

**INSTRUÇÃO PARA RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO
DE PROFISSIONAIS****1. Objetivo**

Esta Instrução detalha os procedimentos de recrutamento, seleção e admissão de PROFISSIONAIS das Unidades de Coordenação e Unidades Operacionais Expert.

2. Âmbito da aplicabilidade

Aplicável a todas as Unidades de Coordenação, mediante prévia aprovação da Diretoria.

3. Referência

Toda vez que o dia do mês especificado para uma ação cair em final de semana ou feriado, a ação deve ocorrer no primeiro dia útil anterior ao dia proposto.

4. Terminologias

PROFISSIONAL = Qualquer profissional que atua na Organização

COORDENAÇÃO = Líder de cada UC

CTPS = Carteira de Trabalho e Previdência Social

EPI = Equipamento de Proteção Individual

EPF = Exame Parasitológico de Fezes

FICHA DE EPI'S: Registro de controle de entrega e recebimento dos EPI, assinado pelo colaborador.

GESTOR = Profissional responsável pela UNOP (nutricionista, técnico ou administrador de restaurante) ou o responsável pela UC

SINE = Sistema Nacional de Emprego

UC = Unidade de Coordenação

UCAF = Unidade de Coordenação Administrativo e Financeiro

UCCM = Unidade de Coordenação Comercial e Marketing

UCRH = Unidade de Coordenação Recursos Humanos

UNOP = Unidade Operacional

5. Descrição do Procedimento Recrutamento, Seleção e Admissão de Colaboradores das Unidades Operacionais

O QUE	COMO
1. Autorização e Aprovação da Contratação	1.1 Preencher a <u>Autorização para Admissão</u> com o perfil da vaga e encaminhar para a COORDENAÇÃO Direta que aprova a contratação com a Direção da Empresa, pessoalmente uma vez na semana, ou na impossibilidade de contato pessoal, via meio eletrônico; 1.2 Após a autorização ser aprovada, a COORDENAÇÃO devolve o formulário à UNOP / UC e o GESTOR inicia o recrutamento a partir da entrega deste à UCRH, podendo o Gestor usar como ponto de partida o banco de currículos da UCRH;

INSTRUÇÃO PARA RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PROFISSIONAIS

	<p>1.3 O COORDENADOR ou GESTOR da área é responsável por comunicar a UCAF quando houver necessidade de Infraestrutura (computador, modem, telefone, entre outros), sendo que tal necessidade deve estar descrita no <u>Formulário de Autorização para Admissão</u>.</p> <p>1.4 Assim que autorizada a contratação, o GESTOR deve acessar a área restrita do site da Expert e imprimir a documentação necessário ao cadastro do PROFISSIONAL a ser contratado;</p> <p>1.5 Respeitar as seguintes datas de admissão: De 01 a 20 de cada mês;</p> <p>1.6 Observação: é permitida a contratação de novos PROFISSIONAIS entres os dias 21 a 30 de cada mês desde que a documentação esteja na UCRH até o dia 20 do mês em questão.</p>
<p>2. Recrutamento</p>	<p>2.1 Há duas modalidades de Recrutamento:</p> <p>2.1.1 Recrutamento interno, onde serão verificadas as possibilidades de promoções / transferências através de divulgação das vagas nas UNOP's / UC e entre as UNOP's / UC, com a autorização da Direção;</p> <p>2.1.2 Recrutamento externo, através do Banco de Currículos existente na UCRH, ou rádio, agências cadastradas pela UCRH, SINE e divulgação na comunidade. Para a contratação de GESTORES(as), se necessário, solicitar anúncio para a UCRH;</p> <p>2.2 Os candidatos devem preencher a <u>Ficha do Candidato à Emprego</u> que ficará posteriormente arquivado no Banco de Currículos da sede regional correspondente.</p>
<p>3. Entrevista Individual</p>	<p>3.1 O GESTOR responsável quando necessita de um novo PROFISSIONAL seleciona os candidatos que mais se enquadram no perfil desejado, e os chama para uma entrevista individual;</p> <p>3.2 As fichas de cadastro não selecionadas devem permanecer na UCRH, ou no banco de currículos da UNOP ou da sede regional da Expert, para futuras contratações;</p> <p>3.3 Durante a entrevista deve ser avaliado se o candidato possui boa aparência, carteira de trabalho com experiência anterior e por quanto tempo, a distância da residência ao local de trabalho, situação familiar entre outros critérios, e escolher o melhor candidato. Relatar ao candidato as atividades a exercer, o horário de trabalho, salário correspondente e benefícios oferecidos a fim de que ele possa avaliar se está apto ao cargo;</p> <p>3.4 Desejável realizar pelo menos 05 (cinco) entrevistas por vaga.</p>
<p>4. Chamar o Candidato Escolhido</p>	<p>4.1 Após definir o candidato, o GESTOR deve entrar em contato com o escolhido para comunicar a escolha e confirmar seu interesse na vaga;</p> <p>4.2 Confirmado o interesse, o GESTOR deve agendar uma data com o candidato</p>

INSTRUÇÃO PARA RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PROFISSIONAIS

	<p>para preencher a <u>Ficha de Dados do Colaborador</u>, informar ao candidato quais os documentos que deverá, obrigatoriamente, apresentar para a sua admissão, e encaminhá-lo para abertura da conta salário e realização do exame médico admissional;</p> <p>4.2.1 Agendamento do Exame Admissional:</p> <p>4.2.1.1 <u>Regional Caxias do Sul/RS</u>: O GESTOR é o responsável por solicitar o agendamento do exame médico admissional a UCRH (pessoal@expertbr.com.br), que fará o contato com a prestadora de serviço de Saúde Ocupacional e informará a data e horário do exame após o agendamento realizado ao GESTOR, que é responsável por comunicar ao PROFISSIONAL a ser admitido; O GESTOR deve entregar o pote de coleta de EPF ao candidato e orientá-lo a levar a amostra na data da consulta, onde deve comparecer em jejum de 8 horas, e portando um documento original com foto.</p> <p>4.2.1.2 <u>Regional Lages/SC</u>: O GESTOR é responsável por agendar o exame admissional preenchendo os dados do novo PROFISSIONAL na “Requisição de Exames” e encaminhá-lo com esta requisição à prestadora de serviço Workmed. Após a realização do exame o ASO é encaminhado via e-mail para a UCRH, que posteriormente encaminha ao GESTOR responsável pela contratação.</p> <p>4.2.2 O GESTOR deve encaminhar o candidato ao Banco indicado pela empresa para abertura da conta salário, com a emissão de um encaminhamento conforme modelo padronizado disponível na área restrita do site Expert;</p> <p>4.3 O GESTOR responsável deverá entrar em contato com o candidato não aprovado, informando que não foi selecionado, agradecendo a participação na seleção, em no máximo 04 (quatro) dias. Informar que este continuará cadastrado em nosso Banco de Currículos.</p>
<p>5. Admissão/ Contrato</p>	<p>5.1 Tendo o PROFISSIONAL realizado todos os exames e a abertura de conta, este deve entregar toda a documentação necessária ao GESTOR, que deve encaminhar essa à UCRH com 48h de antecedência à contratação; na Regional de Caxias do Sul, juntamente com esta documentação deve ser entregue a Solicitação de Uniformes e EPI's (AF), à UCRH; na Regional de Lages, a Sede Regional é responsável por entregar o EPI e o Vale transporte ao gestor;</p> <p>5.2 Na UCRH é realizada a conferência de toda a documentação da admissão, que é arquivada na pasta do PROFISSIONAL; é emitido o contrato e realizado o registro na CTPS; o GESTOR é responsável por coletar assinatura em todos os documentos necessários, dando o correto destino a estes documentos para o PROFISSIONAL e para UCRH;</p> <p>5.3 É de responsabilidade do GESTOR de cada UNOP / UC a realização da indução ao trabalho (integração no local, com apresentação dos colegas, responsabilidades e rotinas, horários, normas internas do Cliente, etc.), bem como entrega do Manual do PROFISSIONAL e Código de Conduta, mediante assinatura do Protocolo de entrega destes, que posteriormente deve ser encaminhado a UCRH para arquivamento;</p> <p>5.4 Observações: PROFISSIONAIS readmitidos entram direto como efetivos.</p>

**INSTRUÇÃO PARA RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO
DE PROFISSIONAIS**

6. Integração à Organização	<p>6.1 O GESTOR direto é responsável por informar o PROFISSIONAL sobre a convocação para o treinamento de Integração à Organização; a presença na Integração é obrigatória.</p> <p>6.2 O treinamento de Integração à Organização deve ser ministrado e registrado pelo GESTOR direto do PROFISSIONAL, podendo esta ação ocorrer na própria unidade de trabalho, ou na sede da Expert.</p>
7. Solicitação de e-mail	<p>7.1 Quando o novo PROFISSIONAL for um (a) GESTOR (a) de UNOP ou integrante de uma UC da matriz da Empresa, o responsável pela contratação solicita por e-mail, à UCAF, a criação de uma conta de Skype, uma conta de e-mail e assinatura padronizada para este, e quando aplicável, uma senha de acesso ao sistema.</p>
8. Comunicação da contratação	<p>8.1 O COORDENADOR responsável pela contratação deve encaminhar e-mail para comunicaexpert@expertbr.com.br informando o nome, cargo, contatos e local de trabalho do novo PROFISSIONAL, quando este for um GESTOR de UNOP ou integrante de uma UC da matriz da Empresa. De posse dessas informações, a UCRH envia através da próxima edição do Comunica Expert e-mail a todos os profissionais da Expert através do geral@expertbr.com.br.</p> <p>8.2 Ao receber o Comunica Expert, a UCAF é responsável pela atualização das listas de e-mail e telefone da empresa.</p>
9. Entrega de Infraestrutura	<p>9.1 Quando a contratação demandar necessidade de Infraestrutura, por exemplo, a contratação de um novo GESTOR ou PROFISSIONAL de cargo administrativo, o responsável pela contratação deve agendar com o responsável da UCAF a entrega desta Infraestrutura, bem como agendar os treinamentos aplicáveis a seu uso.</p>

6. Anexos

RURH 01 - Autorização para Admissão
RURH 02 - Ficha do Candidato ao Emprego
RURH 03 - Ficha de Dados do Colaborador
RURH 06 – Ficha de EPI
Declaração de Endereço
Solicitação para Abertura de Conta Salário