

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

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

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

EMITIDO POR :	RUBRICA	APROVADO POR:	RUBRICA

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

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.

EMITIDO POR :	RUBRICA	APROVADO POR:	RUBRICA

 World Human Resources Knowledge	UTILIZE COMO FONTE DE INSPIRAÇÃO!!	CÓDIGO NPRH-001	VERSÃO 01
	Admissão	PUBLICAÇÃO 01/07/2023	FOLHA 3

Recursos Humanos

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

5. Registros

	RESP.	LOCAL	TEMPO
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

EMITIDO POR :	RUBRICA	APROVADO POR:	RUBRICA
----------------------	----------------	----------------------	----------------