



# Processo de Recrutamento e Seleção

RH  
2014



JOHN DEERE

# PERFIL PROFISSIONAL E PESSOAL

❖ O êxito do Recrutamento/Seleção depende das informações que forem transmitidas pelo requisitante, o qual deverá utilizar o formulário denominado Requisição de Pessoal, para aumentar ou substituir o quadro de empregados da empresa, no qual deverão constar os seguintes itens:

❖ **Requisitos pessoais:** algumas características pessoais (força física, condições de trabalho).

❖ **Requisitos Profissionais:** conhecimentos e experiências anteriores necessários para executar as atividades com os resultados exigidos.

❖ **Nível de Escolaridade:**

1. Necessário: aquele que é imprescindível para ocupação do cargo
2. Desejável: não indispensável para a ocupação do cargo, no entanto interessante se o candidato o possuir.

**Informações sobre o Cargo:**

1. Atividades específicas a serem desempenhadas
2. Verificar se o cargo exige atitudes de emergência e decisões freqüentes
3. Verificar se o cargo exige que o ocupante mantenha contatos internos e/ou externo e quais as áreas envolvidas
4. Verificar se a pessoa a ser contratada será responsável por material, dinheiro, etc.
5. Estilo de liderança e chefia.

## COMPETÊNCIAS:

- ✚ A competência faz a pessoa e ela faz a organização. A imagem da competência no mercado mundial tem um pouco a mais do que apenas o trabalho. Chegar ao trabalho sempre no horário, executar as tarefas com êxito e no final do expediente sentir aquela sensação do dever cumprido, levantar cedo e trabalhar incansavelmente tudo isso é importante, mas não é só isso. Para o mercado de trabalho isso é quase um detalhe, ou seja, já não é o bastante.
- ✚ Durand (1998) construiu um conceito de competência baseado em três dimensões: knowledge, know-how e atitudes, ou seja:
  - Conhecimento (informação, sabedoria – saber o quê, saber o porquê);
  - Habilidade ( técnica, capacidade – saber como);
  - Atitude (identidade, determinação – querer fazer).

Dimensões estas, interdependentes e necessárias a determinado propósito.

# PROCESSO DE ADMISSÃO

1.O Gestor encaminha ao RH o formulário de requisição de abertura da vaga autorizado pela diretoria.

(Anexo 1)

2.RH divulga a vaga nos meios de comunicação (Rádio, TV, mural de instituições e sites de emprego) , realiza a triagem de currículos, agenda entrevista, aplica testes psicológicos e verifica referências profissionais.

3.Os três candidatos pré-selecionados são encaminhados para o Gestor realizar a entrevista técnica. Caso haja a aprovação o Gestor comunica o RH.

4.O RH entrega ao novo colaborador relação de documentos para contrato de trabalho, encaminha para realizar o Exame Admissional e comunica o DP.

5.Após o resultado do exame admissional o RH realiza a conferência dos documentos, cadastro admissional, abertura de conta no Banco do Brasil, solicitação do Sit-Pass, adesão ao Plano de Saúde e explicação sobre o salário. O RH encaminha o novo colaborador para o DP , a fim de assinar o contrato de trabalho.

6.O DP encaminha o novo colaborador para o RH afim de iniciar a Integração, que é realizada durante o todo o período matutino.

7.O RH realiza integração

8.O RH apresenta o novo colaborador a todas as dependências físicas do ambiente e os colegas de trabalho .

9.O novo colaborador é encaminhado pelo RH ao departamentos que foram escolhidos pelo gestor para treinar o colaborador.



# ANEXO 1

## FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE PESSOAL

<b>Data:</b> _____	<b>Requisitante:</b> _____	<b>Responsável pela entrevista:</b> _____
<b>Cargo Oferecido:</b> _____	<b>Localidade:</b> _____	<b>Salário (PCS):</b> _____
<b>Justificativa:</b> Em substituição: _____ Aumento de Quadro _____		
<b>Motivo:</b> Pedido de Demissão Promoção/Transferência Dispensa Afastamento Outros _____		
<b>Requisitos:</b> Sexo: Feminino Masculino Indiferente Idade: De ____ a ____ anos Indiferente Escolaridade: Primeiro Grau Segundo Grau Superior Pós-Graduação Curso Especial: _____ Desejável Imprescindível		
<b>Experiência Desejada:</b> _____ _____		
<b>Características pessoais desejadas:</b> _____ _____		
<b>Tarefas a serem desempenhadas:</b> _____ _____		
<b>Horário de Almoço:</b> _____		
<b>Infra-estrutura/ Contatos:</b> Mesa e cadeira Microcomputador Telefone Internet/E-mail Mat. Escritório Contatos Internos (áreas) _____ Contatos Externos _____		
<b>Requisitante</b>		<b>Diretoria</b>
<b>Visto:</b> _____		<b>Visto:</b> _____
<b>Data:</b> ____/____/____		<b>Data:</b> ____/____/____

# ADMISSÃO

- A data para contratação acontece do dia 01 até o dia 20 de cada mês, a fim de conciliar as atividades demandadas pelo Departamento Pessoal;
- As integrações são realizadas toda Segunda-Feira. Na Filial 09 (Goiânia) a Analista de RH realiza todo o processo de integração e nas Filiais : Acreúna, Jussara e Uruaçu , as seleções também são realizadas pela Analista de RH, porém o Processo de Integração fica a cargo das Assistentes Administrativas – Máquinas.
- O novo colaborador após a integração assina a lista de presença ,que consta todos os temas abordados.
- Os cargos de Gestão são apresentados via e-mail a todos os colaboradores e os demais cargos a apresentação de dá fisicamente em todos os departamentos.

# DESLIGAMENTO

❖ O aviso de desligamento deverá ser realizado **APENAS** pelo gestor imediato. O gestor deverá em seguida comunicar os Departamentos Pessoal e RH para que seja feito o encerramento do contrato de trabalho e a entrevista de desligamento.

Caso o colaborador cumpra o aviso prévio, o Departamento Pessoal deverá comunicar o RH com antecedência para que seja programado a entrevista de desligamento.

❖ Caso o colaborador demitido seja dispensado do aviso prévio, a empresa tem até 10 dias corridos para fazer a homologação. Se o funcionário for demitido e irá cumprir o aviso, fica a critério do colaborador decidir se ele terá sua carga horária reduzida em 02 horas diárias ou ser dispensado do aviso 07 dias antes do término. Sendo assim deverá ser feita a homologação do funcionário no término dos 30 dias do aviso.

❖ Caso o colaborador peça demissão, ele não terá direito a redução de dias e nem de horas. O colaborador deverá entregar os pertences da empresa no mesmo dia que entregar o exame demissional no DP. Cabe ao Gestor informar anteriormente os pertences aos quais o colaborador deverá deixar.