POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DE CANDIDATOS

1. INTRODUÇÃO

Essa norma de contratação de pessoal serve para complementar a Política de Segurança da Informação, definindo as diretrizes para a contratação de pessoal para a ELUBEL

2. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a contratação de colaboradores visando assegurar processos justos na seleção e escolha de pessoal para fazer parte ELUBEL

3. ABRANGÊNCIA

Todos os processos de contratação de colaboradores, CLT, estagiários, jovem aprendiz ou via terceirização.

4. DIRETRIZES

4.1. A ELUBEL deve tratar todos os candidatos com dignidade e respeito independente de classe social, nacionalidade, naturalidade, raça, crença, gênero e/ou orientação sexual.

4.2. A ELUBEL não tolera ou compactua com qualquer tipo de descriminação nas condições descritas no item anterior.

4.3. Todos os envolvidos no processo de seleção devem respeitar o horário de entrevista agendado com o candidato tanto interno como externo.

4.4. Caso não seja possível atendê-lo, o entrevistador da área requisitante deve informar com 24 horas de antecedência a área de Recursos Humanos, para que agendem uma nova data e horário. Salvo exceções em caráter de urgência.

4.5. Serão encaminhadas preferencialmente 03 candidatos finalistas para entrevista com o Gesto requisitante.

4.6. A responsabilidade pelo processo seletivo é da área de Recursos Humanos, sendo compartilhada com a gestão da área requisitante critérios técnicos e comportamentais desejados.

4.7. A aprovação do candidato é estabelecida da seguinte forma:

Área	Responsabilidade
Recursos Humanos	Atua com análise consultiva do perfil comportamental do candidato e sua adaptabilidade ao padrão comportamental exigido pela área de trabalho e análise de competências institucionais.
Gestor Solicitante	Atua com análise referente á qualificação técnica e experiência profissional

5. PROCESSO DE SELEÇÃO E RECRUTAMENTO

5.1. Motivo de Contratação

As contratações de novos colaboradores são permitidas nos seguintes casos:

- Manutenção do quadro de pessoal devido á substituição de colaborador: desligado, com desligamento programado, promovido, transferido para outra vaga ou afastado.
- Aumento do quadro de pessoal por melhoria, demanda ou por outro motivo desde que seja devidamente justificado face às alterações de volume, expansão do negócio, novos escritórios de trabalho, complexidade do trabalho ou para trabalhos excepcionais decorrentes de necessidades adversas, aprovadas pela direção.

5.2. Formas de Contratação

As formas possíveis de contratação de colaboradores na ELUBEL devem enquadrar-se aos seguintes tipos de vínculo:
CLT
Estagiário
Jovem Aprendiz
Temporário

5.3. Processo Seletivo

Todo processo seletivo tem início na abertura da vaga através do envio do formulário "Requisição de Pessoal" preenchido e assinado pelo Gestor requisitante e autorizado pelo diretor responsável.

5.4. Recrutamento

Buscar atrair profissionais frente à necessidade de pessoal, utilizando-se de fontes variadas para captação de mão de obra.
O perfil para contratação deve estar alinhado com a descrição de cargo, conforme norma de cargos e salários.
A captação de profissionais pode ocorrer de forma interna ou externa.
No caso de candidatos espontâneos, o currículo deverá ser entregue no RH, ou encaminhado via e-mail para mozart.nawate@elubel.com.br

5.5. Recrutamento Interno

O Recrutamento Interno será divulgado internamente entre os colaboradores e os polos de trabalho.
Podem participar do recrutamento interno os aprendizes (maior de 18 anos, se homem tendo já a reservista), desde que atendam os requisitos da vaga e estejam atuando na empresa a mais de 6 meses.

Caso funcionário terceirizado se candidate a uma vaga na ELUBEL o mesmo será considerado um candidato externo e se aprovado, deve obrigatoriamente solicitar seu desligamento da empresa no qual esteja vinculado.
O colaborador que participar do recrutamento interno concorre em igualdade de condições cm os candidatos externos e deve preencher todos os requisitos exigidos para a vaga ofertada.
A efetivação da transferência necessita da aprovação gestor da área cedente, através da assinatura no formulário de movimentação de pessoal.

5.5.1. Critérios de participação e avaliação interna

5.5.1.1. Ter no mínimo 6 meses de casa

5.5.1.2. Não ter nenhuma advertência ou suspensão

5.5.1.3. Estar com treinamentos obrigatórios e exame médico em dia

5.5.1.4. Estar com documentos obrigatórios atualizados para o exercício da função.

5.5.1.5. Para critério de desempate o funcionário com mais tempo de casa tem preferência.

5.6. Recrutamento Externo

Caso o gestor não opte pelo processo seletivo interno ou caso não tenha pessoas qualificadas para a vaga, serão utilizadas fontes de captação no mercado de trabalho. Os candidatos aprovados em processos seletivos externos e que ficam aguardando vagas permanecem no banco de dados por 06 meses a contar da data de aprovação do mesmo.

5.7. Seleção

Selecionar candidatos (interno e externo) sob metodologia específica, adequados aos cargos existentes na ELUBEL.
A metodologia utilizada para a seleção de todos os profissionais (internos e externos) é a seleção por competência.

5.7.1. Ferramentas para a Seleção

Entrevista por competências
Dinâmicas
Provas de conhecimento técnico/teórico

5.7.2. Etapas do Processo Seletivo

Alinhamento do perfil de contratação com o gestor requisitante
Mapeamento de possibilidades de aproveitamento interno
Provas de conhecimento técnico/teórico
Verificar antecedentes criminais (cargos chave, contábil, financeiro e tecnológico)
Verificar as referências (cargos chave, contábil, financeiro e tecnológico)

5.8. Admissão

O candidato aprovado em processo seletivo é contratado pela ELUBEL mediante a apresentação de todos os documentos exigidos conforme o cargo que irá ocupar.

Documentos Gerais

Carteira de Trabalho
Reservista (homens)
Certidão de nascimento
Certidão de casamento
RG
CPF
Título de Eleitor
Cartão do PIS
Comprovante de Residência
Comprovante de Conclusão escolar (ensino médio, técnico e/ou superior)
Foto ¾

5.9. Contratação de ex-colaborador

5.9.1. A contratação de ex-colaboradores poderá ocorrer após o período de 6 meses que o colaborador solicitou seu desligamento.

5.9.2. Está vetada a recontratação de colaboradores que foram desligados salvo desligamentos transcorridos por corte de custos.

5.9.3. A contratação de ex-colaboradores será analisada caso a caso.

5.10. Parentesco

É permitido a contratação de cônjuges e parentes de primeiro, de segundo e de terceiro grau: pai, mãe e filhos, desde que não ocorra situação de subordinação direta e/ou que atuem sob a mesma gestão

6. Disposições Gerais

6.1.1. Candidatos indicados pelo gestor da área solicitante ou por outros colaboradores participarão do processo seletivo de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta norma e concorrerão em igualdade com todos os demais participantes.

6.1.2. Todas as vagas podem ser preenchidas por PCD's, desde que atenda os requisitos da vaga e tenha condições de exercer a função.

6.1.3. A área de Recursos Humanos poderá sugerir o aproveitamento de jovens aprendizes para a vaga.

6.1.4. O Jovem aprendiz menor de 18 anos não poderá trabalhar em horário noturno, aos domingos, em atividades insalubres ou que atuem com valores financeiros.

6.1.5. A área de Recursos Humanos poderá sugerir a contratação de estagiário para a posição em aberto.

6.1.6. O estagiário deverá estar cursando algum curso na área de atuação e não poderá ter o término do curso previsto para menos de 1 ano.

6.1.7. O contrato de estágio deverá ser de 1 ano e poderá ser prorrogado uma vez pelo mesmo período inicial, desde que o estagiário não termine o curso antes.

6.1.8. A contratação de colaborador temporário só poderá ocorrer se houver necessidade temporária devido a ausência de colaborador afastado por mais de 15 dias, licença maternidade, férias, acúmulo extraordinário de trabalho e afins.

6.1.9. A contratação de colaborador temporário poderá ser realizada através de consultoria parceira ou diretamente pela ELUBEL, respeitando as condições legais para cada situação.

7. ATRIBUIÇÕES

O processo seletivo se inicia na área de Recursos Humanos, mediante ao recebimento Requisição de Pessoal.

7.1. Recrutamento e Seleção

7.1.1. Coordena e administra todos os processos de recrutamento e seleção para o quadro funcional da ELUBEL, no que se refere a efetivos, estagiários, temporários e jovens aprendizes.

7.1.2. Alinha o perfil de contratação

7.1.3. Busca fontes de captação de mão de obra garantindo a qualidade dos profissionais a serem contratados.

7.1.4. Escolhe ferramentas adequadas que apoiem a avaliação dos profissionais envolvidos no processo seletivo, conforme perfil desejado.

7.1.5. Apoia o gestor requisitante na definição do candidato mais aderente ao perfil de contratação e valores da instituição.

7.1.6. Busca parecer da área Jurídica nos casos em que o candidato tenha vínculo empregatício com clientes, parceiros e fornecedores da ELUBEL.

7.1.7. Orienta a participação do novo colaborador na integração institucional e em caso de não participação informa o gestor imediato para a inserção do mesmo na próxima turma.

7.1.8. No caso de contratação efetivas, estagiário e jovem aprendiz, comunica a área de TI solicitando a criação de usuário de sistema e e-mail. O gestor imediato da vaga solicita ao TI os acessos aos sistemas necessários.

7.1.9. No caso de contratação de temporário, comunica o gestor da vaga e o mesmo solicita ao TI acessos aos sistemas necessários.

7.2. Gestor Requisitante

7.2.1. Providencia a Requisição de Pessoal para todas as vagas (efetivas, temporárias, estágio e jovem aprendiz)

7.2.2. Define Conjuntamente com a área de Seleção o perfil a ser contratado, levando em consideração os conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para o cargo.

7.2.3. Nos casos de jovens aprendizes e estagiários acompanha o desenvolvimento técnico e sua adaptação a instituição durante a vigência do programa.

8. EXCEÇÕES

Qualquer exceção a esta norma deve ser aprovada pela direção.

9. SANÇÕES E PUNIÇÕES

O descumprimento dessa norma pode acarretar sanções e punições aos envolvidos.

10. REVISÕES

Está norma deverá ser revisada anualmente ou extraordinariamente, a qualquer momento se for necessário.