

**PROCEDIMENTO  
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL**

Fluxo	Responsável	Referência	Descrição/Observação
Solicitar seleção de pessoal	Gerente da área ou pessoa designada	IN Nº10 F-ITEP-019	Preenche o formulário Solicitação de Seleção para Contratação de Pessoal F-ITEP-019 de acordo com a IN Nº10 e anexa o demonstrativo de viabilidade financeira, quando necessário. Assina e data o F-ITEP-019 no campo Assinatura do Solicitante. Indica no F-ITEP-019 se haverá consulta no banco de dados. Encaminha para o RH validar preenchimento e devolver ao solicitante. Solicita a autorização da Diretoria de sua Área no F-ITEP-019.
Autorizar o processo seletivo	Diretor da Área	IN Nº10 F-ITEP-019	Analisa e autoriza a abertura do processo de seleção. Encaminha o F-ITEP-019 para autorização da PR, anexando o demonstrativo de sustentabilidade financeira quando necessário. Caso não autorize a abertura do processo de seleção, devolve o F-ITEP-019 ao solicitante.
Autorizar a abertura da seleção	PR	IN Nº 10 F-ITEP-019	Analisa a solicitação e o demonstrativo de sustentabilidade financeira, quando anexado, e autoriza a abertura do processo de seleção, encaminhando o F-ITEP-019 ao RH. Caso não seja autorizado, devolve o F-ITEP-019 a área solicitante.
Elaborar e publicar o edital de seleção	GRH	IN Nº 10 F-ITEP-019 RH3	Recebe o F-ITEP-019 com as devidas autorizações, elabora e publica o edital <sup>1</sup> , utilizando o sistema RH3 que irá lançá-lo automaticamente no site do ITEP/OS e divulga amplamente nos meios disponíveis para captação de candidatos. Preenche o campo Nº do Edital no F-ITEP-019. <sup>1</sup> O edital deve conter os seguintes tópicos: finalidade; titulação exigível; perfil profissional; área de atuação; requisitos específicos para habilitar-se ao cargo; período. A Seleção é realizada de forma mista (candidatos internos e externos).

Data de Efetivação: 20 / 08 / 19

<p>ELABORADO POR:</p>  <p>Vanessa Moraes</p>	<p>VERIFICADO POR:</p>  <p>Ana Claudia Muniz</p>	<p>APROVADO POR:</p>  <p>Antonio Vaz</p>
---	---	---

**PROCEDIMENTO  
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL**

Fluxo	Responsável	Referência	Descrição/Observação
Receber e realizar a triagem dos currículos	GRH	IN Nº10 F-ITEP-019 RH3	Recebe os currículos no prazo previsto e realiza a triagem. Prorroga o prazo do edital caso seja autorizado pela área solicitante. Recorre ao banco de dados quando solicitado, ou ainda, recebendo autorização da Diretoria, contrata empresa especializada em recrutamento. Encaminha os currículos pré-selecionados para o solicitante escolher os candidatos a serem entrevistados.
Selecionar os currículos	Gerente da área ou pessoa designada	E-mail Telefone	Seleciona os currículos recebidos, analisando o melhor perfil para a vaga. Encaminha os currículos ao RH para agendamento das entrevistas. Informa ao RH o 1º e 2º membros da Comissão de Seleção. A Comissão de Seleção será definida conforme a IN Nº10.
Agendar Entrevistas	RH	E-mail Telefone	Realiza contato com os candidatos selecionados e membros da Comissão de Seleção para agendamento das entrevistas.
Selecionar candidatos	Comissão de Seleção	IN Nº10 F-ITEP-019	Realiza entrevistas com os candidatos pré-selecionados; Elabora um relatório final do processo de seleção indicando os aprovados.
Complementar as informações de contratação	GRH	IN Nº10 F-ITEP-019	De posse do resultado da seleção, complementa as informações no formulário F-ITEP-019 (nome do candidato aprovado, salário e cargo) e encaminha todo o processo à PR para homologar a contratação.
Homologar a contratação	PR	IN Nº10 F-ITEP-019	Homologa a contratação no formulário F-ITEP-019 assinando o campo Autorização para Contratação pela Presidência. Devolve o processo ao RH, para providenciar publicação do resultado do edital de seleção.

**PROCEDIMENTO  
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL**

Fluxo	Responsável	Referência	Descrição/Observação
Publicar o resultado e finalizar o processo de seleção	GRH	IN Nº10 F-ITEP-019 ITEP-PGRH-11	Recebe o processo da PR e divulga o resultado da seleção. Encaminha o candidato aprovado para procedimentos de admissão, de acordo com o ITEP- PGRH-11.

Legenda: IN- Instrução Normativa; PR- Presidência; GRH- Gerência de Recursos Humanos; RH3- Sistema Informatizado de Gestão de Recursos Humanos.

### Histórico de Revisões

A seguinte tabela documenta, pelo menos, as 3 últimas alterações a este documento.

Data	Revisão	Responsável	Item/Resumo das alterações
01/10/2009	00	SRH	Criação do procedimento.
19/11/2010	01	CDRH	Prazo para entrega de relatório ampliado de 5 para 10 dias úteis
20/10/2011	02	CDRH	Autorização da DPR para publicação de Edital
16/04/2014	03	José Vasconcellos	Atualização das siglas de acordo com novo organograma. Revisão para adequação da IN Nº 10
23/05/2014	04	José Vasconcellos	- Envio de F-ITEP-019 para validação da CRST - Retirada de itens da descrição do edital - Restrição para prorrogação do prazo do edital apenas em caso de autorização da área solicitante. - Solicitação de preenchimento do F-ITEP-019 dos membros da comissão de seleção.
01/08/2019	05	Vanessa Moraes	- Atualização de siglas de acordo com novo organograma.