umbelino

Data: 03/05/2022

 <p>INSTITUTO Jô Clemente Pioneirismo, Ciência e Inclusão da Pessoa com Deficiência Intelectual</p>	Procedimento Operacional Padrão	Código	DHO-0003
	Recrutar, selecionar e admitir funcionários	Revisão	3
		Página	2 de 8

Após a divulgação, é realizado a triagem de currículos baseado no perfil definido na descrição de cargo. Nos casos em que houver a necessidade de alinhamento de perfil diferenciado pelo gestor, será realizado pessoalmente ou através de formalização por e-mail.

Para os candidatos em que a escolaridade mínima exigida seja ensino fundamental incompleto / alfabetizado poderá ser solicitado uma declaração de próprio punho informando cidade e estado que estudaram, e até que série concluíram ou interromperam.

Para os casos em que é exigido a formação superior completo mais a Especialização, entende-se como Especialização cursos relacionados a área a partir de 30 horas, e para descrições com Pós Graduação, entende-se cursos a partir de 360 horas.

A escolaridade informada no formulário de Descrição de Cargos deverá ser evidenciada através de um dos seguintes registros: histórico escolar, declaração da instituição de ensino (escolaridade), comprovante de matrícula, diploma de conclusão de curso ou conselho regional de classe.

A experiência descrita no formulário de Descrição de Cargos deverá ser evidenciada através de um dos documentos a seguir: cópia da carteira profissional (contrato de trabalho – empregos anteriores), Proposta de Emprego, declaração de prestação de serviço, carta de referência, curriculum ou contrato de trabalho.

A convocação dos candidatos para participação do processo seletivo será realizado através de e-mail, telefone e/ou mensagem via Whatsapp. A entrevista poderá ocorrer presencialmente ou por vídeo chamada através do celular disponível na área. O controle é realizado através dos currículos selecionados salvos na pasta localizada em P:\RH\GPDHO\7.Recrutamento e Seleção\6.Processo Seletivo e consultar a pasta do ano vigente.

A primeira fase do processo seletivo será o agendamento da entrevista que será realizada por um profissional do DHO, com a utilização das seguintes formulários: Proposta de Emprego e Redação. Os formulários estarão disponíveis no P:\RH\GPDHO\7.Recrutamento e Seleção\4.Formulários.

As anotações realizadas a respeito do candidato devem ser realizadas em uma folha à parte ou em um currículo impresso somente para esta finalidade.

A aplicação de testes será realizada conforme o quadro de Guia de Processo Seletivo em anexo. Os testes que serão aplicados presencialmente estarão disponíveis na área do DHO em uma pasta identificada com etiqueta escrito TESTES.

Alguns testes técnicos poderão ser aplicados diretamente pelo gestor da vaga, dependendo da necessidade apresentada por ele, conforme guia de aplicação disponível no P:\RH\GPDHO\7.Recrutamento e Seleção\9.Testes. Os testes técnicos, sem gabarito disponível, serão corrigidos diretamente pelo gestor da vaga.

Nos casos em que o processo seletivo for realizado "on-line", através de entrevista por vídeo chamada, os testes contidos no Guia de Processo Seletivo serão substituídos pelo Teste "Como eu Sou" para que seja possível a aplicação, correção e envio para o candidato por e-mail.

Para as vagas de gestão, estratégicas ou quando necessário, será aplicado o teste PHP2, disponível no site: <https://php2.com.br/login>. O login e senha estão disponíveis em: P:\RH\GPDHO\7.Recrutamento e Seleção\7.Divulgação.

Após avaliação e correção dos testes aplicados e a redação, será desenvolvido o parecer* dos candidatos avaliados (*documento elaborado pelo profissional do DHO que realizou a primeira fase do

Revisor: SIMONE MIYUKI SUZUKI

Aprovador: Patricia Helena Umbelino

Data: 03/05/2022

	Procedimento Operacional Padrão	Código	DHO-0003
	Recrutar, selecionar e admitir funcionários	Revisão	3
		Página	3 de 8

processo seletivo, contendo: Nome, Idade, Cargo, Área, Responsável, Data, Histórico Pessoal, Formação Acadêmica e Outros Cursos, Experiência Profissional, Parecer). Este parecer será encaminhado por e-mail ao (s) gestor (es) da vaga, que realizarão as entrevistas presencialmente ou por vídeo chamada. O gestor deverá preencher no campo "Impressões do Requiritante" sua percepção do candidato, e juntamente com o DHO decidirão pelo candidato que melhor se enquadra na necessidade da vaga em aberto. O formulário de Parecer processo seletivo está disponível no Qualiex – DOC´s – Instituto Jô Clemente – Administrativo Financeiro – Gestão de Pessoas – Formularios – GP-F-0019 Parecer processo seletivo.

Em caso de aprovação do candidato, o DHO realizará o contato através de telefone ou Whatsapp e confirmação por e-mail para as orientações com relação a lista e entrega de documentos e o exame médico admissional, para início da admissão.

Para os candidatos reprovados ou deixados em stand by, será enviado uma devolutiva por e-mail, telefone ou mensagem via Whatsapp, com modelo de agradecimento salvo em P:\RH\GPDHO\7.Recrutamento e Seleção\6.Processo Seletivo no arquivo Retorno – Candidatos.

Os candidatos que ficarem de stand by por mais de 6 meses, deverão realizar os testes novamente caso tenha alguma oportunidade, de acordo com o quadro de Guia de Processo Seletivo em anexo.

Todos os processos seletivos realizados serão arquivados por um período mínimo de 6 meses, e posteriormente descartados.

3.1 Estagiário

Todo o processo de solicitação da vaga ocorre da mesma forma que as demais.

Neste caso, as divulgações e contratações são intermediadas e auxiliadas pelo NUBE.

Os dados da vaga são passadas ao NUBE que realiza a captação de candidatos e agendamento das entrevistas (presencial ou por vídeo chamada) para que um profissional do DHO realize a avaliação.

Sendo pré selecionado pelo DHO os candidatos passarão por entrevista com o gestor da área, dando seguimento a todo processo de seleção.

O processo admissional será conduzido pela Administração de Pessoal juntamente com o contrato de estágio gerado pelo NUBE.

3.2 POI – Programa de Oportunidade Interna

A divulgação será realizada através de e-mail, seguindo o modelo de anúncio atualizado disponível na pasta P:\RH\GPDHO\7.Recrutamento e Seleção\7.Divulgação, no arquivo Processo Seleção Interna. Cada oportunidade deverá ser preenchida com as informações da Requisição de Pessoal e o resumo da descrição de cargo conforme modelo.

Caberá ao gestor ou apoios administrativos comunicar aos colaboradores que não fazem uso de e-mail.

Revisor: SIMONE MIYUKI SUZUKI

Aprovador: Patricia Helena Umbelino

Data: 03/05/2022

 <p>INSTITUTO Jô Clemente Pioneirismo, Ciência e Inclusão da Pessoa com Deficiência Intelectual</p>	Procedimento Operacional Padrão	Código	DHO-0003
	Recrutar, selecionar e admitir funcionários	Revisão	3
		Página	4 de 8

Nos casos em que nenhum candidato seja aprovado em processo interno, o DHO realizará a divulgação externa.

Para se candidatar ao POI o colaborador deverá ter no mínimo seis meses de trabalho na Organização e atender aos requisitos da vaga anunciada.

As inscrições serão realizadas através da ficha de inscrição GP-F-0006 encontrada na pasta P:\RH\GPDHO\7.Recrutamento e Seleção\5.Processo de Oportunidade Interno no Qualiex. Deverá ser retirada no RH e esta deve ser entregue com as devidas assinaturas à analista responsável pela condução do processo. No caso de colaboradores alocados em núcleos ou locais externos, deverão realizar o preenchimento da ficha de inscrição, assinar e enviar por e-mail copiando seus gestores (já cientes do interesse em participar do POI).

Os colaboradores serão avaliados em entrevista com o profissional do DHO e caso cumpram os requisitos iniciais (absenteísmo dos últimos 6 meses à data do processo – relatório extraído diretamente do sistema utilizado –, conhecimento técnico, experiência na área e perfil comportamental adequado à necessidade do cargo) será agendada uma entrevista com o gestor da área.

O controle deste processo será realizado através do Mapa de Vagas localizado em P:\RH\GPDHO\7.Recrutamento e Seleção\1.Mapas Vagas no arquivo do ano vigente e das fichas de inscrição que serão entregues ao RH, e posteriormente arquivado no prontuário de cada funcionário.

O colaborador que se candidatar a uma vaga interna e não for aprovado ou ficar de “stand by”, poderá se candidatar a uma nova vaga interna após dois meses.

O colaborador que desistir do POI durante seu andamento, só poderá se candidatar novamente a uma vaga interna após seis meses.

Quando o colaborador for aprovado em Processo de Oportunidade Interna, deverá ser orientado a realizar um exame médico de troca de função para atualizar seu cadastro, exceto quando não for necessário devido a validade do último exame periódico realizado ou quando não envolver a troca de áreas. O exame será agendado pelo DHO através do site <http://www.5aessence.com.br/> e o guia de encaminhamento será direcionado ao colaborador através de e-mail ou pessoalmente.

O DHO realizará um “check list” utilizando o documento: Relação de Documentos para Promoção, disponível no Qualiex.

3.2 Promoções

Para a realização de promoções, o colaborador deverá ter no mínimo três meses de trabalho na Organização e atender aos requisitos da vaga. As promoções ocorrerão dentro da mesma área que o colaborador já atua ou áreas que estejam sob a mesma gestão. Para a movimentação em áreas diferentes, o colaborador deverá participar de Programa Oportunidade Interna (POI) ou ter exercido atividade de apoio ou relacionada dentro da área.

O DHO realizará a avaliação do salário, carga horária e função atual do colaborador e da vaga sugerida para promoção, para averiguar a possibilidade desta mudança. Caso o valor/hora do salário atual for superior à vaga sugerida para promoção, não será possível esta movimentação. Essas informações serão consultadas no sistema utilizado e na Tabela Salarial disponível em P:\RH\GPDHO\2.Estrutura Organizacional\2.Cargos e Salários e consultar a tabela salarial do vigente.

Revisor: SIMONE MIYUKI SUZUKI

Aprovador: Patricia Helena Umbelino

Data: 03/05/2022

 <p>INSTITUTO Jô Clemente Pioneirismo, Ciência e Inclusão da Pessoa com Deficiência Intelectual</p>	Procedimento Operacional Padrão	Código	DHO-0003
	Recrutar, selecionar e admitir funcionários	Revisão	3
		Página	5 de 8

Sendo possível a promoção, o colaborador será chamado pelo DHO para avaliação através de entrevista, e quando necessário, será realizada aplicação de testes (conforme o quadro de Guia de Processo Seletivo em anexo) e redação. Após esta avaliação, sendo aprovado, será preenchido pelo gestor a Movimentação de Pessoal (disponível no Portal RH <http://vm-metadados-portal/portalrh/>).

O DHO realizará um "check list" utilizando o documento: Relação de Documentos para Promoção, disponível no Qualiex.

3.3 Emprego Apoiado – Contratação da Pessoa com Deficiência Intelectual

Havendo a necessidade da contratação interna de Pessoa com Deficiência Intelectual, a área da Inclusão Profissional ficará responsável por buscar os candidatos que se adequem melhor às necessidades da vaga.

Selecionado o candidato, será agendado um dia com a área da Inclusão Profissional para sensibilização do departamento que receberá a pessoa com deficiência e para apresentação do candidato ao gestor. Se o gestor não tiver nenhuma restrição será agendado a data de início do funcionário aprovado.

Após alinhamento com o gestor da área será agendado a data de início e também será agendado, via e-mail ou whatsapp, para que o novo funcionário participe do processo de Integração.

A área da Inclusão Profissional também fará um acompanhamento periódico através de visitas, além dos processos normais do RH, para que possa auxiliar no processo de integração dentro da área e realizar orientações à pessoa com deficiência.

4. Processo de Admissão

As admissões serão realizadas até a data limite ao fechamento da folha, geralmente dia 20 de cada mês.

As datas serão acordadas junto a Administração de Pessoal. Exceções serão analisadas pelo setor de Recursos Humanos.

Após a comunicação ao candidato e com a aceitação do mesmo, ele receberá por e-mail a lista de documentos, carta para abertura de conta bancária e informações sobre o agendamento do exame médico admissional. A lista de documentos e a carta para abertura de conta estarão disponíveis no P:\RH\GPDHO\7.Recrutamento e Seleção\4.Formulários.

O DHO agendará o exame médico admissional clínico e/ou complementar de acordo com as funções a serem desempenhadas através do site <http://www.5aessence.com.br/>, escolhendo a clínica que será realizada o exame, dia e disponibilidade de horário. Após o agendamento enviaremos um e-mail ao candidato aprovado.

Após a realização do exame será agendado a entrega dos documentos. De posse de toda a documentação e protocolo de aprovação do exame médico, o colaborador será cadastrado pela Administração de Pessoal no sistema de folha de pagamento integrado. Os documentos recebidos serão escaneados na Rede Recursos Humanos (R:) em uma pasta criada com o nome do candidato.

Revisor: SIMONE MIYUKI SUZUKI

Aprovador: Patricia Helena Umbelino

Data: 03/05/2022

Procedimento Operacional Padrão Recrutar, selecionar e admitir funcionários	Código	DHO-0003
	Revisão	3
	Página	6 de 8

A conferência da documentação será realizada, e registrada através de assinatura (física ou digital), em duas etapas: pelo profissional do DHO e posteriormente pelo profissional da Administração de Pessoal, no momento do cadastro em sistema.

O RH agendará a Integração para a data disponível mais próxima, de acordo com o cronograma. A Integração ocorrerá uma vez ao mês.

5. Acompanhamento Pós Admissão

O colaborador deverá ser avaliado pelo gestor após 45 dias trabalhados e novamente aos 90 dias, exceto nos casos em que o colaborador for contratado por um período determinado diferente do mencionado.

A avaliação ocorrerá nas competências comportamentais, funcionais e técnicas, de acordo com as competências definidas em sua descrição de cargo, disponível no Portal RH (para os gestores) ou no módulo de Avaliação de Desempenho no sistema Metadados.

Essas informações deverão ser registradas no formulário de Avaliação e Prorrogação do Período de Experiência, disponível no Portal RH <http://vm-metadados-portal/portalrh/>. O responsável pelo controle do vencimento da experiência de trabalho será o departamento de Administração de Pessoal.

Para os desvios apontados como "Atende Parcial" ou "Não Atende" nas avaliações de competências aplicadas dentro deste período, serão realizados um plano de ação junto ao gestor, utilizando o formulário de Plano de Desenvolvimento Individual – PDI (disponível no Qualiex), que será avaliado no segundo período de avaliação de experiência. Este documento deverá ser anexado ao formulário de avaliação de experiência.

6. Controle de Registros

Identificação	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Retenção	Disposição
Requisição de Pessoal	Eletrônico / Em Pasta	Analista de RH	Por Número da Solicitação	Até o desligamento do colaborador	Arquivo Morto
Movimentação de Pessoal	Em Pasta	Analista de RH	Por Nome	Até o desligamento do colaborador	Arquivo Morto
Inscrição para Vaga Interna	Em Pasta	Analista de RH	Por Nome	Até o desligamento do colaborador	Arquivo Morto
Avaliação do Período de Experiência	Eletrônico / Em Pasta	Analista de RH	Por Nome	Até o desligamento do colaborador	Arquivo Morto
Mapa de Vagas	Eletrônico	Senha / Backup	Por Nome	Permanente	-----

Revisor: SIMONE MIYUKI SUZUKI

Aprovador: Patricia Helena Umbelino

Data: 03/05/2022

ANEXO

GUIA DE PROCESSO SELETIVO

1	OPERACIONAL	Porteiro*, Vigia*, Auxiliar de Central de Esterelização, Auxiliar de Limpeza, Auxiliar de Serviços Gerais, Oficial de Manutenção, Eletricista	Entrevista, Redação*, AC e Palográfico.
2	AUXILIARES I	Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Compras, Auxiliar de Atendimento, Recepção, Auxiliar de Laboratório, Estagiário, Monitor, Auxiliar de Classe, Auxiliar Financeiro, Auxiliar de RH, Auxiliar Marketing	Entrevista, Redação, Teste Word e Excel (aplicado pelo gestor quando necessário), Teste do Hotel (quando solicitado pelo gestor), AC e Palográfico.
3	AUXILIARES II	Digitador	Prova Prática de Digitação (aplicado pelo gestor), Redação, AC, Palográfico.
4	ASSISTENTE	Assistente Administrativo, Assistente de Administração de Pessoal**, Assistente Financeiro**, Assistente de Suporte, Assistente de Captação de Recursos, Almojarife, Instrutor, Técnico de Laboratório	Entrevista, Redação, Teste específico da área quando houver necessidade**, Word e Excel conforme exigência na descrição de cargo (aplicado pelo gestor quando necessário), AC e Palográfico.
5	ANALISTAS JR, PL, SR	Analista de Marketing, Analista Recursos Humanos, Analista de Administração de Pessoal**, Comprador, Analista de Sistemas, Assistente Executivo, Bibliotecário, Representante Comercial	Entrevista por competência, teste específico da área quando houver necessidade**, redação e Quati.
6	TÉCNICOS	Fisioterapeuta, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Pedagogo, Assistente Social, Analista de Laboratório, Nutricionista, Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Articuladores, Orientador Profissional	Entrevista por competência, teste específico da área quando houver necessidade**, redação e Quati.
7	SUPERVISORES	Supervisores e Assessores	Entrevista por competência, Redação, Quati e PHP2.
8	GERENTES	Gerentes	Entrevista, Quati e PHP2.

*para porteiros e vigias será aplicado redação.

**cargos que precisam de testes específicos da área para avaliar o conhecimento.

Revisor: SIMONE MIYUKI SUZUKI

Aprovador: Patricia Helena Umbelino

Data: 03/05/2022

Demonstrativo de Revisão

Revisão	Data	Alterações
0	03/12/2020	Documento inicial.
1	24/08/2021	Revisão de todo procedimento.
2	03/11/2021	Revisão de todo procedimento e inclusão do processo de "check list" para Promoções.
3	11/04/2022	Revisão de todo procedimento e inclusão do processo de contratação de estagiários.

Revisor: SIMONE MIYUKI SUZUKI

Aprovador: Patricia Helena Umbelino

Data: 03/05/2022