FLUXO DO PROCESSO SELETIVO

Fundação Delfim Mendes Silveira – FDMS

1. OBJETIVO

Estabelecer um fluxo padronizado para a condução dos processos seletivos da Fundação Delfim Mendes Silveira – FDMS, definindo as etapas, responsabilidades e critérios para a seleção e admissão de novos colaboradores.

O processo tem como objetivo garantir organização, transparência, alinhamento entre Recursos Humanos e as áreas solicitantes, bem como maior assertividade na escolha dos candidatos.

2. INÍCIO DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo inicia-se a partir da identificação da necessidade de preenchimento de uma vaga, considerando a demanda da área, a disponibilidade da posição e as características do cargo a ser ocupado.

Após a definição da vaga, o **Recursos Humanos (RH)** realiza o alinhamento com o **Supervisor da área/departamento responsável pela vaga**, para compreender as necessidades do setor e estabelecer o perfil profissional desejado.

Informações a serem alinhadas:

- Cargo e nível da vaga;
- Área/departamento;
- Principais atividades e responsabilidades;
- Requisitos necessários;
- Experiência e conhecimentos desejáveis;
- Perfil comportamental esperado;
- Demais informações relevantes para a seleção.

Clicksign fcb6fb98-871b-4280-8525-32c31a7b14fd

3. CONTATO COM OS CANDIDATOS E AGENDAMENTO

Após o alinhamento da vaga, o **Recursos Humanos** realiza o contato com os candidatos selecionados para participação no processo seletivo.

Compete ao RH:

- Realizar o contato inicial com o candidato;
- Informar sobre a oportunidade e as etapas previstas;
- Agendar as entrevistas conforme a disponibilidade dos envolvidos;
- Organizar o cronograma das entrevistas;
- Orientar os candidatos quanto às informações necessárias para participação no processo.

As entrevistas deverão seguir um **cronograma previamente organizado pelo Recursos Humanos**, buscando garantir o adequado andamento do processo e a participação dos responsáveis pela avaliação.

4. REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS

A condução das entrevistas será realizada pelo **responsável pelo Recursos Humanos**, juntamente com o **Supervisor do departamento relacionado à vaga**.

O RH será responsável pela condução e organização da entrevista, contemplando aspectos relacionados à trajetória profissional, experiências, competências, comportamento, expectativas e demais informações pertinentes ao processo seletivo.

Durante ou após a entrevista, o Supervisor da área poderá apresentar dúvidas e realizar questionamentos relacionados às atividades específicas do cargo e aos conhecimentos técnicos necessários para a função.

Responsabilidades:

Clicksign fcb6fb98-871b-4280-8525-32c31a7b14fd

Recursos Humanos:

- Conduzir a entrevista;
- Avaliar aspectos comportamentais e profissionais;
- Organizar as informações obtidas;
- Esclarecer dúvidas dos candidatos;
- Registrar as informações pertinentes ao processo;
- Coordenar as próximas etapas.

Supervisor da área:

- Participar da entrevista quando previsto;
- Avaliar os conhecimentos e competências relacionados à função;
- Realizar questionamentos técnicos ou específicos da área;
- Contribuir para a avaliação do candidato;
- Manifestar sua percepção sobre a adequação do candidato à vaga.

5. PARTICIPAÇÃO DA GERÊNCIA E DA DIRETORIA

De acordo com o **grau, nível de responsabilidade e/ou natureza da vaga**, o processo seletivo poderá contar com a participação da **Gerência e/ou da Diretoria da Fundação**.

A participação dessas instâncias poderá ocorrer em etapas específicas do processo, especialmente em vagas que envolvam maior nível de responsabilidade, gestão ou tomada de decisão.

A definição dos participantes será realizada pelo Recursos Humanos em alinhamento com as necessidades da vaga e da Fundação.

6. AVALIAÇÃO E DECISÃO SOBRE O CANDIDATO

Clicksign fcb6fb98-871b-4280-8525-32c31a7b14fd

Após a realização das entrevistas, o **Recursos Humanos**, juntamente com o Supervisor da área e, quando aplicável, a Gerência e/ou Diretoria, realizará a avaliação das informações obtidas durante o processo.

Serão considerados, conforme o perfil da vaga:

- Experiência profissional;
- Formação e conhecimentos técnicos;
- Competências necessárias ao cargo;
- Perfil comportamental;
- Compatibilidade com as atividades da função;
- Adequação às necessidades da área;
- Demais critérios definidos para a vaga.

Após a conclusão das avaliações, será definido o candidato selecionado para a vaga.

7. COMUNICAÇÃO DA APROVAÇÃO

Após a definição do candidato aprovado, o **Recursos Humanos** realizará o contato com o candidato para comunicar a aprovação e orientar sobre as próximas etapas.

Nesse momento, o RH deverá informar ao candidato os procedimentos necessários para o prosseguimento da admissão.

8. SOLICITAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO

Com a aprovação do candidato, o **Recursos Humanos** solicitará a documentação necessária para a admissão.

Clicksign fcb6fb98-871b-4280-8525-32c31a7b14fd

O RH será responsável por orientar o candidato quanto aos documentos exigidos, prazos para envio e demais informações necessárias para o processo admissional.

A documentação deverá ser encaminhada ao setor responsável, observando os procedimentos internos da Fundação.

9. CADASTRO E PROCESSO ADMISSIONAL

Após o recebimento da documentação necessária, o **Departamento de Pessoal (DP)** realizará a conferência e os procedimentos relacionados ao cadastro do candidato selecionado.

Compete ao Departamento de Pessoal:

- Receber e conferir a documentação;
- Realizar o cadastro do candidato nos sistemas pertinentes;
- Efetuar os procedimentos admissionais necessários;
- Orientar quanto às demais etapas administrativas da admissão;
- Dar prosseguimento ao processo de contratação conforme os procedimentos internos da Fundação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O processo seletivo deverá ser conduzido de forma organizada, padronizada e alinhada às necessidades da Fundação, assegurando a participação dos responsáveis de acordo com o nível da vaga.

O **Recursos Humanos será o responsável pela coordenação e condução do processo seletivo**, mantendo o alinhamento com o Supervisor da área e, quando aplicável, com a Gerência e a Diretoria.

Após a aprovação do candidato, o RH realizará a transição para a etapa admissional, encaminhando a documentação necessária ao **Departamento**

Clicksign fcb6fb98-871b-4280-8525-32c31a7b14fd

de Pessoal, responsável pelos procedimentos de cadastro e formalização da admissão.

César Dalmolin Bergoli
Diretor Presidente – FDMS

Marina Soares Gomes
Auxiliar de Recursos Humanos

Clicksign fcb6fb98-871b-4280-8525-32c31a7b14fd