

**PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO**  
**- ANCLIVEPA – DRAFT #1 – 18-7-2018**  
**vigência a partir de Julho/2018**

**1. OBJETIVO**

Orientar o processo de Seleção de Pessoal visando identificar, atrair e contratar candidatos que atendam aos requisitos da função e de acordo com o perfil da Empresa.

**2. APLICAÇÃO**

Aplica-se a todas as áreas do grupo ANCLIVEPA e em todas as suas funções efetivos, estagiários ou prestadores de serviços.

**3. DEFINIÇÕES**

**Processo Seletivo:** O processo de Seleção compreende na atração de candidatos potencialmente qualificados, de acordo com o perfil e requisitos de cada função, para ocupar posições na Empresa, bem como valorizar seus talentos internos através de promoções ou movimentações laterais.

**4. DESCRIÇÃO DO PROCESSO**

**4.1. Aprovação de vagas**

- a) As vagas devem ser aprovadas pelo Gestor da área em conjunto com o seu Diretor, seja em caso de substituição, aumento de quadro ou movimentação interna. Em quaisquer casos, o custo desta contratação será elemento-chave para a tomada de decisão.
- b) O Gestor da vaga define previamente o perfil, bem como os requisitos imprescindíveis para a função, baseado numa descrição de cargo sumária.

**4.2. Divulgação de Vagas**

As oportunidades de vagas do Grupo ANCLIVEPA poderão ser divulgadas através dos seguintes canais:

- a) Quadros internos.
- b) Website da Empresa
- c) Outros canais de interesse da Empresa.

**4.3. Fontes de Recrutamento**

De acordo com cada processo, poderão ser utilizados como fontes de busca:

- a) Análise de potenciais candidatos internos.

- b) Sites e ferramentas de busca específicas na prospecção de candidatos externos.
- c) Banco de dados (currículos recebidos)
- d) Indicações de Colaboradores
- e) Consultorias de seleção.

#### **4.4. Candidatos Internos**

- a) O processo interno tem como objetivo estimular o desenvolvimento e proporcionar oportunidades aos colaboradores, visando o seu crescimento profissional na Empresa.
- b) Na divulgação das vagas internas, serão informados os requisitos necessários para a função, os quais serão avaliados no processo seletivo.
- c) Os colaboradores poderão se candidatar as vagas, tendo oportunidade de participar dos processos seletivos, desde que devidamente acordado com o seu Gestor imediato.
- d) Para participar do processo seletivo interno, o colaborador deve ter no mínimo 6 (seis) meses de trabalho na Empresa e análise do prontuário.
- e) Após a aprovação do finalista, o Gestor do colaborador será comunicado antecipadamente sobre a movimentação do mesmo.

#### **4.5. Candidatos Externos**

- a) O processo seletivo externo tem como objetivo atrair e selecionar potenciais talentos, contribuindo para o desenvolvimento e geração de novos conhecimentos para a Empresa.
- b) Os candidatos externos poderão se candidatar para as vagas divulgadas.
- c) A empresa se reserva o direito de manter ativo o currículo de candidatos externos até um ano.

#### **4.6. Processo de Admissão e Integração**

- a) O candidato aprovado deve apresentar toda a documentação necessária para sua efetivação.
- b) Após o registro, conferência e emissão da documentação pela área de administração de pessoal, o candidato estará apto para a admissão.
- c) Inicia-se o processo de integração do novo colaborador considerando a divulgação de normas e procedimentos gerais da empresa, normas de segurança do trabalho, segurança hospitalar, etc. Esse processo deve ocorrer antes da liberação do novo colaborador para o seu local de trabalho.

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. ÁREA DE RH

- a) Quando aplicável, fazer a triagem e buscar candidatos de acordo com o perfil previamente definido.
- b) Entrar em contato com os candidatos que atendam aos critérios e requisitos da vaga, para agendar o início do processo.
- c) Realizar o processo seletivo, entrevistas e dinâmicas de grupo, quando aplicáveis
- d) Checar referencias junto a ex-empregadores, colegas e outras fontes disponíveis.
- e) Informar o gestor da vaga sobre o andamento do processo seletivo.
- f) Comunicar aos candidatos (internos ou externos) sobre a finalização do processo seletivo.
- g) Enviar relação de documentos para processo de admissão, e agendar os exames médicos.
- h) Agendar a data de admissão e entrega de documentação.
- i) Após a conclusão do processo seletivo, dar retorno aos demais candidatos participantes do processo, preferencialmente via e-mail.

### 5.2. GESTOR DA ÁREA

- a) Definir o perfil e os requisitos necessários para a vaga, juntamente com a área de RH.
- b) Avaliar os candidatos selecionados juntamente com a área de RH e aprovar o finalista.
- c) Zelar pela integração do novo colaborador na área de atuação, disponibilizando informações, recursos e equipamentos adequados para a realização dos trabalhos.
- d) Fazer o acompanhamento sobre a avaliação de período experiência do novo colaborador, bem como, enviar o formulário com a respectiva avaliação para a área de Administração de Pessoal.

## 6. DEMAIS CONSIDERAÇÕES

Quaisquer exceções a este Procedimento deverão ser submetidas à aprovação da Diretoria.

## 7. APROVAÇÕES

	AREA	NOME	DATA

