|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P.O.P. | | **Procedimento**  **Operacional**  **Padrão** |  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Processo: | Gestão de Pessoas | Etapa: | Recrutamento e Seleção | | Data Elaboração: | 14/02/2019 | Data Revisão: | 10/10/2019 | | Procedimento: | Descrição macro da etapa do processo de Recrutamento e Seleção | | | | Elaborado: | Luana Farias | | | | Aprovado: | Cristiane Nogueira | | | |
| **Nº.:** | POP- DHO-03 | |
| **REV.:** | 04 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | |  | | gestor do departmento solicitante | |  | | ONDE: | | Departamento solicitante |   QUEM | ► | a área solicitante emite o formulário “Requisição de Colaborador” (FM-0001-DHO), em via única, especificando o cargo e seu perfil (atribuições e requisitos mínimos), bem como informações cadastrais necessárias para a admissão. O formulário, devidamente assinado e carimbado pelo Gestor Requisitante, é encaminhado para o DHO para que, então, seja iniciado o processo de Recrutamento e Seleção. |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | |  | | líder de dho | |  | | ONDE: | | Setor de gestão de pessoas |   quem | ► | 1. Após receber o formulário, o DHO confere e valida as informações – qualquer eventual alteração deve ser alinhada com o gestor requisitante. Na sequência, a vaga é inserida no Posicionamento de Vagas, planilha de controle dos processos seletivos, que contempla as principais informações da vaga e a nova contratação.   c. A etapa do recrutamento, que pode ser interno, externo ou misto, inicia com a divulgação da oportunidade nos sites e canais alternativos de prospecção de currículos, a saber: sites de empregos, grupos de Whatsapp, instituições de ensino, currículos encaminhados para as lojas, indicações de colaboradores e parceiros, entre outros.  d.A triagem dos currículos é realizada com base no escopo da vaga, buscando-se candidatos que melhor estejam alinhados a esse perfil.  e.O DHO entra em contato com os candidatos potenciais, apresenta a oportunidade e confirma interesse em participar do processo seletivo. Em caso positivo, são agendados local, dia e horário da primeira etapa do processo; caso contrário, o currículo retorna para o banco de dados, podendo participar em outras oportunidades.  f.O processo de seleção poderá contar com as seguintes fases, conforme área e complexidade da função, visando conhecer e avaliar as competências técnicas e comportamentais dos candidatos: aplicação de dinâmica de grupo, entrevista individual (com o DHO e/ou Gestor Requisitante), aplicação de testes psicológicos e/ou outras ferramentas de análise de perfil comportamental, testes práticos (mediante solicitação do requisitante), elaboração de parecer psicológico (quando necessário ou demando pela área solicitante).  g.Na sequência, é realizada a consulta de qualificação cadastral do E-Social do candidato selecionado. Essa consulta deve apresentar confirmação de todos os dados para que o mesmo possa evoluir no processo. Em caso de eventuais divergências no cadastro, o candidato é comunicado para que regularize as restrições, somente podendo evoluir ao concluída essa etapa. |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUEM | ► |  |
| |  | | --- | |  | |  | | Analista de Gestão de Pessoas | |  | | ONDE: | | Setor de Gestão  de Pessoas | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUEM | ► | 1. Ciente da solicitação, o DP emite Carta de Desligamento e Guia de Exame Médico e envia para o Gestor Solicitante do desligamento um dia antes da data do procedimento.   As informações sobre o motivo de desligamento servirão de referência para o ex-funcionário, devendo ser registradas no sistema para consultas futuras. |
| |  | | --- | |  | |  | | gestor do departamento solicitante | |  | | ONDE: | | departamento solicitante | | 1. O Gestor Solicitante comunica o desligamento ao colaborador, garantindo que este assine a Carta de Desligamento. Neste momento, o colaborador recebe o encaminhamento para realização do exame médico demissional e é informado sobre sua obrigatoriedade. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUEM | ► |  |
| |  | | --- | |  | |  | | analista de gestão de pessoas | |  | | ONDE: | | setor de gestão de pessoas | | 1. O DP recebe o exame médico demissional e efetua a atualização da carteira profissional do ex-colaborador. 2. Faz parte do processo de desligamento que o ex-colaborador devolva à Empresa o fardamento, crachá, celular ou qualquer outro material e/ou equipamento pertinentes às suas atividades. A entrega deverá acontecer no departamento competente. |
|  |  |  |

**Rotinas Demissionais**

**Elaboração da Carta de Desligamento**

**Recebimento e Validação da Solicitação de Desligamento**

**Encaminhamento à Diretoria e Auditoria para autorização**

**Desligamento do Colaborador**