

POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Elaborado por: «elaborador»	Verificado por: «verificadores»	Aprovado por: «aprovadores»	Elaboração: «dt_ultim_public»
---------------------------------------	---	---------------------------------------	---

SUMÁRIO

DEFINIÇÕES/SIGLAS	3
1. INTRODUÇÃO	4
2. LOCAL DE APLICAÇÃO.....	4
3. OBJETIVO	4
4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....	4
5. DESCRIÇÃO DA POLÍTICA	5
6. GESTÃO POR INDICADORES	14
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	15
HISTÓRICO DE REVISÕES.....	15

Elaborado por: «elaborador»	Verificado por: «verificadores»	Aprovado por: «aprovadores»	Elaboração: «dt_ultim_public»
---	---	---	---

DEFINIÇÕES/SIGLAS

- Headcount - número de colaboradores
- STAFF – grupo de pessoas que assessora um dirigente
- R&S – Recrutamento e Seleção

Elaborado por: «elaborador»	Verificado por: «verificadores»	Aprovado por: «aprovadores»	Elaboração: «dt_ultim_public»
---	---	---	---

1. INTRODUÇÃO

Para a Santa Casa de Araraquara, captação e seleção de bons profissionais, seguida de retenção e valorização de profissionais de alta performance e talentos, são consideradas questões estratégicas por garantir resultados de excelência no atendimento aos pacientes, satisfação do cliente externo e bom clima organizacional interno. Nesse sentido, estabelecer uma Política de Recrutamento e Seleção direcionará as ações e a busca por profissionais alinhados com os conceitos de missão, visão e valores da Instituição.

2. LOCAL DE APLICAÇÃO

Esta política se aplica a todos os setores da instituição.

3. OBJETIVO

Estabelecer a diretriz de Recrutamento e Seleção da Santa Casa de Araraquara, que possibilite identificar candidatos que atendam as qualificações exigidas pelos diversos cargos e que permita a assertividade nas contratações, resultando em ganhos efetivos para a Instituição.

4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Compete a equipe de Recrutamento e Seleção:

- Alinhamento do quantitativo de vagas frente ao orçamento estabelecido pela instituição e aprovado pela diretoria;
- Receber e analisar a conformidade das requisições de pessoal;
- Identificar o perfil da vaga junto ao Gestor;
- Buscar canais para divulgação das vagas;
- Recrutar, selecionar e apresentar ao solicitante da vaga candidatos que atendam o perfil da vaga;
- Checar as informações dos candidatos à vaga;
- Solicitar documentos e informações aos candidatos;
- Encaminhar candidato aprovado para exame admissional;

Elaborado por: «elaborador»	Verificado por: «verificadores»	Aprovado por: «aprovadores»	Elaboração: «dt_ultim_public»
---	---	---	---

- Encaminhar formulário de Requisição de Pessoal juntamente com as avaliações do candidato aprovado aplicadas durante o processo para inclusão nas rotinas da Administração de Pessoal.

Compete ao Gestor da área requisitante:

- Preencher o formulário Requisição de Pessoal e colher as devidas aprovações antes de enviar ao setor de Recursos Humanos;
- Entrevistar os candidatos à vaga e dar seu parecer a respeito de sua contratação, ou não;

5. DESCRIÇÃO DA POLÍTICA

5.1 PROCESSO DE RECRUTAMENTO & SELEÇÃO

A seleção de profissionais interna ou externa deve estar alinhada com a descrição de cargo, permitindo avaliar o conhecimento técnico e competências comportamentais, de acordo com a vaga em questão. Como o processo de recrutamento visa atrair o máximo de pessoas com o perfil desejado, a descrição detalhada do cargo, com pré-requisitos e competências necessárias, são fatores importantes para a adequação das expectativas dos candidatos, dimensionando suas capacidades e interesses à necessidade do trabalho a ser executado.

5.2 PREMISSAS

- O Recrutamento Interno será considerado como prioridade, com o objetivo de aproveitamento e valorização do potencial existente. Os gestores devem incentivar e apoiar a participação dos seus colaboradores nos processos de Recrutamento e Seleção Interna;
- Toda admissão de colaboradores na Santa Casa, seja por seleção interna ou externa, pressupõe a existência de uma vaga prevista pela equipe de Gestão de Pessoas e aprovada pela Diretoria Geral;
- Todo candidato deve, obrigatoriamente, passar por todas as etapas do processo seletivo seja ele um recrutamento interno ou externo. O requisitante da vaga deve participar dos processos de seleção e planejamento da contratação em conjunto com a área de Gestão de Pessoas;

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Elaboração:
«elaborador»	«verificadores»	«aprovadores»	«dt_ultim_public»

- A contratação de colaboradores com grau de parentesco e/ou afinidade até o 3º grau não será permitida em casos de mesmo setor ou função e em mesma cadeia hierárquica.

5.3 ABERTURA DE VAGA

O processo de Recrutamento e Seleção somente terá início quando aprovado pelas Gerências da área, Gestão de Pessoas e/ou Diretoria Geral, de acordo com o quadro de alçadas da instituição definido para vagas de aumento de quadro, substituição por demissão, substituição por transferência e promoção.

Todas as informações relativas à vaga a ser preenchida devem ser registradas no formulário Requisição de Pessoal, que se encontra no sistema MV Qualidade. O documento deve ser encaminhado pelo requisitante da vaga à equipe de Recrutamento e Seleção com as devidas assinaturas após a validação da necessidade de pessoal pela Gerência de Gestão de Pessoas e encaminhamento para validação da diretoria, em casos de aumento de quadro. O dimensionamento e controle do quadro de pessoal são de responsabilidade do setor de Recursos Humanos e Gerências das áreas. Toda documentação com dados incompletos e/ou incorretos, assim como, vagas não autorizadas, serão devolvidas ao requisitante.

A partir do recebimento do documento “Requisição de Pessoal”, a equipe de Recrutamento e Seleção fará a negociação junto à coordenação da área quanto ao prazo de encerramento do Processo Seletivo, de acordo com a complexidade da vaga, e dará início ao processo. O perfil da vaga em aberto, para divulgação e identificação do candidato, será extraído das informações contidas no documento “Requisição de Pessoal” e nas descrições de cargos. Qualquer desvio, principalmente relacionado aos prazos acordados para conclusão do processo seletivo, deve ser analisado e revisto pelas partes envolvidas no processo.

A Requisição de Pessoal é vinculada a vaga aberta, podendo ser aumento de quadro ou substituição de pessoal; no caso de substituição a Requisição de Pessoal será vinculada a pessoa desligada por meio do formulário Comando de Desligamento ou utilizando o formulário Movimentação de Pessoal.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Elaboração:
«elaborador»	«verificadores»	«aprovadores»	«dt_ultim_public»

5.4 COMPETÊNCIAS PARA O CARGO

Entende-se por competência a entrega esperada pelo profissional por meio da mobilização do seu repertório individual de conhecimentos, habilidades, atitudes e experiências em um determinado contexto, que inclui os valores e estratégia da Instituição. Desse modo, podemos associar as entregas esperadas das pessoas (competências) ao intento estratégico da Santa Casa, construindo um caminho racional entre eles. Serão avaliadas nos candidatos as seguintes competências comportamentais:

- ✓ Trabalho em Equipe;
- ✓ Cumprimento de Metas;
- ✓ Planejamento e Organização;
- ✓ Relacionamento Interpessoal;
- ✓ Engajamento.

Além das competências acima descritas, serão avaliadas competências técnicas, específicas para cada eixo de carreira, ou ainda, as definidas pelo gestor durante o processo. Para candidatos em nível de gestão, além das competências acima, serão buscadas também:

- ✓ Gestão de Pessoas, Recursos e Custos;
- ✓ Gestão da Mudança;
- ✓ Foco em Resultados.

Dependendo das necessidades da vaga, poderão ser definidas em conjunto com o gestor, novas competências comportamentais ou técnicas a serem avaliadas.

5.5 PROCESSO INTERNO

Definido como prioritário, o processo de recrutamento e seleção interno se dará com a divulgação da vaga nos canais de comunicação da Santa Casa pela área de Recrutamento e Seleção (murais, intranet, e-mail corporativo, grupos de WhatsApp corporativos), contendo as principais informações relativas aos requisitos da vaga e forma de inscrição. A participação no processo deve acontecer por manifestação espontânea do colaborador no período de até 07 (sete) dias após a abertura da mesma. Em caso de ausência de manifestação espontânea, os gestores podem

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Elaboração:
«elaborador»	«verificadores»	«aprovadores»	«dt_ultim_public»

indicar colaboradores com potencial para as vagas, ficando a critério do colaborador indicado a decisão sobre sua participação no processo. Em ambas as situações, os interessados deverão seguir as seguintes normas do recrutamento:

- A candidatura dos interessados deverá ocorrer no setor de Recursos Humanos com a entrega do currículo atualizado e do Formulário de Recrutamento Interno devidamente assinado pelo gestor atual. Ao assinar este formulário o gestor está ciente participação e em caso de aprovação da liberação imediata deste profissional;
- Para se candidatar os colaboradores devem ter no mínimo 6 (seis meses) na empresa e no cargo atual.

A equipe de Recrutamento e Seleção fará a triagem dos currículos recebidos, observando os requisitos da vaga, e comunicará aos gestores a participação de seus colaboradores. Será analisado neste processo a política de cargos e salários, o período contratual e o prontuário do colaborador. Serão objeto de impedimento na participação do processo interno os seguintes itens:

- Faltas injustificadas acima de 02 (duas);
- Afastamento previdenciário superior a 01(um) mês no último ano trabalhado, exceto licença maternidade;
- Penalidades de advertência e/ou suspensão. Será permitido participar do processo de seleção interna colaboradores com no máximo 01 advertência, desde que a gravidade da mesma não tenha tido impacto na assistência ao paciente.

O processo de seleção dar-se-á com a convocação dos colaboradores que atendam aos requisitos da vaga e as normas para participação em processo de recrutamento interno. Os candidatos passarão pelas seguintes etapas:

- Avaliação psicológica;
- Prova técnica;
- Prova prática;

Após concluída a primeira etapa do processo de seleção, a equipe de R&S encaminhará ao requisitante da vaga os formulários de processo seletivo, provas avaliadas e avaliações comportamentais dos candidatos pré-aprovados para entrevista presencial.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Elaboração:
«elaborador»	«verificadores»	«aprovadores»	«dt_ultim_public»

O candidato aprovado na entrevista passará pelo Exame de Mudança de Função na Medicina do Trabalho e, em caso de autorização, o mesmo já deverá ser liberado para o novo setor, não aguardando assim sua reposição, que deverá ocorrer posteriormente a essa movimentação.

O formulário Movimentação de Pessoal juntamente com todo o processo de seleção será entregue à Administração de Pessoal para registro, programação de alterações e arquivo em prontuário.

5.6 PROCESSO EXTERNO

Indicado para casos em que não foi localizada mão de obra internamente, ou quando se faz necessária a inclusão de novos talentos, a área de R&S adotará o processo de recrutamento e seleção externo atendendo as seguintes diretrizes:

- Após o recebimento do formulário Requisição de Pessoal o R&S entrará em contato com o gestor para alinhar o perfil da vaga e expectativa de resultados operacionais e/ou estratégicos;
- Divulgação da vaga nos meios de comunicação externa – site, Facebook, Instagram e LinkedIn da Santa Casa, Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT, jornais, rádio, Universidades;
- Prazo para conclusão do processo de recrutamento e seleção e entrega do novo colaborador para início das atividades de, no mínimo, 30 (trinta) dias corridos.

O processo de recrutamento e seleção externo se dará com a divulgação da vaga nas mídias externas contendo as principais informações relativas aos requisitos da vaga e forma de inscrição. A equipe de Recrutamento e Seleção fará a triagem dos currículos recebidos com base na descrição do perfil da vaga contida no formulário Requisição de Pessoal e na descrição de cargo, para encaminhamento ao solicitante da vaga. Após avaliação dos currículos, o solicitante da vaga definirá quais candidatos poderão participar do processo.

O processo de seleção dar-se-á com a convocação dos candidatos para as seguintes etapas:

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Elaboração:
«elaborador»	«verificadores»	«aprovadores»	«dt_ultim_public»

	«ds_titulo»			«copia_controlada»
	«ds_codigo»	Revisão:«dt_prox_public»	Versão:«ds_versao»	Página 10 de 14

- Avaliação psicológica.
- Prova técnica;
- Prova prática;

Após concluída a primeira etapa do processo de seleção, a equipe de R&S encaminhará ao requisitante da vaga formulários do processo seletivo, provas avaliadas e avaliações comportamentais dos candidatos pré-aprovados para entrevista, que poderá ser presencial ou on-line.

Os candidatos reprovados na entrevista com o gestor da área solicitante receberão um comunicado de agradecimento pela participação no processo.

O candidato selecionado será comunicado pela área de R&S, receberá a lista de documentos e será encaminhado para a Medicina do Trabalho para os trâmites de exames e consulta com o Médico do Trabalho, relativos ao Exame Admissional, e deverá atender aos seguintes requisitos:

- Apresentar carteira de vacinação com quadro vacinal completo;
- Exame anti-HBS reagente para os cargos da área assistencial;
- Não apresentar comorbidades que impeçam a execução das atividades para o qual está sendo avaliado.

O prazo para conclusão do processo da Medicina do Trabalho é de, no mínimo, 05 (cinco) dias corridos para realização de exames laboratoriais e consulta com o Médico do Trabalho. Os candidatos considerados “não aptos” no exame admissional receberão um comunicado de agradecimento pela participação no processo.

Havendo parecer “apto” no exame admissional o candidato será encaminhado para a Administração de Pessoal para os trâmites legais relativos à entrega de documentação e contratação do colaborador.

Após finalizados todos os processos, o candidato aprovado passará pelo treinamento de integração que ocorre sempre às segundas-feiras das 03 (três) primeiras semanas de cada mês. O treinamento de integração consiste em treinamentos institucionais e os específicos das áreas de apoio e enfermagem, que, neste caso, será conduzido pela Enfermeira de Educação Permanente durante 03

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Elaboração:
«elaborador»	«verificadores»	«aprovadores»	«dt_ultim_public»

	«ds_titulo»		«copia_controlada»
	«ds_codigo»	Revisão:«dt_prox_public»	Versão:«ds_versao»

(três) dias consecutivos para área assistencial e 02 (dois) dias para áreas de apoio, além do acompanhamento das atividades no transcorrer do período de experiência;

Ao final da Integração os candidatos serão cadastrados nos relógios de ponto pela Administração de Pessoal, receberão o crachá de identificação funcional e farão um *tour* para conhecer a estrutura física do hospital.

Decorridos o prazo do recrutamento e seleção, entrevista, exame admissional, elaboração da documentação de admissão e procedimentos de integração institucional, o processo de contratação do novo colaborador por recrutamento externo dar-se-á por finalizado.

5.7 SELEÇÃO DE PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

De acordo com o Decreto nº 914/1993, considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou anormalidades de sua estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gerem incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano. O processo de recrutamento e seleção de portadores de necessidades especiais seguirá o mesmo procedimento descrito no recrutamento externo.

5.8 PARTICIPAÇÃO DE PARENTES NOS PROCESSOS DE R&S

A participação de parentes nos processos de R&S é autorizada pela Diretoria da Santa Casa, desde que cumpridos os seguintes requisitos, relativos ao parente que é colaborador da Instituição:

- A vaga seja para setor diferente;
- A vaga não estar subordinada ao parente;
- Não haver atividades integradas entre o setor da vaga e do parente que é colaborador da Instituição.

5.9 PARTICIPAÇÃO DE EX-COLABORADOR NOS PROCESSOS DE R&S

Poderão participar dos processos de R&S ex-colaboradores, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

- Pedido de desligamento superior a 06 (seis) meses e com avaliação jurídica;

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Elaboração:
«elaborador»	«verificadores»	«aprovadores»	«dt_ultim_public»

- Desligamento por parte da empresa superior a 01 (um) ano;
- Consulta ao ex-gestor/coordenador sobre o histórico do ex-colaborador. Caso o ex-colaborador tenha trabalhado para mais de um gestor/coordenador, o RH realizará consulta apenas ao último;
- Consulta ao prontuário para verificação do motivo do desligamento, em especial os relativos a erro de procedimento, problema comportamental ou infração a normas e condutas da Instituição;
- Ausência de advertência e/ou suspensão no histórico;
- Aprovação do retorno do candidato pela Gerência de Gestão de Pessoas em conjunto com a Gerência da área.

5.10 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE VAGA PARA STAFF

Vagas que se destinarem as posições das áreas do STAFF da Santa Casa deverão ser solicitadas pela Diretoria Geral e estar dentro do *headcount* anual. O processo de recrutamento e seleção se dará nos moldes do recrutamento externo.

5.11 CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO e JOVEM APRENDIZ

5.11.1 ESTAGIÁRIO

Estudantes que estiverem frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens adultos, poderão participar dos programas de inclusão no mercado de trabalho por meio dos programas de:

- Estágio – ensino superior e nível médio profissional: Lei nº 11.788/2008
- Aprendizagem – ensino fundamental, ensino médio em curso ou completo: Lei nº 10.097/2000

Para a concessão e controle de estágios fica designado o Hospital de Ensino como setor responsável. Para a avaliação de candidatos a estágio remunerado, o Hospital de Ensino terá a parceria do setor de Recrutamento e Seleção.

O estágio remunerado deverá atender as seguintes diretrizes:

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Elaboração:
«elaborador»	«verificadores»	«aprovadores»	«dt_ultim_public»

- A contratação e prorrogação de estágio devem ser aprovadas pela Gerência da área solicitante, Gerência de Gestão de Pessoas, Hospital de Ensino e Diretoria Geral;
- O processo de R&S de estagiários remunerados dar-se-á nos moldes do recrutamento externo;
- O Termo de Compromisso de Estágio será firmado por 01 ano, podendo ser prorrogado por mais 01 ano;
- Havendo prorrogação de estágio, a entrega do novo termo de compromisso deverá ocorrer em no máximo 15 dias, a partir da data do término do contrato;
- Caso o estagiário não apresente o documento no período acima, o contrato será automaticamente rescindido e somente após 06 (seis) meses poderá firmar novo contrato;
- O setor Hospital de Ensino tem um prazo de 05 dias úteis para avaliar a prorrogação de estágio;
- Caberá ao setor controlar o período de férias do estagiário de 30 dias em caso de prorrogação do estágio por mais 12 meses.
- Caberá ao setor Administração de Pessoal realizar a contratação do estagiário nos moldes da Lei nº 11.788/2008 e da CLT- Consolidação das Leis do Trabalho.

Elaborado por: «elaborador»	Verificado por: «verificadores»	Aprovado por: «aprovadores»	Elaboração: «dt_ultim_public»
---	---	---	---

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho

Lei 10.097/2000 - Altera dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943

Lei 11.788/2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

Decreto 914/1993 - Institui a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, e dá outras providências.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Nº da Revisão	Revisado por:	Descrição
001	Márcia Antunes	Criada a Política
002	Thuane Pavarine	Revisão da Política

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Elaboração:
«elaborador»	«verificadores»	«aprovadores»	«dt_ultim_public»