



FUNDAÇÃO
AMÁLIA VANZELLA
TONIELLO

**POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO – FUNDAÇÃO
AMÁLIA VANZELLA TONIELLO**



Sumário

| | |
|---|---|
| Capítulo 1 - Objetivo | 3 |
| Capítulo 2 - Público-alvo / Aplicabilidade | 3 |
| Capítulo 3 - Procedimento R&S | 3 |
| Capítulo 4 - Contratações pessoas com deficiência (PCD) | 5 |
| Capítulo 5 - Contratações de jovem aprendiz..... | 5 |
| Capítulo 6 - Responsabilidade | 6 |
| Capítulo 7 - Medidas necessárias para: | 6 |
| Capítulo 8 – Indicadores de eficiência do processo | 6 |
| Capítulo 9 - Histórico de revisões | 6 |





FUNDAÇÃO
AMÁLIA VANZELLA
TONIELLO

POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO – FUNDAÇÃO AMÁLIA VANZELLA TONIELLO

Área: Recursos Humanos

Departamento: Fundação Amália Vanzella Toniello

Data aprovação: 10/11/2023

Data última revisão:

Capítulo 1 - Objetivo

Estabelecer os procedimentos, responsabilidades e a rotina de todo processo de captação e seleção de novos colaboradores.

Capítulo 2 - Público-alvo / Aplicabilidade

O referido documento é aplicável para a contratação de novos colaboradores da Fundação Amália Vanzella Toniello.

Capítulo 3 - Procedimento R&S

3.1 – Aberturas da Vaga

Inicia-se a abertura de vaga com o preenchimento da SOLICITAÇÃO DE PESSOAS pelo solicitante dentro do Painel de Gestão. A Solicitação deverá ser encaminhada para aprovação do Educador Social, da Gestão de pessoas e do Diretoria Administrativo. Após as autorizações a solicitação é direcionada aos Recursos Humanos para distribuição entre as Psicólogas, iniciando assim o processo.

Após análise da Solicitação, verificar a abertura de recrutamento interno ou externo.

3.2 – Recrutamento Interno:

O Recrutamento interno denominado OPORTUNIDADES DA CASA, tem por objetivo oferecer aos colaboradores oportunidades de desenvolvimento e crescimento profissional na Fundação.

3.2.1. Inscrição

A inscrição deverá ser feita no RH através do registro FORMULÁRIO DE RECRUTAMENTO INTERNO impresso ou digitalizado. Deve-se verificar se o colaborador preenche os requisitos mínimos exigidos para o RI e os requisitos da vaga definidos na descrição de cargos.

Só serão aceitas as inscrições até a data divulgada.

A inscrição só será efetivada após a pesquisa sobre o histórico do colaborador nas empresas do Grupo. Serão verificados os seguintes itens:

3.2.1.1. Tempo de casa

O Colaborador deve ter no mínimo 6 meses de admissão em alguma das empresas do Grupo Toniello e no mínimo 1 ano no cargo atual.

3.2.1.2. Salário

O Colaborador deverá ter salário igual ou menor ao divulgado para a vaga.

3.2.1.3 - Advertências e suspensões

O colaborador não pode apresentar nenhuma nos últimos 6 meses anteriores da abertura do processo de recrutamento interno.

3.2.1.4 – Avaliação de desempenho

O colaborador deve ter tido nota ATENDE ou SUPERA no último ciclo de avaliação de desempenho.

Validação do Recrutamento Interno: Para a validação do RI deverão ser validados os indicadores acima descritos e o parecer comportamental do RH. O Formulário de RI deverá estar assinado pelo Colaborador e pelo Gerente de área e pela Psicóloga que responsável pela avaliação. O parecer comportamental será enviado e deverá ser aprovado pelo gestor contratante.

Deve se respeitar o prazo de no máximo 30 dias para que o colaborador possa assumir seu novo cargo.

OBS: Mesmo sendo Recrutamento Interno o candidato deverá passar por todas as etapas de seleção descritas no Item 3.4.

3.3. Promoção

Quando a vaga for preenchida através de Promoção o colaborador ficará dispensado do preenchimento do FORMULÁRIO DE RECRUTAMENTO INTERNO, mas deverá passar pela avaliação comportamental do RH, que enviará o parecer comportamental ao Diretor Administrativo para validar a promoção. As promoções são efetivadas todo dia 1º de cada mês.

3.4 - Recrutamento externo:

Analisar o banco de currículos a procura do perfil de candidato, vide Solicitação de Pessoas e da descrição do cargo. Caso o nosso banco de dados não seja suficiente, buscar outras fontes de recrutamento externo (sites, anúncios jornal, rádios, parceiros etc.)

Etapas de Seleção:

3.4.1 - Triagem de candidatos/Agendamento

Os currículos são triados de acordo com o perfil da vaga solicitada e posteriormente entramos em contato via telefone ou WhatsApp para agendamento do processo seletivo.



3.4.2. – Processo seletivo

Aplicação dos instrumentos de avaliação de acordo com a necessidade de cada vaga.

- Entrevista coletiva;
- Entrevista online via Teams;
- Cadastro para seleção;
- Avaliação de português (redação);
- Avaliação de matemática, se necessário;
- Avaliação de conhecimento específica da área, se necessário;
- Avaliação psicologia;
- Dinâmica de grupo pertinente ao cargo.

3.4.3 - Entrevista Individual

Após a correção das ferramentas utilizadas na primeira etapa, os candidatos aprovados na entrevista coletiva e nos testes serão encaminhados para entrevista individual com o RH, que fará uma checagem final do perfil levantado nas avaliações anteriores.

Os candidatos aprovados na Seleção do RH serão encaminhados à entrevista com Educador Social ou Diretor Administrativo, assim como um parecer comportamental deles através do Painel de gestão.

O Educador Social usará o instrumento PARECER COMPORTAMENTAL para escrever seu parecer sobre o candidato e encaminhar os resultados para o RH (aprovado ou reprovado).

3.4.4 – Exame Admissional

Após aprovação do gestor contratante deverá ser agendado o exame admissional do candidato e diante do resultado apto ele será encaminhado para a etapa de admissão.

Capítulo 4 - Contratações pessoas com deficiência (PCD)

Para quaisquer atividades em que a deficiência não interfira no desempenho do colaborador da Fundação poderá contratar Pessoas com Deficiência.

As deficiências podem ser físicas, mentais, auditivas, visuais e múltiplas. Os candidatos deverão participar de todo o processo de recrutamento e seleção descritos acima.

Capítulo 5 - Contratações de jovem aprendiz

As vagas de jovem aprendiz serão distribuídas nos departamentos de acordo com a necessidade da Fundação.

O processo seletivo seguirá os mesmos padrões para as vagas efetivas.



Capítulo 6 - Responsabilidade

O cumprimento dos procedimentos acima descritos é de responsabilidade da equipe de RH, sendo supervisionados pela Supervisão de RH e Gerência de Gestão de Pessoas.

O RH tem até 30 dias corridos para o preenchimento da vaga em aberto, contados a partir do recebimento correto da Solicitação de Pessoas.

Capítulo 7 - Medidas necessárias para:

7.1 – Reprovação dos candidatos ao recrutamento

Caso os candidatos não sejam aprovados após a avaliação, serão identificados as falhas ocorridas e o processo de recrutamento será reiniciado.

7.2 – Não cumprimento dos prazos de recrutamento

O não cumprimento dos prazos estabelecidos e/ou a ineficiência das atividades de seleção serão consideradas falhas da área de Recursos humanos, salvo em situações comprovadamente válidas, tais como: não preenchimento da solicitação de pessoal, salário incompatível com o mercado comprovado por meio de pesquisa salarial com período inferior a seis meses e impossibilidade do gestor da vaga em realizar a entrevista final.

Capítulo 8 – Indicadores de eficiência do processo

Serão considerados indicadores de efetividade desse processo:

8.1.1.- Relação candidato vaga

Três candidatos que atendam os requisitos mínimos para cada vagam em aberto - Efetividade no recrutamento;

8.1.2. - Tempo de Fechamento de vaga

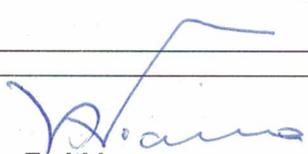
Período transcorrido entre a abertura da vaga e seu preenchimento (o prazo de referência – 30 dias corridos);

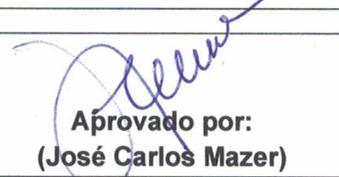
8.1.3. - Tabulação dos registros

100% dos registros feitos e tabulados. Índice de efetivação – mínimo de 90% dos candidatos selecionados serão efetivados ao término do contrato de experiência.

Capítulo 9 - Histórico de revisões

| Nº | Data | Alterações | Responsável |
|----|------------|-------------------------|--------------|
| 01 | 10/11/2023 | Elaboração do documento | Magali Gomes |


Emitido por:
(Valdeci Viana)


Aprovado por:
(José Carlos Mazer)