

Área: Gestão de Pessoas	Referência PLT.GP-001	Páginas 1/7
Título: Política de Recrutamento e Seleção	Data de Emissão 10/03/2014	Revisão 0

Índice

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA.....	2
3. DEFINIÇÕES.....	2
4. DESCRIÇÃO	2
4.1. ELEGIBILIDADE.....	3
4.2. RECRUTAMENTO INTERNO	4
4.3. RECRUTAMENTO EXTERNO	4
4.4. RECRUTAMENTO MISTO.....	5
4.5. RECRUTAMENTO POR MAPEAMENTO	5
5. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES	5
5.1. GESTOR DA VAGA	5
5.2. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO OU LIDER DA CASA.....	6
5.3. REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS OU LIDER DA CASA.....	6
5.4. RECRUTAMENTO E SELAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO CORPORATIVA	6
5.5. COLABORADOR.....	7

Publicação / Revisão

Revisão N°	Data	Histórico	Responsável
00	10/03/2014	Emissão inicial	Elizabeth Leonetti

Área: Gestão de Pessoas	Referência PLT.GP-001	Páginas 2/7
Título: Política de Recrutamento e Seleção	Data de Emissão 10/03/2014	Revisão 0

1. OBJETIVO

O objetivo deste documento é descrever as regras a serem seguidas nos processos de recrutamento e seleção de colaboradores, para substituição e aumento de quadro.

2. ABRANGÊNCIA

Todas as Casas da Associação Congregação de Santa Catarina, incluindo Administração Corporativa.

3. DEFINIÇÕES

ACSC – Associação Congregação de Santa Catarina.

RP – formulário de Requisição de Pessoal.

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

R&S – recrutamento e seleção.

Recrutamento – processo que consiste em anunciar as vagas e convocar os candidatos para a primeira avaliação.

Seleção – avaliação técnica e comportamental do candidato.

Recrutamento Interno – quando o processo é direcionado a todos os colaboradores da ACSC, e podem participar aqueles que possuam o perfil descrito para o cargo.

Recrutamento Externo – quando o processo é direcionado aos candidatos do mercado, indicados ou não por colaboradores da ACSC.

Recrutamento por Mapeamento – aplicado quando o gestor solicitante identifica possíveis candidatos (internos ou externos) e indica a participar do processo seletivo para a vaga aberta.

4. DESCRIÇÃO

O processo de Recrutamento e Seleção consiste em buscar candidatos a determinada vaga, e selecionar os que mais se adequem ao perfil desejado.

Área: Gestão de Pessoas	Referência PLT.GP-001	Páginas 3/7
Título: Política de Recrutamento e Seleção	Data de Emissão 10/03/2014	Revisão 0

Toda solicitação de abertura de um processo de recrutamento e seleção deve ser formalizado através de uma RP devidamente preenchida, assinada pelo gestor requisitante e aprovada pela área de Gestão de Pessoas da Casa e/ou Líder da Casa (para as Casas que não possuem a área de Gestão de Pessoas).

Para reposição de colaboradores afastados pela Previdência Social, deve-se considerar períodos superiores a 45 (quarenta e cinco) dias de afastamento, de acordo com o resultado da perícia médica realizada pela Previdência.

4.1. Elegibilidade

Não é recomendada a contratação de pessoas que possuam 1º grau de parentesco (pais e filhos), cônjuges e companheiros (nos casos de união estável), com colaboradores da mesma Casa da vaga em aberto. Na impossibilidade de cumprir esta recomendação, aplica-se a mesma regra abaixo.

Para a contratação de parentes de 2º (irmãos, avós e netos) e 3º graus (tios e sobrinhos) e, havendo subordinação direta ou conflito de interesses, um dos colaboradores deverá ser remanejado do setor/ casa e, não havendo esta possibilidade, fica a critério do gestor a decisão a ser tomada.

Ex-colaboradores poderão ser recontratados desde que não tenham sido demitidos por baixo desempenho ou má conduta. Somente poderão ser recontratados aqueles que tenham sido demitidos por redução de quadro, extinção do serviço ou por iniciativa própria, decorridos pelo menos 6 (seis) meses de seu desligamento. A Casa interessada na recontração deve buscar informação sobre seu histórico profissional e comportamental na Casa onde o profissional trabalhou.

Para abertura de processo seletivo, deverá ser definido o tipo de recrutamento:

Área: Gestão de Pessoas	Referência PLT.GP-001	Páginas 4/7
Título: Política de Recrutamento e Seleção	Data de Emissão 10/03/2014	Revisão 0

4.2. Recrutamento interno

O recrutamento interno deve ser priorizado sempre que possível, e para sua abertura, é imprescindível que a vaga seja efetiva.

Considerando os requisitos a vaga, o recrutamento interno poderá ser direcionado para:

- Todos os colaboradores da ACSC;
- Os colaboradores de uma Casa específica;
- Os colaboradores de uma modalidade específica de serviço / área.

Para participar do processo seletivo interno, o colaborador deve atender os seguintes requisitos:

- Ter no mínimo 6 (seis) meses na mesma função;
- Não ter participado de processo seletivo interno a menos de 3 (três) meses;
- Atender aos requisitos da vaga;
- Ter a aprovação do gestor imediato para participação no processo seletivo.

Para a movimentação de colaboradores entre Casas, devem ser respeitados os critérios descritos na Política de Movimentação (PLT.GP-003).

4.3. Recrutamento externo

Poderá ser aberto recrutamento externo para vagas efetivas ou vagas por prazo determinado.

O recrutamento externo deve ser realizado pelos seguintes motivos:

- Vaga confidencial;
- Já ter sido realizado recrutamento interno e os candidatos não terem sido aprovados;
- Não ser possível recrutamento interno por falta de candidatos com os requisitos da vaga.

Área: Gestão de Pessoas	Referência PLT.GP-001	Páginas 5/7
Título: Política de Recrutamento e Seleção	Data de Emissão 10/03/2014	Revisão 0

Nos casos de recrutamento externo, é imprescindível a formalização do contrato de trabalho antes de qualquer ação que possa caracterizar vínculo empregatício, como: a retenção da carteira de trabalho, comparecimento em reuniões, treinamento e integração.

4.4. Recrutamento misto

Poderão ser abertos simultaneamente processos de recrutamento interno e externo, devendo ser obedecidas as regras deste documento.

4.5. Recrutamento por Mapeamento

Para abertura de recrutamento por mapeamento, as vagas podem ser efetivas ou vagas por prazo determinado (neste caso, somente para mapeamento externo).

O processo seletivo será priorizado considerando os requisitos da vaga, sendo os profissionais mapeados pelo gestor solicitante e a área de Recrutamento & Seleção, podendo haver ou não, a necessidade da divulgação da vaga.

5. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

5.1. Gestor da vaga

- Preencher e assinar o formulário de RP solicitando a abertura ou reposição da vaga;
- Solicitar as devidas aprovações do formulário:
 - Vaga orçada: solicitar aprovação do superior imediato e demais aprovadores
 - Vaga não orçada: solicitar aprovação do Líder da Casa e demais aprovadores. Caso o solicitante seja o próprio Líder, solicitar aprovação do Superintendente
 - Substituição de colaboradores afastados pela Previdência Social: anexar o parecer da perícia médica

Área: Gestão de Pessoas	Referência PLT.GP-001	Páginas 6/7
Título: Política de Recrutamento e Seleção	Data de Emissão 10/03/2014	Revisão 0

- Solicitar à área de Tecnologia da Informação os recursos necessários e perfil de acessos da vaga (nos casos de aumento de quadro);
- Realizar entrevista com o candidato.

5.2. Recrutamento e Seleção ou Líder da Casa (para as Casas que não possuem a área de Gestão de Pessoas)

- Analisar a requisição, e dar seu parecer (aprovado ou reprovado);
- Realizar a divulgação da vaga nos meios de comunicação disponíveis;
- Avaliar a elegibilidade do colaborador interessado / mapeado (em casos de recrutamento interno e por mapeamento);
- Realizar o processo seletivo com todas as etapas, de acordo com cada cargo (entrevistas, aplicação de testes, entre outros), em parceria com o gestor solicitante;
- Dar retorno aos candidatos participantes do processo seletivo;
- Agendar os exames admissionais ou de movimentação do candidato aprovado (de acordo com a NR7);
- Solicitar à área de Tecnologia da Informação a liberação dos acessos (após a escolha do candidato) com no mínimo 5 dias de antecedência.

5.3. Remuneração e Benefícios ou Líder da Casa (para as Casas que não possuem a área de Gestão de Pessoas)

- Analisar as informações da solicitação para validação do cargo, salário e benefícios do candidato e fazer as interferências necessárias.

5.4. Recrutamento e Seleção – Administração Corporativa



Area: Gestão de Pessoas	Referência PLT.GP-001	Páginas 7/7
Título: Política de Recrutamento e Seleção	Data de Emissão 10/03/2014	Revisão 0

- Levantar o motivo de desligamento e histórico do ex-colaborador (nos casos de recontração) e comunicar a Casa solicitante.

5.5. Colaborador

- Disponibilizar à área de Recrutamento e Seleção, os dados solicitados para participação no processo seletivo interno, obedecendo aos critérios estabelecidos nesta política;
- Informar ao seu gestor imediato sobre a intenção de participar do processo seletivo antes de se candidatar à vaga;
- Indicar, caso haja interesse, candidatos de mercado que possuam o perfil da vaga para participar do processo.