
Seleção Pública

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.03
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA	2
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	2
4. CONCEITOS	2
4.1. SELEÇÃO	2
4.2. PROCESSO SELETIVO	2
4.3. PERFIL DO CANDIDATO	3
4.4. EDITAL	3
5. DIRETRIZES	3
5.1. IDENTIFICAÇÃO DAS VAGAS	3
5.2. SELEÇÃO	3
6. PROCEDIMENTO	4
6.1. IDENTIFICAÇÃO E APROVAÇÃO DA VAGA	4
6.2. CARACTERIZAÇÃO DAS VAGAS	4
6.3. REALIZAÇÃO DA SELEÇÃO PÚBLICA	4
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES	5
8. ANEXOS	5
9. ASSINATURAS	5

Seleção Pública

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.03
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

1. OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos de recrutamento e seleção de candidatos externos à Empresa, para o suprimento de vagas disponíveis e aprovadas.

2. ABRANGÊNCIA**2.1. Área Responsável**

Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

2.2. Áreas Envolvidas

- Presidência
- Departamento Jurídico
- Departamento de Comunicação
- Divisão de Administração de Recursos Humanos
- Departamento de Suprimentos

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Manual de Delegação de Autoridade – MDA
- Norma 06.05.49 - Exames Médicos Admissionais
- Norma 06.05.30 – Admissão e Readmissão de Pessoal
- Decreto N° 31.364, de 05 de abril de 1990
- Decreto N° 41.892, de 26 de junho de 1997
- Lei N° 8.213, de 24 de julho de 1991 – Art. 93
- Decreto N° 3.298, de 20 de dezembro de 1999
- Deliberação CODEC N° 01, de 12 de setembro de 1991
- Lei 7.853/89
- Lei 9.504, de 30 de setembro de 1997
- Notificação Recomendatória N° 2.517/2003 do Ministério Público do Trabalho
- Título III – Capítulo VIII da Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de São Paulo
- Proposta de abertura de processo seletivo aprovada pelo Governador do Estado
- Lei 8.666/93
- Ofício Circular CODEC/CEDC n° 100/2004
- TAC – Termo de Ajustamento de Conduta - MPT

4. CONCEITOS**4.1. Seleção**

É o processo de escolha entre candidatos a ocupar determinada vaga na Empresa, embasado em critérios científicos.

4.2. Processo Seletivo

Seleção Pública

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.03
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

É o conjunto de procedimentos que se inicia na inscrição e termina com a escolha final do candidato a ocupar a vaga para a qual concorreu, obedecidos os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

4.3. Perfil do Candidato

É o conjunto de características necessárias para desempenho e adaptação do indivíduo ao contexto da função a ser exercida.

4.4. Edital

É o anúncio público contendo informações e regras de qualquer etapa da Seleção Pública tais como: a existência e quantidade de vagas, critérios de seleção, resultados das fases de avaliação, convocação de candidatos, homologação, etc.

5. DIRETRIZES

5.1. Identificação das vagas

As Diretoria em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos avaliam e concluem pela necessidade de criação ou reposição de vagas por meio de Seleção Pública.

5.2. Seleção

5.2.1. O Processo de Seleção Pública tem início com a proposta de abertura de processo seletivo aprovada pelo Governador do Estado.

5.2.2. Todas as etapas de avaliação dos candidatos são realizadas por entidade contratada para esse fim, seguindo critérios da Lei 8.666/93, com exceção da Avaliação Médica que segue norma interna vigente.

5.2.3. O Edital de abertura das inscrições deve prever, além das informações básicas, também: benefícios, critérios de desempate, situação administrativa e salarial para candidatos empregados da empresa, responsabilidades da empresa quanto aos custos do candidato participante na seleção pública e na eventual admissão, a não obrigatoriedade de contratação dos candidatos, prazo de validade do concurso.

5.2.4. O Edital de abertura das inscrições deve conter capítulo específico sobre vagas para deficientes, conforme Decreto N° 3.298 de 20/12/1999.

5.2.5. São divulgadas por meio de Editais, publicados no Diário Oficial do Estado e nos principais jornais do Estado, todas as informações relativas a: abertura de inscrição, convocação para provas ou avaliações, local das provas, gabaritos de avaliações, resultados de avaliações e resultado final dos habilitados.

Seleção Pública

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.03
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

5.2.6. O resultado final dos candidatos habilitados é homologado por meio de Ato Homologatório do Presidente da Empresa, publicado no Diário Oficial do Estado.

6. PROCEDIMENTO

6.1. Identificação e aprovação da vaga

6.1.1. As Diretorias em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos avaliam e concluem pela necessidade de criação ou reposição de vagas por meio de Seleção Pública.

6.1.2. O Departamento de Recursos Humanos apresenta a necessidade ao Presidente solicitando autorização para iniciar o processo de solicitação de análise de pedido de admissão e contratação de pessoal pelo CODEC e Governo do Estado.

6.1.3. A Divisão de Administração de Recursos Humanos prepara toda documentação necessária de acordo com o Ofício Circular CODEC/CED N° 100/2004.

6.1.4. A documentação segue o seguinte fluxo:

- Presidência,
- Secretaria de Energia, Recursos Hídricos e Saneamento,
- CODEC,
- Governo do Estado.

6.2. Caracterização das Vagas

Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

6.2.1. Define com a área detentora da vaga, as atribuições e o perfil do candidato.

6.2.2. Define com a Divisão de Administração de Recursos Humanos, salário, horário de trabalho, vantagens salariais e exigências legais e demais requisitos constantes da estrutura de cargos e salários da Empresa relativos ao cargo em seleção.

6.3. Realização da Seleção Pública

Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

Seleção Pública**Sistema:** Gestão Empresarial**Código:** 06.05.03**Versão:** 01**Vigência:** 01/06/2006

6.3.1. Prepara a documentação necessária para contratação de Instituição que realizará o processo de consultoria, recrutamento, avaliação, correção e emissão de listagens referentes à Seleção Pública, obedecendo norma interna e critérios da Lei 8.666/93.

6.3.2. Encaminha o processo para o Departamento de Suprimentos para a contratação da empresa de consultoria.

6.3.3. Define com a instituição contratada a estratégia de avaliação de cada vaga, bem como o cronograma de realização.

6.3.4. Elabora minuta de Edital e submete à apreciação da área detentora da vaga, Divisão de Administração de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Humanos e, por último, do Departamento Jurídico.

6.3.5. Encaminha ao Departamento de Recursos Humanos que solicita ao Presidente a assinatura do Edital, e o encaminha para o Departamento de Comunicação para publicação.

6.3.6. Acompanha todas as etapas da Seleção Pública conduzidas pela instituição contratada, até a publicação do Edital dos candidatos aprovados.

6.3.7. Convoca os candidatos, para Avaliação Médica, por meio de telegrama.

6.3.8. Encaminha os candidatos aprovados em todas as etapas anteriores à Divisão de Administração de Recursos Humanos, para admissão ou readmissão, segundo Norma 06.05.30.

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

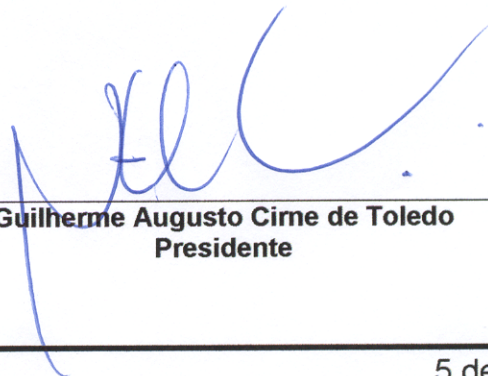
Versão 01 – 01/06/2006 – Implantação da norma.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

Dubravka Sidonija Suto
Departamento de Recursos Humanos



Guilherme Augusto Cime de Toledo
Presidente