

Normas e Procedimentos para Recrutamento, Seleção e Contratação de Profissionais sob Regime CLT


















V.1.0








(DAF.05.09)

AAPG – ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO PROJETO GURI



Índice

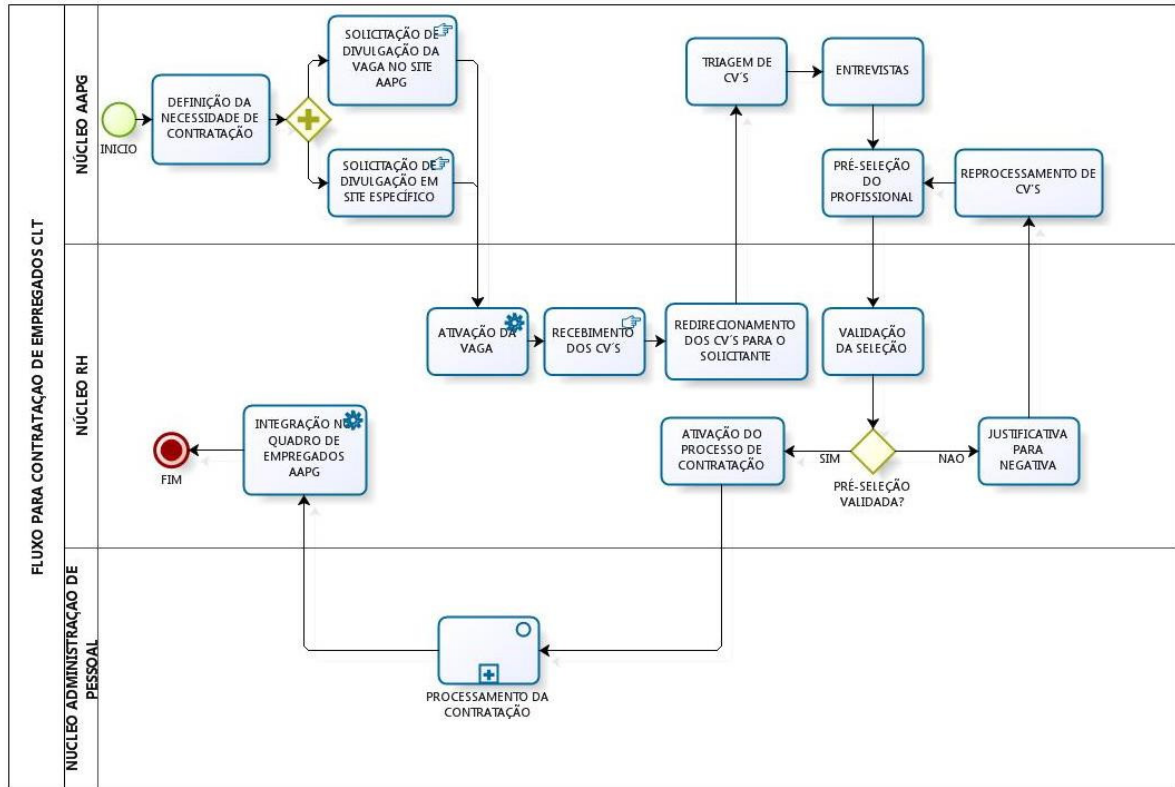
1	PROCESSO PARA CONTRATAÇÃO DE NOVOS EMPREGADOS CLT	4
1.1	FLUXO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS CLT	4
1.1.1	Elementos do processo	4
1.1.1.1	 INICIO	4
1.1.1.2	 DEFINIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO	5
1.1.1.3	 SOLICITAÇÃO DE DIVULGAÇÃO DA VAGA NO SITE AAPG	5
1.1.1.4	 SOLICITAÇÃO DE DIVULGAÇÃO EM SITE ESPECÍFICO	5
1.1.1.5	 ATIVAÇÃO DA VAGA	5
1.1.1.6	 RECEBIMENTO DOS CV'S	6
1.1.1.7	 REDIRECIONAMENTO DOS CV'S PARA O SOLICITANTE	6
1.1.1.8	 TRIAGEM DE CV'S	6
1.1.1.9	 ENTREVISTAS	6
1.1.1.10	 PRÉ-SELEÇÃO DO PROFISSIONAL	6
1.1.1.11	 VALIDAÇÃO DA SELEÇÃO	7
1.1.1.12	 PRÉ-SELEÇÃO VALIDADA?	7
1.1.1.13	 JUSTIFICATIVA PARA NEGATIVA	7
1.1.1.14	 REPROCESSAMENTO DE CV's	8
1.1.1.15	 ATIVAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	8
1.1.1.16	 PROCESSAMENTO DA CONTRATAÇÃO	8
1.1.1.17	 INTEGRAÇÃO NO QUADRO DE EMPREGADOS AAPG	8

1.1.1.18		FIM	9
1.2		PROCESSAMENTO DA CONTRATAÇÃO	9
1.2.1		Elementos do processo	10
1.2.1.1		INICIO DO SUB-PROCESSO	10
1.2.1.2		INCLUSÃO DE DADOS NO SISTEMA	10
1.2.1.3		EMISSÃO DO CONTRATO DE TABALHO.....	10
1.2.1.4		REGISTRO NA CARTEIRA DE TRABALHO.....	10
1.2.1.5		REGISTRO NO SISTEMA DE BENEFÍCIOS	10
1.2.1.6		FIM DO SUB-PROCESSO	10
2		PARTICIPANTES.....	11

1 PROCESSO PARA CONTRATAÇÃO DE NOVOS EMPREGADOS CLT

Versão: 1.0

Autor: DAF



powered by
Bizagi
Process Modeler

Descrição

Este processo tem como objetivo definir as atividades e interfaces que compõe o fluxo do processo de contratação de novos recursos humanos para a AAPG sob regime CLT.

1.1 FLUXO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS CLT

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 INICIO

1.1.1.2 DEFINIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

Descrição

A necessidade de contratação do profissional deverá observar as seguintes opções:

(i) preenchimento de vaga já existente: o Gestor do Núcleo terá autonomia para aprovar o processo, sendo acatado pelo RH.

(ii) nova vaga: deverá haver a aprovação da diretoria, que responderá pelo impacto financeiro gerado, devendo ser analisado previamente junto ao Controler AAPG e Diretoria Executiva.

1.1.1.3 SOLICITAÇÃO DE DIVULGAÇÃO DA VAGA NO SITE AAPG

Descrição

O Solicitante deverá informar todos os dados necessários para a publicação da vaga no site da AAPG, não sendo permitida a ativação da vaga sem que antes seja devidamente publicada no site; a obrigatoriedade de publicação no site atende á normativa de procedimentos AAPG como Organização Social.

A solicitação e respectivas informações deverão ser enviadas , por e-mail, para o endereço rh@projetoguri.org.br.

Executantes

SOLICITANTE

1.1.1.4 SOLICITAÇÃO DE DIVULGAÇÃO EM SITE ESPECÍFICO

Descrição

Caso seja considerada a necessidade de divulgação em outros sites de atração de profissionais, que não somente o da AAPG, o Solicitante deverá informar, quando da solicitação original, quais os sites extras deverão ser ativados para o registro da vaga. ex.: GIFE, RITS, dentre outros.

Para sites que exigem pagamento de taxa para a publicação da vaga, deverá ser obtida a devida aprovação da diretoria para a qual o Solicitante responde; sem a aprovação o RH não ativará o processo nos sites.

Executantes

SOLICITANTE

1.1.1.5 ATIVAÇÃO DA VAGA

Descrição

Uma vez tendo sido aprovadas as condições iniciais para a ativação da vaga, o RH iniciará o processo interno, ativando:

- (i) a publicação no site da AAPG, e/ou
- (ii) a publicação da vaga em sites externos.

Executantes

RH



1.1.1.6 REcebimento dos CV's

Descrição

O Recebimento de CV's será direcionado para o Solicitante, permanecendo o RH com cópia eletrônica dos CV's como backup.

Executantes

RH



1.1.1.7 Redirecionamento dos CV's para o Solicitante

Descrição

Os CV's serão direcionados para o e-mail do Solicitante, descentralizando o processo do RH, e agilizando o procedimento de análise.

Executantes

RH



1.1.1.8 Triagem de CV's

Descrição

Caberá ao Solicitante processar a triagem dos CV's com base nas premissas que julgar importantes para a seleção do profissional.

As premissas consideradas no processo deverão ser registradas no MEMORANDO PARA CONTRATAÇÃO para que permaneçam arquivadas junto ao CV do profissional que vier a ser contratado.

Executantes

SOLICITANTE



1.1.1.9 Entrevistas

Descrição

Ao Solicitante caberá a atividade de agendamento das entrevistas para avaliação dos profissionais.

Caso considere pertinente, o Solicitante poderá solicitar o acompanhamento e participação do RH no processo, estando o RH disponível e apto para atuar em conjunto objetivando agregar valor ao processo.

Executantes

SOLICITANTE, RH



1.1.1.10 Pré-seleção do Profissional

Descrição

Tomando como base a:

- (i) avaliação do CV, e

- (ii) (ii) entrevista pessoal,

A decisão sobre o profissional a ser contratado será emitida.

É parte integrante do procedimento de contratação o preenchimento do MEMORANDO PARA CONTRATAÇÃO, documento que consolidará todas as informações e detalhes considerados importantes para registro da decisão de contratação; o documento será anexado ao prontuário do profissional selecionado quando passar à condição de empregado AAPG.

1.1.1.11 VALIDAÇÃO DA SELEÇÃO

Descrição

Uma vez tendo sido o profissional PRÉ-SELECIONADO, caberá ao Núcleo de RH:

- (i) analisar o MEMORANDO PARA CONTRATAÇÃO, e
- (ii) proceder à análise de documentos para registro.

Caso o RH considere pertinente uma última entrevista com o profissional, solicitará a presença do mesmo, ou fará a entrevista remotamente (caso de Regionais). Este procedimento visa a certificação de que se trata de profissional alinhado ao perfil AAPG.

Executantes

RH

1.1.1.12 PRÉ-SELEÇÃO VALIDADA?

Descrição

O Núcleo de RH fará a última análise para emitir o parecer sobre a seleção ou declínio da contratação do profissional.

Para tal, utilizará os seguintes documentos como base:

- (a) MEMORANDO PARA CONTRATAÇÃO, e
- (b) CV

Como resultado deste procedimento de RH haverá duas possibilidades:

- (1) Aprovado (SIM) – sendo aprovado o processo de contratação, ou
- (2) Não aprovado (NÃO) – sendo emitida a justificativa.

1.1.1.13 JUSTIFICATIVA PARA NEGATIVA

Descrição

No caso do profissional pré-selecionado não ser aprovado pelo RH, seja por questão documental ou outra, será emitida justificativa e enviada ao Solicitante para reprocessamento da seleção.

Executantes

RH

1.1.1.14 REPROCESSAMENTO DE CV's

Descrição

Caso tenha sido declinada a pré-seleção do profissional indicado em primeira instância, o Solicitante deverá:

- (i) reavaliar outros CV's recebidos, ou
- (ii) aguardar novos CV's para análise e reinício do processo de avaliação.

Executantes

SOLICITANTE

1.1.1.15 ATIVAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Descrição

Tendo sido o profissional aprovado na análise de RH, será ativado o processo de contratação pelo Núcleo de Administração de Pessoal.

Executantes

RH, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

1.1.1.16 PROCESSAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Descrição

A contratação se fará atendendo ao seguinte roteiro:

- (a) Inclusão dos dados do profissional no Sistema de Gestão integrado de RH
- (b) Emissão do Contrato de Trabalho com a AAPG
- (c) Registro na Carteira de Trabalho
- (d) Assinatura do Contrato de Trabalho e Carteira de Trabalho pela Diretoria APGG
- (d) Inclusão nos Benefícios AAPG - Plano de Assistência Médica, Seguro de Vida, Vale Alimentação e Vale Refeição (quando aplicáveis)
- (e) Emissão de crachá de identificação.

Executantes

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

1.1.1.17 INTEGRAÇÃO NO QUADRO DE EMPREGADOS AAPG

Descrição

Uma vez tendo sido contratado, o profissional passará pelo programa de integração AAPG, sendo devidamente apresentado ao quadro ativo e direcionado para sua área.

No caso do profissional:

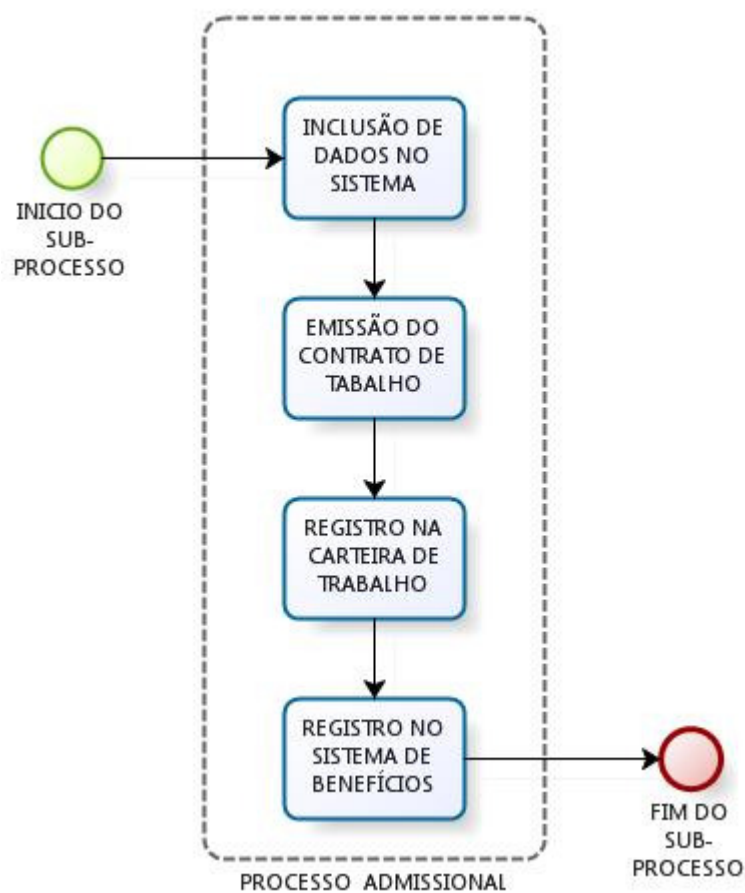
- (a) ser alocado na sede, a integração será realizada pelo Núcleo de RH;
- (b) ser alocado na Regional, a integração será processada pelo Administrador Regional;
- (c) ser alocado em Polo AAPG, a integração será processada pelo Supervisor Administrativo.

Executantes

RH

1.1.1.18  FIM

1.2 PROCESSAMENTO DA CONTRATAÇÃO



Descrição

A contratação se fará atendendo ao seguinte roteiro:

- (a) Inclusão dos dados do profissional no Sistema de Gestão integrado de RH
- (b) Emissão do Contrato de Trabalho com a AAPG
- (c) Registro na Carteira de Trabalho (d) Assinatura do Contrato de Trabalho e Carteira de Trabalho pela Diretoria APGG
- (d) Inclusão nos Benefícios AAPG - Plano de Assistência Médica, Seguro de Vida, Vale Alimentação e Vale Refeição (quando aplicáveis)
- (e) Emissão de crachá de identificação.

Executantes

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

1.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.2.1.1 INICIO DO SUB-PROCESSO

1.2.1.2 INCLUSÃO DE DADOS NO SISTEMA

Descrição

Os documentos entregues pelo profissional serão registrados no Sistema de Gestão integrado de RH para que seja possível a emissão do Holerite eletrônico, liberação de benefícios, registros de frequência, dentre outros controles pertinentes a área de Administração de Pessoal da AAPG.

1.2.1.3 EMISSÃO DO CONTRATO DE TABALHO

Descrição

Tendo sido os dados incluídos no sistema integrado, o Contrato de Trabalho será emitido para assinatura pela diretoria AAPG.

1.2.1.4 REGISTRO NA CARTEIRA DE TRABALHO

Descrição

Serão efetivados os seguintes registros:

- (i) registro do Contrato de Trabalho,
- (i) informações sobre o Fundo de Garantia,
- (ii) observações quanto a carga de trabalho, caso aplicável, e
- (iii) contribuição sindical.

1.2.1.5 REGISTRO NO SISTEMA DE BENEFÍCIOS

Descrição

O empregado contratado deverá ser inserido nas planilhas de sistema que regulam:

- (i) Vale Transporte,
- (ii) Vale Alimentação, caso aplicável,
- (iii) Vale Refeição, caso aplicável,
- (iv) Plano de Assistência Médica, e
- (v) Seguro de Vida.

1.2.1.6 FIM DO SUB-PROCESSO

2 PARTICIPANTES

SOLICITANTE (Função)

Responsável pelo Núcleo AAPG que é o agente da solicitação.

ANALISTA DE RH (Função)

Profissional do Núcleo de RH responsável pela ativação de processos de atração de profissionais para vagas na AAPG.

ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (Função)

Setor de Administração de Pessoal - Núcleo de RH - responsável pelas atividades relacionadas a registros para oficializar a contratação do novo recurso.