	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
	Proponente: RECURSOS HUMANOS				
Código:	Emissão Inicial:	Data de Revisão:	Data da Próxima Revisão:	Revisão:	Página:
POP.RH N°01	21/11/2024	21/10/2026	21/10/2028	00	1-6

I - OBJETIVO

Selecionar, de forma **assertiva, transparente e padronizada**, candidatos que apresentem perfil profissional compatível com os requisitos, competências e atribuições das vagas disponíveis na instituição, contribuindo para a adequada alocação de profissionais e para o alcance dos objetivos institucionais.

II - DEFINIÇÕES E SIGLAS

Definições:

- **Recrutamento e Seleção**: conjunto de etapas e procedimentos técnicos destinados à atração, avaliação e seleção de candidatos para preenchimento das vagas disponíveis na instituição. O processo deve considerar os requisitos do cargo, as competências técnicas e comportamentais, as habilidades, experiências, conhecimentos e demais características necessárias ao desempenho adequado da função, buscando identificar o candidato mais compatível com o perfil estabelecido para a vaga.

Siglas: Não se aplica.

III - ABRANGÊNCIA

1 - Recursos humanos

IV - DOCUMENTOS ENVOLVIDOS

1 - FLUXOGRAMA: PROCESSO SELETIVO EXTERNO	FLU.RH N°01
2 - FLUXOGRAMA: PROCESSO SELETIVO INTERNO	FLU.RH N°02

V - PROCEDIMENTOS

Currículos de candidatos enviados por demanda espontânea, através do site da Instituição, Plataformas ATS ou entregues na Portaria 4.

1 – PROCESSO SELETIVO EXTERNO:

1.1 – Abertura da vaga: Através de Requisição de Pessoal devidamente aprovada, autorizando a substituição de colaborador ou aumento de quadro. A requisição deverá conter as informações necessárias sobre o cargo, setor, jornada e perfil da vaga.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:	Homologado por:
Recrutadora	Gerente Recursos Humanos	Vice Provedor	Coordenadora da Qualidade

1.2 – Triagem de currículos: Realizar a análise e seleção de currículos disponíveis no banco de dados institucional, site da instituição, plataformas de recrutamento (ATS) e currículos entregues na Portaria 4, considerando o perfil e os requisitos definidos pelo gestor da área.

1.3 – Convocação: Convocar os candidatos selecionados para participação nas etapas do processo seletivo, informando data, horário, local e demais orientações necessárias.

1.4 – Avaliação de conhecimentos técnicos: Aplicar teste para avaliação dos conhecimentos técnicos relacionados ao cargo. A nota mínima para aprovação será 7,0 (sete), salvo critérios específicos definidos para determinada função. Candidatos com nota inferior não prosseguirão no processo e receberão devolutiva.

1.5 – Entrevista com o RH: Realizar entrevista estruturada para avaliação da trajetória profissional, experiências, competências, habilidades e demais aspectos relacionados ao perfil da vaga. Os candidatos aprovados seguirão para a próxima etapa e os reprovados receberão devolutiva.

1.6 – Entrevista técnica: Realizar entrevista com o gestor ou responsável pela área, visando avaliar os conhecimentos técnicos, experiência e competências necessárias ao desempenho da função. Os candidatos aprovados seguirão no processo e os reprovados receberão devolutiva.

1.7 – Avaliação psicológica: Quando aplicável ao cargo, realizar avaliação psicológica por profissional habilitado, visando avaliar aspectos relacionados ao perfil e às características necessárias para o exercício da função.

1.8 – Aprovação: Após a conclusão das etapas, o RH e o gestor responsável definirão o candidato aprovado, considerando os resultados obtidos durante o processo seletivo.

1.9 – Documentação admissional: Solicitar e conferir a documentação necessária para admissão, incluindo, conforme aplicável: documento de identificação, CPF, comprovante

de residência, carteira de trabalho, comprovante de escolaridade, diploma ou certificado, registro profissional e comprovante de regularidade junto ao conselho de classe, quando exigido, além de outros documentos solicitados pelo RH.

1.10 – Exame admissional: Encaminhar o candidato aprovado para a Medicina do Trabalho para realização dos exames ocupacionais admissionais.

1.11 – Emissão do ASO: Após a avaliação médica, será emitido o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), com a definição de aptidão ou inaptidão para o exercício da função.

1.12 – Admissão e abertura de conta: Após a conclusão das etapas e regularização da documentação, realizar os procedimentos admissionais e orientar o candidato quanto à abertura de conta bancária, quando aplicável.

2 – PROCESSO SELETIVO INTERNO:

2.1 – Abertura da vaga: Através de Requisição de Pessoal devidamente aprovada, para substituição, movimentação interna ou aumento de quadro.

2.2 – Divulgação: Divulgar a oportunidade nos canais internos da instituição, informando o cargo, requisitos e prazo para inscrição.

2.3 – Levantamento do histórico funcional: Realizar análise do histórico do colaborador, considerando, quando aplicável, tempo de instituição, avaliações de desempenho, treinamentos, absenteísmo e registros disciplinares.

2.4 – Avaliação de conhecimentos técnicos: Realizar teste para avaliação dos conhecimentos técnicos necessários à função. A nota mínima para aprovação será 7,0 (sete), salvo critérios específicos definidos para o cargo.

2.5 – Entrevista técnica: Realizar entrevista com o gestor da área para avaliação dos conhecimentos, experiência e competências necessárias ao cargo. Os candidatos não aprovados receberão devolutiva.

2.6 – Avaliação psicológica: Quando aplicável ao cargo, realizar avaliação psicológica por profissional habilitado, considerando a compatibilidade do perfil do colaborador com a nova função.

2.7 – Documentação: O colaborador aprovado deverá apresentar ou atualizar a documentação exigida para o cargo, incluindo, quando aplicável, diploma, certificado de escolaridade e registro profissional.

2.8 – Movimentação interna: Preencher o Formulário de Movimentação, formalizando a alteração de setor, cargo, função e/ou remuneração, conforme aplicável.

2.9 – Exame de mudança de função: Encaminhar o colaborador à Medicina do Trabalho para realização do exame ocupacional de mudança de função, quando houver alteração dos riscos ocupacionais.

2.10 – Efetivação: Após a conclusão e aprovação de todas as etapas, realizar os registros necessários e efetivar a movimentação interna do colaborador.

VI - CONSIDERAÇÕES GERAIS

Não se aplica

VII - REFERÊNCIAS

CHIAVENATO, IDALBERTO – Recursos Humanos: O capital Humano das Organizações; 9º Ed. Revista e Atualização. 2009.

VIII - NOTAS DE REVISÃO

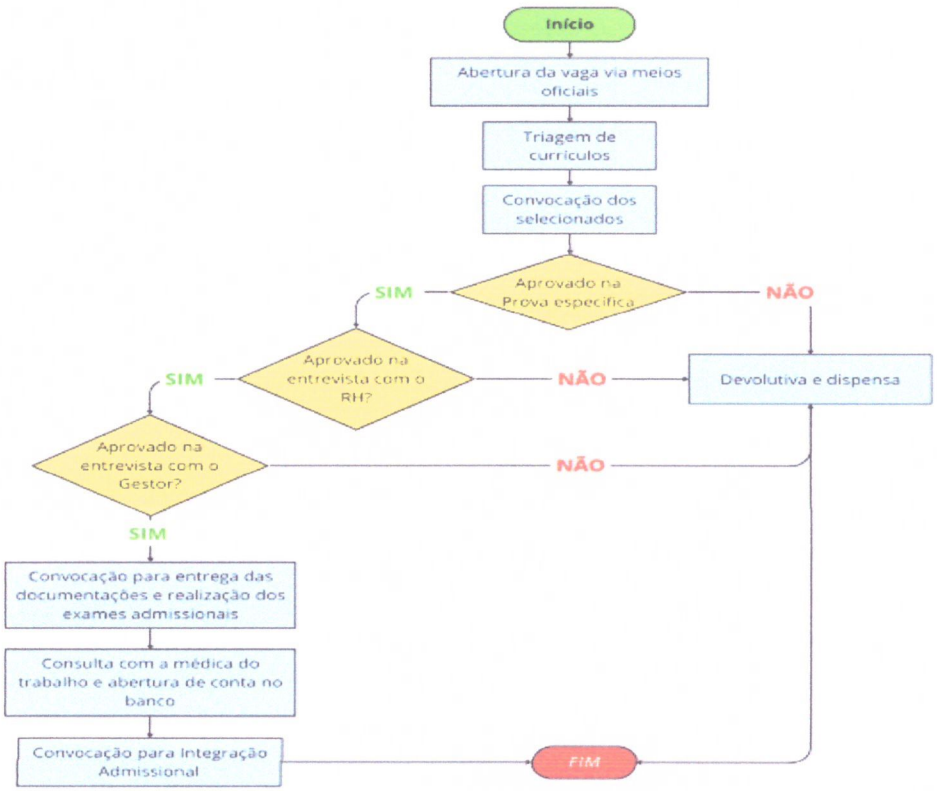
REVISÃO	DATA DA REVISÃO	DESCRIÇÃO DO ITEM
00	22/11/2024	Criação do documento.
01	21/10/2026	Atualização do documento e procedimentos. Inclusão da avaliação psicológica como parte do processo de recrutamento. Atualização dos fluxogramas para suas versões mais recentes. Retirada dos nomes do rodapé para assinatura.

IX - ANEXO(S)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:	Homologado por:
Recrutadora	Gerente Recursos Humanos	Vice Provedor	Coordenadora da Qualidade

1. FLU.RH Nº01 - PROCESSO SELETIVO EXTERNO

FLU.RH Nº01 – REV 01	ELABORADO EM: 21/10/2026
PROCESSO SELETIVO EXTERNO	

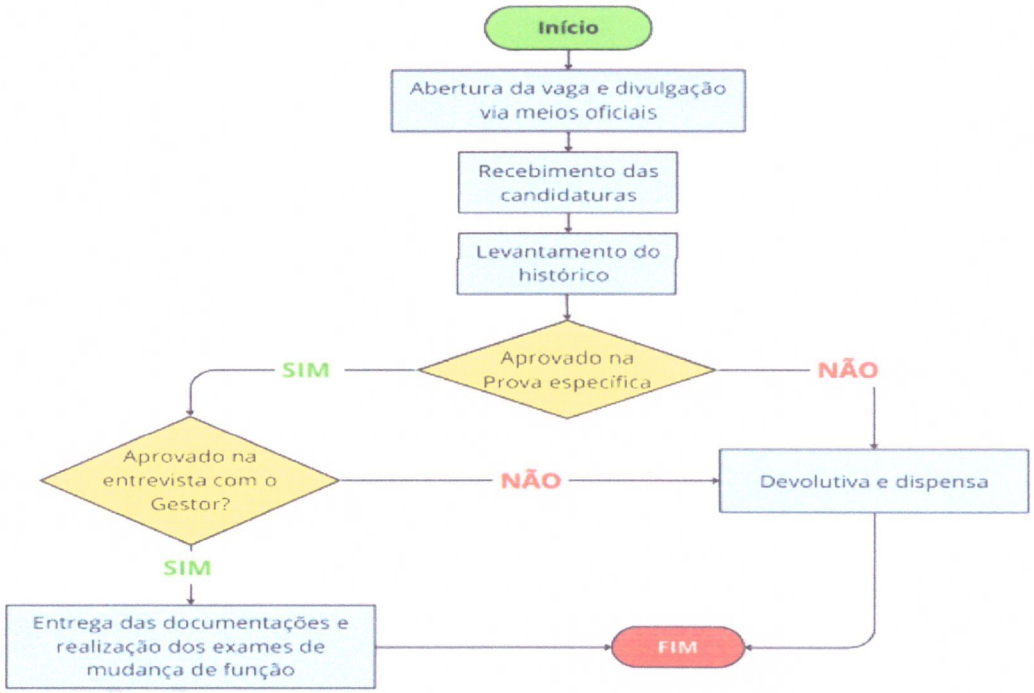


Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:	Homologado por:
Recrutador	Coordenação do RH	Diretoria	Coordenação da Qualidade

Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:	Homologado por:
Recrutadora	Gerente Recursos Humanos	Vice Provedor	Coordenadora da Qualidade

2. FLU.RH Nº02 - PROCESSO SELETIVO INTERNO

FLU.RH Nº02 – REV 01	ELABORADO EM: 21/10/2026
PROCESSO SELETIVO INTERNO	



Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:	Homologado por:
Recrutador	Coordenação do RH	Diretoria	Coordenação da Qualidade

Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:	Homologado por:
Recrutadora	Gerente Recursos Humanos	Vice Provedor	Coordenadora da Qualidade