



POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DA COCATREL

OBJETIVO:

Definir o processo de Recrutamento e Seleção da COCATREL visando à adequada contratação de colaboradores conforme perfil estabelecido.

PROCESSO SELETIVO

A Cocatrel trata todos os candidatos com dignidade e respeito, por isso o processo seletivo seguirá os procedimentos abaixo, sempre com preocupação de garantir a qualidade e eficácia do resultado.

A responsabilidade de aprovação do candidato no processo seletivo deve ser compartilhada entre o solicitante e a área de RH, baseando-se no perfil da vaga e resultado da avaliação do candidato. Caso haja um candidato contraindicado pelo RH e o Gestor queira contratá-lo, deverá aprovar junto à Diretoria imediata da unidade

PROCEDIMENTOS:

I – RECRUTAMENTO INTERNO OU EXTERNO

RESPONSABILIDADES DA ÁREA SOLICITANTE (Gerência / Coordenação)

I – Preencher Formulário Movimentação de Pessoal: Requisição de Pessoal identificando o tipo de contratação e justificando a solicitação;

II – Cabe ao Coordenador/Gerente de área aprovar a solicitação com a Superintendência e Diretoria Executiva.

III – Encaminhar a Movimentação de Pessoal aprovada para a área de Recursos Humanos.

IV – Após a entrega da Requisição, o processo seletivo terá um prazo de 15 dias para ser feito, considerando os passos de recebimento da requisição, recrutamento, seleção, entrevistas (RH e coordenador/gerente/diretoria), entrega de documentos e exames médicos.

RESPONSABILIDADES DA ÁREA DE RH

I – Receber o formulário Movimentação de Pessoal: Requisição de Pessoal devidamente preenchido e assinado.

II – Divulgar vaga:

II.I Recrutamento Interno: divulgar a vaga em todas as unidades da Cocatrel para que os interessados se inscrevam no processo seletivo e participem das entrevistas e provas até definição da vaga. Caso, os interessados internos não atendam os requisitos da vaga, o processo será feito externamente.

II.II Recrutamento externo: Divulgar a vaga caso não tenha o currículo no banco de currículos recebidos.

III - Receber currículos.



II – SELEÇÃO

RESPONSABILIDADES DA ÁREA SOLICITANTE (Gerência / Coordenação)

I. Gerente ou coordenador da área deverá realizar entrevista técnica, participar de entrevista coletiva e/ou dinâmica de grupo e aplicar prova técnica nos candidatos encaminhados pela área de Recursos Humanos.

RESPONSABILIDADES DA ÁREA DE RH

I – Realizar a triagem de currículos conforme requisição da vaga.

II – Fazer contato com os candidatos para agendar entrevistas e dar retorno do processo.

III – Realizar entrevistas com base nas competências, aplicar sempre que necessário testes psicológicos, testes de aptidão e provas técnicas.

IV – Encaminhar os profissionais pré-selecionados para entrevista técnica com o solicitante da vaga.

III – CONTRATAÇÃO

RESPONSABILIDADES DA ÁREA SOLICITANTE (Gerência / Coordenação)

I – Participar da definição do candidato a ser contratado com o apoio da área de Recursos Humanos.

II – Se o candidato selecionado for interno o gestor da área deve preencher o formulário Movimentação de Pessoal: Alteração de função e/ou salário; buscar autorização e entregar ao RH para fazer a movimentação do funcionário.

III – Receber o novo colaborador, fazer sua integração e treiná-lo na função.

IV – Solicitar uniforme para o novo contratado.

RESPONSABILIDADES DA ÁREA DE RH

I – Quando for recrutamento interno: receber o formulário Movimentação de Pessoal: Requisição de Pessoal e/ou Alteração de Pessoal aprovada.

I.I – Fazer a movimentação do colaborador conforme formulário.

II – Discutir junto à área solicitante sobre os candidatos encaminhados para fechamento do processo.

III – Contatar o profissional escolhido para negociar sua admissão, entregar lista de documentos e encaminhar ao Departamento de Segurança do Trabalho para agendar exame admissional.



IV – Fazer integração institucional e encaminhar o novo colaborador para a área.

RESPONSABILIDADES DO EPARTAMENTO PESSOAL

I – Receber a documentação do candidato selecionado para admissão e realizar o processo de admissão.

II – Orientar o novo colaborador sobre o contrato, benefícios e documentos a serem assinados.

QUADRO DE ALÇADAS

TIPO DE CONTRATAÇÃO	AUTORIZAÇÕES NECESSÁRIAS
Substituição de funcionário na mesma faixa salarial	Gerência ou coordenação da área Superintendência Diretoria da área
Substituição de funcionário com alteração da faixa salarial	Gerência ou coordenação da área Superintendência Diretoria da área Diretor Presidente
Aumento de Quadro	Gerência ou coordenação da área Superintendência Diretoria Executiva Diretor Presidente
Alteração de função sem alteração de salário	Gerência ou coordenação da área Superintendência Diretoria da área
Alteração de função com alteração de salário	Gerência ou coordenação da área Superintendência Diretoria Executiva Diretor Presidente

PREMISSAS DO PROCESSO

I – Todos os candidatos serão submetidos à seleção de pessoal, inclusive os indicados.

II – A contratação de ex-colaborador poderá acontecer a partir de avaliação dos motivos de sua saída e de seu desempenho enquanto colaborador, bem como aprovação pela Diretoria.

III – A contratação de parentes de primeiro grau no mesmo departamento deverá ser evitada, salvo situações que não for identificado outro perfil compatível com a vaga.



ANEXOS:

I – Requisição de Pessoal

II – Alteração de Pessoal

O presente documento foi aprovado e instituído pelo Conselho de Administração em reunião realizada no dia 16/ 12/ 2020.

Elaboração Departamento Jurídico V.01 Data: 20/10/2020	Aprovação pelo Conselho Administrativo. Data: 16/12/2020	Revisão Departamento Jurídico V.01 Data: 06/04/2021
---	---	--

Três Pontas, 06 de Abril de 2021.