

**IDENTIFICAÇÃO:**

**Título: A IMPORTÂNCIA DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO PARA O FUTURO DA EMPRESA.**

**Atributo: COMPATIBILIDADE DO PERFIL.**

**Processo: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL.**

---

**ORIENTAÇÕES SOBRE O INSTRUMENTO:**

---

**O QUE É:**

É um documento que apresenta orientações quanto à importância da identificação e escolha do profissional que integrará a equipe de trabalho. Consiste em textos elucidativos e formulário que apresentam orientações para o recrutamento e a seleção.

**PARA QUE SERVE:**

Serve pra orientar o empresário no estabelecimento de mecanismos de recrutamento e seleção com vistas a atender as necessidades da empresa.

**COMO SE UTILIZA:**

A tarefa de recrutar é uma das mais fáceis do processo seletivo. Afinal, sempre tem alguém querendo trabalhar. O desafio está em realizar uma divulgação efetiva que propicie a escolha do melhor profissional.

Para executá-la torna-se necessário conhecer:

1. a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
2. a Convenção Coletiva da categoria;
3. as tarefas a serem realizadas bem como as características do profissional para exercer a função;
4. a carga horária, a remuneração, as condições de trabalho e a data de admissão.

Ações preliminares para o recrutamento e a seleção:

**1ª AÇÃO: DEFINA O CARGO, AS ATRIBUIÇÕES E O PERFIL DO PROFISSIONAL.**

• Para formar uma equipe de trabalho é essencial planejar a quantidade de pessoas por área, tendo em vista a divisão do trabalho, as horas permitidas pela legislação, as atividades a serem executadas e as características do profissional.

**2ª AÇÃO: DIVULGUE A VAGA INTERNAMENTE E/OU EXTERNAMENTE.**

Recrutamento interno: o processo ocorre entre o corpo de funcionários conforme o perfil desejado. A opção pelo recrutamento interno exige um projeto de capacitação dentro da empresa.

Recrutamento externo: o processo ocorre fora do ambiente da empresa e sua divulgação pode se dar através de:

- Escolas de formação profissional, como Senac; Senai e outras;
- Anúncio de jornal e/ou agência de emprego;
- Banco de currículos de empresas especializadas e
- Internet.

### **3ª AÇÃO – RECEPÇÃO DOS CURRÍCULOS E DAS FICHAS DE INSCRIÇÃO.**

Após a análise dos currículos e das fichas de inscrição passa-se à verificação das experiências, formação e outros pré-requisitos. Convide a seguir os candidatos para uma entrevista com hora marcada. A solicitação da carteira de trabalho é essencial para a comprovação da experiência.

### **4ª AÇÃO – ENTREVISTA.**

Esta ação tem como objetivo identificar as principais características do candidato e comprovar a experiência profissional.

É o momento de conversar com o candidato, de melhor conhecê-lo e permitir que ele tenha a oportunidade de conhecer a empresa.

A entrevista deve durar, no máximo, 2 horas e ser realizada em local agradável, confortável e com privacidade.

Observe os passos a serem seguidos para a realização das entrevistas:

1º Planejamento - arrume a sala, marque horário com o candidato, analise os requisitos da vaga e a ficha de solicitação. Faça um roteiro com perguntas gerais para ser seguido.

2º Recepção do candidato e quebra gelo: é necessário deixar o candidato à vontade. Ofereça água e um café, seja simpático e demonstre interesse.

3º Histórico profissional - deve ser pesquisada a evolução profissional do candidato e seus sentimentos com relação à empresa e às pessoas com quem trabalhou. Você irá verificar estabilidade, motivo da saída, cargos e empresas que mais gostou e que menos gostou.

As informações devem ser obtidas em ordem cronológica, o que facilita a análise da evolução profissional do candidato.

4º Formação escolar – deve-se pesquisar as atividades escolares, a formação, cursos de especialização etc.

5º Dados familiares - esta fase pode ser mais delicada em relação a alguns candidatos. Deverão ser sondadas questões em relação ao tipo de educação recebida, as atividades do cônjuge, dos filhos e dos pais, de forma geral.

6º Dados sociais - verificar o ajustamento social do candidato ao trabalho, hobbies, estabilidade econômica, associações a grupos políticos, religiosos e esportivos.

7º Explicação sobre o cargo, remuneração e empresa - neste passo informa-se sobre as atribuições do cargo, seus requisitos, oportunidades, dificuldades, características da empresa, salário e benefícios.

8º Análise da predisposição - o entrevistador, nesta fase, deve, verificar com o candidato sua predisposição em relação ao cargo e a empresa. É o momento de averiguar o que o candidato considera vantajoso ou desvantajoso e se tirar dúvidas sobre sua real capacidade global para ocupar o cargo.

Exemplos de perguntas para esta fase: - O que mais o atrai nesta proposta? Qual a vantagem de sua contratação tanto para você quanto para a nossa empresa?

9º Encerramento - informar ao candidato qual o próximo estágio do processo de seleção. É muito importante que o que for prometido ao candidato seja cumprido.

Atenção:

- Não contrate a primeira pessoa entrevistada. Procure ouvir todas antes de decidir;
- Qualquer discriminação no processo seletivo é passível de penalidade, sendo considerada crime inafiançável;
- Não existe o melhor ou pior candidato, mas o mais adequado para a função e para a sua realidade.

## **5ª AÇÃO - APLICAÇÃO DE TESTES DE CONHECIMENTO, PRÁTICO E PSICOLÓGICO.**

Trata-se de uma etapa a ser muito bem planejada e analisada. O teste prático, normalmente, é aplicado para cargos técnicos e operacionais e necessita do acompanhamento de um profissional qualificado para efetuar a avaliação. Os testes psicológicos deverão ser aplicados por profissionais qualificados e autorizados pelo Conselho Regional de Psicologia.

## **6ª AÇÃO - REFERÊNCIA DOS CANDIDATOS E EXAME MÉDICO.**

O exame médico faz parte do Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional (PCMSO) e tem por finalidade averiguar a adequação do homem ao cargo, do ponto de vista médico. É uma forma de salvaguardar a saúde do candidato.

**FERRAMENTA:**

<b>FICHA DE PARA INSCRIÇÃO DE PESSOAL</b>			
CARGO PRETENDIDO		EXPECTATIVA SALARIAL	
<b>DADOS PESSOAIS:</b>			
Nome			
Data de nascimento		idade	
Sexo ( ) F ( ) M		Estado civil	
Profissão do esposo (a)		Nº de filhos e dependentes	
Nome dos pais:			
<b>ENDERECO:</b>			
Rua -Av.			
Bairro	Cidade	Estado	CEP
<b>DOCUMENTOS:</b>			
Número da identidade		Órgão de expedição	
Carteira profissional		serie	
Certificado de reservista		categoria	
CPF	PIS-PASEP		
<b>FORMAÇÃO ESCOLAR:</b>			
Superior completo		incompleto	
Ensino Médio			
Ensino técnico			
Ensino fundamental			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
1. Última empresa			
Nome			
Cargo			
Período			
Endereço			
Telefone			
2. Penúltima empresa			
Nome			
Cargo			
Período			
Endereço			
Telefone			
Repetir para, no mínimo três empresas.			
DADOS COMPLEMENTARES			
Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras			
Data			
Assinatura			
A ser preenchido pela empresa			
Parecer do recrutador			
AUTORIZAÇÃO DE ADMISSÃO			
CARGO	SALÁRIO	UNIDADE	
DATA DE ADMISSÃO			
Assinatura do responsável			

EXEMPLO:

## DESCRIÇÃO DE CARGO E DAS CARACTERÍSTICAS DO PROFISSIONAL

### 1. AREA DE SERVIÇOS

#### 1.1 – Cozinha:

A equipe da cozinha pode ser dividida em diversas categorias profissionais. Cada uma delas possuindo atribuições e responsabilidades inerentes a seu cargo.

#### Cargo: Cozinheiro

##### Atribuições:

- Cuidar e zelar pela higiene e segurança;
- Manter as boas práticas;
- Treinar os auxiliares;
- Confeccionar os pratos de carnes, aves, pescados, legumes, ovos, assados, grelhados e fritos;
- Outras tarefas correlatas.

#### Características essenciais para os profissionais da área de cozinha:

- **Limpeza** – a limpeza é primordial. Higiene, não só pessoal, mas também do uniforme, das instalações e dos equipamentos. Ex. Barba feita, cabelos cortados e bem cuidados, unhas curtas sem esmalte, cabelos presos e com touca, sem maquiagem, perfume e anel ou qualquer outro tipo de ornamento.
- **Asseio pessoal** - o asseio pessoal, além de ser condição necessária por uma questão de higiene, é também um fator de segurança contra determinadas doenças.
- **Vestuário:** toda a equipe deve usar uniforme em perfeito estado de conservação incluindo principalmente os calçados (não pode usar sandália, questão de segurança). O calçado tem de ser antiderrapante.
- **Postura:** atos como fumar, espirrar, coçar a cabeça, apoiar-se em mesas, “beliscar os alimentos”, devem ser evitados.
- **Pontualidade:** para iniciar o trabalho e para preparar os pratos.
- **Responsabilidade:** um pequeno descuido pode gerar um grande desastre. Portanto contrate pessoas que aceitam e usem os equipamentos de proteção individual, como luvas, óculos, touca e outros.
- **Criatividade:** o que encanta o cliente é o inesperado. Portanto, ao elaborar um cardápio pense na qualidade, considerando também que as pessoas comem primeiro com os olhos e olfato.
- **Organização e disciplina:** a organização faz com que os instrumentos e os insumos estejam disponíveis para a elaboração do cardápio e para a dinâmica do servir.