

MANUAL CORPORATIVO		
Manual de recrutamento e Seleção		MAN.ICDS.001
		Revisão: 001
Elaborador: Gestão de Pessoas	Aprovador: Governança Corporativa	Elaboração: 02/2024

1. Objetivo

Estabelecer diretrizes para captação interna ou externa de pessoas, que tenham o perfil adequado para suprir as necessidades da Entidade, visando aprimorar os seus recursos humanos e garantir mão de obra qualificada para executar as atividades inerentes às funções disponíveis na Entidade.

2. Definição e Siglas

R&S – Recrutamento e Seleção

RP – Requisição de pessoal

3. Descrição

3.1 Definições

3.1.1 Recrutamento - O Recrutamento é a captação de pessoas. Pode ser feito através de recebimento de fichas de inscrições (recrutamento interno), banco de currículos, sites especializados, redes sociais e/ou consultorias de Recursos Humanos.

3.1.1.1 Interno - Caso o gestor opte pelo Recrutamento Interno, alguns pré-requisitos devem ser atendidos para a participação dos colaboradores no processo, tais como:

- Tempo de casa;
- Alterações de contrato;
- Medidas disciplinares;
- Faixa salarial;
- Última movimentação.

O colaborador deve possuir no mínimo 06 (seis) meses de tempo de casa para concorrer a vaga. Além disso, deve respeitar o período mínimo de 6 (seis) meses para se candidatar em um novo recrutamento interno, caso ele tenha sofrido alguma alteração de contrato, oriundas de movimentação de pessoal, incluindo, efetivação de estagiários. Junto a isso, o mesmo não pode possuir Medidas disciplinares no período de 1 (um) ano e o salário deve ser menor ou compatível com a vaga.

OBS: O colaborador só pode participar mediante a anuência e/ou recomendação de seu gestor imediato.

3.1.1.2 Externo - A área de Gestão de Pessoas definirá a forma para o anúncio da vaga e os critérios de busca a fim de apresentar os candidatos mais aderentes à necessidade do gestor solicitante. O critério de diversidade é aplicado e respeitado nos processos seletivos para colaboradores da ICDS, buscando o melhor aproveitamento da capacidade humana nas mais variadas funções, guardadas as devidas especificidades de cada cargo.

MANUAL CORPORATIVO		
Manual de recrutamento e Seleção		MAN.ICDS.001
		Revisão: 001
Elaborador: Gestão de Pessoas	Aprovador: Governança Corporativa	Elaboração: 02/2024

OBS: Todas as oportunidades externas poderão ser publicadas em plataformas online para divulgação e captação de candidaturas utilizadas pela área de seleção de acordo com o perfil da vaga, com suas respectivas Descrições de Cargos, que inclui, além das atividades do cargo, os pré-requisitos, o horário de trabalho, benefícios oferecidos e local de atuação.

Algumas vagas poderão ficar isentas de divulgação conforme critérios abaixo indicados, nestes casos, serão devidamente justificados em documento que registra a motivação e que deverá ser assinado de acordo com as alçadas de aprovação previstas em normativo interno.

- Vagas para os cargos de Confiança/Liderança (Diretor, Gerente e Coordenador);
- Vagas de substituição de posições estratégicas;
- Casos de urgência para ocupação da posição;
- Especificidade do cargo ou função (que requer especialização técnica).

3.1.1.3 Misto - No caso do Recrutamento Misto (interno e externo) o processo se dará das duas formas concomitantemente.

3.1.2 Seleção - A Seleção busca identificar candidatos com qualificação profissional que atendam aos requisitos da função, considerando características técnicas e comportamentais. Para tanto podem ser realizadas provas de conhecimentos específicos, testes psicológicos, testes práticos, entrevistas e dinâmicas de grupos, entre outros.

3.2 Requisição de Pessoal

Requisição de Pessoal é o documento onde o requisitante da área solicita a contratação de um novo empregado ao setor de Gestão de Pessoas (R&S), com detalhamento das características técnicas e comportamentais exigidas para o desempenho da função de acordo com a descrição do cargo, bem como as aprovações pertinentes para cada tipo de contratação.

3.3 Etapas do Processo

- 3.3.1 Abertura da vaga** - O processo de R&S inicia na entrega do formulário de Requisição de Pessoal devidamente preenchido e assinado pelos gestores (Requisitante da vaga e demais aprovadores conforma alçada de aprovação) na área de gestão de pessoas.
- 3.3.2 Triagem** – Captação de currículos pela área de R&S conforme requisitos da vaga
- 3.3.3 Análise Curricular** – É o processo pelo qual a área de R&S avalia os Currículos triados que melhor se enquadram ao perfil da vaga.
- 3.3.4 Aplicação de prova de conhecimentos gerais ou específicos.** (nota final de 60% ou percentual estabelecido pelo gestor conforme atividade a ser desenvolvida)
- 3.3.5 Aplicação de teste psicológico** ou comportamental (Candidatos aprovados para fase final)

MANUAL CORPORATIVO		
Manual de recrutamento e Seleção		MAN.ICDS.001
		Revisão: 001
Elaborador: Gestão de Pessoas	Aprovador: Governança Corporativa	Elaboração: 02/2024

- 3.3.6 Comprovação da Documentação exigida para o cargo.** O candidato deverá apresentar os documentos originais que comprovem os requisitos exigidos pela vaga a qual candidatou-se, bem como comprovação de escolaridade: diplomas ou declarações ou certificados de conclusão ou atestados de colação de grau de graduação reconhecidos pelo MEC e comprovação de experiência: Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (página com a foto, a qualificação civil, as alterações de identidade se houver e registro do empregador que comprove o vínculo na página do contrato de trabalho) ou comprovação por meio de declaração, atestados ou outros similares (inclusive estágio), sendo obrigatório constar o nome do cargo ou atribuições, identificação do empregador ou do contratante emitido em papel timbrado com telefone, nome, assinatura e CNPJ.
- 3.3.7 Entrevista pela Área de Recursos Humanos.**
- 3.3.8 Entrevista Técnica (A ser definida pelo Gestor requisitante da vaga)**
- 3.3.9 Entrevista com Gestor requisitante da Vaga**
- 3.3.10 Ficha Cadastral e Ficha de Compliance** – Deverão ser preenchidas pelo candidato que for selecionado na etapa anterior.
- 3.3.11 Fase de admissão.**
- 3.3.11.1.1 Exame Médico Admissional-** Os candidatos aprovados em todas as etapas anteriores serão submetidos ao exame médico admissional de caráter eliminatório (aguardar contato com instruções para realização do exame) devendo respeitar o prazo informado para apresentação da totalidade da documentação original requerida conforme abaixo, sob pena de desclassificação.
- 3.3.11.1.2 Entrega de documentação pessoal.** Os candidatos aprovados em todas as etapas anteriores deverão entregar todos os documentos relacionados abaixo, sob pena de desclassificação:
- 1 foto 3x4;
 - R.G.;
 - CPF;
 - Carteira de Trabalho Física ou apresentar APP baixado da Carteira Digital;
 - Cartão do PIS ou declaração negativa (extrato da CEF);
 - Título de Eleitor;
 - Comprovante de residência atualizada (em seu nome)
 - Certificado de reservista;
 - Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - Carteira de Vacinação; (Vacinas obrigatórias: Hepatite B, Tétano, Febre Amarela, Tríplice Viral)
 - Certidão de Nascimento dos filhos até 18 anos
 - CPF dos dependentes
 - Carteirinha de vacinação dos filhos menores de 07 anos;
 - Declaração da escola dos filhos com idade entre 07 anos até 14 anos;
 - Atestado de Saúde Ocupacional (Aguardar contato com instruções para realização do exame)

MANUAL CORPORATIVO		
Manual de recrutamento e Seleção		MAN.ICDS.001
		Revisão: 001
Elaborador: Gestão de Pessoas	Aprovador: Governança Corporativa	Elaboração: 02/2024

- Diploma ou outro comprovante de escolaridade
- Registro no Conselho Regional Categoria (CREA; OAB; CRP; COREN, etc.) de acordo com a atividade a ser desenvolvida.
- Certidão negativa do Conselho Regional Categoria ou última anuidade paga do Conselho Regional da Categoria (Somente para os casos elegíveis no item anterior)
- Apresentar carimbo com as especificações do órgão de Classe (conforme resolução 545/2017). (Somente para os casos elegíveis no item anterior)

3.4 Requisitos para candidatura

- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos, completos, no ato da admissão;
- Comprovante da situação militar/RG/CPF
- Possuir e comprovar os requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- Possuir documentos comprobatórios da escolaridade e experiência;
- Ter aptidão comprovada por avaliação médica efetuada pelo órgão médico indicado pela ICDS.
- Ser aprovado no processo seletivo.

Será considerado aprovado o candidato que passar por todas as etapas dos processos seletivos.

Para classificação dos aprovados será utilizado a nota da prova técnica ou a média (prova técnica e prática).

Em caso de empate entre candidatos aprovados, será escolhido o candidato que comprovar mais tempo de experiência, persistindo será utilizado o critério de formação acadêmica na área específica e cursos complementares atualizados.

A aprovação no processo seletivo não garante contratação compulsória e imediata, tampouco confere direito subjetivo a vaga, apenas qualifica o candidato ao perfil da vaga podendo, tal processo, servir para cadastro de candidatos potencialmente aptos, ficando válida a aprovação por 6 meses do processo final.

As despesas pessoais decorrentes à realização de todas as fases/etapas do processo seletivo, incluindo o deslocamento e hospedagem, são de responsabilidade exclusiva dos candidatos;

Será eliminado do processo de seleção, o candidato que:

- Usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização das etapas da seleção;
- For surpreendido ao dar ou receber auxílio na execução de atividades;
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- For flagrado com qualquer material de consulta durante a realização das atividades.

Em caso de não preenchimento das vagas pelos candidatos inscritos, o ICDS poderá selecionar candidatos por meio da utilização de seu Banco de Currículos.

MANUAL CORPORATIVO		
Manual de recrutamento e Seleção		MAN.ICDS.001
		Revisão: 001
Elaborador: Gestão de Pessoas	Aprovador: Governança Corporativa	Elaboração: 02/2024

Após o total preenchimento do quadro de vagas, os candidatos que disponibilizaram seus currículos e não foram convocados, serão mantidos em banco de dados para futuras avaliações por 3 meses, sendo que o ICDS não se obriga a convocar todos os candidatos inscritos.

3.5 Responsabilidades

3.5.1 Requisitante da vaga - É de responsabilidade da área requisitante, emitir e aprovar a Requisição de Pessoal e traçar adequadamente o perfil profissional e pessoal para execução e desempenho da função, através do formulário de Descrição de cargos, levando-se em conta as características inerentes ao trabalho, elementos culturais e políticas de Recursos Humanos instituídas para contratação de pessoal. Também cabe a área requisitante aprovar o candidato adequado ao perfil.

3.5.2 Recrutamento e Seleção – Selecionar o profissional com o perfil adequado, considerando requisitos estabelecidos pela RP e Descrição de Cargos. Para tanto, a seu critério ou em comum acordo com o requisitante, deve utilizar de técnicas e instrumentos específicos para seleção de pessoal, fazendo a recomendação de candidatos.

Cabe ainda a área de Recrutamento e Seleção, verificar e exigir os documentos necessários que comprovem a habilitação específica para exercício da função e outros necessários à efetivação da contratação.

3.5.3 Candidato – Preencher devidamente o formulário de inscrição (candidato interno), ou Ficha cadastral (Candidato externo), entregá-lo com currículo anexo dentro do prazo estabelecido pela área de R&S e comparecer as etapas do processo seletivo no qual for convocado.

4. Documentos Relacionados

- Política de gestão de pessoas
- Código de Princípios e Melhores Práticas Corporativa

5. Histórico de Revisões

19/02/2024 – Emissão Inicial