

**Histórico das Revisões**

Versão	Data	Descrição	Elaborado por:	Aprovado por:
01	23/12/2009	Emissão do documento	Liliane Santiago/ Fernanda Veronesi	Maria de Lourdes L. Assumpção
02	31/03/2010	Alteração em prazos	Liliane Santiago/ Roberta Hindi	Maria de Lourdes L. Assumpção
03	27/09/2010	Alteração em prazos de retenção e descarte	Roberta Hindi/ Liliane Santiago	Maria de Lourdes L. Assumpção
04	12/04/2011	Alteração em prazos	Liliane Santiago/ Roberta Hindi	Maria de Lourdes L. Assumpção
05	25/05/2011	Alteração em prazos	Fernanda Veronesi	Maria de Lourdes L. Assumpção
06	27/12/2012	Alteração em processos e prazos	Roberta Hindi	Maria de Lourdes L. Assumpção
07	04/07/2018	Alteração em processos e prazos	Vanessa Nakano Favalli	Maria de Lourdes L. Assumpção

1. OBJETIVO:

Atender aos setores com qualidade e rapidez, buscando a eficácia na recolocação de colaboradores através das competências necessárias para cada cargo.

2. ABRANGÊNCIA:

Todos os setores da AFIP.

3. CONTEÚDO:**3.1. Métodos:**

Entrevista, testes teóricos de conhecimento específico, testes psicológicos, dinâmicas, e teste prático.

3.2. Procedimentos para abertura de vaga no Recrutamento e Seleção de Pessoal:

- a. Solicitar a contratação de funcionário, através da intranet:
<http://afipweb01/SolicitacaoNovaVaga/RecSelecao/NovaSolicitacao> ;
- b. Anexar o formulário de solicitação assinada pela diretoria na intranet;
- c. O setor de cargos e salários verificará a existência da vaga, após a confirmação liberará via sistema para o setor de Recrutamento e Seleção para dar início ao processo de recrutamento. Caso a vaga não seja confirmada, será cancelada e informada ao setor solicitante.

Elaborado por: Roberta Hindi	Assinatura:	Data:
Aprovado por: Maria de Lourdes L. Assumpção	Assinatura:	Data:

**Título:** Recrutamento e Seleção de Pessoal**Versão:** 06**Código:** PRS 001**Página** 2 de 3**Sector:** Recrutamento e Seleção**3.3. Processos e Prazos:**

- a. Recrutamento da vaga solicitada: Realizado a triagem e análise de currículos através de arquivo físico, e-mail, sites de empregos e anúncios em jornais; após este processo; é realizado o agendamento da seleção com os candidatos previamente selecionados;
- Cinco (5) dias.
- b. Seleção, análise de testes e encaminhamento dos processos aprovados para teste prático com supervisores;
- Dois (2) dias.
- c. Em caso de vagas de Auxiliar de Enfermagem e Enfermeiro, o teste prático é realizado no RH com a Enfermeira do setor de Treinamento. É aplicada uma prova teórica e prática. Se aprovados pela enfermeira e pelo Recrutamento, de acordo com a vaga realizará entrevista com supervisor, ou encaminhado para o processo de contratação.
- Cinco (5) dias

IMPORTANTE: A entrevista técnica e o teste prático realizados com os candidatos não deverá ultrapassar o período de três (3) horas.

- Caso nenhum dos candidatos seja aprovado, o responsável pelo teste prático e/ou entrevista, deverá formalizar por e-mail ao setor de Recrutamento e Seleção, justificando o motivo.
- d. Entrevista com supervisores e retorno das mesmas para o setor de Recrutamento e Seleção;
- Quatro (4) dias.
 - Caso seja aprovado pelo supervisor, será encaminhado para o e-mail do candidato o processo de contratação (lista de documentos, guia dos exames ocupacionais, guia do exame admissional, carta de abertura de conta em banco), tendo o candidato cinco (5) dias úteis para entrega destes;
 - Caso o candidato não entregue os documentos na data marcada, ou remarcado mais de duas vezes, será automaticamente reprovado, e o processo voltará ao Recrutamento. Conforme descrito em 'g', do item 3.4.

IMPORTANTE: Somente em cargos de Liderança (supervisores, coordenadores), serão encaminhados para entrevista com o (a) Diretor (a).

3.4. Critérios para seleção de pessoal:

- a. Todo critério de seleção fundamenta-se em dados de informações a respeito do cargo a ser preenchido de suas competências na solicitação de vaga;

Elaborado por: Roberta Hindi	Assinatura:	Data:
Aprovado por: Maria de Lourdes L. Assumpção	Assinatura:	Data:



AFIP / ASSOCIAÇÃO FUNDO DE INCENTIVO À PESQUISA

Procedimento Operacional Padrão

Título: Recrutamento e Seleção de Pessoal	Versão: 06
Código: PRS 001	Página 3 de 3
Sector: Recrutamento e Seleção	

- b. O processo de recrutamento e seleção terá início na data de abertura da vaga liberada via intranet pelo Departamento de Cargos e Salários e se encerrará na data em que o candidato entregar a documentação. Se por alguma razão (desistência, expiração do prazo de entrega da documentação ou irregularidade na documentação necessária) a contratação não for realizada, o processo será retomado e o prazo automaticamente se estenderá;
- c. Para abertura de vagas novas ou substituição o setor solicitante deverá abrir a vaga via intranet e anexar à vaga assinada pela Diretoria autorizando a vaga;
- d. Em caso de substituição o setor solicitante deve primeiramente notificar o Departamento De Pessoal sobre o pedido de demissão, afastamento ou demissão programada para liberar a abertura da vaga;
- e. Os candidatos que forem indicados do setor solicitante, para concorrerem à vaga terão que ser encaminhados no prazo de quatro (4) dias corridos a contar da abertura da vaga, para respeitar o prazo de cinco (5) dia corridos para realização da seleção;
- f. O processo de seleção terá a duração de vinte (20) dias, desde que todos cumpram seus prazos. Caso algum dos setores envolvidos no processo não cumpra o prazo previamente estabelecido isso acarretará no aumento do prazo final;
- g. Em caso de urgência, com critérios pré-estabelecidos e definidos com cada setor o prazo de recrutamento e seleção poderá ser reduzido a dez (10) dias, tendo todos os prazos que envolvem o processo também reduzido;
- h. Os testes teóricos de conhecimento específico deverão ser entregues ao recrutamento e seleção, pelo setor solicitante, e terão a validade de um (1) ano, caso o setor solicitante não manifeste nenhum interesse em realizar alterações ou em elaborar uma avaliação específica, assinará um termo de responsabilidade.
- i. Os testes práticos serão realizados no setor solicitante, por responsável e critérios previamente definidos.

4. REGISTROS:

Identificar (Identificar)	FRS01 – Solicitação de Recrutamento e Seleção
Armazenar (Armazenar)	Departamento Pessoal
Proteger (manutenção)	Não há
Recuperar (acesso)	Departamento Pessoal (Pasta do Funcionário)
Tempo de retenção	Tempo de funcionário ativo
Descartar (disposição)	Arquivo Inativo galpão – mínimo 20 anos

Identificar (Identificar)	Testes e provas
Armazenar (Armazenar)	Recrutamento e Seleção
Proteger (manutenção)	Não há
Recuperar (acesso)	Recrutamento e Seleção
Tempo de retenção	6 meses
Descartar (disposição)	Arquivo Inativo galpão – 5 anos

Elaborado por: Roberta Hindi	Assinatura:	Data:
Aprovado por: Maria de Lourdes L. Assumpção	Assinatura:	Data: