



FUNDAÇÃO DR. JAYME RODRIGUES

CNPJ: 04.831.032/0001-90

**PROCEDIMENTO DE GESTÃO
RECRUTAMENTO/SELEÇÃO/ADMISSÃO**

1 - OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para admissão/recrutamento e seleção, a fim de garantir a melhoria contínua nos processos.

2 - RESPONSABILIDADE:

Diretoria Administrativa

Aprovação da contratação de pessoal para aumento de quadro ou para reposição de colaboradores.

Diretoria de Apoio

Aprovação da contratação de pessoal para reposição de colaboradores.

Recursos Humanos

Preencher a vaga, respeitando os requisitos solicitados e da descrição de cargo no menor prazo possível.

SESMT

O exame médico admissional indicando se o colaborador encontra-se apto para o desempenho de seu cargo.

Gestores

Estimular sua equipe ao crescimento profissional.

3 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Não se aplica.

5 - DESCRIÇÕES DO PROCEDIMENTO DE GESTÃO

Na necessidade de recrutamento e seleção de colaboradores, o gestor deve identificar se esta vaga será interna ou externa, levando em consideração a prioridade dos nossos colaboradores internos. Na ausência de perfil ou capacitação/habilitação dos profissionais internos do Hospital, deve-se acionar a necessidade de contratação externa, lembrando que na impossibilidade de recrutamento interno, o gestor deve justificar o motivo de tal decisão.

Nos casos em que o Gestor identificar que há um profissional da sua equipe que atende as competências técnicas e comportamentais para ser promovido, este deverá formalizar e validar a promoção do colaborador por meio do preenchimento do formulário FO.HU.GES.58 - Avaliação para Promoção sem Processo Seletivo Interno, no qual são avaliados 10 itens com notas de 0 a 10 do histórico e desempenho profissional do colaborador, cujo critério é: *Considera-se que o colaborador está apto a ser promovido quando a avaliação for igual ou superior a 7 (somam-se todas as notas e divide por 10).*



FUNDAÇÃO DR. JAYME RODRIGUES

CNPJ: 04.831.032/0001-90

**PROCEDIMENTO DE GESTÃO
RECRUTAMENTO/SELEÇÃO/ADMISSÃO**

Nota 01 - O prazo de inscrição para vaga interna é de 03 (três) dias úteis. Caso não haja adesão, será aberta a vaga externa. O prazo para a reabertura de vaga interna será de 90 (noventa) dias a partir do encerramento da inscrição do processo interno.

Nota 02 – Os cargos de Auxiliar de Limpeza, Auxiliar de Rouparia, Auxiliar de Cozinha e Cozinheiro são considerados inviáveis para abertura de processo seletivo interno, uma vez que não há adesão por parte dos colaboradores.

5.1 – RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EXTERNA E INTERNA

Gestor

Solicita a vaga para Diretoria Administrativa, através do formulário FO.HU.GES.06 – SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE COLABORADOR, envia este à Diretoria Administrativa e identifica no preenchimento do formulário o tipo de recrutamento (interno ou externo).

Diretoria Administrativa

Analisa e aprova a contratação de pessoal, enviando este formulário aos cuidados do gestor solicitante.

Diretoria de Apoio

Analisa e aprova a contratação de pessoal para os casos de reposição de colaborador, enviando este formulário aos cuidados do gestor solicitante.

Gestor

Após a autorização da Diretoria Administrativa, o documento deve ser encaminhado ao RH.

Recursos Humanos

Realiza o recrutamento e seleção, em caso de Processo Seletivo Externo, verifica-se no banco de talentos se há profissional com o perfil solicitado, caso não haja, é divulgada a vaga em sites de empregos, site do hospital e nos murais informativos (quando necessário). Após receber os currículos é feita a triagem com base na descrição de cargo, verifica-se em planilha específica se os candidatos já participaram de processo seletivo no hospital, para evitar que o mesmo seja convocado novamente. O RH agenda as entrevistas, solicita aos candidatos o preenchimento do formulário FO.HU.GES.08 - FICHA DO CANDIDATO, com o objetivo de nortear a entrevista. *Os candidatos da Enfermagem serão submetidos a uma prova técnica de caráter eliminatório.* Após o preenchimento deste formulário e aprovação na prova técnica das vagas de enfermagem, o candidato é entrevistado pelo RH. Os candidatos pré-aprovados são encaminhados para realizar testes psicológicos, e em alguns casos dinâmicas de grupo. Após testes realizados e avaliados é encaminhado o formulário FO.HU.GES.10 - PROCESSO SELETIVO, com o parecer do RH em relação aos candidatos que tiveram um desempenho dentro da média padrão para uma avaliação técnica do gestor da área por meio de uma nova entrevista.



FUNDAÇÃO DR. JAYME RODRIGUES

CNPJ: 04.831.032/0001-90

**PROCEDIMENTO DE GESTÃO
RECRUTAMENTO/SELEÇÃO/ADMISSÃO**

Gestor e Recursos Humanos

O gestor, juntamente com o RH, seleciona o candidato que atende ao perfil da vaga e preenche o FO.HU.GES.10 - PROCESSO SELETIVO solicitando a contratação do candidato aprovado.

Recursos Humanos

Após conclusão do processo de seleção, o RH informa o resultado aos candidatos não selecionados, faz o lançamento em planilha específica para controle do processo seletivo e arquiva no banco de talentos.

Nota 03 - Não será permitida a contratação de candidatos que possuam parentes que já trabalhem na Instituição (irmãos, pais, filhos, sobrinhos e tios).

Nota 04 - Não será permitida a contratação de candidatos já dispensados pela Instituição, onde estes anteriormente já fizeram parte do corpo de colaboradores do HU, salvo com justificativa autorizada pela Diretoria Administrativa.

Após entregar ao RH todos os documentos necessários, bem como, o exame médico admissional, o profissional estará apto para dar início as suas atividades após participar da Integração do Colaborador, que é feita uma vez por semana todas às segundas-feiras, salvo na semana que coincide com o fechamento da folha.

5.1.1 – DIVULGAÇÃO DE VAGAS INTERNAS

Recursos Humanos e Comunicação

Toda vaga interna aberta será divulgada nos murais informativos do Hospital, por meio do departamento de Recursos Humanos e informativo eletrônico transmitido pela assessoria de imprensa internamente.

Para o processo de seleção interna serão adotados os seguintes critérios:

- Colaborador com tempo de admissão superior a 01 ano, salvo em processo para Técnico de Enfermagem, no qual será considerado tempo de vínculo empregatício igual ou superior a 06 (seis) meses.
- Análise do histórico profissional do colaborador
- Nível acadêmico e técnico para a vaga

No Processo Seletivo Interno, verifica-se no banco de talentos interno se há profissional com o perfil solicitado, caso não haja, é divulgada a vaga conforme item 5.2 – Divulgação de Vagas Internas.

Colaboradores

Os colaboradores interessados nas vagas internas devem realizar o preenchimento do formulário FO.HU.GES.13 - INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO INTERNO junto ao RH, onde é registrada a ciência do colaborador quanto aos critérios para participar do processo seletivo. Os colaboradores da Enfermagem serão submetidos a uma prova técnica de caráter eliminatório.

Recursos Humanos

Após levantamento dos colaboradores inscritos, histórico profissional e aprovados na prova técnica para as vagas de



FUNDAÇÃO DR. JAYME RODRIGUES

CNPJ: 04.831.032/0001-90

PROCEDIMENTO DE GESTÃO RECRUTAMENTO/SELEÇÃO/ADMISSÃO

enfermagem, é realizada a avaliação prática junto a Educação Continuada, os candidatos aprovados nessas etapas são encaminhados para processo seletivo com o RH, no qual é feita entrevista, teste psicológico, teste de informática para as vagas dos departamentos administrativos e dinâmicas de grupo (quando solicitado). Após testes psicológicos avaliados é encaminhado o formulário FO.HU.GES.11 - PROCESSO SELETIVO INTERNO com o parecer do RH, para uma entrevista técnica com o gestor da área.

Gestor

Uma vez aprovado o profissional a ser promovido, o gestor da área preenche o FO.HU.GES.11 - PROCESSO SELETIVO INTERNO solicitando a transferência do colaborador para o departamento que é de sua responsabilidade, respeitando o prazo de até 15 dias úteis para ocorrer à mudança de cargo e departamento.

Recursos Humanos

Após conclusão do processo seletivo interno, o RH faz a devolutiva aos colaboradores não selecionados e arquiva no banco de talentos interno aqueles que tiveram um desempenho satisfatório, mas não foram selecionados em função do número de vagas.

Nota 05 – Nos casos em que o gestor da área verificar a possibilidade de promoção dentro do próprio departamento, este não terá necessidade de participar de processo seletivo interno, basta preencher o formulário FO.HU.GES.58 - Avaliação para Promoção sem Processo Seletivo Interno, no qual são avaliados 10 itens com notas de 0 a 10 do histórico e desempenho profissional do colaborador.

Considerações finais

Todos os gestores devem estimular sua equipe ao crescimento profissional, não interferindo na livre escolha de cada profissional em se candidatar as vagas internas.

6 - REGISTRO

FO.HU.GES.06- SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE COLABORADOR

FO.HU.GES.08 - FICHA DO CANDIDATO

FO.HU.GES.10 - PROCESSO SELETIVO

FO.HU.GES.11 - PROCESSO SELETIVO INTERNO

FO.HU.GES.13 - INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO INTERNO

FO.HU.GES.58 - AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO SEM PROCESSO SELETIVO INTERNO

Elaboração:	Validação:	Data de elaboração: 20/06/2011
Supervisão de Recursos Humanos	Coordenação de Gestão de Pessoas	Data da próxima revisão: 14/05/2022