

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
DEPARTAMENTO DE ECONOMIA E FINANÇAS
CENTRO DE HUMANIDADE
GRADUAÇÃO EM ECONOMIA

2
RECURSOS HUMANOS
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Relatório comprovatório do Estágio
supervisionado, na área de Recur
sos Humanos - Recrutamento de Se
leção sob a orientação do Profes
sor Alcidor de Oliveira Villarim

CAMPUS II
CAMPINA GRANDE - PB
MARÇO/90



Biblioteca Setorial do CDSA. Maio de 2021.

Sumé - PB

Bernadete M^ª Brasileiro Silva

BERNADETE MARIA BRASILEIRO SILVA

AGRADECIMENTOS

Agradecer é dizer OBRIGADO com o coração às pessoas que me incentivaram a concluir esta tarefa.

Agradeço a DEUS pela possibilidade de enxergar e raciocinar, e pela dotação desta força que enrama no meu interior de otimismo e que me faz chegar onde eu quero.

Agradeço aos meus PAIS, IRMÃOS e especialmente a minha querida MAË, que tanto se preocupou com o meu dia-a-dia para que eu me tornasse uma pessoa adulta e capaz, encorajando-me nos momentos de luta difíceis e sempre acreditando na minha capacidade de vencer.

Agradeço a todos MEMBROS DESTA INSTITUIÇÃO. Aos mestres, que com sua paciência cotidiana me transmitiram alguns conhecimentos básico - profissional que serão de grande alvitre para a minha formação de Bacharel em Economia de Empresas; ao orientador da minha área o professor Alcindor de Oliveira Villarim e Coordenadora de Estágio, a professora Maria de Lourdes Farias Agra. Finalmente agradeço a todos os colegas de Estágio pela sadia convivência.

SUMARIO

| | |
|---|----|
| CAPITULO I | |
| INTRODUÇÃO | 01 |
| 1. O ESPECIALISTA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO | 01 |
| 1. CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO | 02 |
| CAPITULO II | |
| DESENVOLVIMENTO | 12 |
| 2. REALIDADE PRÁTICA | 12 |
| 3. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA | 14 |
| 4. ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO | 15 |
| CAPITULO III | |
| AVALIAÇÃO | 16 |
| 5. DISCUSSÃO | 16 |
| 6. SUGESTÃO | 17 |
| 7. CONCLUSÃO | 19 |
| BIBLIOGRAFIA | 20 |
| ANEXOS | 22 |

CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO

1. O ESPECIALISTA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

A política de "controlar e depois qualificar" está substituindo o velho método de "controlar pessoas qualificadas". Esta é a maior contribuição do Departamento de Recrutamento e Seleção. Os conceitos de investimento estão sendo aplicados no capital humano que, junto com novos desenvolvimentos na consideração de Recursos Humanos, tornará possível colocar reais valores econômicos em esforços de seleção.

Em qualquer empresa bem organizada, moderna, a seleção se faz necessário e também o treinamento, tanto introdutório como em serviço constituem área de vital importância na Administração de Pessoal, para formar e manter um contingente de trabalho, qualitativo e quantitativamente preparado para realizar, com eficiência o programa de atividades fins da empresa.

O Recrutamento e a Seleção é destinado a escolher o homem certo para o lugar certo, preparando assim os empregados para o bom desempenho de suas funções ou tarefas e, mantê-las, sempre em condições de exercitá-las. É, talvez, uma das atividades de maior importância, dentre quantas devem compor a política de pessoal de qualquer empresa.

1. CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

O IPEP - Instituto de Previdência do Estado da Paraíba, instituído pelo Decreto-Lei de número 387, de 07 de outubro de 1913, então MEP - Montepio dos Funcionários Públicos do Estado, em 1970, foi transformado em IPEP, pelo Decreto de número 5.144, de 28.10.1970.

Órgão responsáveis pela Política Previdenciária e Assistencial do Estado, ligado diretamente a Secretaria da Administração, o IPEP a cada ano se expande e se evolui, agora com uma nova Estrutura Básica Organizacional, aprovada pelo Decreto de número 8.687, de 09.09.1980 - Regimento Interno - que tem servido como padrão base à outras Instituições Previdenciárias de norte a sul do país, os quais hoje estão conveniadas através da ABIP - Associação Brasileira dos Institutos de Previdência, datado de novembro de 1983.

O quadro de Pessoal do IPEP está distribuída por Regiões Assistenciais, da seguinte forma:

1ª Região Assistencial em João Pessoa - SEDE, com 1.218 funcionários;

2ª Região Assistencial em Campina Grande com 118 funcionários.;

3ª Região Assistencial em Patos com 33 funcionários; e

4ª Região Assistencial em Cajazeiras com 24 funcionários.

Perfaz um total de 1393 funcionários.

Encontra em fase de andamento um projeto que está sendo implantado no Município de Guarabira, onde funcionará possível

mente a 5ª Região Assitencial.

. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

O IPEP, em seu sistema organizacioanl, é constituído da seguinte estrutura abaixo descriminadas e tem como principal finalidade a Previdência e a Assistência.

. CONDEL - Conselhor Deliberativo

O CONDEL, é o órgão superior do IPEP, com a finalidade de controlar, fiscalizar e decidir sobre questões relevantes do Instituto, que é composto por:

- Secretário da Administração;
- Secretário das Finanças;
- Secretário do Planejamento e Coordenação Geral;
- Comandante da Polícia Militar do Estado;
- Superintendente do IPEP;
- Chefe da Assessoria Jurídica do IPEP; e
- Presidente da Associação dos Servidores Públicos do

Estado da Paraíba ASPEP.

. SUPERINTENDÊNCIA - Direção Superior

A Superintendência do IPEP, oculpada hoje pelo Bel. Jáder Soares Pimentel, é o órgão da direção Superior, com a finalidade de assessorar o Governo do Estado, através da Secretaria da Administração, na formulação da Política Previdenciária e Assitencial do Estado.

Integram a Superintendência:

- Órgão de Assessoramento

- Assessoria Especial;
- Assessoria Jurídica; e
- Unidade de Apoio.
 - Organização e Métodos;
 - Comunicação Social;
 - Inspetoria.

. DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Hoje transformado em Diretoria Geral - DG, aprovado pelo Decreto de número 10.615 de 07 de março de 1985.

Órgão encarregado de Assessoramento direto ao Diretor Superintendente do IPEP, nos assuntos relacionados com pessoal, material, patrimônio, Documentação e Comunicação do Instituto, e todos os Departamentos que integram essa Diretoria: DEPRA; DECAP; DEFIN; e SERVIÇO DE ENGENHARIA, aprovado pelo Decreto de número 8.687, de 09.09.80.

. INTEGRAM A DIRETORIA GERAL

- Núcleo de Recursos Humanos - NHR;
 - Seção de Direitos e Deveres;
 - Seção de Seleção, Recrutamento e Treinamento de Pesssoal; e
 - Seção de Movimentação de Salários.
- Núcleo de Materiais e Serviços Gerais - NMSG;
 - Seção de Administração Patrimonial;
 - Seção de Documentação e Comunicação;
 - Seção de Compras;
 - Seção de Arquivo Geral;

- Seção de Almojarifado; e
- Seção de Serviços Gerais
- Seção de Transporte.
- Seção de Estatística

. COMPETE A DIRETORIA GERAL

- Supervisionar, coordenar, orientar e determinar o cumprimento das atividades-fins do Departamento;
- Baixar normas visando a racionalização dos serviços que lhe são afetos, aprovado pela Superintendência;
- Despachar com o Diretor Superintendente os documentos e expedientes atinentes à sua área;
- Supervisionar o pessoal que presta serviços nas farmácias do IPEP, baixando normas aprovadas pela Superintendência; e
- Executar outras tarefas afins.

. COMPETE À SEÇÃO DE ESTATÍSTICA

- Preparar formulários para preenchimento de dados estatísticos;
- Fazer levantamento de tempo de serviço dos servidores, para fins de promoção quinquenal e ascensão funcional;
- Receber e analisar os dados estatísticos do Instituto para levantamento dos gráficos trimestrais dos órgãos-afins.

. COMPETE AO DIRETOR DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Supervisionar, coordenar, orientar e determinar as atividades fins da Divisão;

- Despachar com o Diretor Geral os documentos necessários e relativos a sua área;

- Executar outras tarefas-afins.

. COMPETE À SEÇÃO DE DIREITO E DEVERES

- Adotar medidas visando a aplicação da legislação do IPEP, ao seu pessoal;

- Opinar nos processos relativos a direitos e deveres dos servidores do IPEP;

Processar os expedientes que dizem respeito ao ingresso de servidores, bem como controlar o registro de dependentes para efeito de pagamento de salário-família;

- Comunicar, apresentando soluções ao Diretor da Divisão, a ocorrência de fatos que impliquem em medidas disciplinares;

- Manter fichário atualizado dos servidores do IPEP, registrando as ocorrências relativas à vida funcional;

- Organizar a escala de férias do pessoal, para o exercício seguinte;

- Comunicar aos servidores através de aviso próprio, o início e término das férias;

- Expedir certidões e declarações relacionadas com os servidores para efeito de implantação de pagamento;

- Executar outras tarefas-afins

. COMPETE À SEÇÃO DE SELEÇÃO, RECRUTAMENTO E TREINAMENTO DE PESSOAL

- Fornecer subsídios necessários ao Diretor da Divisão nos assuntos de promoção, enquadramento e acesso;

- Recrutar e selecionar o pessoal através de testes, provas de habitação ou entrevistas;
- Propor ao Diretor do Núcleo de Recursos Humanos a promoção de recursos, estágios, seminários e atividades similares;
- Treinar e aperfeiçoar o pessoal;
- Manter fichário atualizado dos servidores do IPEP, com todas as ocorrências do dia-a-dia;
- Executar tarefas afins.

. COMPETE À SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO E SALÁRIO

- Preparar mensalmente as informações para a folha de pagamento, e/ou cheque-salário;
- Fornecer a CODATA os subsídios relativos a atualização da folha de pagamento;
- Manter atualizado o fichário financeiro dos servidores no que diz respeito a descontos, alterações de vencimentos, proventos e outras ocorrências que interferem na remuneração;
- Fornecer declaração de rendimento para fins do IR - Imposto de Renda e cadastro bancário;
- Preparar guias para o recolhimento do F.G.T.S. - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- Preparar guias de recolhimento da Caixa Econômica Federal no que diz respeito aos empréstimos em consignação;
- Executar outras tarefas-afins.

. DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

O Departamento de Finanças - DEFIN, é o órgão encarregado do controle, coordenação e execução das atividades relaciona

das com a política financeira, patrimonial e orçamentária da Autarquia.

. INTEGRAM O DEFIN

- Divisão de Contabilidade - DICON
Seção de Contabilidade;
- Setor de Escrituração;
- Setor de Controle Contábil.
Seção de Receitas e Despesas
- Setor de Contas Bancárias;
- Setor de Controle de Pagamento.
- Divisão de Tesouraria Geral - DITES
Tesouraria Auxiliar;
Seção de Receitas e Despesas.
- Divisão de Orçamento
Seção de Controle e Execução Orçamentária;
- Setor de Classificação;
- Setor de Controle.

. DO DEPARTAMENTO DE APLICAÇÃO DE CAPITAIS - DECAP

O Departamento de Aplicação de Capitais - DECAP, é o órgão encarregado da coordenação, execução e controle da política de assistência financeira e habitacional do Instituto.

. INTEGRAM O DECAP

- Divisão de Empréstimos Gerais - DIMASG
Seção de Processamento, Empréstimos e Cálculos;
Seção de Escrituração Geral;
- Divisão de Financiamento Imobiliário - DIMÓVEL

Seção de Seguros Imobiliários;
Seção de Hipoteca e Cadastro.
- Setor de Arquivo
Seção de Escrituração Imobiliária;
Seção de Análise.

. DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA - DE

O Departamento de Engenharia - DE, é o órgão encarregado de elaborar e executar projetos de arquitetura, engenharia e urbanismo, coordenado, orientado e fiscalizado a política habitacional do Instituto.

. INTEGRAM O DE

- Assessoria Técnica Administrativa;
- Programas Especiais;
- Divisão de Obras - DIOB
Seção de Fiscalização, Apropriação e Custos;
Seção de Análise e Contratação.
- Divisão de Planejamento - DIPLAN
Seção de Planejamento, Estudos e Pesquisas;
Seção de Arquitetura, Urbanismo e Projetos complementares.

. DO DEPARTAMENTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA - DEPRA

O Departamento de Previdência e Assistência - DEPRA, é o órgão encarregado dos assuntos relacionados com benefícios e serviços, na formulação da política Previdenciária e Assistencial do Instituto.

. INTEGRAM O DEBRA

- Junta médica
- Divisão Médica - DIMED
 - Coordenação de controle de serviços;
 - Supervisão Técnica;
 - Contas Médicas.
- Unidades Médicas
 - Seção Administrativa;
 - Seção de Enfermagem.
- Unidade de Serviço e Diagnose
 - Seção Técnica;
 - Seção de Expediente
- Divisão de Benefícios - DIBEN
 - Seção de Cadastro I
 - Seção de Cadastro II
 - Seção de Serviço Social
 - Centro de Educação para o Trabalho
 - Seção de Pensões
- Divisão Odontológica - DO
 - Coordenação Odontológica;
 - Seção Administrativa;
 - Seção de Rádio-diagnóstico.

. DAS AGÊNCIAS REGIONAIS

As Agências Regionais são órgãos incubidos de dar assistência aos segurados e dependentes das respectivas regiões nos assuntos relacionados com benefícios e serviços.

- Agência de Campina Grande - 2ª Região Assistencial;

- Agência de Patos - 3ª Região Assistencial; e
Futuramente uma possível 5ª Região Assistencial em
Guarabira.

Farmácias, que tem como finalidade a venda de medicamentos aos segurados e dependentes do Instituto.

CAPÍTULO - DESENVOLVIMENTO

2. REALIDADE PRÁTICA

No IPEP - Instituto do Estado da Paraíba, o regimento interno prevê, se não todos os requisitos, pelo menos alguns dos tópicos enfocados, por exemplo: Ascensão funcional por tempo de de serviço: quinquênios, etc.

Da teoria à prática, entretanto a distância é muito grande, visto que, a realidade prática é outra e atualmente não condiz em quase nada o que reza o seu Estatuto Interno em certos aspectos, com podemos observar na parte teórica, pois existe exemplos de suma importância em relação a sua política administrativa interna que de mostra a contradição do que está escrito no real.

O IPEP de hoje é uma autarquia essencialmente política na sua administração e com isso desvia um pouco sua finalidade ou até mesmo o seu bom êxito. Para que qualquer servidor esteja apto a ingressar em sua função, antes ele tem que ter conhecimento político para um possível apadrinhamento, ou seja, que o indicou para galgar sua função que seja de direito ou não. Infelizmente fica difícil uma administração a este nível, que daí destorce sua finalidade e surgem as inúmeras falhas não permitindo que o homem certo galgue o seu lugar certo, acarretando problemas futuros ou mesmo proesente como a exemplo: Não existe o critério da seleção em nenhum aspecto, ou seja, através do treinamento quer seja introdutório ou não; curriculum vitae; entrevistas; etc. Só existe um controle de cadastramento que se considera a ficha principal do servidor e mesmo assim existem falhas e não são renovadas assiduamente os da dos pessoais que nela estão contidos, até

mesmo quando se muda de nível cultural, ou melhor a conclusão de um curso superior por exemplo; endereço, etc. Esta ficha ou cadastramento devia ser executada através de um sistema de computação - informática, para melhor manuseio e que ficasse registrado todo o dia-a-dia do empregado o que geralmente acontece em grandes empresas como a Bourgonhs; IBM; PETROBRÁS etc.

O Recrutamento e a Seleção do IPEP - Instituto de Previdência do Estado da Paraíba, como já mencionei, é muito falho ou quase não existe.

O seu funcionamento é:

- Abrir a ficha de cadastramento.

Essa ficha de cadastramento é batizada como se fosse a ficha principal do servidor e nele contém os dados pessoais; registro de documentos; data da admissão na empresa, etc. De início, contém todos os dados básicos de um novo empregado que se desejar saber a respeito do servidor;

- Organizar a lista de estagiários, servidores.

Essa organização é feita para o controle geral, ou melhor, informar à Seção de Movimentação e Salários o número de servidores e estagiários existentes na empresa para poder ser incluídos na folha de pagamento posteriormente;

- Manter o fichário atualizado dos servidores do IPEP;

É necessário esta tarefa de ter um fichário atualizado com todas as ocorrências da vida funcional do servidor, registrando em sua ficha de cadastro; e

- Arquivar documentos importantes.

É de competência do Recrutamento e Seleção ter uma pasta para arquivamento dos documentos importantes (extra-curri-

culares) pertencentes a cada servidor, em separado, que se chama pasta curricular, ou melhor, arquivo curricular que ali mesmo morre, no IPEP.

Não posso me aprofundar muito porque a política interna é um sistema muito inconstante e nos traz decorrência falhas e inconsequente.

3. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Não é mais importante na Administração de Pessoal do que um recrutamento eficaz, pois é mais fácil recrutar que admitir um mau funcionário.

Os métodos básicos de recrutamento compreende:

a - Definir os cargos que os futuros empregados ocuparão;

b - Determinar as características e qualidade pessoais necessárias ao desempenho destas funções:

c - Determinar se estes cargos deverão ser preenchidos por:

c.1. Concurso público;

c.2. Concurso interno;

c.3. Seleção direta, por serem de natureza política ou altamente técnica;

d - Determinar os critérios de seleção para os cargos de concurso e preparar os exames e formulários necessários;

e - Fazer editais de concurso, realizar os exames, analisar os resultados e proceder a seleção;

f - Publicar os resultados do concurso, admitindo os candidatos aprovados ou colocando-os em uma lista por ordem de

classificação, de onde os seus nomes serão indicados para nomeação a medida que forem surgindo vagas.

. APROVEITAMENTO

A colocação compreende lotação, promoção, remoção e transferência de um cargo para outro. As transferências podem origina-se de um requerimento do funcionário, de modificação de estrutura da organização ou de preferência dos chefes.

As funções do novo cargo pode ser semilares às do anterior ou diferente. Na última hipótese, se as novas funções forem mais importantes e implicarem em aumento de salário, têm-se uma promoção.

4. ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO

Através de todo estudo realizado e da teoria mostrada nos livros também consultas nas frequentes pesquisas, podemos observar que é de suma importância a aplicação do Processo de Recrutamento e Seleção dentro de qualquer empresa, quer seja de grande ou pequeno porte porque o Recurso Humano é o maior investimento para o bom desempenho e êxito de uma organização.

Infelizmente o local de estágio onde atuei - IPEP - na realidade prática não existe quase nada do que encontrei na teoria dos livros. Se trata de um Órgão Público Estadual o qual o funcionamento diverge muito das empresas e da realidade administrativa condizente.

O Recrutamento e Seleção do IPEP se processam de maneira simples. O candidato à "seleção", praticamente empregado naquele órgão, traz um solicitação de emprego da parte de pessoas influentes ou de confiança da Diretoria da empresa. Essa correspondência é examinada e em seguida são tomadas as providên-

cias no sentido de dar andamento a admissão no Instituto ou contratar por tempo determinado. O novo empregado é encaminhado ao Núcleo de Recursos Humanos, onde se submete a uma pequena entrevista (formalidade). O encarregado da Seção de Recrutamento e Seleção de Pessoal, solicita toda documentação pessoal e necessária para preenchimento de uma ficha de cadastramento funcional. Assim é que se processa o Recrutamento e Seleção de Pessoal do IPEP em relação ao candidato ora admitido.

CAPÍTULO III - AVALIAÇÃO

5. DISCUSSÃO

Achamos que é de total responsabilidade e que quem deveria assumir integralmente o Recrutamento e Seleção de Pessoal, seria a própria Seção de Pessoal, sem que nenhuma outra Divisão ou Seção vinhessem interferir que não tivessem nenhuma coligação direta com o Recrutamento e a Seleção de Pessoal, para que ele se sentisse com mais autonomia em tomar suas próprias decisões finais, que seria também uma forma de incentivo que o motivaria a aperfeiçoar cada vez mais o seu desempenho.

O fator que também deve ser visto e analisado é o fator psicológico, quando enfrenta a comissão para uma entrevista. Se o mesmo fosse entrevistado por cada um dos membros da comissão, separadamente, sente-se-ia com mais segurança para demonstrar os seus conhecimentos relativos ao cargo/função pretendido.

Devemos lembrar que seria bom que fosse aproveitado o próprio funcionário da empresa para o cargo-vago, desde que fosse mais elevado que o seu e, neste caso, aplicaria uma seleção

interna, pois haveria mais proveito se o funcionário que ocupasse o cargo vago, já trabalhasse na empresa, porque ele trabalharia com muito mais estímulo e motivação, quando reconhecido o seu valor.

6. SUGESTÃO

Apesar dos esforços e das "boas intenções" de que compõe o quadro do Núcleo de Recursos Humanos, nem sempre os objetivos estão sendo alcançados. a empresa ainda admite pessoal sem os mínimos critérios básicos exigidos para o cargo ou função que deverão ocupar.

Não é fácil e nem simples o fato de recrutar e selecionar material humano. Os conceitos são muito divergidos e o critério de avaliação teria que ser mais globalizantes:

- INSTRUÇÕES: Teria que ser visto como o conjunto de conhecimentos teóricos-práticos envolvendo toda abordagem técnico-cultural adquirida através dos diversos níveis de escolaridade dos candidatos somando-se a este, cursos de especialização ou aperfeiçoamento, estágios etc., realizado pelo mesmo;

- INICIATIVA: Medir a capacidade individual de decidir, agir por conta própria diante de problemas ou situações novas e imprevisíveis, necessária quanto ao trabalho e diversificando que exige tomada de decisão muitas vezes a nível de chefe de setor ou de gerência sobre o assuntos que possam causar sérios prejuízos a empresa.

- ESFORÇO MENTAL: Em qualquer atividade humana há necessidade de utilização frequente da inteligência, memória, atenção, imaginação, criatividade, capacidade de assimilação, sendo de julgamento etc., desde que o cargo ou função mais humilde ao

mais sofisticado, respectivamente, num maior ou menor grau;

- RESPONSABILIDADE PARA INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: É requisito indispensável ao ocupante de cargos que eventualmente ou frequentemente tem acesso a conversas ou documentos, cuja divulgação comprometeria prejuízo a empresa. Séria a lisura profissional;

- RESPONSABILIDADE POR VALORES: Devemos ver a atenção e os cuidados especiais que se exige, frequentemente, aos ocupantes de cargos cujas tarefas incumbem receitas e despesas;

- OUTRAS SUGESTÕES: Séria a criação do Núcleo de Recursos Humanos que (atualmente só existe o embrião) a quem ficaria entregue o problema de seleção de pessoal e que da "Comissão de Seleção" participasse um psicólogo a quem caberia a parte da entrevista do candidato.

O Núcleo de Recursos Humanos elaboraria os testes, procurando avaliar o candidato em todos os itens supra mencionados e o psicólogo completaria a avaliação através de uma entrevista bem orientada para os verdadeiros e reais interesses da Empresa, que cresce a cada dia o seu ritual e como é natural, não possuindo infra-estrutura para tal, os problemas afluentes, parecem insolúveis a afligir a todos os empregados e empregadores.

Deve-se olhar no Recrutamento e a Seleção não só o grau de instrução do candidato, como também que curso ele fez ou está fazendo, aplicando-se uma prova específica para a área de conhecimento técnico do mesmo. O que beneficiaria não só o próprio postulante ao cargo como também a empresa que teria "O homem certo para o lugar certo".

A experiência do candidato, é muito importante na avaliação, mas as vezes os membros da comissão são tomados por este

critério, esquecendo-se de outros valores como sendo: A criatividade, que deve ser explorada na hora da seleção.

7: CONCLUSÃO

De acordo com as pesquisas efetuadas, podemos concluir que o Recrutamento e Seleção de Pessoal do IPEP, em relação à prática, está muito longe da teoria pois muitas coisas ficam paradas no ar. É, um processo muito falho na sua maneira de execução, principalmente por se tratar de uma Autarquia Estadual (Serviço Público) no tocante a sua administração e admissão através do "quem indicou", existindo esse tipo de processamento na admissão e administração, fica difícil aplicar o Recrutamento e Seleção propriamente dito.

Data venia é bom lembrar que os testes de seleção deveriam ser elaborados para cada tipo de cargo ou função a que os candidatos se propusessem e não só um tipo de prova para as diversas funções existentes.

Concluimos, então que um bom Recrutamento e eficaz, pode-se conseguir excelente qualidade de material humano e, conseqüentemente o pessoal ideal para o cargo vago.

BIBLIOGRAFIA

- CHIAVANATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos. 2ª ed.
São Paulo, Atlas, 1981, 341 p.
- FELIPPO, Edwin Bly. Princípios de Administração de Pessoal - Tr
dução de Auriphebo Simões. 2ª ed., São Paulo, Atlas, 1981.
- LODI, João Bosco. Recrutamento de Pessoal, 2ª ed., São Paulo,
1976.

A N E X O S



Instituto de Previdência do Estado da Paraíba
Departamento de Administração
Divisão de Recursos Humanos
Seção de Seleção e Recrutamento de Pessoal

FICHA DE CADASTRO

| | |
|------------------------|----------|
| Nome | |
| Data do Nasc. | Cidade |
| Endereço: | Fone |
| Cidade | Bairro |
| Certificado Militar | |
| C.I.C. n.º | |
| Cart. Profissional n.º | Série |
| Cart. Identidade n.º | |
| Título de Eleitor n.º | Zona |
| Pasep n.º | |
| Data da Admissão: | |
| Cargo | Mat. n.º |
| Obs. | |

Filiação:

Cônjuge:

Filhos:



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DA PARAÍBA

FOLHA DE REGISTRO DE COMPARECIMENTO

| MATRÍCULA | | NOME | | | | | | | |
|-----------|---------|---------|-------|-----------|-----|---------|---------|---------|---------|
| SETOR | | | | MÊS E ANO | | | | HORÁRIO | |
| DIA | ENTRADA | | SAÍDA | | DIA | ENTRADA | | SAÍDA | |
| | HORA | RUBRICA | HORA | RUBRICA | | HORA | RUBRICA | HORA | RUBRICA |
| 01 | | | | | 17 | | | | |
| 02 | | | | | 18 | | | | |
| 03 | | | | | 19 | | | | |
| 04 | | | | | 20 | | | | |
| 05 | | | | | 21 | | | | |
| 06 | | | | | 22 | | | | |
| 07 | | | | | 23 | | | | |
| 08 | | | | | 24 | | | | |
| 09 | | | | | 25 | | | | |
| 10 | | | | | 26 | | | | |
| 11 | | | | | 27 | | | | |
| 12 | | | | | 28 | | | | |
| 13 | | | | | 29 | | | | |
| 14 | | | | | 30 | | | | |
| 15 | | | | | 31 | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DA PARAÍBA

COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIA DE PONTO

MATRÍCULA

| | |
|-----|-----|
| | |
| MÊS | ANO |

SETOR

FUNÇÃO

NOME

ASSINATURA DO SERVIDOR

DATA

RUBRICA DA CHEFIA

| DIA | CÓD. FALTA | DIA | CÓD. FALTA |
|-----|------------|-----|------------|
| 01 | | 17 | |
| 02 | | 18 | |
| 03 | | 19 | |
| 04 | | 20 | |
| 05 | | 21 | |
| 06 | | 22 | |
| 07 | | 23 | |
| 08 | | 24 | |
| 09 | | 25 | |
| 10 | | 26 | |
| 11 | | 27 | |
| 12 | | 28 | |
| 13 | | 29 | |
| 14 | | 30 | |
| 15 | | 31 | |
| 16 | | | |

CODIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA

| C.O.D. | NATUREZA DA OCORRÊNCIA | C.O.D. | NATUREZA DA OCORRÊNCIA |
|--------|--|--------|--|
| 10 | Atraso de 01 a 60m ou saída dentro de última hora de expediente. | 46 | Licença especial |
| 20 | Falta-doença servidor estatutário (até 3) | 47 | Licença para acompanhar cônjuge |
| 21 | Falta-doença família servidor estatutário (até 3) | 48 | Licença para trato interesse particular servidor estatutário |
| 22 | Falta-doença servidor CLT (até 15 dias) | 48 | Licença sem remuneração ou suspensão vínculo empregatício do servidor CLT. |
| 23 | Falta considerada efetivo exercício: - doação voluntária de sangue - falta escolar - juri - Serviços obrigatórios por lei - comparecimento a congresso - nascimento de filho | 49 | Licença para candidatura política (até Diplomação) |
| 26 | Falta justificada para fins disciplinares | 50 | Licença até 2 anos funcionário acometido moléstia consignada art. 104 do Estatuto. |
| 28 | Falta não justificada | 51 | Licença para fins eleitorais (da diplomação até início legislatura) |
| 30 | Gala | 52 | Afastamento para exercer mandato efetivo federal ou estadual |
| 31 | Nojo | 53 | Afastamento para exercer mandato de Prefeito Municipal |
| 32 | Férias | 54 | Disponibilidade |
| 33 | Serviço Militar | 55 | Afastamento para exercer mandato de vereador |
| 34 | Estudos | 56 | Afastamento para exercer cargo executivo federal, estadual ou municipal |
| 35 | Missão no exterior | 59 | Licença doença contagiosa (inclusive portador são) |
| 36 | Afastamento exercício cargo DAS em outro órgão | 70 | Suspensão |
| 37 | Afastamento requisição exercício outro órgão público ou Organismo Internacional | 70 | Suspensão disciplinar servidor CLT |
| 38 | À disposição de outra entidade com suspensão vínculo empregatício (CLT) | 71 | Suspensão convertida em multa |
| 40 | Licença-saúde servidor estatutário | 72 | Destituição de função |
| 40 | Licença-saúde servidor CLT (auxílio doença) | 73 | Prisão decorrente de sentença transitada em julgado (até 4 anos) |
| 41 | Licença-saúde família servidor estatutário (até 1 ano) | 74 | Prisão decorrente de sentença não transitada em julgado |
| 41 | Licença-saúde família servidor CLT (até 15 dias) | 90 | Dispensa ou isenção de Ponto |
| 42 | Licença-saúde família servidor estatutário (além de 1 ano e até 2 anos) | 91 | Afastamento bolsa de estudo no exterior |
| 43 | Licença-gestante | 92 | Afastamento bolsa de estudo no país |
| 44 | Licença doença profissional | 93 | Trânsito |
| 45 | Licença acidente trabalho | 94 | Viagem em objeto de serviço |

