 USINA SANTA FÉ S.A.	PR – PROCEDIMENTO				Nº: PR-001-DPE
	REVISÃO Nº 01	DATA DA EMISSÃO 16/11/2016	DATA DA REVISÃO 03/12/2020	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO 03/12/2022	PÁGINA 1 de 3
TÍTULO	REQUISICÃO DE NOVOS COLABORADORES				

1 OBJETIVO

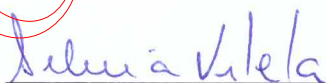
Descrever o trâmite necessário para requisição de colaborador.


2 ABRANGÊNCIA

- Diretoria
- Departamentos Solicitantes
- Desenvolvimento de Pessoal


(+) 3 RESPONSABILIDADES

- Gestor do departamento Solicitante
 - Fornecer informações necessárias para o preenchimento do formulário "FORM-001-DPE–Requisição de empregado";
 - Analisar e assinar formulário de requisição preenchido pelo departamento de Desenvolvimento de Pessoal;
 - Recolher assinaturas necessárias na aprovação da requisição de empregado;
 - Devolver a requisição de empregado aprovada ou não ao departamento Desenvolvimento de Pessoal.
- Desenvolvimento de Pessoal
 - Preencher o formulário "FORM-001-DPE–Requisição de Empregado" e providenciar a assinatura do Gerente de RH;
 - Informar o cargo e o salário no formulário "FORM-001-DPE– Requisição de Empregado";
 - Para cargos não previstos no organograma, fazer análise e, somente após conclusão da necessidade de um novo cargo, realizar a descrição das atividades;
 - Providenciar o recrutamento e seleção para as requisições aprovadas;
 - Arquivar as requisições de empregados.
- Gerente de Recursos Humanos
 - Analisar e assinar formulário de requisição preenchido.
- Gerente do departamento solicitante
 - Analisar, assinar formulário de requisição preenchido e coletar a assinatura da diretoria.
- Diretoria
 - Aprovar ou reprovam formulário de requisição preenchido.


Elaborado por
Analista de Gestão


Analisado por
Coordenador Desenv. de Pessoal


Aprovado por
Gerente de Recursos Humanos

 USINA SANTA FÉ S.A.	PR – PROCEDIMENTO				Nº: PR-001-DPE
	REVISÃO Nº 01	DATA DA EMISSÃO 16/11/2016	DATA DA REVISÃO 03/12/2020	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO 03/12/2022	PÁGINA 2 de 3
TÍTULO	REQUISICÃO DE NOVOS COLABORADORES				

4 DEFINIÇÕES

- Cargo
 - É um conjunto de funções similares ou um grupo de funções idênticas na maioria ou em todos os aspectos mais importantes das tarefas que a compõem. O cargo é o posicionamento hierárquico na estrutura organizacional da instituição.
- Descrição de cargos
 - Envolve a especificação das atribuições de cada cargo, dos métodos de trabalho e das relações com os demais cargos de forma organizada. Também descreve as responsabilidades necessárias dos ocupantes para desempenhar um cargo específico.

5 INSTRUÇÕES GERAIS

(+) 5.1 Requisição de Empregados

Para contratar um novo colaborador, o gestor do departamento solicitante deverá passar as informações necessárias ao departamento de Desenvolvimento de Pessoal para que este preencha o formulário "FORM-001-DPE-Requisição de Colaborador".

O preenchimento referente a informação de cargo e salário será de responsabilidade do departamento de Desenvolvimento de Pessoal.

(+) 5.1.1 Descrição de cargo inexistente

Quando a descrição do cargo não existir no SGI-REMF0021 o departamento de Desenvolvimento de Pessoal deverá efetuar uma análise minuciosa para identificar uma compatível, caso não exista nenhuma possibilidade, deverá criar uma nova.

(+) 5.2 Assinaturas

O recrutamento e seleção do candidato a ser contratado será executado apenas mediante a requisição devidamente assinada.

O Coordenador do departamento solicitante deverá assinar e coletar a assinatura do Gerente do departamento solicitante.

O Gerente do departamento solicitante deverá coletar as assinaturas dos Diretores.

O departamento de Desenvolvimento de Pessoal deverá coletar a assinatura do Gerente de Recursos Humanos.

(+) 5.3 Vaga reprovada

Em caso de reprovação pela diretoria, caberá ao Coordenador do departamento solicitante devolver a requisição de colaboradores, com o registro da decisão ao departamento de Desenvolvimento de Pessoal para que este archive.




Elaborado por
Analista de Gestão



Analisado por
Coordenador Desenv. de Pessoal



Aprovado por
Gerente de Recursos Humanos

 USINA SANTA FÉ S.A.	PR – PROCEDIMENTO				Nº: PR-001-DPE
	REVISÃO Nº 01	DATA DA EMISSÃO 16/11/2016	DATA DA REVISÃO 03/12/2020	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO 03/12/2022	PÁGINA 3 de 3
TÍTULO	REQUISICÃO DE NOVOS COLABORADORES				

(+) 5.4 Vaga aprovada

O Coordenador do departamento solicitante deverá entregar a requisição aprovada ao departamento de Desenvolvimento de Pessoal para que este possa providenciar o recrutamento e seleção do colaborador a ser contratado.

6 DOCUMENTOS ASSOCIADOS

- FLX-001-DEP-Requisição de Novos Colaboradores
- FORM-001-DPE-Requisição Empregados