

NORMATIVO Nº 019

Seleção e Admissão de Empregados

Previdência USIMINAS U	NORMATIVO SELEÇÃO E ADMISSÃO DE EMPREGADOS	NÚMERO: 019
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 01
		DATA DA REVISÃO: 03/10/2016
		Página 2 de 5

Índice

Capítulo	Página
1. Objetivo	03
2. Responsabilidades	03
2.1. Gerência Administrativa	03
2.2. Demais Gerências	03
3. Procedimentos	03
3.1. Gerência Requisitante	03
3.1.1. Do recrutamento e seleção de Candidatos	03
3.1.2. Da Admissão de Empregados	03
3.2. Gerência Administrativa - Recursos Humanos	03
3.2.1. Do recrutamento e seleção de Candidatos	03
3.2.2. Da Admissão de Empregados	04

	NORMATIVO SELEÇÃO E ADMISSÃO DE EMPREGADOS	NÚMERO: 019
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 01
		DATA DA REVISÃO: 03/10/2016
		Página 3 de 5

1. Objetivo

Este Normativo tem como objetivo estabelecer, no âmbito da **Previdência Usiminas**, os procedimentos para Seleção e Admissão de empregados.

2. Responsabilidades

2.1. Gerência Administrativa

Gerir o processo de Seleção e Admissão de Empregados.

2.2. Demais Gerências

Encaminhar o processo de recrutamento e seleção de candidatos, indicando os requisitos necessários à Gerência Administrativa – Recursos Humanos, ou realizá-lo, quando for o caso.

3. Procedimentos

3.1. Gerência Requisitante

3.1.1 Do recrutamento e seleção de Candidatos:

- Solicitar à Gerência Administrativa – Recursos Humanos, o recrutamento e a seleção de candidatos, de acordo com perfil identificado para ocupar a posição ou providenciar, a seu critério, o recrutamento e a seleção de candidato, considerando critérios deste Normativo.
- Acompanhar o processo junto à Gerência Administrativa.

3.1.2 Da Admissão de Empregados

Indicar o candidato selecionado para admissão, solicitando à Gerência Administrativa - Recursos Humanos a continuidade do processo de admissão, mediante manifestação formal, podendo ser por meio de e-mail.

3.2. Gerência Administrativa - Recursos Humanos

3.2.1. Do recrutamento e seleção de Candidatos:

- Promover o processo de recrutamento e seleção de candidatos, de acordo com requisitos informados pela área requisitante, tais como perfil, cargo e posição a ser ocupada.
- Viabilizar processo de seleção que deverá conter avaliações e/ou testes específicos com grau de complexidade compatível com o exercício do cargo, além de entrevista (presencial, vídeo ou audioconferência).






	NORMATIVO SELEÇÃO E ADMISSÃO DE EMPREGADOS	NÚMERO: 019
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 01
		DATA DA REVISÃO: 03/10/2016
		Página 4 de 5

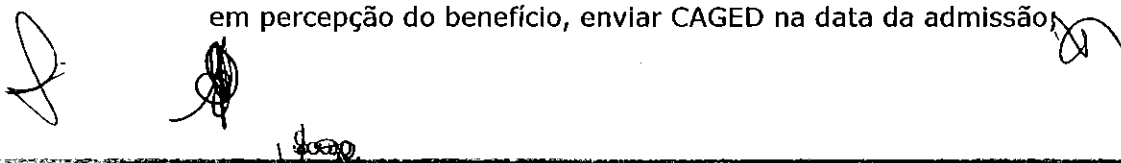
- c) Assegurar que os registros estejam formalizados por meio de avaliações e/ou relatórios de apoio à seleção.
- d) Receber da área requisitante da vaga a definição do candidato selecionado para admissão.

O recrutamento e a seleção de candidatos podem ser realizados internamente pela Gerência requisitante a critério do gestor, pela Gerência Administrativa – Recursos Humanos ou por Serviços Contratados pela Entidade, atendidas as formalidades previstas neste normativo.

Poderá ser dispensado esse procedimento em caso de: cargos de confiança – Gerências e Coordenações, bem como para profissional com qualificação reconhecida para o exercício do cargo ou que já tenha participado de programa de estágio ou similar na entidade, a critério do Gestor diretamente envolvido, com aprovação de Diretor.

3.2.2. Da Admissão de Empregados

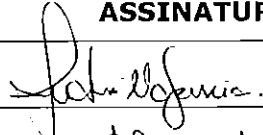
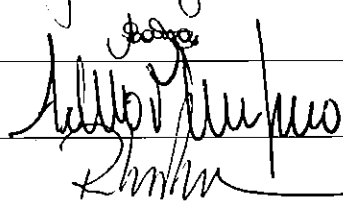
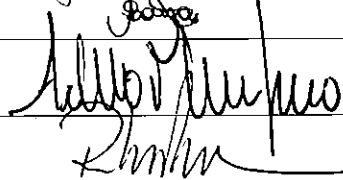
- a) Obter autorização formal de Diretor para admissão, onde deverão constar no mínimo as seguintes informações: Data de início das atividades, Cargo e Remuneração. A referida autorização poderá ser obtida por meio de e-mail;
- b) Formalizar carta-proposta ao candidato, modelo padrão, por meio de documento físico ou mensagem eletrônica;
- c) Encaminhar candidato ao exame médico para obtenção do ASO - Atestado de Saúde Ocupacional;
- d) Enviar ao candidato ficha de cadastro para preenchimento;
- e) Enviar lista da documentação necessária para admissão;
- f) Agendar data de início das atividades;
- g) Preparar e formalizar Contrato de Trabalho, observado o modelo padrão;
- h) Providenciar documentos relacionados ao contrato de trabalho tais como relação de dependência, autorização de descontos, encaminhamento para abertura de conta corrente se for o caso, autorização para crédito em conta e demais documentos necessários à admissão.
- i) Realizar consulta de habilitação do Seguro Desemprego e, caso o novo empregado esteja em percepção do benefício, enviar CAGED na data da admissão;



	NORMATIVO SELEÇÃO E ADMISSÃO DE EMPREGADOS	NÚMERO: 019
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 01
		DATA DA REVISÃO: 03/10/2016
		Página 5 de 5

- j) Receber e conferir lista de documentos;
- k) Integrar o novo empregado, prestando orientações sobre políticas e normas internas, fornecendo o Código de Ética, Estatuto, Política de Tecnologia da Informação e informações acerca da Lei Anticorrupção;
- l) Solicitar à Gerência Administrativa – Tecnologia da Informação, via e-mail, o acesso à Rede Corporativa, finalizando a concessão do acesso com a confirmação do aceite ao Acordo de Confidencialidade e Responsabilidade, também via e-mail;
- m) Preparar formulário para solicitação de crachá e encaminhar à área de Segurança, quando for o caso;
- n) Providenciar junto à Tesouraria a emissão de Cartão de Crédito Corporativo;
- o) Encaminhar o empregado para adesão aos Planos de Previdência Privada e de Saúde;
- p) Encaminhar formulários para opção pelos seguros de vida em grupo e complementar;
- q) Anotar os dados necessários na Carteira de Trabalho;
- r) Realizar a inclusão do novo empregado no Sistema de Recursos Humanos;
- s) Arquivar a documentação apresentada em pasta própria montando o dossiê do empregado.

Este Normativo entra em vigor na data de sua aprovação inicial, devendo ser observada a data da revisão, quando da ocorrência de futuras atualizações processadas no mesmo.

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Ludmilla Costa Garcia	
CONFERÊNCIA	Ariane Caroline Damacena de Souza	
APROVAÇÃO	Arleto Faleiro Viegas Greco	
ANUÊNCIA	Rita Rebelo Horta de Assis Fonseca	