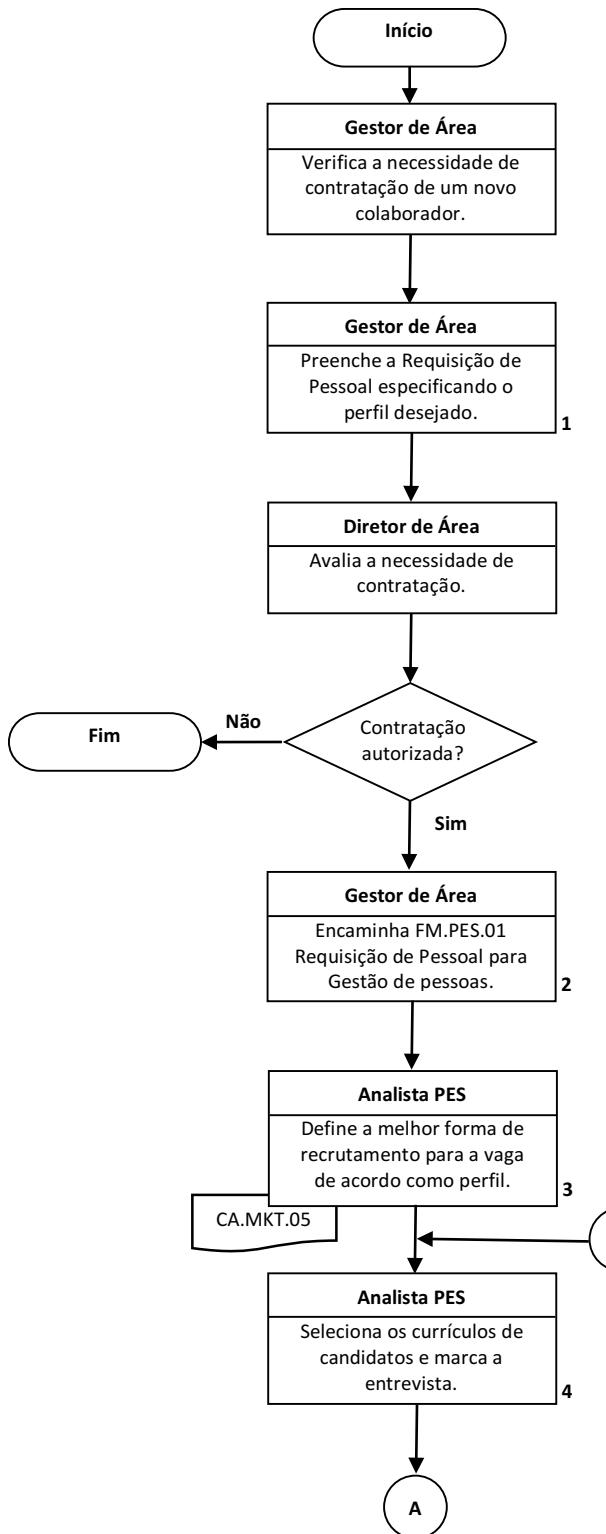


## 1 FINALIDADE

Estabelecer os métodos de Recrutamento e Seleção de Pessoas do Sistema de Gestão Power do IBC Coaching de forma a garantir a qualificação dos Colaboradores.

## 2 FLUXO DO PROCESSO

Processo para Recrutamento e Seleção de Pessoas:



B. Observações:

- Preenche o formulário de FM.PES.01 – Requisição de Pessoal, com o perfil do cargo desejado, bem como as atividades que o futuro colaborador irá realizar, alinhado preferencialmente ao MDC - Manual de Descrição de Cargos.

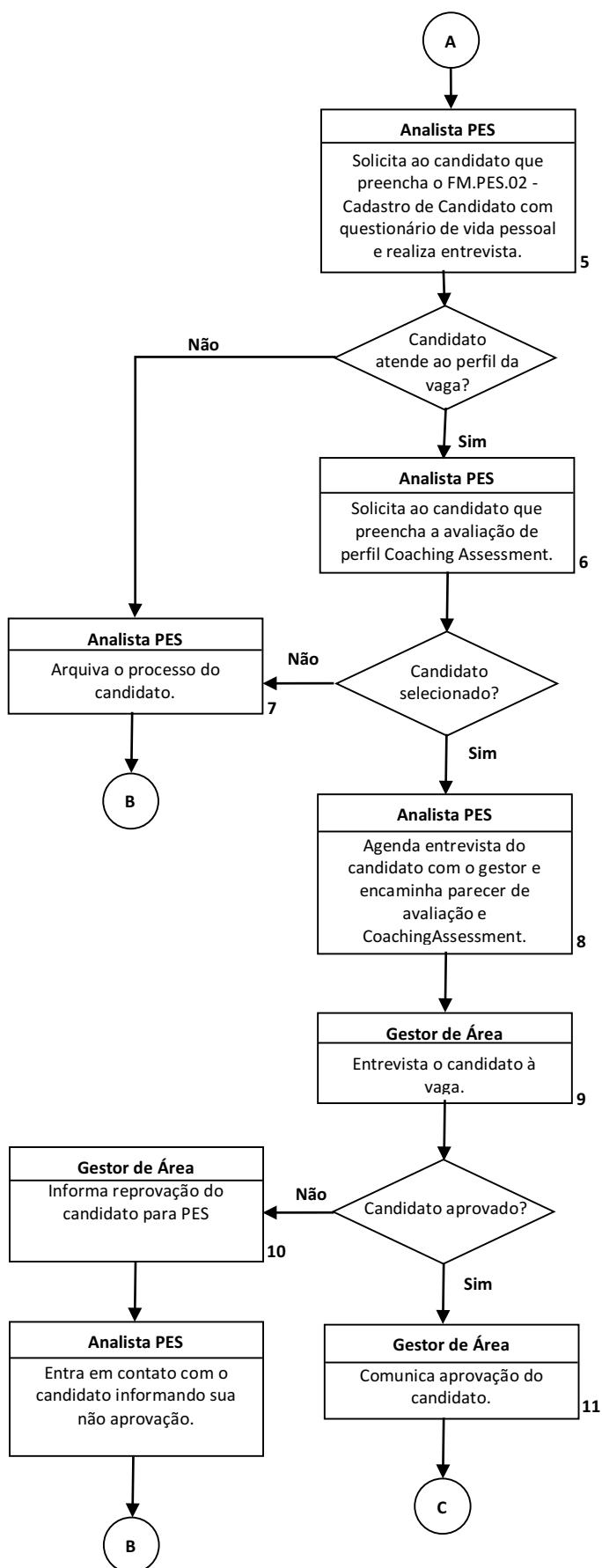
A descrição e preenchimento do perfil do cargo são efetuadas somente caso exista alguma alteração em relação à presente no MDC – Manual de Descrição de Cargos. Neste caso a descrição do cargo é atualizada pelo Analista PES.

- O modelo do MDC (em branco) fica disponível no TeamDOC para baixar e atualização dos cargos pelos Gestores da Área. O MDC preenchido e atualizado fica disponível no Google Drive para visualização dos gestores, sendo que alteração e atualização por Gestão de Pessoas.
- Encaminha o formulário FM.PES.01 – Requisição de Pessoal, com a assinatura e aprovação do Diretor da Área.
  - Analista PES define a melhor forma de recrutamento para a vaga de acordo com o perfil.

No caso de recrutamento interno a vaga é divulgada dentro da empresa afim de verificar o interesse de algum colaborador e se este atende aos requisitos da vaga solicitada. Para participação do processo seletivo interno é necessário a autorização do gestor imediato aquele colaborador interessado. Caso não encontre nenhum candidato por recrutamento interno, realiza recrutamento externo por meio de indicações ou anúncio na internet ou em jornal de circulação local, conforme a necessidade.

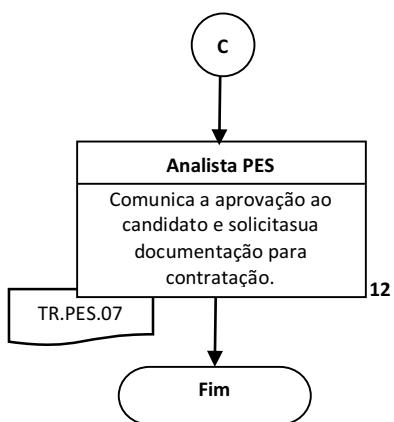
Analista PES encaminha para Marketing o FM.MKT.01 – Solicitação de Job conforme CA.MKT.05 – Endomarketing, contendo o detalhamento para divulgação da vaga para processo seletivo interno.

- Os currículos dos candidatos inscritos na vaga são recebidos pela Gestão de Pessoas, por e-mail ou pelas fontes de recrutamento citadas no parágrafo anterior. São selecionados os que se mostrarem mais adequados ao perfil do cargo e agendadas as entrevistas. Não são selecionados candidatos com idade abaixo de 17 (dezessete) anos. Agenda a entrevista presencial.

**A. Trilha para Recrutamento, Seleção de Pessoas:**

**B. Observações:**

5. Solicita ao candidato o preenchimento do formulário FM.PES.02 – Cadastro de Candidato, com questionário de vida pessoal. Após o preenchimento, realiza a entrevista no mesmo dia, analisando se o candidato atende os requisitos de competência necessários para a vaga, conforme estabelecido no MDC - Manual de Descrição de Cargos e FM.PES.01 – Requisição de Pessoal. Informa sobre o processo seletivo, a empresa, funções, serviços e expõe ao candidato quais são as atividades que envolvem o cargo em questão, e expõe os benefícios oferecidos, salários, horários e demais atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo.
6. Analisa as respostas, características e histórico profissional, percebendo seu nível técnico e comportamental.
7. Caso o candidato atenda ao perfil da vaga, solicita que preencha a avaliação comportamental de Coaching Assessment por meio do padrão de pesquisa conforme homepage [www.ibcassessment.com.br](http://www.ibcassessment.com.br).
8. Encaminha email para o candidato agradecendo a sua participação no processo seletivo e informa sua rejeição. Arquiva o processo do candidato por um ano e seleciona novo currículo para a vaga.
9. Agenda entrevista do candidato com o Gestor da Área e encaminha resultado Coaching Assessment e o formulário FM.PES.03 – Parecer de Avaliação.
10. A entrevista é conduzida de forma a verificar se o candidato atende aos requisitos de educação, conhecimento, habilidades e atitudes, de acordo com o perfil do cargo estabelecido no MDC – Manual de Descrição de Cargos. Caso o candidato não atenda algum requisito obrigatório, é solicitada a autorização do Diretor da Área para a contratação. Os requisitos não atendidos, conforme aplicável, serão programados para qualificação posterior de acordo com a TR.PES.05 – Trilha para Treinamento de Pessoas.
11. Preenche no formulário FM.PES.03 - Parecer de Avaliação a rejeição do candidato e informa a Gestão de Pessoas.
12. Analista de PES entra em contato com o candidato comunicando sua rejeição neste processo seletivo. Arquiva o processo do candidato por um ano e seleciona novo currículo para a vaga.
13. Envia para a Gestão de Pessoas o formulário FM.PES.03 - Parecer de Avaliação, com a aprovação do candidato.

A. Trilha para Recrutamento e Seleção de Pessoas:



B. Observações:

12. Entra em contato com o candidato informando aprovação para a vaga e solicita seu comparecimento na empresa dando início ao processo de admissão conforme TR.PES.07 – Admissão de Pessoas.

### **3 RESPONSABILIDADES**

O cumprimento deste documento é de responsabilidade do Coordenador de Gestão de Pessoas.

### **4 REFERÊNCIAS NORMATIVAS**

- ABNT NBR ISO 9000:2005 – Sistemas de gestão da qualidade – Fundamentos e vocabulário.
- ABNT NBR ISO 9001:2008 – Sistemas de gestão da qualidade – Requisitos.

### **5 DEFINIÇÕES**

- Coordenador de PES – Coordenador de Gestão de Pessoas;
- Analista PES – Analista de Gestão de Pessoas;
- PES – Gestão de Pessoas;
- MDC – Manual de Descrição de Cargos;
- TeamDOC – ferramenta web da Qualyteam para gestão de documentos SGP.
- SGP – Sistema de Gestão Power.

### **6 INDICADORES**

INDICADOR	FÓRMULA	UNIDADE DE MEDIDA	PERIODICIDADE
Média do Prazo para reposição de vaga	Média mensal do total de dias entre a Data do Parecer por Gestão de Pessoas menos a Data da Aprovação da Diretoria na Requisição de Pessoal	Dias	Mensal

### **7 CONTROLES DE REGISTROS**

IDENTIFICAÇÃO	QUEM ARQUIVA	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	TEMPO DE RETENÇÃO	DISPOSIÇÃO
FM.PES.01 – Requisição de Pessoal	Coordenador de PES	Físico: Pasta arquivo / Armário 002 - Gestão de Pessoas	Ordem de contratação	No Setor: Enquanto funcionário ativo. Permanente: 5 anos	Incineração
FM.PES.02 – Cadastro de Candidato	Coordenador de PES	Físico: Pasta arquivo / Armário 002 - Gestão de Pessoas	Ordem de contratação	No Setor: Enquanto funcionário ativo. Permanente 5 anos. Enquanto candidato reprovado. Permanente 1 ano.	Incineração
FM.PES.03 – Parecer de Avaliação	Coordenador de PES	Físico: Pasta arquivo / Armário 002 - Gestão de Pessoas	Ordem de contratação	No Setor: Enquanto funcionário ativo. Permanente 5 anos. Enquanto candidato reprovado. Permanente 1 ano.	Incineração