

PROCESSO	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO
Seleção e Contratação	PG. 005	01

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para as atividades de seleção e contratação de funcionários para as distintas áreas da Bräuhaus, a partir de critérios pré-estabelecidos

2. ABRANGÊNCIA

- Gerência
- Diretoria
- Contador

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Não há

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS UTILIZADAS

4.1 Definições

- Não há

4.2 Siglas

- Não há

5. DETALHAMENTO

A execução do processo deverá seguir as diretrizes estabelecidas abaixo:

Atividade	Descrição da atividade
1. Divulgar as vagas disponíveis	Sempre que for necessário fazer a contratação de algum funcionário (por meio de análise de custo e necessidade), o Gerente deverá divulgar a vaga em portais eletrônico de publicação de empregos, tais como o SINE e outros.

2. Receber e analisar currículos	<p>Após a publicação da vaga, o Gerente irá receber os currículos dos candidatos. A triagem deverá ser feita respeitando os critérios da vaga.</p> <p>Como as vagas são geralmente relacionadas ao atendimento ao público, portanto espera-se do candidato uma experiência mínima em áreas comerciais. A vaga também poderá ser preenchida por indicação, desde que o indicado preencha os mesmos critérios estabelecidos.</p>
3. Recrutar	<p>Após a análise dos currículos, o Gerente deverá selecionar os candidatos mais indicados para a vaga e recrutar-los para entrevistas/testes da maneira mais adequada.</p> <p>O Gerente deverá realizar a entrevista com o candidato, explicar sobre a filosofia de trabalho da Bräuhaus, características da vaga, dentre outros assuntos.</p>
4. Selecionar candidatos que mais se adequam ao perfil da vaga	<p>Após realizar a entrevista/teste com o candidato, o Gerente deverá selecionar os candidatos que mais se adequam ao perfil da vaga.</p> <p>É necessário avaliar o envolvimento do candidato e outros fatores que possam interferir na execução do trabalho, tais como sua experiência profissional, objetivos pessoais, contexto familiar, dentre outros.</p>
5. Participar dos treinamentos (Teórico e Prático)	<p>O candidato selecionado deverá participar dos treinamentos teóricos e práticos promovidos pela Brauhaus.</p> <p>Os treinamentos teóricos envolvem o entendimento sobre os estilos e famílias de cerveja, harmonização e sobre a produção de cerveja. Os treinamentos práticos são realizados durante o atendimento com um Atendente mais experiente ou com o Gerente. São tratadas formas de atendimento, rotinas internas e produtos disponíveis para a venda.</p>
6. Avaliar se o candidato está apto a ser contratado	<p>Após 15 dias de testes com o candidato selecionado, o Gerente deverá analisar o seu desempenho durante esse período e eficácia dos treinamentos feitos. Com isso o Gerente irá decidir se o candidato está apto ou não para assumir a vaga.</p>
7. Dispensar o candidato	<p>Caso o candidato, após o período de testes, não ter mostrado um bom desempenho na função a ser ocupada, o Gerente deverá dispensá-lo, informando que a contratação será previamente efetivada em formato de contrato de experiência.</p>
8 Solicitar documentação	<p>Se estiver apto, o Gerente deverá solicitar a documentação completa do novo colaborador para a efetivação da contratação, sendo os documentos básicos o comprovante de endereço, documentos pessoais, foto 3x4, carteira de trabalho, atestado de saúde ocupacional, conta bancária, dentre outros.</p>
9. Apresentar documentação e iniciar contrato de experiência	<p>O funcionário contratado deverá apresentar toda a relação de documentos referidos para a realização da contratação prévia e logo depois será iniciado o período de experiência, o qual poderá durar até 90 dias.</p>
10. Efetivar no quadro de colaboradores	<p>Após o período de experiência, o Gerente deverá efetivar a contratação do colaborador, o integrando ao quadro de funcionários.</p>

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Instalações físicas
- Internet

6. RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Não há.

7. CONTROLE DE REGISTROS

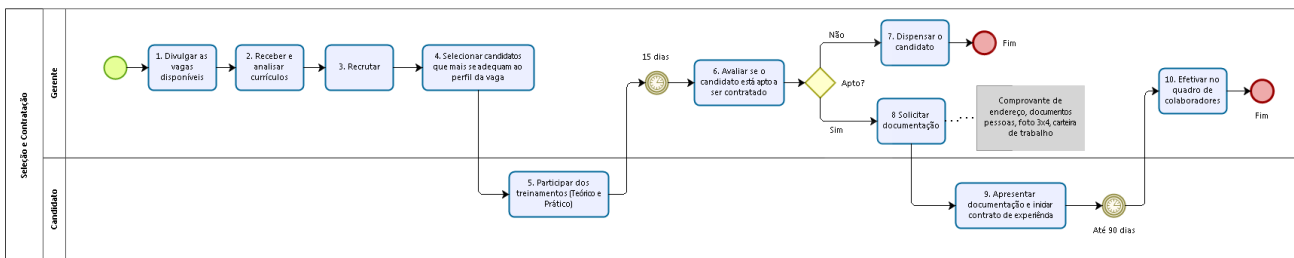
Os registros gerados pelas atividades deste processo devem ser controlados da seguinte forma:

Identificação	Armazenamento	Proteção / Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
Livro de Registro	Sala do Departamento de RH	Armário / Colaboradores do RH	Conforme contratações	5 anos	Lixo

8. ANEXOS

Fluxograma n. 006 – Seleção e Contratação

Processo: SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO
FLUXO 006 - Versão 001



Powered by
bizagi
Modeler

Elaborado/revisado por:
Valerir Borges Martins
Gerente

Aprovado para uso:
Daniel Scodro
Diretor Financeiro