



**ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO DO IDOSO - CANTINHO DO VOVO**

Rua: Jaír Formigari, 300, Residencial dos Girassois – CEP: 13.482-402- LIMEIRA - SP

Fone: 3701-2265 Celular: 98314-3690 E-mail: cantinhodovovo@gmail.com

CNPJ: 03.273.888/0001-24 Insc. Estadual: Isenta

b) Havendo apenas um fornecedor do item necessário a compra poderá ser efetivada com a autorização do coordenador geral e da diretoria.

**APROVAÇÃO**

Após, todas as solicitações de materiais ou equipamentos serem enviadas ao Coordenador Administrativo e/ou Gerente Geral, cabe ao mesmo aprovar ou reprovar, estudando-se a necessidade do item junto a seu solicitante.

**5.3.4. COMPRA**

Após, a análise das cotações, o Responsável pelo setor de compras gera um pedido de compra, o qual é assinado pelo Coordenador Administrativo e ou Gerente Geral e Responsável pelo setor de compras, contendo todos os requisitos para aprovação do produto. Cabe então ao Responsável pelo setor de compras, enviar o pedido de compra a empresa vencedora.

**5.3.5. COMPRA DE ALIMENTOS**

Cabe ao responsável pela cozinha, encaminhar a relação com os alimentos que deverão ser comprados, a qual é entregue ao Responsável pelo setor de compras, pelo menos uma vez na semana. Após aprovação dos itens, o Responsável pelo setor de compras entra em contato com os fornecedores e efetuar a compra.

**5.3.6 COMPRA DE EQUIPAMENTOS**

A compra de equipamentos deve ser solicitada diretamente ao Coordenador, que verificara a necessidade do mesmo antes de aprovar a compra.

**5.3.7. VERIFICAÇÃO DO PRODUTO ADQUIRIDO**

No ato do recebimento dos produtos adquiridos, o Responsável pelo setor de compras, de posse do pedido de compra enviado anteriormente ao fornecedor, confere a mercadoria e a libera, somente se esta estiver de acordo com as especificações, caso contrário, deverá devolvê-la e solicitar uma reposição.



**ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO DO IDOSO - CANTINHO DO VOVO**

Rua: Jair Formigari, 300, Residencial dos Girassois – CEP: 13.482-402- LIMEIRA - SP

Fone: 3701-2265 Celular: 98314-3690 E-mail: cantinhodovovo@gmail.com

CNPJ: 03.273.888/0001-24 Insc. Estadual: Isenta

**5.3.8. AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES**

Cabe ao Responsável pelo setor de compras, antes de realizar a primeira compra, comunicar ao fornecedor que será realizada uma avaliação periódica de seu produto, a partir das entregas ou utilização do mesmo. Avaliar nosso fornecedor, inclusive o inicial a cada entrega dando-lhe nota quanto a:

- ATENDIMENTO: notas 0-1
- CONDIÇÕES COMERCIAIS: notas 0-2
- CUMPRIMENTO DO PRAZO: notas 0-1
- QUALIDADE: notas 0-4

Fornecedores com média 7 ou 8 são considerados preferenciais, já fornecedores com média inferior a esta, são considerados fornecedores eventuais.

Após, a coleta de dados, as avaliações permanecerão arquivadas no almoxarifado (fornecedores de materiais) até o fechamento da avaliação anual dos fornecedores.

**NOTA:** Ao final deste ciclo, o responsável pelo setor de compras deverá comunicar o fornecedor sobre o resultado, indicando se o mesmo obteve conceito Preferencial ou Eventual.

**5.3.9. RESPONSABILIDADES**

- Coordenador Administrativo;
- Responsável pelo setor de compras.
- Coordenador Geral;



**ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO DO IDOSO - CANTINHO DO VOVO**


Rua: Jair Formigari, 300, Residencial dos Girassois -- CEP: 13.482-402- LIMEIRA - SP

Fone: 3701-2265 Celular: 98314-3690 E-mail: cantinhodovovo@gmail.com

CNPJ: 03.273.888/0001-24 Insc. Estadual: Isenta

06/12/2021 Elaboração do procedimento.

**ANEXO IV Procedimento de Contratação**

 <b>RECRUTAMENTO</b>	<b>ADM</b>
	Rev 06/12/2021 01

**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 surgir.

**2. CAMPO DE APLICAÇÃO**

Aplica-se a todas as Áreas da entidade.





**ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO DO IDOSO - CANTINHO DO VOVO**

Rua: Jair Formigari, 300, Residencial dos Girassois – CEP: 13.482-402- LIMZEIRA - SP

Fone: 3701-2265 Celular: 98314-3690 E-mail: cantinhodovovo@gmail.com

CNPJ: 03.273.888/0001-24 Insc. Estadual: Isenta

### **3. 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 setor de Departamento Pessoal.

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.

### **MÉTODOS DE RECRUTAMENTO**

**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;

**Anúncios em Jornais**– Após, consultar o banco de dados, não havendo êxito, deverá ser elaborado o recrutamento através das mídias sociais, pois através deste um elevado número de candidatos tomarão conhecimento do cargo disponível, satisfazendo assim as necessidades da entidade;

### **3.1 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 varias diferenças físicas e psicológicas.



## ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO DO IDOSO - CANTINHO DO VOVO

Rua: Jair Formigari, 300, Residencial dos Girassois – CEP: 13.482-402- LIMZEIRA - SP

Fone: 3701-2265 Celular: 98314-3690 E-mail: cantinhodovovo@gmail.com

CNPJ: 03.273.888/0001-24 Insc. Estadual: Isenta

### 3.2 SELEÇÃO COMO PROCESSO DE COMPARAÇÃO.

A seleção tem como uma das suas características o processo de comparação, pois ela necessita primeiro do requisito de cargo e segundo do perfil dos candidatos, para assim compará-los com o intuito de tornar a seleção um processo montado em bases científicas e estatisticamente definidas, recomendando o(s) candidato(s) aprovado(s) para o setor requisitante, e a este caberá a escolha de rejeitar ou aceitar o(s) candidato(s).

1. O modelo usado será o de uma vaga para vários candidatos e a aprovação ou rejeição se dará em comparação aos requisitos do cargo, caberá assim ao recrutador trazer os candidatos para a vaga, ao coordenador ser preciso e minucioso na elaboração de uma análise de cargo e ao selecionador comparar os requisitos do cargo com os requisitos do candidato e aplicar as técnicas necessárias para a rejeição ou aprovação técnicas de Seleção.

- **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.

### 3.3 Entrevista

Usaremos em nossa entidade os seguintes tipos:

- 1 *Resposta Livre*



## ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO DO IDOSO - CANTINHO DO VOVO

Rua: Jair Formigari, 300, Residencial dos Girassois – CEP: 13.482-402- LIMZEIRA - SP

Fone: 3701-2265 Celular: 98314-3690 E-mail: cantinhodovovo@gmail.com

CNPJ: 03.273.888/0001-24 Insc. Estadual: Isenta

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 por apresentar respostas específicas.

Tip o	Respostas	Questões
Resposta Livre	não-específicas	específicas
Direta	específicas	específicas

Entrevista Dirigida

### 3.4 Etapas da Entrevista

Preparação

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





### ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO DO IDOSO - CANTINHO DO VOVO

Rua: Jair Formigari, 300, Residencial dos Girassois – CEP: 13.482-402 - LIMEIRA - SP

Fone: 3701-2265 Celular: 98314-3690 E-mail: cantinhodovovo@gmail.com

CNPJ: 03.273.888/0001-24 Insc. Estadual: Isenta

#### 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;
- Processamento da entrevista:
  - Dirigida - Para cargos administrativos;
  - Livre - Para os demais cargos.

Nos cargos administrativos usaremos a entrevista dirigida, pois é a opção que mais irá atrair informações sobre o candidato, nos demais cargos usaremos a entrevista livre, pois pôr não ser tão específica, deixará nosso entrevistador muito limitado, sendo que para este cargo toda informação que o candidato passar ajudará o requisitante a decidir sobre a vaga.

#### • **Encerramento**

- Passar informações sobre o procedimento do candidato;
  - Explicar como se dará o processo final, ou passar telefone e fax para o candidato.
- #### • **Avaliação**
- Realizada logo após a saída do candidato;



**ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO DO IDOSO - CANTINHO DO VOVO**

Rua: Jair Formigari, 300, Residencial dos Girassóis – CEP: 13.482-402- LIMIEIRA - SP

Fone: 3701-2265 Celular: 98314-3690 E-mail: cantinhodovovo@gmail.com

CNPJ: 03.273.888/0001-24 Insc. Estadual: Isenta

• **Normas**

- Permitir ao candidato a maior segurança possível para ele se expressar;
- Use sempre um "quebra-gelo";
- Faça um roteiro para iniciar a entrevista.

**3.5 INTEGRAÇÃO**

Tem como objetivo levar o participante a assimilar de maneira rápida a cultura da entidade, conforme IT-004-ADM - Integração

**6 - RESPONSABILIDADES**

Sector de Recursos Humanos

Todos os envolvidos no processo de recrutamento

**7 - NATUREZA DAS ALTERAÇÕES**

REVISÃO	DATA	ALTERAÇÕES
01	06/12/2021	Revisão geral do procedimento