

## **Orientações para Avaliação Prática:**

### **Case: Simulação de Entrevista por Competências**

A avaliação prática consistirá em apresentar um roteiro de entrevista comportamental por competências de acordo com os pré-requisitos do processo seletivo e currículo de candidato apresentado nos anexos.

Cada candidato deverá escolher duas competências comportamentais para elaboração do roteiro de entrevista e apresentar 02 vias impressas.

O candidato terá 15 minutos para realizar uma simulação de condução de entrevista com a banca avaliadora.

### **Case: Informações sobre o Processo Seletivo:**

<b>Cargo/Função:</b> Assistente de Gestão de Pessoas
<b>Tipo de Contrato:</b> Indeterminado
<b>Número de Vagas:</b> 01
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Salário:</b> R\$ 2.978,00 (Dois mil, novecentos e setenta e oito reais).
<b>Benefícios:</b> Plano de saúde; Vale Alimentação; Seguro de Vida em Grupo (conforme prazos e condições estabelecidas); Refeição Subsidiada (conforme condições estabelecidas); Descontos nos serviços do Sesc MS; Subsídio em cursos de Pós-graduação e Aperfeiçoamento.
<b>Pré-Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo;</li><li>• Experiência na área de Gestão de Pessoas e/ou formação específica na área de Gestão de Pessoas (com carga horária superior a 220 horas);</li><li>• Rotinas de Recrutamento e Seleção;</li><li>• Habilidade em entrevista de candidatos por competências;</li><li>• Vivência em ações de educação corporativa;</li><li>• Vivência na área administrativa e controles documentais;</li><li>• Habilidade no pacote office;</li><li>• Boa comunicação;</li><li>• Disponibilidades de horário, trabalho eventual aos sábados e viagens a serviço.</li></ul>
<b>Atribuições da função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar e corrigir avaliações, conforme etapas previstas no processo de recrutamento e seleção;</li></ul>

- Elaborar documentos e declarações pertinentes a sua área de atuação, conforme normas estabelecidas;
- Realizar a impressão e triagem curricular dos candidatos, conforme perfil da vaga;
- Formalizar contato com os candidatos aprovados em processo seletivo e executar os procedimentos operacionais de admissão, conforme normas estabelecidas;
- Realizar o encerramento e arquivamento dos processos de Recrutamento e Seleção, conforme normas estabelecidas.
- Operar os equipamentos nas ações de treinamento por videoconferência, de acordo com cronograma de ações do DN.
- Operacionalizar as ações de treinamento e desenvolvimento, conforme cronograma.
- Promover os registros das capacitações no sistema e planilhas de controle, conforme sua execução.
- Apoiar na organização e execução do programa de ambientação e acolhimento, conforme programa estabelecido.

**Competências Comportamentais:**

- Foco em Resultado
- Relacionamento Interpessoal
- Visão Sistêmica
- Comprometimento

## ANEXOS

### Gesane Dias de Sousa

Solteira, 33 anos.  
Campo Grande-MS

#### Formação

2010 – Graduada, Bacharel em Psicologia - UFMT

2015 – Pós-Graduada, MBA em Gestão de Pessoas por Competências -IPOG

#### Experiências

**Usina Sonora** 03/2013 – 04/2015

**Função:** Psicóloga

**Atividades Desenvolvidas:** Colaboração no desenvolvimento de procedimentos e políticas do subsetor de RH para recrutamento e seleção e treinamento e desenvolvimento. Execução de atividades como triagem de currículo, agendamento de entrevistas, aplicação de testes psicológicos, elaboração de parecer e laudo, devolutiva para candidatos aprovados e não aprovados, encaminhamento para exame admissional. Seleção para vagas operacionais, administrativas e de gestão. Responsável por coordenar o programa de integração de novos colaboradores. No campo de treinamento e desenvolvimento, elaborava o programa de treinamento anual do grupo baseado no levantamento de necessidades, realizava orçamentos, infraestrutura e logística dos cursos, material, lista de presença, avaliações de reação e eficácia e reprogramação de treinamentos. Responsável por relatórios mensais das Caixas de Sugestões/Reclamações. Suporte aos setores para gestão do clima organizacional. Realização de entrevistas de desligamento com feedbacks para diretoria, afim de melhorar a gestão e novas contratações.

**Bom Jesus Sementes** 09/2012 – 02/2013

**Função:** Analista de Recursos Humanos Jr.

**Atividades Desenvolvidas:** Responsável pelo recrutamento e seleção, divulgação de vagas, entrevistas, aplicação de testes psicológicos, elaboração de parecer e devolutiva para área solicitantes e candidatos não aprovados e aprovados. Encaminhamento para exame admissional e recolhimento de documentos pertinentes a admissão; Acolhimento do novo colaborador; Avaliação do período de experiência e efetivação; Execução de ações do endomarketing, comunicados internos e entrevista de desligamento.

#### Cursos de Aperfeiçoamento

Formação de Analistas para Mapeamento, Seleção, Gestão e Avaliação de Competências e Desempenho para empresas Públicas e Privadas – Leme Consultoria (2018)