

Recrutamento	Requisição aprovada pela direção		Preenchimento de Requisição de Pessoal		Definição recrutamento interno ou externo		Levantamento de Perfil/Validação da Análise e Descrição de Cargo		Divulgação da vaga		Análise e pontua perfil/ currículos		Convocar os pré selecionados para processo seletivo							
	ações	responsável	ações	responsável	ações	responsável	ações	responsável	ações	responsável	ações	responsável	ações	responsável						
1. Levantamento da necessidade de reforço ou substituição;	Coordenador	1.Preenchimento de alguns dados: indicar salário/cargo;	Coordenador	1. Análise do público externo ou interno;	coordenador	1. Identificar/Analisar perfil da vaga;	RH	1. Descrição da vaga a ser anunciada, com requisitos, atribuições e contatos;	RH	1. Analisar os currículos recebidos, se atende a vaga apresentada;	RH	1. Entrar em contato telefônico, com os possíveis candidatos a vagas;	RH							
	2. Comunicar o setor de RH a necessidade;	Coordenador	2. Especificação das funções a ser exercidas;	Coordenador	2. Detalhar as competências "chaves" do indivíduo para admissão;	RH	2. Realizar a divulgação por meios de comunicação, (redes sociais, boca-boca, terceiros)	RH	2. Para os currículos que não atende, arquivá-los para vagas futuras;	RH	2. Apresentação da vaga para o candidato;	RH	2. Agendar data e horário da entrevista;	RH						
		3. Decisão da jornada de trabalho;	Coordenador e RH	3. Anotar as Atribuições e requisitos da vaga para contratação;	RH															
		4. Indicar data de início;	Coordenador e RH																	
Seleção	Iniciar pré entrevista com o responsável do Recursos Humanos		Aplicação de uma entrevista técnica em conjunto com o coordenador da área solicitante		Selecionar os candidatos que não foram aprovados, dar retorno		Para o candidato aprovado, Encaminhamento para processo de admissão													
1. Recepção-ló os candidatos até a sala de entrevista;	RH	1. Convoacar candidato para 2ª entrevista com o coordenador da área solicitante;	RH	1. Análisar formulários ENTREVISTA TÉCNICA em conjunto com RH/solicitante;	COORDENADO R	1. Entrar em contato telefônico/ e-mail com candidatos aprovados;	RH													
	RH	2. Se apresentar como entrevistador (a) ao candidato;	COORDENADOR	2. Identificar candidatos aprovados e não aprovados;	COORDENADO R	2. Encaminhar lista de de documentação necessários para admissão;	RH													
	RH	3. Início de conversação com perguntas que possam conhecer um pouco sobre o candidato;	COORDENADOR	3. Entrar em contato dando devolutiva dos contatos não aprovados telefônico/ e-mail ;	RH	3. Comunicar data e horário de para a realização do exame médico;	RH													
	RH	4. Perguntas estratégicas para análise de perfil/ experiências;	COORDENADOR																	
	CARLA	5. Questionar o nível interesse do candidato pela vaga;	COORDENADOR																	
	RH	6. Finalizar entrevista;	COORDENADOR																	
	RH	7. Preenchimento do formulário ENTREVISTA TÉCNICA	Moñica/Coord enador (a) de Varzea	7. finalizar entrevista;																
	RH	8. Preenchimento do formulário ENTREVISTA TÉCNICA "Parecer do Gestor"	COORDENADOR																	
Departamento pessoal	Agendamento do exame médico		Solicitação/Conferência da documentação		Encaminhar admissão para Contabilidade		Inclusão de benefícios Convênio médico na Intermédica		Inclusão de benefícios Cartão alimentação - Ticket		Inclusão de benefícios Vale transporte		Cadastramento da digital no relógio de ponto							
	ações	responsável	ações	responsável	ações	responsável	ações	responsável	ações	responsável	ações	responsável	ações	responsável						
	1. Agendar com a clínica Opus exame admissional, data, horário e exames a realizar;	RH	1. Realizar check list da documentação entregue;	CARLA	1. Realizar check list da documentação a ser entregue para contabilidade;	RH	1. Solicitar Preenchimento do formulário de admissão;	RH	1. Solicitar Preenchimento do formulário de admissão;	RH	1. Solicitar Preenchimento do formulário de admissão;	RH	1. Cadastrar dados do colaborador no sistema do relógio;	RH						
	2. Preencher guia de encaminhamento com dados do colaborador;	RH	2. Encaminhar documentação + livro de registro via makete para contabilidade;	RH	2. Encaminhar documentação + livro de registro via makete para contabilidade;	RH	2. Cadastramento dos dados do colaborador no sistema;	RH	2. Cadastramento dos dados do colaborador no sistema;	RH	2. Cadastramento dos dados do colaborador no sistema;	RH	2. Cadastrar digital no relógio;	RH						
	3. Entrega da guia e coletor para o colaborador;	RH	3. Realizar protocolo de entrega;	RH	3. Realizar protocolo de entrega;	RH	3. Entrega do benefício ao colaborador;	RH	3. Entrega do benefício ao colaborador;	RH	3. Entrega do benefício ao colaborador;	RH								
Integração/ Reintegração	Mensagens de boas vindas na entidade		Apresentação do novo colaborador para os demais setores		Apresentação da empresa (histórico, fundadores)		Momentos e desafios atuais		O que esperamos de nossos colaboradores		Orientação sobre instações e cotidiano		Canais de comunicação		Parceiros da entidade		Políticas do Recursos Humanos		Encaminhar colaborador para o setor responsável	
	ações	responsável	ações	responsável	ações	responsável	ações	responsável	ações	responsável	ações	responsável	ações	responsável	ações	responsável	ações	responsável	ações	responsável
	1. Agendamento data e horário da integração/reintegração;	RH	1. Apresent. dos departamentos e colaboradores da entidade;	RH																
	2. Mensagem de boas vindas ao novo colaborador;	RH																		
	3. Apresentação da estrutura da entidade;	RH																		