


GESTÃO DA QUALIDADE				
	Tipo de documento:	PROCEDIMENTO:	POP.RHC.02 – Página 1 / 5	
	Título do documento:	PROCEDIMENTO GERAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Emissão: 20/02/2025 Versão: 1	Próxima revisão: 20/02/2027

## Recrutamento

O recrutamento de candidatos é o conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e que atendam às exigências e pré-requisitos a vaga no mercado interno e externo, conforme Descrição de Cargos e Competências. O recrutamento poderá ser realizado interno ou externo.

Para o Recrutamento interno, em que o objetivo é atrair o colaborador da Instituição que busca crescimento, desafios e oportunidades de aprendizagens ou a conquista de promoção, será realizado através da divulgação nos Murais Internos, redes sociais internas, meios de divulgação e acesso dos colaboradores ou análise das performances das avaliações de experiências e de desempenho anuais. Os interessados encaminharão novo currículo ao RH para análise. Para a participação do Processo Seletivo, este colaborador deverá apresentar os pré-requisitos básicos definidos para o cargo em questão.

Para o recrutamento externo a busca será no mercado de trabalho através das seguintes fontes de recrutamento na região:

- Banco de currículos internos;
- Fontes Digitais: Sites de recrutamento e seleção (como Catho, Manager, Vagas.com, Indeed, Infojobs, Glassdoor e BNE), Job Boards e Redes Sociais Corporativas (como LinkedIn e Instagram).
- Banco de Talentos: Análise de currículos cadastrados em nosso site (indsh.org.br), na aba "Trabalhe Conosco".
- Divulgação local e site do SINE – Sistema Nacional de Emprego;
- Divulgação em rádio, jornal, sites de emprego, associações e conselhos regionais de categorias e instituições de ensino;
- Networking – redes de contato.


## Seleção por competência

A seleção com foco em competência visa absorver, no quadro profissional, pessoas potencialmente capazes para suprir as necessidades específicas a cada cargo.

Para tanto, o processo de recrutamento e seleção de novos colaboradores obedecerá a rotinas pré-estabelecidas que serão adequadas à realidade da Unidade.

O procedimento de contratação de pessoal terá início mediante a solicitação do gestor imediato da vaga, com aprovação da respectiva gerência, que será operacionalizada por meio da requisição de pessoal.

O RH deverá preencher o formulário de requisição de pessoal conforme demanda das Unidades e "lotacionograma" atualizado, coletando as assinaturas do requisitante, da Gerência da área e Diretoria Executiva.

GESTÃO DA QUALIDADE				
	Tipo de documento:	PROCEDIMENTO:	POP.RHC.02 – Página 2 / 5	
	Título do documento:	PROCEDIMENTO GERAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Emissão: 20/02/2025 Versão: 1	Próxima revisão: 20/02/2027

**As requisições de pessoal podem ser abertas nos seguintes casos:**

- Substituição;
- Aumento de quadro, desde que contemplado no orçamento e/ou aprovado previamente pela Diretoria Executiva, com autorização da Diretoria de Operações e Estatutária do INDSH.


O recrutamento será divulgado por intermédio das fontes de recrutamento mencionado acima, contendo o resumo das funções a serem preenchidas, os respectivos números de vagas, os prazos, as condições para a participação dos candidatos e o local para informações e inscrições.

O processo seletivo será estruturado a partir da definição do perfil das capacidades técnicas e comportamentais, organizacionais e individuais para cada cargo. Basicamente, envolve as seguintes atividades e etapas:

- I. Primeira: Triagem dos currículos: Primeira avaliação, a qual está voltada para o currículo, sendo verificado a compatibilidade com os requisitos mínimos exigidos pelo cargo e os requisitos apresentados pelo candidato.
- II. Segunda: Os candidatos que cumprirem os requisitos mínimos exigidos participarão das seguintes avaliações:
  - Testes específicos, provas situacionais e/ou teste informatizado: Avaliação técnica destinada a verificar o conhecimento específico do candidato em determinada área.
  - Testes psicológicos e/ou dinâmicas de grupo: Avaliação focada em aspectos comportamentais e cognitivos do candidato, geralmente realizada em grupo.
  - Testes comportamentais: Avaliação do perfil comportamental do candidato, buscando identificar sua adequação aos desafios e à cultura organizacional do instituto.

Os testes serão definidos e utilizados de acordo com a necessidade para a identificação das competências (Conhecimentos, habilidades e atitudes) específicas para cada cargo.


- III. Terceira: Os candidatos aprovados na segunda etapa serão convocados para as entrevistas:
  - a) Entrevista comportamental com foco em competências: Entrevista realizada pelo RH. O objetivo é avaliar o candidato e o que foi informado no currículo, identificando o grau de comprometimento com o cargo pretendido, seus anseios e objetivos, bem como avaliar as habilidades e atitudes através de suas experiências e vivências. As perguntas são direcionadas de acordo com as competências definidas para cada cargo, sendo avaliados os pontos positivos e negativos na situação, ação e resultados descritos pelo candidato em cada resposta.
  - b) Entrevista técnica com foco em competências: Entrevista realizada pelo requisitante. O Objetivo é avaliar as questões ligadas aos conhecimentos e experiências estritamente técnicas do candidato.

GESTÃO DA QUALIDADE				
	Tipo de documento:	PROCEDIMENTO:	POP.RHC.02 – Página 3 / 5	
	Título do documento:	PROCEDIMENTO GERAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Emissão: 20/02/2025 Versão: 1	Próxima revisão: 20/02/2027


Assim como a entrevista anterior, as perguntas são direcionadas de acordo com as competências definidas para cada cargo, sendo avaliados os pontos positivos e negativos na situação, ação e resultados descritos pelo candidato em cada resposta.

- IV. Quarta: os candidatos aprovados na última etapa (entrevistas) deverão entregar os documentos de contratação exigidos e passar satisfatoriamente pelo exame médico admissional.

Apenas serão considerados aptos para o exercício da função aqueles que completarem satisfatoriamente todas as etapas do processo seletivo e estiverem de acordo com as condições propostas, conforme formalizado por meio de Carta Proposta.

GESTÃO DA QUALIDADE				
	Tipo de documento:	PROCEDIMENTO:	POP.RHC.02 – Página 4 / 5	
	Título do documento:	PROCEDIMENTO GERAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Emissão: 20/02/2025 Versão: 1	Próxima revisão: 20/02/2027

PRINCÍPIOS BÁSICOS PARA A SELEÇÃO
<p>O processo de recrutamento e seleção de novos funcionários obedecerá a rotinas estabelecidas, conforme Instrução de Trabalho específica que será implantada nas Unidades – Recrutamento e Seleção: Interno e Externo.</p> <p>O INDSH não permite a contratação de profissionais com parentesco dentro do quadro de colaboradores, mesmo sem subordinação direta, para garantir um ambiente de trabalho imparcial e ético. O colaborador deve estar ciente dessa diretriz desde o momento da contratação.</p> <p>As Unidades deverão observar o cumprimento da lei de cotas que estabelece que 5% (cinco por cento) do seu quadro de colaboradores deverá ser de PCDs (pessoas com deficiência), conforme legislação.</p> <p>As Unidades deverão observar o cumprimento da Lei do Aprendiz.</p> <p>O RH deverá auxiliar a direção no que concerne ao dimensionamento de pessoal, de acordo com as especificidades de cada área, disponibilizando seus relatórios mensais atualizados, informando as admissões, demissões e afastamentos, com quantitativos reais.</p> <p>A admissão de antigos colaboradores poderão voltar a integrá-lo após 06 (seis meses) do desligamento, desde que nada exista em desabono a sua conduta. A recandidatura requer a participação do profissional em todas as fases do processo seletivo em vigor e segue as determinações da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho). A admissão de antigos colaboradores de outras Unidades do INDSH, deverão obedecer ao prazo de 6 (seis) meses entre o desligamento e a admissão em outra unidade, sendo o Departamento de Administração de Pessoal da <b>Sede Administrativa</b> consultado primeiramente para averiguar junto a dependência anterior, o histórico profissional do antigo colaborador.</p> <p>As contratações deverão ocorrer somente em duas datas no mês, sendo nos 01 ou primeiro dia útil do mês e 15 de cada mês, não podendo ocorrer fora destas datas, o registro no sistema deverá coincidir com o início do colaborador;</p> <p>A integração deverá ocorrer no primeiro dia de início do colaborador, não podendo acumular contratações para posterior integração.</p> <p>As normas, procedimentos e o manual de descrição de cargos e competências ficarão sob responsabilidade do RH e será atualizado e divulgado, sempre que se fizer necessário.</p>

GESTÃO DA QUALIDADE				
 <b>INDSH</b> Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano RESPEITO À VIDA	Tipo de documento:	PROCEDIMENTO:	POP.RHC.02 – Página 5 / 5	
	Título do documento:	PROCEDIMENTO GERAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Emissão: 20/02/2025 Versão: 1	Próxima revisão: 20/02/2027

#### PRINCÍPIOS BÁSICOS PARA A SELEÇÃO INTERNA

Para participação no processo seletivo, o candidato interno deverá apresentar os requisitos estabelecidos para o cargo, sendo desejável fazer parte do quadro funcional há no mínimo seis meses em condição de contrato por tempo indeterminado.

Serão consideradas para análise prévia do processo seletivo interno, as informações das avaliações de experiência e/ou desempenho anuais realizadas até onze meses e do histórico funcional. Assim, o colaborador deverá obter desempenho satisfatório no atual cargo com pontuação geral mediana ou superior, apresentar pontualidade e assiduidade satisfatória e não apresentar medidas disciplinares.

Após a análise do histórico e performance do candidato interno, ele participará do processo seletivo, onde realizará as atividades programadas para o cargo.

O colaborador classificado em processo seletivo interno será avaliado em seu desempenho após o primeiro trimestre da alteração funcional, visando o acompanhamento do desempenho obtido na nova função durante o período de adaptação e os GAPs (lacunas entre o resultado esperado e o resultado alcançado) para o desenvolvimento, fornecendo o feedback.

As alterações por motivos de função ou salário (promoção vertical ou horizontal) em processo seletivo interno deverão ser informadas ao Departamento de Administração de Pessoal da Sede, através do formulário de Alteração funcional para validação da Diretoria de Operações e/ou Estatuária, conforme Circular Normativa nº 01 da **Sede Administrativa**.