PROCEDIMENTO
Recrutamento

1. OBJETIVO

Estimular a organização na busca de excelência e encontrar meios de atrair mão-de-obra para cargos disponíveis ou que possam vir a sê-los.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as Áreas da entidade.

3. DEFINIÇÕES

Não aplicável

4. REFERÊNCIAS

Não aplicável

5. PROCESSO DE RECRUTAMENTO

Havendo necessidade de mudança no quadro de colaboradores o setor requisitante solicitará, junto ao setor de Departamento Pessoal, através do RQ – 035– GER – Movimentação de Pessoal.

O processo de recrutamento será efetuado, **somente**, pelo Presidente. Havendo necessidade devido às especificidades do cargo o responsável pelo Processo de Seleção irá requisitar a presença do responsável da área técnica, requisitante, para acompanhá-lo.

5.1 RECRUTAMENTO

Métodos de Recrutamento

1. ***Banco de Dados***- Deve ser consultado antes de se realizar outros métodos de recrutamento, pois demonstram que o candidato conhece a empresa, permite ganho de tempo e custo, porém deve sempre ser atualizado, após um determinado período;
2. ***Anúncios em Jornais***– Após, consultar o banco de dados, não havendo êxito, deverá ser elaborado o recrutamento através de anúncios em jornais, pois através deste um elevado número de candidatos tomarão conhecimento do cargo disponível, satisfazendo assim as necessidades da entidade;

5.2 SELEÇÃO

A seleção na entidade visará escolher o candidato certo para a vaga em aberto, para que possamos aumentar a eficiência e o desempenho de pessoal, bem como a eficácia da organização.

Devemos, por meio da seleção, solucionar, também, a adequação da pessoa ao cargo, como também a eficiência dele no cargo. Se todos os recrutados fossem iguais e tiver as mesmas condições para aprender a trabalhar não haveria necessidade de se efetuar a seleção, mas na realidade temos várias diferenças físicas e psicológicas.

PROCEDIMENTO

Recrutamento

Entrevista de seleção

A entidade entende como muito importante, esta etapa da seleção, pois é o momento de conversarmos com o(s) candidato(s) de conhecê-lo(s) e de dar-lhe(s) oportunidade de expressar-se. Para isso temos de estudar com minuciosidade as etapas da entrevista.

5.3 TIPOS DE ENTREVISTA

5.3.1 Usaremos em nossa entidade os seguintes tipos:

Open-Ended ou *Resposta Livre*

É padronizada quanto às perguntas ou questões, que permitem respostas abertas visando proporcionar:

- Um conjunto de princípios para o uso na interpretação dos fatos obtidos;
- Meios para minimizar as distorções e os preconceitos do entrevistador.

2 Direta

Padronizada apresentando questões estruturadas que assumem várias formas como escolha múltipla (verdadeiro/falso - sim/não - agrada/desagrada). Usaremos o primeiro tipo, pois apresenta-se mais eficiente para nossos objetivos, devendo o segundo tipo ser utilizado apenas em cargos especializados pôr apresentar respostas específicas.

Entrevista Dirigida RQ 051-ADM – Entrevista de Candidatos

5.4 ETAPAS DA ENTREVISTA

5.4.1 Preparação

É estabelecido quais métodos, o objetivo da entrevista, os requisitos necessários ao cargo e informações sobre o candidato a ser recrutado.

5.4.2 Ambiente

Devemos seguir as seguintes recomendações:

As entrevistas serão feitas nas dependências da entidade, exceto quando houver necessidade de um local mais apropriado, para evitar possíveis aborrecimentos para a organização.

A entidade realizará suas entrevistas em:

- Local agradável, isolado e privado, em um ambiente saudável;
- Entrevistar sempre na hora marcada, sem atrasos;

- Não aceitar qualquer interrupção durante a entrevista;
- Quando houverem muitos candidatos a serem entrevistados, deverá ser providenciado uma sala de espera que acomode a todos com conforto (para cargos administrativos).