

	Norma Administrativa	Código:	NA-011/GG
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Vigência:	31/08/2016
		Versão:	2
IO's Relacionadas	IO-005/GG – Recrutar e Selecionar Colaboradores		

1 - FINALIDADE

Estabelecer critérios para o processo de recrutamento e seleção de profissionais para o quadro de pessoal do Sistema FIRJAN.

2 - ABRANGÊNCIA

Esta Norma aplica-se a todas as Entidades que compõem o Sistema FIRJAN.

3 - CONCEITUAÇÃO

Recrutamento - processo de captação/atração de candidato potencialmente qualificado e capaz de ocupar um cargo em uma das Unidades/Áreas do Sistema FIRJAN.

Recrutamento Externo - quando a busca dos candidatos é realizada fora do âmbito das Entidades que compõem o Sistema FIRJAN.

Recrutamento Interno - quando a busca dos candidatos é realizada exclusivamente no âmbito das Entidades que compõem o Sistema FIRJAN.

Seleção - processo de avaliação/aferição, com o fim de identificar, dentre os candidatos recrutados, os que melhor atendem às características e pré-requisitos definidos para o cargo.

Processo Seletivo - conjunto de ações de Recrutamento e Seleção que visam à contratação de um candidato para um cargo específico, por meio da participação de candidatos internos e/ou externos em igualdade de condições.

Análise Curricular - análise do currículo enviado pelo candidato recrutado com base nos pré-requisitos do cargo.

Avaliação Técnica de Produto - processo de aferição das competências técnicas do candidato pela área de produto, que pode ser composto por prova técnica e/ou entrevista técnica e/ou prova prática e/ou estudo de caso, conforme característica do processo seletivo.

Prova Técnica - avaliação escrita de caráter classificatório ou eliminatório conforme característica do processo seletivo, aplicada aos candidatos cujo perfil se enquadre nos pré-requisitos exigidos pelo cargo. Esta etapa pode ocorrer em conjunto ou não com a Entrevista Técnica.

Entrevista Técnica - entrevista conduzida por avaliador técnico, objetivando a verificação da habilitação do candidato. Deve ser realizada apenas com os candidatos que tenham sido aprovados na prova técnica, quando esta for aplicável ao processo seletivo.

Avaliação de Títulos - aferição da documentação comprobatória das informações curriculares do candidato.

Avaliação Comportamental - processo de análise do perfil psicológico do candidato por meio de testes e/ou entrevistas por competências e/ou dinâmica de grupo.

Avaliação com o Gestor Solicitante - entrevista realizada pelo gestor requisitante da vaga, com o intuito de avaliar os candidatos finalistas do processo.

Exame Médico Admissional - processo de avaliação da saúde física e mental do candidato que o habilita a exercer a atividade profissional para a qual se candidatou, seguindo os critérios do documento base do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO.

Documentação Admissional - documentação necessária para admissão do candidato aprovado, em conformidade com a legislação vigente e a [NA-026/GG](#)- Admissão de Pessoal para os Quadros Funcionais das Entidades.

Banco Reserva - banco de candidatos para uma posição futura no Sistema FIRJAN, que atendam aos pré-requisitos do cargo divulgado (mesmo cargo, nível e unidade de lotação).

	Norma Administrativa	Código:	NA-011/GG
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Vigência:	31/08/2016
		Versão:	2
IO's Relacionadas	IO-005/GG – Recrutar e Selecionar Colaboradores		

Processo Secundário – vaga preenchida através do aproveitamento de candidatos aprovados em todas as etapas de um processo seletivo anterior e não admitidos, em um período de até 12 meses da publicação da vaga original, desde que previsto no anúncio no site e observado a ordem de classificação. Devem prevalecer os mesmos requisitos da posição (mesmo cargo, nível e unidade de lotação). O processo secundário é uma prerrogativa do Sistema FIRJAN para o preenchimento de vagas

4 - REFERÊNCIA

[Acordo Coletivo de Trabalho](#)

[Resolução CNI SENAI 374/2009](#)

[Resolução CNI SESI 01/2009](#)

5 - DIRETRIZES

5.1 - *Recrutamento*

O recrutamento externo deve ser utilizado como regra na busca de profissionais para os cargos vagos do Sistema FIRJAN. Esse tipo de recrutamento não inviabiliza a candidatura de colaboradores em processos seletivos das Entidades, caso os colaboradores atendam ao perfil exigido pelo cargo vago. Quanto à participação de colaboradores, que pretendem se candidatar em nossos processos seletivos, estes deverão atender aos critérios estabelecidos na [NA-030/GG](#) – Administração Salarial. A exceção ocorrerá com os colaboradores que possuam contrato por prazo determinado, quando não haverá restrição de tempo mínimo na Organização e/ou no cargo.

A inscrição de um candidato externo em processo seletivo só será considerada válida, caso o candidato atenda aos seguintes requisitos:

- Possuir nacionalidade brasileira;
- Se estrangeiro, estar com situação regular no país e ter autorização para trabalhar;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de inscrição, exceto no caso de contratação de Jovem Aprendiz;
- No caso de ex-colaborador, que tenha solicitado demissão ou que tenha sido dispensado pelas Entidades, exclusivamente por redução de demanda de serviço ou de custos, ou ainda por término de contrato de trabalho a prazo determinado, após seis meses, a contar da data da rescisão contratual, podendo ser analisado caso a caso.
- Não possuir parentesco ou afinidade com colaboradores ou integrantes das entidades que fazem parte do Sistema FIRJAN, dos órgãos diretivos, normativos ou consultivos, titulares ou suplentes, a saber:
 - Parentes: pais, filhos, avós, netos, irmãos, tios, sobrinhos e primos em primeiro grau;
 - Afins: cônjuges, companheiros (as), sogros (as), genros, noras, padrastrós, madrastras, enteados (as) e cunhados (as).

Quando de interesse do Sistema FIRJAN, os casos excepcionais de parentesco ou afins serão submetidos à avaliação do Comitê de Recursos Humanos, conforme estabelecido na NA-026/GG - Admissão de Pessoal para os Quadros Funcionais das Entidades.

Obs. 1: Não caracteriza como contrato de afins, a ulterior contratação de núpcias entre colaboradores, impondo, porém, aos cônjuges, lotação em unidades distintas e proibição de subordinação de um ao outro.

Obs. 2: O Programa de Estágio não obedece às regras acima.

	Norma Administrativa	Código:	NA-011/GG
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Vigência:	31/08/2016
		Versão:	2
IO's Relacionadas	IO-005/GG – Recrutar e Selecionar Colaboradores		

5.2 - Divulgação do Recrutamento

A divulgação de um cargo vago deve ser feita em jornal de grande circulação local ou nacional e no site do Sistema FIRJAN, podendo ser complementada por publicação em instituições de ensino ou por outros meios específicos, tais como: cadastros de agências especializadas / consultorias de RH, Banco Reserva de entidades, sites específicos de RH.

5.3 - Etapas de Recrutamento e Seleção

Serão constituídas considerando-se a especificidade do cargo e conforme definido abaixo:

1. **Divulgação da posição** - informar o início do processo e definir os procedimentos a serem seguidos pelo candidato;
2. **Inscrição** - serão considerados candidatos inscritos aqueles que se cadastrarem e/ou enviarem seus currículos por meio eletrônico, conforme os procedimentos e critérios definidos para o processo. Serão considerados aptos aqueles que atenderem plenamente às condições definidas para essa etapa.
3. **Análise Curricular** - serão considerados aptos aqueles que apresentem os requisitos necessários para a posição. Caso não haja candidatos aprovados, o procedimento será repetido até que seja concluído de forma satisfatória e, se for necessário, será processada a revisão do perfil definido para o cargo.
4. **Avaliação Comportamental** - serão considerados aptos aqueles que apresentem as características comportamentais necessárias para a posição. Por meio de dinâmicas de grupo e/ou entrevista coletiva e/ou entrevista individual e/ou testes. Caso não haja candidatos aprovados, o procedimento será repetido até que seja concluído de forma satisfatória.
5. **Avaliação Técnica/Títulos** - nessa etapa os candidatos deverão comprovar os requisitos de escolaridade e experiência e demonstrar o domínio dos conhecimentos necessários exigidos para a posição, que serão mensurados por meio de: prova de conhecimento e/ou prova técnica e/ou prova prática e/ou situacional e/ou avaliação técnica pela área de produto. Caso haja mais de um candidato aprovado, esses deverão ser classificados, e cabe ao avaliador justificar a posição de cada um dentro da classificação definida. Caso não haja candidato aprovado, o processo deverá retornar à etapa anterior.
6. **Avaliação do Gestor Solicitante** - os candidatos considerados recomendáveis tanto comportamental quanto tecnicamente são encaminhados para entrevista final com o gestor solicitante, cabendo ao mesmo definir o candidato escolhido e/ou validar o processo seletivo, objetivando a definição do candidato a ser contratado.

A aprovação do candidato selecionado respeitará o seguinte critério:

- **Resultado Parcial 1:** Nota da Prova + Nota da Avaliação Comportamental + Nota da Avaliação Técnica de Produto dividido pelo número de etapas realizadas no Resultado Parcial 1;
- **Resultado Parcial 2:** Nota Avaliação Gestor (peso 2);
- **Resultado Final:** Resultado Parcial 1 + Resultado Parcial 2 dividido por três.

Obs. 1: As etapas de Prova e Avaliação Técnica de Produto estão vinculadas à natureza dos cargos, portanto não se aplicam a todos os processos seletivos.

Obs. 2: Os critérios de seleção particulares de cada cargo serão especificados quando da divulgação do cargo no site do Sistema FIRJAN.

Obs. 3: Caso haja empate na apuração do Resultado Final, o critério de desempate a ser utilizado será a maior nota da Avaliação do Gestor.

	Norma Administrativa	Código:	NA-011/GG
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Vigência:	31/08/2016
		Versão:	2
IO's Relacionadas	IO-005/GG – Recrutar e Selecionar Colaboradores		

Obs. 4: O exame médico e apresentação de documentos também são etapas de processo seletivo, porém não passíveis de pontuação tendo em vista que somente o candidato selecionado para o cargo é submetido a estas etapas.

5.4 - Processo Seletivo

Toda contratação de colaborador deve ser precedida de processo seletivo.

O processo seletivo tem por objetivo identificar e selecionar profissionais qualificados que atendam aos requisitos do cargo, observados o padrão de mercado e a busca pela eficiência, sendo vedada, em obediência aos princípios da moralidade e da impessoalidade, a ocorrência de práticas como nepotismo, tráfico de influência, apadrinhamento, troca de favores, bem como as discriminações previstas no art. 7º da Constituição Federal.

Não podem ser aplicados procedimentos nem critérios diferenciados entre os candidatos participantes do mesmo processo seletivo.

O processo seletivo pode ser realizado para preenchimento de uma nova posição vaga ou para fins de cadastro reserva.

O preenchimento de vagas independerá da realização das etapas do Recrutamento e Seleção descritas nos itens 5.2 e 5.3 nos seguintes casos:

- a) Nas contratações destinadas a preencher cargos/funções de confiança;

Os cargos de Diretor, Gerente Geral, Gerente, Assessor da Presidência e Diretoria, Coordenador e assemelhados são reconhecidos como cargos de confiança para todos os efeitos legais. [Acordo Coletivo de Trabalho](#).

- b) Na contratação de profissional de notória especialização, assim entendido aquele cujo conhecimento específico dos serviços sociais autônomos ou conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado ao pleno desempenho das funções a serem exercidas.

Obs.1: As contratações descritas no item “b” acima devem ser precedidas de justificativas circunstanciadas e mediante aprovação prévia e devidamente documentada da DRG/SUP/DOP.

Obs.2: Nos casos de urgência para o atendimento de situações comprovadamente imprevisíveis, em que não haja tempo hábil para realizar o processo seletivo, ficando esse contrato limitado a 6 (seis) meses de duração (contrato de trabalho por prazo determinado) ou até a conclusão do processo seletivo, o que ocorrer primeiro, mediante aprovação prévia e devidamente documentada da DRG/SUP/DOP.

Os candidatos aprovados em todas as etapas do processo seletivo e não admitidos poderão ser aproveitados em novos processos seletivos em que prevaleçam os mesmos requisitos da posição (mesmo cargo, nível e unidade de lotação), em um período de até 12 meses, desde que previsto no anúncio no site e observado a ordem de classificação. Esses candidatos deverão cumprir, caso necessário, etapas adicionais, de acordo com o interesse do Sistema FIRJAN.

A FIRJAN também irá contratar colaboradores em observância a esta norma, considerando que não precisa se submeter a processo seletivo público, na medida em que não está sujeita à jurisdição dos órgãos de controle.

6 - COMPETÊNCIA

Compete ao Presidente e/ou Vice-Presidente Executivo do Sistema FIRJAN e/ou ao Diretor Superintendente do SESI-RJ e/ou ao Diretor Regional do SENAI-RJ aprovar e autorizar as posições para realização de processo seletivo para cargos de Gerência ou Diretoria do Sistema FIRJAN, com base nas recomendações dos demais Diretores Executivos e/ou Diretores de Área e do Gerente Geral de Gente.

	Norma Administrativa	Código:	NA-011/GG
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Vigência:	31/08/2016
		Versão:	2
IO's Relacionadas	IO-005/GG – Recrutar e Selecionar Colaboradores		

Compete aos Diretores Executivos e/ou Diretores de Área aprovar e autorizar as posições para realização de processo seletivo das demais contratações de pessoal em suas respectivas áreas, com base nas recomendações do Gerente Geral de Gente.

Compete ao Gerente Geral de Gente assessorar os Diretores do Sistema FIRJAN nos processos de aprovação de contratação de pessoal, de contratação em caráter de urgência com realização de processo seletivo em paralelo e aprovar o processo seletivo interno.

Compete à Gerência Geral de Gente planejar, coordenar e executar o Processo de Recrutamento e Seleção.

7 - DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta Norma obedece ao disposto no Código de Conduta Ética do Sistema FIRJAN.

Os casos especiais verificados na aplicação desta Norma serão resolvidos pelo Gerente Geral de Gente.

Esta Norma vigora a partir desta data e revoga todas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 31 de agosto de 2016.

O Original assinado encontra-se arquivado no CEDOC

Ricardo Carvalho Maia
Diretoria Executiva de Relação com Associados
DRA
Aprovação