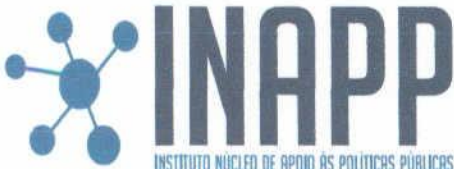




| | | | |
|---|--|--------------------------------------|----------------|
|  | POP - Procedimento Operacional Padrão | | POP.001 |
| | Departamento de Recursos Humanos | | RH |
| Data de Emissão 01/02/2018 | Nº da Revisão 01 | Data da Revisão 01/02/2018 | |

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

Objetivo:

Estabelecer os critérios para que se promova a movimentação de pessoal nas Unidades de Negócios administradas pelo Instituto Núcleo de Apoio às Políticas Públicas – INAPP.

Compreende-se *Movimentação de Pessoal* os processos de *recrutamento e seleção necessários para a captação de novos colaboradores em caráter de aumento de quadro, substituições por demissão, promoção de colaboradores e afastamentos temporários.*

Este Regulamento se aplica a todas Unidades de Negócios administradas pelo INAPP.

Etapas:

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Toda movimentação no quadro de Colaboradores de uma Unidade de Negócios deverá ser realizada através do preenchimento do formulário de SOLICITAÇÃO DE COLABORADOR. RH-FOR-001/14


O *preenchimento e encaminhamento para assinatura de aprovação ao Gestor da Unidade Negócios* devem ser realizados pelo Gestor solicitante responsável pela vaga aberta.

As Unidades de Negócios atuantes no município de São Paulo deverão encaminhar via malote as Solicitações para a Diretoria Geral do INAPP.

Para as Unidades de Negócio fora do município da sede do INAPP as solicitações deverão ser encaminhadas via WEBMAIL, contendo a assinatura eletrônica do Gestor responsável pela unidade, aos cuidados da Diretoria Geral.





| | | | |
|---|--|--------------------------------------|----------------|
|  | POP - Procedimento Operacional Padrão | | POP.001 |
| | Departamento de Recursos Humanos | | RH |
| Data de Emissão 01/02/2018 | Nº da Revisão 01 | Data da Revisão 01/02/2018 | |

Para os casos de Aumento de Quadro se faz necessário o envio de uma justificativa descritiva juntamente com a Solicitação de Colaborador.

RECRUTAMENTO

O recrutamento poderá ser realizado internamente (aproveitamento de profissionais que já atuam na unidade) ou externamente, promovendo a busca de candidatos externos, de acordo com o perfil estabelecido pelo Gestor Solicitante.

RECRUTAMENTO INTERNO

Serão anunciadas em murais internos da unidade, as vagas aprovadas para recrutamento interno.

REGULAMENTO PARA PARTICIPAR DE PROCESSOS SELETIVOS INTERNOS

Poderão participar os colaboradores que estiverem atuando no mínimo há doze meses na instituição.

Atender aos pré-requisitos do cargo em questão. (Salvo Unidades de Negócios que não tenham doze meses de gestão)

Preencher a ficha de participação de seleção interna.

O setor de Recursos Humanos é o responsável por determinar o período de recebimento dos currículos dos colaboradores, como também dar retorno aos colaboradores que participaram do recrutamento interno.

RECRUTAMENTO EXTERNO

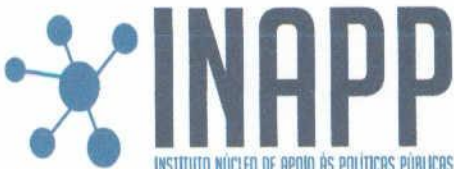
O setor de Recursos Humanos fará a análise dos currículos do banco de dados, currículos recebidos pelo correio, pesquisas pela Internet, convênio com escolas e faculdades e recebimento de material através de consultorias.

SELEÇÃO

A seleção consiste na análise e avaliação das competências profissionais e comportamentais dos candidatos recrutados.





| | | | |
|---|--|----------------------------|--------------------------------------|
|  | POP - Procedimento Operacional Padrão | | POP.001 |
| | Departamento de Recursos Humanos | | RH |
| | Data de Emissão 01/02/2018 | Nº da Revisão 01 | Data da Revisão 01/02/2018 |

Para que se dê início a um processo seletivo, é necessário que se tenha no mínimo 03 (três) candidatos para a vaga, exceto em casos de notória especialidade.

O setor de Recursos Humanos levará em consideração aspectos legais e regulamentadores preconizados nesta norma, podendo indeferir a participação de candidato(s) interno(s) no processo de seleção.

Os Critérios exigidos para participação de um candidato na seleção são:

- Comprovação do tempo mínimo de experiência profissional no cargo.
- Comprovação da escolaridade mínima exigida.
- Comprovação de cursos e/ou especializações exigidas.
- Para os Estagiários, apresentação do vínculo acadêmico com a instituição de ensino superior.
- Para os Aprendizes, apresentação do registro de matrícula com a instituição de ensino médio.
- Para os profissionais da área técnica, apresentação do Registro Profissional definitivo ou protocolo de solicitação do mesmo.
- Para os profissionais da área Médica, apresentação do CRM definitivo.

FERRAMENTAS DE ANÁLISE DE COMPETÊNCIAS PARA PROCESSOS SELETIVOS


- Ficam instituídas as seguintes ferramentas de avaliação para todos os cargos existentes nas Unidades de Negócios:
- Currículo Profissional.
- Ficha de solicitação de emprego.
- Averiguação da documentação pessoal, profissional e educacional atualizada.
- Testes psicológicos (quando aplicável conforme edital).
- Entrevista comportamental pelo profissional da área de Recursos Humanos.
- Entrevista comportamental e técnica pelo gestor da área solicitante.
- Provas Técnicas (quando aplicável conforme edital).
- Dinâmica de grupo (quando aplicável conforme edital).

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO

Rua Tomaz Flores, 95, sala 504 - Bairro Independência, CEP 90035-201 - Porto Alegre – RS
+55 51 3574 0555 - contato@inapp.org.br – inapp.org.br





| | | | |
|---|--|--------------------------------------|---------------------|
|  | POP - Procedimento Operacional Padrão | | POP.001 - RH |
| | Departamento de Recursos Humanos | | |
| Data de Emissão 01/02/2018 | Nº da Revisão 01 | Data da Revisão 01/02/2018 | |

AGRADECIMENTO


Os candidatos que forem eliminados nas etapas de seleção serão comunicados através de carta ou e-mail.

APROVAÇÃO DE CANDIDATO

O candidato aprovado deverá ser encaminhado para admissão até o dia 15 de cada mês, após esta data a admissão deverá ocorrer no primeiro dia útil do mês subsequente.

ADMISSÃO

- Aprovação do candidato pelo setor de Recursos Humanos e pelo gestor da área solicitante.
- Exame médico admissional com resultado de apto a realizar a função, emitido pelo serviço de medicina ocupacional;
- Contrato de Trabalho - ajustado e assinado pelo Empregador e Empregado (este quando menor de idade, também o seu Responsável);
- 02 (duas) fotos iguais e atuais no formato 3X4;
- Carta de referência profissional da última empresa que atuou;
- Conta Corrente Bancária em nome do colaborador;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou R.G do(s) filho(s), para o candidato que tiver filho(s);
- Cópia da Carteira de vacinação do(s) filho(s);
- RG (Cópia e original)
- CPF (Cópia e original)
- Título de Eleitor.
- Carteira de Trabalho;
- PIS
- Certidão de Estado Civil.
- Certificado da escolaridade mínima exigida.

| | | | |
|---|---|----------------------------|--------------------------------------|
|  INAPP INSTITUTO NÚCLEO DE APOIO ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS | POP - Procedimento Operacional Padrão Departamento de Recursos Humanos | | POP-001 RH |
| | Data de Emissão 01/02/2018 | Nº da Revisão 01 | Data da Revisão 01/02/2018 |

- Certificado de cursos e/ou especializações exigidos.
- Comprovante de Endereço atual (contendo número do CEP e Telefone).
- Certificado de Reservista da Junta Militar, para os candidatos do sexo masculino.
- Para profissionais da área de enfermagem, registro no órgão oficial da profissão (COREN) e anuidade paga.
- Para profissionais da área médica, registro no órgão oficial da profissão (CRM) e anuidade paga.

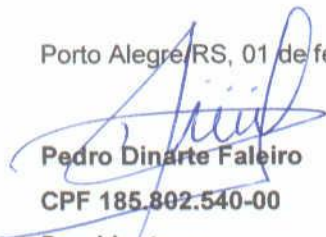
PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE EXPERIÊNCIA


- A prorrogação do contrato de trabalho de um colaborador está condicionada a Avaliação de Desempenho de 45 (quarenta e cinco) dias, que deverá ser realizada pelo Gestor Solicitante.


EFETIVAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

- Uma avaliação para o seu segundo período de trabalho (90 dias), deverá ser preenchida pelo Gestor Solicitante. Essa avaliação acompanhará o desempenho do colaborador no período de experiência, com a informação da sua efetivação ou sua dispensa.
- Os Gestores devem encaminhar ao setor de Recursos Humanos, às avaliações com 10 dias de antecedência da data de efetivação do candidato.

Porto Alegre/RS, 01 de fevereiro de 2018.


Pedro Dinarte Faleiro
 CPF 185.802.540-00
 Presidente


Ricardo Lemos Orlandi
 OAB/RS 75.838



3º REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DE PORTO ALEGRE
 Rua General André de Neves, 14 / Conj. 702 - CEP 90010-210 - Fone/Fax: (51) 3029.9296 - Porto Alegre / RS
MARCO ANTÔNIO DA SILVA DOMINGUES - Registrador

www.terceiroregistropoa.com.br
REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
 PROTOCOLADO sob nº 78670 em 02/03/2018.
 REGISTRADO sob nº 75366, no Livro B-303, Fis 184 V, em 05/03/2018.
 Registra para fins de conservação e autenticação de data conforme art. 127, VII da LRP.

WAGNER SOUZA DE PAULA - Escrivente Substituto

Total: R\$ 110,10 + R\$ 11,30 = R\$ 121,40
 Registro/Averbação s/ valor (integral) R\$ 80,80 (0755.04.1700001.04165 = R\$ 3,30)
 Microfilmagem/Digitalização: R\$ 9,00 (0755.02.0800001.11703 = R\$ 1,90)
 Processamento eletrônico: R\$ 9,20 (0755.01.1600002.25631 a 25632 = R\$ 2,80)
 Certidão cópia digitalizada (5 pgs): R\$ 41,00 (0755.04.1700001.04166 = R\$ 3,30)