 <p><b>DOM BOSCO</b> <b>PIRACICABA</b></p>	<p>Procedimento Operacional <b>DEPARTAMENTO RECURSOS</b> <b>HUMANOS</b></p>	<p>Projeto <b>FUMDECA</b></p>	
---	---	-----------------------------------	--

## Processo de Contratação

### 01 – OBJETIVO E NECESSIDADE

Padronizar, garantir a transparência e a idoneidade da realização do processo de contratação dos trabalhadores educacionais e administrativo para atuar no projeto com qualidade e competência.

Para selecionar eficientemente os funcionários é necessário que, em primeiro lugar, se saiba com clareza, sobre a necessidade e que tipo de profissional se está procurando, o que significa traçar o perfil do futuro funcionário. Para isto, basta listar as características desejáveis e/ou não desejáveis desse perfil e encaminhar a solicitação no formulário específico (requisição de pessoal).


### 02 – PROCESSO

**Divulgação da vaga:** O anúncio referente à vaga disponível na empresa deve ser feito nos veículos de divulgação de acordo com a avaliação de cada vaga podendo ser interno (e-mail institucional) ou externo (jornal, sites, agências, etc.), detalhando-se o "perfil" do colaborador que interessa à empresa.

**Captação:** Recebimento dos currículos através de e-mail e/ou site da instituição.

**Avaliação do currículo:** É preciso também fazer uma prévia avaliação dos currículos enviados e, a partir deles, selecionar os que mais se enquadram no perfil estabelecido para, então, partir para a etapa de entrevistas.

**Entrevista:** A entrevista pode ser um pouco impessoal, a fim de conseguir certo relaxamento do entrevistado e, assim, conhecê-lo melhor. É necessário questionar as informações apresentadas no currículo e pedir um detalhamento delas, como experiência profissional adquirida, escolaridade e cursos diversos.

 <p><b>DOM BOSCO</b> <b>PIRACICABA</b></p>	<p>Procedimento Operacional <b>DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Projeto <b>FUMDECA</b></p>	
---	--	-----------------------------------	--

## **Processo de Contratação (Continuação)**


**Testes:** Fica a critério do selecionador aplica-lo ou não, assim como, se for realizado, a escolha do teste adequado a cada função.

**Feedback do processo de entrevista e teste:** Sempre é realizado o feedback ao candidato aprovado/reprovado de acordo com o contato deixado, preferencialmente via e-mail. Em caso de reprovado está é a última etapa. Aprovado nesta fase damos continuidade ao processo de contratação.

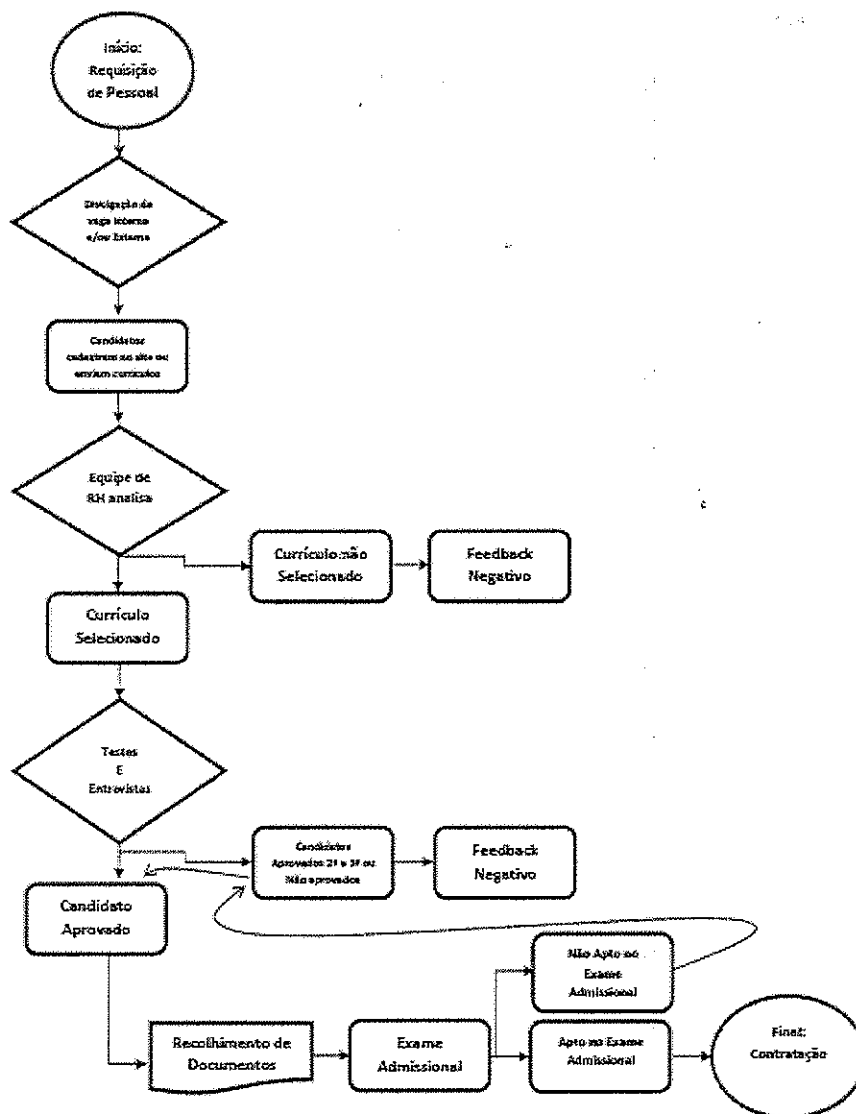
**Documentação necessária para Admissão:** Torna-se indispensável que ele possua e apresente, no Departamento de Pessoal, os documentos enviados por e-mail no feedback positivo, conforme normas do Ministério do Trabalho e demais documentos que se fizer necessário a instituição.

**Exame Médico:** Está é a última etapa do processo de contratação em que o empregado deve passar por exames médicos antes de ser admitido por médico indicado pela empresa que irá emitir um documento chamado ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) de acordo com o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional). Visando "A prevenção e preservação da saúde do conjunto dos trabalhadores da empresa".

**Registro na empresa:** O empregado deve ser registrado antes do primeiro dia de trabalho, seja estagiário, experiência, por tempo determinado ou indeterminado. Em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos funcionários. Podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo ministério do trabalho. 7.1

 <p><b>DOM BOSCO PIRACICABA</b></p>	<p>Procedimento Operacional <b>DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Projeto <b>FUMDECA</b></p>	
--	--	-----------------------------------	--

03 – FLUXOGRAMA



Piracicaba, 19 de junho de 2018

*Tatieny Morato*  
 Tatieny Morato  
 Encarregado de Recursos Humanos