

RECURSOS HUMANOS

CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO



PROCESSO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

| | | | | |
|------------------------|----------------|------------------|---|---------------|
| Código: POP-RHU-001 | Revisão: 10 | Data: 06/2025 | Validade: 24 meses e/ou quando necessário. | Página 1 de 4 |
|------------------------|----------------|------------------|---|---------------|

QUEM: Todos os Departamentos da Fundação Padre Albino

ONDE: Recrutamento e Seleção

QUANDO: Substituição de vagas

OBJETIVO: Repor as vagas solicitadas

CONCEITOS:

R&S – Recrutamento e Seleção

CVs - Currículos

RM – Sistema utilizado para fechamento da folha de pagamento.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Procedimento:

- 1.1. O candidato cadastra currículo no site da Fundação Padre Albino;
- 1.2. R&S – Seleciona os CVs obtidos, de acordo com o perfil apresentado no FRL-RHU-001 Requisição de Pessoal e Descrição de Cargo;
- 1.3. R&S – Aplicará testes técnicos ou práticos, quando necessário;
- 1.4. R&S – Entrevista os candidatos aprovados;
- 1.5. R&S – Aplicará testes psicológicos, se necessário e de acordo com o perfil da vaga, nos candidatos e encaminhará os aprovados para gestor entrevistar;
- 1.6. Gestor – Entrevistará os candidatos aprovados pela R&S;
- 1.7. R&S – Checa referências do antigo empregador, se necessário;
- 1.8. Os processos dos candidatos aprovados até esta fase; serão analisados entre R&S e gestor que definirão qual candidato será contratado. Em casos de não aprovação, o R&S deverá refazer o Processo Seletivo;
- 1.9. R&S – Comunica candidato sobre aprovação e dá o retorno aos demais candidatos;
- 1.10. R&S – Encaminha candidatos aprovados para Exame Admissional e recolhe documentação necessária para contratação. A documentação deverá ser encaminhada para a Administração Pessoal junto com atestado médico;
- 1.11. R&S – Comunica candidato sobre data de admissão, de acordo com o calendário de admissão anual, e Programa de Integração.

2. Fontes de Recrutamento:

- 2.1. A captação de candidatos dá-se essencialmente através do cadastro de currículos pelo site da Fundação Padre Albino para vagas administrativas ou operacionais. Para vagas de nível superior através de edital de seleção publicado no site da Fundação Padre Albino.



PROCESSO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

| | | | | |
|------------------------|----------------|------------------|---|---------------|
| Código: POP-RHU-001 | Revisão: 10 | Data: 06/2025 | Validade: 24 meses e/ou quando necessário. | Página 2 de 4 |
|------------------------|----------------|------------------|---|---------------|

2.2. Eventualmente são publicados anúncios para posições mais difíceis de preencher.

3. Restrições:

- 3.1. Os candidatos devem ter disponibilidade de horário, os candidatos que estudam terão sua condição verificada com a Chefia;
- 3.2. Contratação de colaboradores que possuem parentesco de 1º grau serão alocados em unidades diferentes.
- 3.3. As contratações de ex-funcionários serão evitadas, porém, em caso de exceção, além do levantamento feito com o antigo gestor, deverá ter aprovação da Gestão do RH e consultas no Departamento Pessoal ou Jurídico.

4. Dicas de Entrevistas de Seleção:

- 4.1. Identifique os objetivos principais da entrevista;
- 4.2. Faça uma lista das principais questões que deve fazer ao candidato, considerando o Perfil do Cargo – aspectos da vida pessoal e profissional;
- 4.3. Inclua perguntas fechadas (qual a sua escolaridade?) e abertas (onde você pretende chegar nesta profissão?) em seu roteiro;
- 4.4. Estabeleça um clima agradável com o candidato, seja simpático, amigável e acolhedor;
- 4.5. Evite interrupções durante a entrevista (“Inutilize o telefone” e coloque um aviso na porta – “Favor não interromper”);
- 4.6. Você tem todo o direito de perguntar tudo, desde que seja objetivo, claro e ético em suas questões, respeitando o candidato como pessoa, sem julgamentos ou preconceitos;
- 4.7. O candidato tem o direito de saber a respeito do processo e da vaga em questão (horário, salário, tipo de atividade vão desenvolver, dificuldades que poderá encontrar);
- 4.8. Registre suas impressões, logo após a entrevista;
- 4.9. Responda as perguntas que o candidato lhe fizer de forma direta e clara;
- 4.10. No final da entrevista, agradeça a disponibilidade do candidato. Diga-lhe que você irá entrevistar outras pessoas e só então poderá decidir sobre o candidato mais adequado à vaga.

5. Fluxo do Processo de Seleção

- 5.1. Recrutamento interno ou externo;
- 5.2. Triagem de currículos;
- 5.3. Prova ou Teste Prático se necessário;
- 5.4. Entrevista com R&S;
- 5.5. Testes psicológicos/dinâmicas de grupos se necessário;
- 5.6. Entrevista Gestor;
- 5.7. Aprovação do gestor;
- 5.8. Exame admissional;
- 5.9. Recolhimento de documentos;

RECURSOS HUMANOS

CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO



PROCESSO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Código:
POP-RHU-001

Revisão:
10

Data:
06/2025

Validade: 24 meses e/ou
quando necessário.

Página 3 de 4

5.10. Admissão do colaborador;

5.11. Programa de integração.

6. Etapas da Seleção:

6.1. Emissão Requisição de Pessoal e providenciar aprovação; (Solicitante e Gerência);

6.2. Envia Requisição de Pessoal assinada para R&S; (Solicitante e Gerência);

6.3. Seleciona candidato segundo descrições de cargo e perfil da requisição; (R&S);

6.4. Encaminha candidatos aprovados para solicitante entrevistar; (R&S);

6.5. Solicitante entrevista candidatos, preenche avaliação da entrevista e devolve para R&S; (Solicitante e Gerência);

6.6. R&S convoca aprovados para exame admissional;

6.7. Efetua exame admissional e fornece atestado médico (Medicina do Trabalho);

6.8. Realiza o pré-cadastro no sistema RM para admissão; (R&S);

6.9. Acompanha o processo SLA (fechamento operacional 30 dias Nível superior 45 dias, a contar da aprovação D.E)

6.10. Agenda Treinamento de integração; (R&S);

6.11. Faz admissão e no dia da integração leva documentação para candidatos assinarem; (Administração de Pessoal);

6.12. Envia e-mail aos candidatos não aprovados na seleção, ou contato via telefone; (R&S);

6.13. Preenche relatório mensal de seleção (vagas abertas x vagas fechadas); (R&S);

6.14. Acompanha desempenho do novo colaborador no período de experiência; (solicitante).

OUTROS DOCUMENTOS APLICÁVEIS: FRL-RHU-001 Formulário Requisição de Pessoal.

MATRIZ DE REGISTROS: Não se aplica.

| IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO | TEMPO DE RETENÇÃO (MÍNIMO) | ARMAZENAMENTO / PROTEÇÃO | | | | RECUPERAÇÃO | FORMA DE DESCARTE |
|---------------------------|----------------------------|--------------------------|-------|------|--------|-------------|-------------------|
| | | LOCAL | RESP. | MEIO | ACESSO | | |
| | | | | | | | |

O QUE FAZER CASO NÃO ATINJA O ESPERADO: Treinamento com os responsáveis.

REFERÊNCIAS: Não se aplica.

HISTÓRICO DAS REVISÕES:

00 – Elaboração e envio para aprovação – 05/2010

01- Releitura e envio para aprovação – 05/2012

02- Releitura e envio para aprovação – 05/2014

03- Releitura e envio para aprovação – 05/2016

04- Releitura e envio para aprovação – 05/2018

RECURSOS HUMANOS

CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO



PROCESSO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

| | | | | |
|------------------------|----------------|------------------|---|---------------|
| Código: POP-RHU-001 | Revisão: 10 | Data: 06/2025 | Validade: 24 meses e/ou quando necessário. | Página 4 de 4 |
|------------------------|----------------|------------------|---|---------------|

- 05 – Alterado a página 2 e 3, foi inserido o tópico “Fluxo de Processo de Seleção e Etapas da Seleção” – 05/2019
- 06 – Revisado sem alteração – 07/2020
- 07 – Alterado a página 3, inserido “Outros documentos aplicáveis, Matriz de registro, referências e histórico de revisões”. – 08/2021
- 08 – Releitura – 08/2023. Envio para aprovação – 11/2023
- 09 – Releitura – 10/2024, atualização do impresso de requisição de pessoal e template novo. Aprovação – 10/2024
- 10 – Revisão e envio para aprovação – 06/2025.

| | | |
|--|--|---|
| Elaborado: Maio/2010 Cristiane Valéria Silva P. Oliveira Gerente de RH Recursos Humanos | Revisado: Junho/2025  Suélen Cristina Zanirato Dodorico Analista de RH Sênior Recursos Humanos | Aprovado: Junho/2025  Tatiane kratuti Devitto Gerente de RH Recursos Humanos |
|--|--|---|