	<b>UTILIZE COMO FONTE DE INSPIRAÇÃO!!</b>	<b>CÓDIGO NPRH-001</b>	<b>VERSÃO 01</b>
	<b>Admissão</b>	<b>PUBLICAÇÃO 01/07/2023</b>	<b>FOLHA 1</b>

## 1. Objetivo

Essa norma tem o objetivo de:

- 1.1 Estabelecer metodologia para admissão de colaboradores;
- 1.2 Garantir que todas as admissões possuem Requisição de Pessoal devidamente aprovada.

## 2. Considerações Gerais

- 2.1 Esta Norma cancela e substitui qualquer comunicação formal anterior sobre admissão.

## 3. Responsabilidades e autoridade

O Solicitante preenche a Requisição eletrônica. Entrevista os candidatos selecionados pelo RH e avalia a necessidade ou não de aplicação de testes práticos. Comunica o RH quanto ao candidato selecionado. Realiza avaliação de experiência. Decide quanto à efetivação ou desligamento do colaborador.

A Gerência e/ou Diretoria aprovam a Requisição Pessoal.


A Presidência aprova as contratações em que os salários (base) sejam superiores a R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) e em casos em que as funções não existam no quadro de lotação.

O RH divulga a vaga. Analisa currículos. Aplica dinâmicas de grupo e teste prático, se necessário. Entrevista os candidatos. Preenche o parecer. Agenda entrevistas para o Solicitante. Encaminha lista de documentos ao candidato selecionado.

## 4. Método

<b>Responsável</b>	<b>Ação</b>
<b>Solicitante</b>	Preenche a Requisição eletrônica para aprovação da Gerência e Diretoria.
<b>Gerência e Diretoria</b>	Autoriza a Requisição eletrônica.
<b>Presidência</b>	Autoriza a Requisição eletrônica, quando aplicável.

<b>EMITIDO POR :</b>	<b>RUBRICA</b>	<b>APROVADO POR:</b>	<b>RUBRICA</b>

 <b>World Human Resources Knowledge</b>	<b>UTILIZE COMO FONTE DE INSPIRAÇÃO!!</b>	<b>CÓDIGO NPRH-001</b>	<b>VERSÃO 01</b>
	<b>Admissão</b>	<b>PUBLICAÇÃO 01/07/2023</b>	<b>FOLHA 2</b>

**Solicitante** Respeita os prazos para contratação, que vai do dia 01 a 25 de cada mês.

**Recursos Humanos** Divulga a vaga em meios eletrônicos, agências, instituições de ensino (a forma de divulgação dependerá da vaga, ver manual do RH). Seleciona os currículos conforme a Descrição de Função. Verifica com o Solicitante a necessidade ou não de aplicação de teste prático.

**Solicitante** Cria teste prático, quando aplicável.


**Recursos Humanos** Aplica o teste prático e dinâmica de grupo, entrevista os candidatos e encaminha ao solicitante o Parecer (ARH – 002) com 03 finalistas (candidatos dentro do perfil) e agenda a entrevista para o Solicitante.

**Solicitante** Entrevista 03 candidatos e decide qual é o candidato selecionado para preencher a vaga e avisa o RH. Caso nenhum candidato seja selecionado, o RH deverá ser avisado para reiniciar o processo.

**Recursos Humanos** Entra em contato com o candidato selecionado, envia Lista de Documentos (ARH – 007), comunica a área de Saúde e Segurança para exame médico, define data de início conforme prazos do RH.

**Solicitante** Após 60 dias de experiência preenche Avaliação de Experiência (ARH – 003) do Colaborador e encaminha ao RH para que o mesmo seja efetivado ou desligado.

<b>EMITIDO POR :</b>	<b>RUBRICA</b>	<b>APROVADO POR:</b>	<b>RUBRICA</b>

	<b>UTILIZE COMO FONTE DE INSPIRAÇÃO!!</b>	<b>CÓDIGO NPRH-001</b>	<b>VERSÃO 01</b>
	<b>Admissão</b>	<b>PUBLICAÇÃO 01/07/2023</b>	<b>FOLHA 3</b>

## Recursos Humanos

Efetiva ou desliga o colaborador conforme Avaliação de Experiência (ARH – 003).

## 5. Registros

	<b>RESP.</b>	<b>LOCAL</b>	<b>TEMPO</b>
Anexo - 001 – Requisição de Pessoal	Gestor	Pasta colaborador na rede	10 anos
Anexo – 002 – Parecer	RH	n/a	n/a
Anexo - 003 – Avaliação de Experiência	Gestor	RH/ Pasta do colaborador	n/a
Anexo – 007 – Lista de Documentos para Admissão	RH	Rede	n/a

<b>EMITIDO POR :</b>	<b>RUBRICA</b>	<b>APROVADO POR:</b>	<b>RUBRICA</b>
----------------------	----------------	----------------------	----------------