



PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

G&G.GG.PRC.02 - Procedimento de Recrutamento e Seleção

Histórico de Revisão

Versão	Data	Autor da Revisão	Sumário de Mudanças
1	07/12/2021	Manuela Moreira de Souza	Formatação
2	07/12/2021	Manuela Moreira de Souza	Preenchimento de Informações
3		Fernanda Tobio	Revisão
4		Manuela Moreira de Souza	Aprovado para distribuição

Distribuição

Título	Abrangência de Distribuição
G&G.GG.PRC.02 - Procedimento de Recrutamento e Seleção	Toda a empresa.

Aprovação

Nome	Posição	Assinatura	Data
Manuela Moreira de Souza	Estagiária Gente & Gestão		
Fernanda Tobio	Coordenadora de Gente e Gestão		
Eduardo Barbosa	Head de Gente e Gestão		

SUMÁRIO

Sumário

1. OBJETIVO	4
2. DEFINIÇÕES	4
2.1 IDENTIFICAÇÃO DE NECESSIDADES:	4
2.2 DESCRIÇÃO DO CARGOS:	4
2.3 RECRUTAMENTO INTERNO:	4
2.4 RECRUTAMENTO EXTERNO:	4
2.5 SELEÇÃO EXTERNA:	4
2.6 EMPRESA DE CONSULTORIA EXTERNA:	4
2.7 CONTRATAÇÃO:	4
2.8 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL:	4
3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	5
4. DETALHAMENTO	5
4.1 INÍCIO DO PROCESSO:	5
4.2 NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO:	5
4.3 RECRUTAMENTO INTERNO	6
4.4 SELEÇÃO EXTERNA	6
4.5 SELEÇÃO DE PESSOAL.....	7
4.6 EMPRESA DE CONSULTORIA EXTERNA.....	7
4.7 FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	8
4.8 ACOMPANHAMENTO	8
5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
6. TEMPORALIDADE	8
7. ANEXOS	8

1. Objetivo

Este procedimento visa definir as ações comuns a serem tomadas para identificar e contatar possíveis candidatos a serem incorporados à ADN.tech, considerando o perfil previamente definido, garantindo as competências (comportamentais e técnicas) necessárias para o desempenho das atividades.

2. Definições

2.1 Identificação de Necessidades: refere-se a todas as ações tomadas para antecipar, planejar e analisar a posição possível a ser preenchida no próximo ano e que constituirá o Plano Anual de Contratação.

2.2 Descrição do Cargos: refere-se à definição do título e das tarefas da vaga, bem como o nível de educação, a experiência e as competências pessoais e profissionais necessárias para o bom desempenho do cargo. Será definido pela Gerência da área, analisando o cargo juntamente com a área de Gestão & Gestão.

2.3 Recrutamento Interno: refere-se às ações destinadas a identificar os colaboradores que tenham a motivação, a disponibilidade e as competências adequadas para preencher uma vaga de emprego na empresa.

2.4 Recrutamento Externo: refere-se às ações realizadas pela área de Gente & Gestão visando identificar e contatar os candidatos externos adequados para preencher as vagas dentro da empresa.

2.5 Seleção Externa: refere-se ao processo de seleção entre os candidatos recrutados externamente mais adequados para preencher as vagas.

2.6 Empresa de Consultoria Externa: refere-se a uma empresa especializada que é contratada para pesquisar candidatos qualificados para a vaga de emprego.

2.7 Contratação: refere-se ao processo de tornar legal a relação de trabalho entre o candidato e a ADN.tech, e incluirá, em qualquer caso, o cumprimento de qualquer requisito legal necessário para a incorporação do candidato na vaga de emprego.

2.8 Movimentação de Pessoal: refere-se ao documento vinculativo que inclui os requisitos necessários para se candidatar a uma posição, solicitar uma mudança de posição e / ou condições de um colaborador da ADN.tech. Este formulário poderá ser preenchido pela área relevante e assinado pelo Diretor da área. Novas incorporações que não estão incluídas no orçamento de cada área devem ser obrigatoriamente assinadas pelo CEO da ADN.tech.

3. Papéis e Responsabilidades

Esse procedimento é aplicável a todos os processos de contratação e movimentação de pessoal.

4. Detalhamento

4.1 Início do Processo:

Dois meses antes do final do ano, cada área poderá realizar uma análise de suas necessidades de contratação e realizará um cronograma de estimativas para o próximo ano que será enviado a área de Gente & Gestão. O Plano Anual de Contratação será desenvolvido de acordo com os objetivos de crescimento da empresa e o orçamento aprovado para o ano seguinte.

4.2 Necessidade de Contratação:

Ao identificar a necessidade de se agregar ou substituir um recurso no setor, o gestor poderá solicitar à área de Gente & Gestão a abertura do processo de Recrutamento e Seleção através do envio de um e-mail informando da necessidade, realização de uma reunião com a área demandante, como também, fazer o preenchimento e envio do FOR 620.1.1 – Movimentação de Pessoal ou FOR 620.1.6 - Requisição de Pessoal com antecedência mínima de 4 (quatro) meses à necessidade de preenchimento da vaga.

As formas de novas incorporações que não estão incluídas no orçamento devem ser enviadas, em qualquer caso, antes de começar qualquer processo de seleção e exigirão a aprovação prévia do CEO da ADN.tech.

As solicitações de contratação de um novo colaborador podem ocorrer por:

- Substituição: toda substituição deve ser feita respeitando o cargo e o piso salarial atual da vaga em aberto. Qualquer situação fora desta regra deve ser tratada como exceção e deve ser aprovada pelo Diretor da área;
- Aumento de quadro;
- Abertura de vaga para novo cargo.

Os prazos para Recrutamento e Seleção devem ser de 4 (quatro) meses para:

- Substituição: para contratação de cargos operacionais e demais cargos, mediante programação divulgada pela área de Gente & Gestão; e/ou, Aumento de quadro e abertura de vaga para novo cargo: para contratação.

4.3 Recrutamento Interno

Uma vez que a solicitação para um novo cargo seja recebida e aprovada, a possibilidade de preenchimento da vaga por colaborador interno será convenientemente avaliada.

A fonte inicial para captação de candidatos é o recrutamento interno, para este processo a área de Gente & Gestão deverá preencher o FOR 620.1.2 – Recrutamento Interno.

Para isso, serão levados em consideração os seguintes aspectos: (i) perfil de competência do cargo e do candidato, (ii) avaliação de que a nova posição implica crescimento para o empregado e (iii) desenvolvimento de talentos para a empresa.

No caso da vaga ser preenchida por um candidato interno, a Movimentação de Pessoal será submetida à Diretoria, incluindo a informação necessária sobre o candidato proposto. A possível colocação interna será analisada conjuntamente pela Gente & Gestão e pelo requerente da área.

Caso as competências necessárias para a conclusão do processo seletivo não sejam identificadas internamente, as fontes externas de recrutamento serão utilizadas, priorizando-se os candidatos que residem ao longo do trecho sob concessão da ADN.tech.

O processo seletivo deve ser realizado com base nas competências definidas para o cargo conforme descrito no FOR 620.1.3 – Descrição de Cargos, onde estão definidos os requisitos desejáveis para cada posição existente na ADN.tech. Esses requisitos são:

- Educação: formação escolar adquirida em curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação, nos níveis fundamental, médio e superior;
- Experiência Profissional: período de atuação e exercício profissional na função procurada ou em áreas correlatas, que atenda ao perfil pré-determinado pela empresa;
- Conhecimentos Específicos: características necessárias ao desempenho do cargo, treinamento e cursos complementares (formação complementar para desenvolvimento de competências específicas relacionadas ao cargo ou complementar à formação acadêmica do profissional).

4.4 Seleção Externa

Este processo será liderado pela área de Gente & Gestão

Para iniciar qualquer processo de seleção, o FOR 620.1.6 Requisição de Pessoal ou FOR 620.1.1 – Movimentação de Pessoal deve ser enviado à Gente & Gestão pelo menos 4 (quatro) meses antes da data esperada de incorporação.

As formas de novas incorporações que não estão incluídas no orçamento devem ser enviadas, em qualquer caso, antes de começar o processo de seleção e exigirão a aprovação prévia do CEO.

São consideradas como principais fontes de seleção externa:

- Consulta ao banco de currículos da área de G&G;
- Sites especializados em oferta de candidatos;
- Indicação interna.

Definido o tipo de recrutamento, inicia-se o processo de triagem que é utilizado como ferramenta de pré-seleção.

Quando o recrutamento for para operação, o processo inicial de triagem poderá ser realizado pelos líderes das áreas, envolvendo sempre a área de Gente & Gestão em todas as fases. Essas lideranças utilizarão do banco de currículos da área, apoio dos sites especializados e recebimento de indicações internas.

Pelo menos três candidatos serão entrevistados pelo G&G, superior imediato e / ou Diretor em um processo de seleção externa.

Para contratações administrativas, o nível de inglês dos candidatos poderá ser testado nas entrevistas, por uma fonte externa, se considerado necessário. Recomenda-se a verificação final de referência do candidato, sendo obrigatório para cargos gerenciais. O processo também incluirá negociação salarial para contratação na ADN.tech.

Os membros da família e os candidatos propostos pelos colaboradores da empresa podem participar em processos de seleção em igualdade de condições com candidatos externos.

A área de Gente & Gestão será responsável pela coordenação e / ou revisão do processo, a fim de assegurar a objetividade e a igualdade de oportunidades para cada candidato, independentemente do sexo, idade, etnia, religião, nacionalidade, estado civil, orientação sexual ou social classe, bem como a equidade da estrutura salarial na organização.

4.5 Seleção de Pessoal

Quando a seleção for realizada para área administrativa, a área de Gente & Gestão fará contato com o candidato pré-selecionado na triagem e marca a primeira entrevista informando dia e horário. Quando a seleção for realizada para área operacional, essa responsabilidade será do Responsável da Área.

4.6 Empresa de Consultoria Externa

Em alguns casos, devido à complexidade do processo ou em caso de cargos gerenciais, o processo de seleção pode ser terceirizado por uma empresa de consultoria externa. Isso deve ser previamente autorizado pela Diretoria através de solicitação da área de Gente & Gestão.

4.7 Formalização da Contratação

Uma vez que o candidato externo foi selecionado, a área de Gente & Gestão assumirá o processo do contrato de trabalho e executará todos os procedimentos legais e administrativos necessários.

O Responsável da Área ou colaborador designado por ele também solicitará a infraestrutura necessária para o novo colaborador, incluindo, entre outros, o nome de usuário, senha, equipamento de TI e telefone. Uma vez que o novo colaborador foi contratado, este terá acesso ao Código de Conduta em vigor, em treinamento de integração, no momento da sua admissão.

4.8 Acompanhamento

A área de Gente & Gestão acompanhará o Plano Anual de Contratação de cada área, coordenando e garantindo o cumprimento adequado, conforme previsto neste procedimento e quaisquer outras regras internas aplicáveis



5. Temporalidade

Este procedimento é revisado regularmente ou conforme o entendimento da Área de Gente & Gestão.

6. Anexos

Não aplicável.