



TÍTULO DA ATIVIDADE: **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

SETOR RESPONSÁVEL: **Recursos Humanos**

**Controle Histórico**

Versão	Data	Nº páginas	Histórico da alteração	Elaboração	Verificação	Aprovação
00	14/11/2012	03	Emissão Inicial	Kelly Barbosa	Erika Rocha	Luciana Flôr
01	10/02/2018	03	Revisão	Aline e Nathalia	Aline e Nathalia	Perseu Verçosa
02	28/03/2019	03	Revisão	Aline e Nathalia	Aline e Nathalia	Perseu Verçosa
03	12/02/2021	04	Revisão	Rafaella Alves	Jennifer Trindade e Paloma Barbosa	Aline Piovezana

### 1. Objetivo

Os processos de R&S visam o preenchimento de vagas em aberto, através da busca de profissionais no mercado de trabalho, atendendo ao perfil e competências do cargo. Este processo é mensurado por ferramentas que possibilitam realizar processos seletivos de forma assertiva e eficaz.

### 2. Função(ões) Envolvida(s):

Gerente de Recursos Humanos;  
Analista de RH Junior;  
Assistentes de Recursos Humanos.

### 3. Material

Requisição de Pessoal, Mapeamento de Perfil, Agendamento do processo seletivo, Ficha de solicitação de emprego, Questionário de saúde, Testes psicológicos, Prova de conhecimentos específicos (aos cargos solicitados pelo gestor) e Parecer de Entrevista Técnica.

### 4. Descrição do Procedimento

#### 4.1. Aprovação da Diretoria Responsável

As RP's deverão estar devidamente preenchidas e assinadas pelo Gestor Responsável, Diretoria de cada unidade de negócio e pela Gerência de RH.

#### 4.2. Lançamento na Planilha de controle de vagas

As RP's em aberto deverão ser lançadas na planilha de controle interno do RH para acompanhamento diário das vagas em aberto, constando data de abertura, unidade, setor, nome do colaborador, cargo, salário, motivo da abertura da RP, horário de trabalho, locais anunciados e status.

#### 4.3. Elaboração do perfil desejado

Todos os gestores deverão encaminhar previamente o perfil do cargo solicitado contendo informações como dados de identificação da vaga, competências e experiências desejadas, descrição das atividades, restrições e informações complementares. Todos estes dados encontram-se no formulário do Mapeamento de Perfil.

#### 4.4. Divulgação da vaga

As vagas deverão ser divulgadas em sites diversos (ex.: Catho, Empregos.com), SINE, COREN, faculdades e internamente.

#### 4.5. Convocação de candidatos para processo seletivo

Após a divulgação das vagas, nos meios citados acima, a equipe de RH realiza a triagem dos currículos recebidos de acordo com as vagas em aberto (estes currículos também podem ser recebidos pessoalmente por funcionários do setor). Após esta triagem, os candidatos pré-selecionados serão convocados para participar do processo seletivo em data e horário pré-estabelecidos, sendo os mesmos informados sobre as condições da vaga, como



TÍTULO DA ATIVIDADE: **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

SETOR RESPONSÁVEL: **Recursos Humanos**

salário, horário, unidade da vaga e benefícios. Sendo de interesse do candidato, é realizado o agendamento do processo seletivo e incluído seus dados no controle.

#### **4.7. Realização do processo seletivo**

##### **a) Rapport**

A ficha de Solicitação de Emprego e o Questionário de Saúde são previamente organizadas sobre as mesas da sala onde ocorrerá o processo seletivo, para que os candidatos, previamente orientados, preencham ao chegarem. A responsável pelo processo deverá apresentar-se aos candidatos, conferir as fichas já preenchidas e orientar as possíveis dúvidas. Logo em seguida fazer uma breve apresentação sobre a história da AEBMG (Unidades de negócio, histórico da instituição, entre outras informações pertinentes).

Após esta apresentação, deve-se informar aos candidatos as quatro etapas do processo (aplicação de testes, análise de documentos realizada pelo Departamento Pessoal, entrevista psicológica e entrevista técnica com o gestor), sobre os benefícios oferecidos pela instituição, alguns detalhes das vagas as quais estão concorrendo e reforçar sobre a disponibilidade em permanecerem no processo até o fim destas etapas.

Deve ser informado a todos os candidatos que, caso o mesmo seja aprovado, o prazo de retorno do processo será em até 05 dias úteis e que, caso o RH não entre em contato, significa que seu processo ficará em nosso cadastro de reserva por 06 meses para futuras oportunidades ou o candidato não foi aprovado.

##### **b) Aplicação dos testes psicológicos**

Todos os candidatos serão submetidos a testes psicológicos. São utilizados os seguintes testes: TEADI – Teste de Atenção Dividida, Palográfico, AC – Teste de Atenção Concentrada (utilizado como estratégia para casos específicos) e IFP (cargos estratégicos e de gestão).

#### **4.8 Entrevistas (Psicológicas e Técnica)**

**a)** Após a aplicação e correção dos testes, todos os candidatos que estiverem dentro do perfil solicitado pelo gestor deverão passar por uma entrevista psicológica com um dos membros da equipe do RH, sendo avaliado o perfil comportamental do mesmo. Logo em seguida, se apto, este candidato deverá ser encaminhado para entrevista técnica com o gestor, para que o mesmo avalie os conhecimentos técnicos e a experiência do candidato.

**b)** Documentos necessários para enviar ao gestor: Ficha de solicitação de emprego, currículo, prova técnica (se necessário para o cargo), termo de reconhecimento da vaga e parecer de entrevista técnica (feito pelo assistente que realizou a entrevista). Neste parecer, o gestor deve preencher todas as informações solicitadas e dar o seu retorno, podendo atestar “APTO”, “APTO CADASTRO RESERVA” ou “INAPTO” e acrescentando informações quanto aos conhecimentos técnicos, comportamentos, treinamentos necessários (se aprovado) e observações gerais.

**OBS:** Nos casos em que o candidato não comparece ao processo seletivo, se a ausência for informada ao RH, o candidato é reagendado para processos futuros. Nas situações em que não existe justificativa, o candidato é desconsiderado dos demais processos.

#### **4.9. Controle de planilhas / Preenchimento de vagas**

As vagas abertas pelos gestores deverão ser acompanhadas pelo setor de RH em planilha interna para que fiquem formalizadas todas as ações tomadas em relação às vagas, informando sempre seu status.

## **5. Indicadores**

Indicador de R&S.

## **6. Siglas**



TÍTULO DA ATIVIDADE: **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

SETOR RESPONSÁVEL: **Recursos Humanos**

**R&S:** Recrutamento e Seleção;

**RP:** Requisição de Pessoal;

**AEBMG:** Associação Evangélica Beneficente de Minas Gerais;

#### 7. Referências (legais, Institucionais, Bibliográficas)

Manual de testes psicológicos;  
Mapeamento de Perfil;  
Sites de cadastro de vagas de emprego.

#### 8. Anexos

Requisição de Pessoal;  
Mapeamento de perfil;  
Ficha de solicitação de emprego;  
Questionário de saúde;  
Termo de reconhecimento;  
Parecer de entrevista técnica.

#### 9. Fluxo da Atividade

N.A.

#### 10. Registro das Alterações

Versão	Item alterado	Descrição da alteração
01	-	Alterado modelo do documento
02	-	Alterado modelo do documento
03	2, 3 e 4	Alterados os cargos dos profissionais do RH, materiais, acréscimo de canal de divulgação, dos processos de rapport, de testes psicológicos, dos fluxos do processo e detalhamento do parecer técnico.