**1. OBJETIVO**

O processo visa orientar o recrutador e os líderes a forma correta para abertura e divulgação de vagas, triagem de currículos, avaliação dos candidatos e a escolha de profissionais qualificados que atendam às necessidades da ***TRANSUL***.

**2. CAMPO DE APLICAÇÃO**

Recursos Humanos

**3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

## Não aplicável

**4. TERMOS E DEFINIÇÕES**

|  |  |
| --- | --- |
| **TERMO** | **DEFINIÇÃO** |
| Banco de Currículo | Arquivo físico e virtual de currículos recebidos a serem utilizados em futuras vagas. Sugere-se que sua renovação seja realizada a cada 6 meses. |
| Fontes de Captação de Currículos | São os sites e locais para divulgação da vaga, de forma gratuita (Sine, emprego.com...) e também pago (Catho). |
| RH | Recursos Humanos. |
| R&S | Recrutamento e Seleção. |
| RE | *Recrutamento Externo:* processo de divulgação e captação de candidatos no mercado que atendam aos requisitos da vaga. |
| RI | *Recrutamento Interno:* processo de divulgação e captação dentro da empresa de candidatos que possuem perfil e interesse em participar do processo seletivo. |
| RM | *Recrutamento Misto:* processo simultâneo de captação tanto no mercado, como dentro da empresa, de candidatos que atendam aos requisitos da vaga. |
| RP | Requisição de pessoal, que contém informações importantes sobre o perfil da vaga, atividades e responsabilidades. É feito através do Vianuvem. |

**5. RESPONSABILIDADES**

**Analista de RH**

* Orientar os gestores quanto a existência deste documento.
* Realizar o processo de recrutamento e seleção do novo colaborador.
* Orientar os candidatos em todas as etapas do processo de seleção.
* Realizar a proposta de trabalho conforme estrutura de cargos e tabela definida, seguindo as regras da política.

**Gerência**

* Apoiar a área de RH na escolha do melhor profissional para sua área.
* Autorizar junto ao RH contratação de ex colaboradores.
* Orientar o novo colaborador sobre suas funções.
* Apoiar e acolher o novo colaborador na adaptação as normas da empresa e a função.

**Diretoria**

* Exigir os cumprimentos das regras descritas neste documento.
* Analisar e/ou autorizar exceções a esse procedimento.

**6. FLUXO DO PROCESSO**

**7. DESCRIÇÃO**

Fica estabelecido que a abertura de uma vaga pode ocorrer por motivos de substituição de colaboradores desligados, afastados ou promovidos e por aumento do quadro. Para contratação do novo colaborador a instituição seguirá as seguintes etapas e diretrizes:

## 

## **7.1 Abertura da vaga**

As áreas deverão informar ao setor de RH a necessidade de contratação de um novo colaborador, quer seja por substituição ou aumento de quadro, preenchendo corretamente as informações relativas ao cargo no formulário **Preenchimento de Vaga** no sistema Vianuvem.

O Analista de RH deve verificar se todas as informações relativas a função foram preenchidas, questionando o gestor solicitante da vaga, sobre:

* Urgência da vaga.
* Preferências e Expectativas.
* Posturas comportamentais esperadas.
* Limitações do cargo.
* Pontos passíveis de serem flexibilizados.
* Solicitações de testes práticos.

## **7.2 Divulgação da vaga**

A empresa poderá divulgar a vaga internamente a fim de receber indicações dos colaboradores, como também utilizar sites de empregos de busca gratuita (Ex: Empregos.com; Catho.com), Linkedin e SINE da cidade.

Dependendo do tipo da vaga, empresas parceiras poderão ser acionadas neste momento para que captem currículos e realizem o processo de recrutamento para a Transul.

No site da Transul (www.transultransporte.com.br) também é possível captar currículos através do **Trabalhe Conosco**. Para vagas em outros estados o RH acessa a **plataforma da Catho** para realizar a triagem de currículos.

A partir deste procedimento o RH atuará de forma a promover a prática da seleção mista, ou seja, seleções compostas de avaliação de colaboradores e de candidatos externos. No item 7.9 Recrutamento Interno está definido os critérios para o processo seletivo interno.

## **7.3 Triagem de candidatos**

A área RH analisará os currículos captados, quer seja através de indicação ou do mercado, a fim de verificar se as experiências profissionais e formação são condizentes com o esperado pela vaga, conforme formulário **Preenchimento de Vaga** no sistema Vianuvem e a **Descrição de Cargo**.

Os candidatos selecionados na triagem são convidados a participar do processo de seleção. Para candidatos em outras regiões e localidades, o Analista de RH participará do processo via videoconferência.

## **7.4 Entrevista com o candidato**

O RH deverá convocar os candidatos para a entrevista, online ou presencial, com o intuito de conhecê-los melhor no quesito pessoal e profissional, identificando as suas habilidades. Sempre que possível, o responsável pela área deverá participar da entrevista para que possam juntos definir o melhor candidato a ocupar a vaga.

Nesta etapa é importante identificar as experiências anteriores do profissional, assim como suas expectativas futuras tanto de salário quanto de carreira, utilizando o formulário **Preenchimento de Vaga** no sistema Vianuvem.

### 

### 7.4.1 Etapas da entrevista com cargos estratégicos

1. Entrevista: realizar entrevista presencial ou online com o candidato e apresentação da proposta de trabalho. Aplicar a instrução de entrevista.
2. Para o candidato aprovado: selecionar o candidato aprovado no sistema Vianuvem, encaminhar para exame admissional, abertura de conta bancária e solicitar documentos para admissão.
3. Para o candidato reprovado: realizar devolutiva e arquivar o processo de seleção.

### 7.4.2 Etapas da entrevista com cargos operacionais de motorista

1. Psicólogo (obrigatório): realizar avaliação e testes com o candidato. Se aprovado, encaminha o candidato para entrevista com os responsáveis.
2. Entrevista: realizar entrevista presencial ou online com o candidato e apresentação da proposta de trabalho.
3. Para o candidato aprovado: selecionar o candidato aprovado no sistema Vianuvem, encaminhar para exame admissional, abertura de conta bancária e solicitar documentos para admissão.
4. Para o candidato reprovado: realizar devolutiva e arquivar o processo de seleção.

## **7.5 Avaliar tecnicamente**

A avaliação técnica pode ocorrer através de entrevista com gestor da área ou aplicação de teste. Os testes técnicos devem ser elaborados pelo gestor imediato e entregues junto com gabarito para o Analista de RH aplicá-lo nos candidatos.

O Analista de RH deve receber os candidatos pré-aprovados na entrevista para avaliar os conhecimentos comportamentais. Os candidatos que tiverem melhor desempenho são encaminhados para o gestor avaliar e aprovar. Dependendo da complexidade do teste técnico, o gestor avalia junto com o RH.

## **7.6 Escolha do candidato a ser contratado**

Com base no parecer apresentado pelo RH ao final dos testes técnicos, o gestor imediato da vaga deve definir o candidato a ser contratado. Caso o solicitante escolha um candidato não recomendado na avaliação do RH, a diretoria será envolvida no processo de decisão.

Não é permitida a contratação de parentes.

A contratação de ex-colaborador só será permitida se o desligamento tenha ocorrido por redução de quadro ou por solicitação do próprio. Caso contrário, avaliar os critérios abaixo:

* Ex colaboradores que possuem processo trabalhista ou são testemunhas de processo não poderão ser recontratados.
* Ex colaboradores desligados por justa causa terão o motivo avaliado e caso seja autorizado, a recontratação somente será possível após 12 meses que o ex colaborador tenha sido desligado.
* Ex colaboradores que pediram seus desligamentos poderão ser readmitidos após 6 meses do desligamento.
* Ex colaboradores que foram desligados por motivo de baixa performance, desvio de comportamento e má postura perante clientes não poderão ser recontratados.

Qualquer exceção a esses critérios serão tratados com a Diretoria.

## 

## **7.7 Proposta de trabalho**

Após as entrevistas, será possível identificar o profissional participante do processo que possui a melhor aderência a vaga proposta. Uma vez identificado o candidato a ser contratado, deve-se formalizar a proposta de trabalho, informando o cargo a ser registrado em carteira e a respectiva faixa salarial, conforme tabela e estrutura de cargos adotada pela empresa.

## 

## **7.8 Finalizar o processo**

Após escolha do candidato, o Analista de RH deve comunicar por telefone ou e-mail ao candidato selecionado a aprovação no processo seletivo e enviar e-mail ao DP de proposta de aceite do mesmo a fim de que se inicie o processo admissional.

Fornecer retorno aos demais candidatos participantes do processo seletivo, via telefone ou e-mail. Em caso de indicação, comunicar o colaborador que indicou também.

O Jovem Aprendiz segue o mesmo processo de contratação descrito nesse procedimento e são em sua maioria, captados por indicação interna.

## 

## **7.9 Recrutamento Interno**

O Recrutamento Interno é um instrumento valioso para a empresa e consiste no preenchimento de vagas de colaboradores que já estão dentro da empresa, com o objetivo de:

* Valorizar talentos da empresa;
* Promover o espírito de autodesenvolvimento;
* Viabilizar a cultura de mobilidade funcional;
* Buscar adequar o funcionário a funções que atendam ao seu perfil;
* Agilizar o processo de seleção.

O Recrutamento Interno será realizado através da avaliação da Diretoria, além disso devem cumprir os requisitos de escolaridade, experiência e escala de trabalho que são definidos de acordo com a função da vaga. Os demais requisitos abaixo serão avaliados em relação aos últimos 6 (seis) meses:

1. Comportamento: 0 (zero) medida disciplinar – advertência ou suspensão.
2. Absenteísmo: 0 (zero) falta injustificada.
3. Salário: candidatos com valor de salário/hora atual maior do que o proposto no RI não serão classificados.
4. Promoção: promovidos nos últimos 6 (seis) meses terão sua participação vetada no RI.
5. Férias: candidatos que estiverem de férias durante o período de vigência do RI ou com férias programadas nos próximos 3 (três) meses, durante ou após o processo de RI, não serão classificados.
6. O colaborador que participou de recrutamento interno, terá o prazo mínimo de 6 (seis) meses para participar novamente em um novo RI.

Todo o processo seletivo interno deverá ser conduzido seguindo as mesmas premissas determinadas nesse procedimento. Será classificado no processo de seleção o candidato que apresentar melhor aptidão para a função, conforme avaliação a ser realizada de acordo com as necessidades do cargo. A escolha final sobre a contratação e fechamento da vaga ficará a critério do gestor solicitante que terá liberdade para decidir qual candidato atende melhor ao perfil solicitado.

Torna-se importante ressaltar que a entrada no processo seletivo não garante ao funcionário a sua plena transferência, que dependerá exclusivamente de sua avaliação e da decisão final do Gestor.

## **8. INDICADORES**

## **8.1 Tempo de Contratação**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Fórmula** | **Periodicidade** | **Meta** |
| Medir e melhorar o tempo médio que as vagas ficam abertas | Dividir o tempo total gasto no preenchimento das vagas pelo número de vagas abertas | Mensal | % |
| **Responsável:** | | | |
| Analista de RH | | | |

## **8.2 Taxa de Turnover**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Fórmula** | **Periodicidade** | **Meta** |
| Medir e melhorar o turnover ligado a rotação de colaboradores em contratações recentes | Dividir o número de profissionais recém-admitidos que saíram da organização pelo número de contratados | Mensal | % |
| **Responsável:** | | | |
| Analista de RH | | | |

## **8.3 Custo de Rotatividade**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Fórmula** | **Periodicidade** | **Meta** |
| Medir e melhorar a eficiência no processo de recrutamento e seleção | Dividir o total gasto pelo número de renovações realizadas no período analisado | Mensal | % |
| **Responsável:** | | | |
| Analista de RH | | | |