




**ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO DO IDOSO - CANTINHO DO VOVÔ**  
Rua: Jair Formigari, 300, Residencial dos Girassóis - CEP: 13482-402 Limeira SP.  
Fone: 3701-2265 Celular: 98314-3690 E-mail: cantinhodovovo@gmail.com  
CNPJ: 03.273.888/0001-24 Insc. Estadual: Isenta

## 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.

### 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



**ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO DO IDOSO - CANTINHO DO VOVÔ**  
Rua: Jair Formigari, 300, Residencial dos Girassóis - CEP: 13482-402 Limeira SP.  
Fone: 3701-2265 Celular: 98314-3690 E-mail: cantinhodovovo@gmail.com  
CNPJ: 03.273.888/0001-24 Insc. Estadual: Isenta

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.

### **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**

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.





**ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO DO IDOSO - CANTINHO DO VOVÔ**  
Rua: Jair Formigari, 300, Residencial dos Girassóis - CEP: 13482-402 Limeira SP.  
Fone: 3701-2265 Celular: 98314-3690 E-mail: cantinhodovovo@gmail.com  
CNPJ: 03.273.888/0001-24 Insc. Estadual: Isenta

## 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.

<b>Tipo</b>	<b>Respostas</b>	<b>Questões</b>
Resposta Livre	<i>não-específicas</i>	<i>específicas</i>
Direta	<i>específicas</i>	<i>específicas</i>

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.

#### 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.



**ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO DO IDOSO - CANTINHO DO VOVO**  
Rua: Jair Formigari, 300, Residencial dos Girassóis - CEP: 13482-402 Limeira SP.  
Fone: 3701-2265 Celular: 98314-3690 E-mail: cantinhodovovo@gmail.com  
CNPJ: 03.273.888/0001-24 Insc. Estadual: Isenta

- **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;
- **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

Setor de Recursos Humanos

Todos os envolvidos no processo de recrutamento

### 7 - NATUREZA DAS ALTERAÇÕES

REVISAO	DATA	ALTERAÇÕES
01	06/06/2022	Revisão geral do procedimento

Limeira, 07 de novembro de 2022.

Lenita Aparecida Siqueira de Carvalho

Presidente