

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

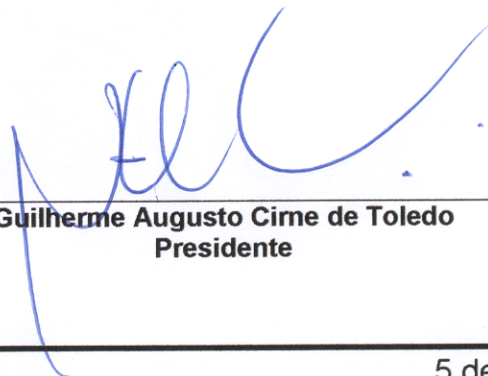
Versão 01 – 01/06/2006 – Implantação da norma.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

Dubravka Sidonija Suto
Departamento de Recursos Humanos



Guilherme Augusto Cime de Toledo
Presidente