	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	IT 018	
	Recrutamento e Seleção	Revisão: 00	Página 1 de 2

1. HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Revisão	Resumo de alterações
13/05/2024	00	Emissão inicial

2. OBJETIVO

Definir procedimento para recrutamento e seleção de novos colaboradores.

3. APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se a todas as atividades de recrutamento e seleção de novos colaboradores.

4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- NBR ISO 9001:2015 - Sistema de Gestão da Qualidade - Requisitos.
- Requisitos OEA
- LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados.

5. DEFINIÇÕES:

5.1. Recrutamento: conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização.

5.2. Seleção: complexo de conjunto de práticas e processos usados para escolher dentre os candidatos disponíveis, aquele que parece ser o mais acertado para o cargo existente.

6. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

6.1. Anúncio

As vagas são anunciadas pelo linkedin, plataforma de sites especializados, internamente e agencias


A prioridade é dada para as indicações considerando sempre uma pesquisa detalhada para as indicações.

6.1.3. Os currículos recebidos pela portaria devem ser analisados e incluído no banco de dados, havendo necessidade, serão a segunda forma de recrutar candidatos.

6.2. Entrevistas

6.2.1. Toda seleção de candidatos deve seguir as diretrizes para cargos sensíveis, após o currículo selecionado é realizado uma pesquisa criteriosa para depois o candidato ser chamado e entrevistado. O candidato será entrevistado conforme **Questionário de Entrevista**, seguindo as informações do currículo e da **Descrição de Cargos**. A entrevista deve ser realizada pela **Equipe de Recursos Humanos** e, se necessário, com participação do **Gestor**.

Elaboração – Gerente Administrativo	Aprovação – Diretoria
Andressa Raffi	Alexandre Luiz Raffi Filho

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	IT 018	
	Recrutamento e Seleção	Revisão: 00	Página 2 de 2

6.2.2 Para os cargos sensíveis, de acordo com o Programa OEA e seguindo as recomendações da LGPD, serão solicitadas referências profissionais/pessoais.

6.2.3 Se necessário, poderão ser aplicados testes e provas, a fim de comprovação de experiência do candidato.

6.3 Avaliação do perfil e validação das informações

6.3.1 Para os candidatos que mais se destacarem na entrevista, serão consultadas as empresas anteriores a fim de obter maiores informações do perfil do candidato. A anotação deve ser realizada no questionário de entrevista e todas as informações devem ser devidamente validadas pelo setor.

6.3.2 Estes mesmos candidatos terão seus perfis analisados também através de consultas de certidões, sendo elas:

- Comprot: <https://comprot.fazenda.gov.br/comprotegov/site/index.html#ajax/processo-consulta.html> ;
- Gerenciadora de Riscos
- Esaj – Certidão de Distribuição de Ações Criminais <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> ;
- Distribuição Justiça Federal <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/Solicitar> ;
- <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2> ;
- Consulta de validade de CPF <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp> .

Antecedentes

6.4. Seleção

6.4.1 Após concluídas as análises, o melhor perfil evidenciado estará aprovado para contratação.

6.4.1.1 Havendo qualquer restrição nas certidões, devem ser avaliados os casos para aprovação ou não do candidato.

6.4.1.2 Os reprovados no processo, independente do motivo, serão informados sobre a não aprovação e após, serão inseridos no banco de dados “**Histórico dos Entrevistados**”.

6.4.1.3 Para o candidato selecionado, serão solicitados os documentos necessários e validados para admissão e realizados os procedimentos necessários, conforme **Check-list Admissional**.

7. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA COMPLEMENTAR

- PR 005 Informação Documentada
- PR 003 Gestão de Pessoas

8. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA NO PROCESSO

- Questionário de entrevista
- Histórico de entrevistados
- Check-list admissional