



<b>CÓDIGO</b>	<b>ELABORAÇÃO</b>	<b>REVISÃO / DATA</b>	<b>PÁGINA</b>
MP-DH-004	02/05/2019	-	1 / 4

## Manual de Procedimentos Recrutamento e Seleção de Pessoas

<b>Elaboração</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Homologação</b>
Luciana Ferreira Drechsler	Aline Costa	Cláudia Barbosa
Coordenadora de Recursos Humanos	Gerente de Desenvolvimento Humano	Superintendente Administrativa

CÓDIGO	ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA	PÁGINA
MP-DH-004	02/05/2019	-	2 / 4

### 1-Objetivo:

Sistematizar os procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal para preenchimento de vagas e formação de banco de reserva de candidatos para trabalhar no HCP.

### 2 – Fonte de Captação de Candidatos

- SINE: Luan Gomes <[luan.agencia.trabalhador@gmail.com](mailto:luan.agencia.trabalhador@gmail.com)>
- Currículos entregues no Hospital;
- Instituições de Ensino;
- Pontus: Sheila Oliveira <[soliveira@pontusvagas.com.br](mailto:soliveira@pontusvagas.com.br)>
- Catho: Francielle Silva <[francielle.silva@catho.com](mailto:francielle.silva@catho.com)>

### 3 – Procedimentos para abertura de vaga

- ✓ Gestor responsável pela área deverá emitir o formulário de Requisição de Pessoal (anexo I) em via única, solicitando a abertura da vaga. Devendo o formulário estar assinado pelo diretor responsável. Sendo ele (o formulário) **indispensável**;
- ✓ Verificar o quadro de funcionários confirmação da existência da vaga.
- ✓ As contratações serão realizadas dia 01 e 15 de cada mês, sendo importante a abertura da vaga com antecedência ( mínimo 15 dias), para que o departamento tenha tempo hábil para um processo seletivo com qualidade;
- ✓ O DH registrará **todas** as Requisições recebidas em uma planilha de controle de vagas (anexo II), para acompanhamento do indicador de R&S;
- ✓ De acordo com o perfil da vaga e as particularidades citadas nos tópicos 4.1 e 4.2, realizar a divulgação das vagas, para as fontes de captação.

### 4- Procedimentos de Recrutamento e Seleção

Todos os candidatos entrevistados deverão constar na planilha de controle de recrutamento (anexo III), sendo sinalizado o parecer para registro.

#### 4.1 – Candidatos aprovados pelos Gestores para contratação:

- ✓ O Gestor que já possui o candidato selecionado deverá encaminhar para o RH o Formulário de Requisição de pessoal, devidamente preenchido e autorizado, devendo anexar o currículo do candidato escolhido, e os testes específicos aplicados;
- ✓ O DH deverá entrar em contato com o candidato, informando data e hora para comparecimento para realização dos tramites para contratação.

#### 4.2 – Candidatos pré-selecionados pelos Gestores para contratação:



CÓDIGO	ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA	PÁGINA
MP-DH-004	02/05/2019	-	3 / 4

- ✓ O Gestor que já possui o candidato pré-selecionado deverá encaminhar para o RH o currículo do candidato escolhido, e os testes específicos aplicados;
- ✓ O DH deverá entrar em contato com o candidato indicado e solicitar o comparecimento ao setor para realização da entrevista individual;
- ✓ Com base no resultado da entrevista, caso haja alguma inconsistência considerada grave, deverá ser sinalizado ao Gestor, para que tome ciência;
- ✓ Baseando-se no parecer final do DH e do Gestor, o candidato será comunicado da aprovação do processo seletivo, e comunicado data e hora para comparecimento para realização dos tramites para contratação.

### 4.3 – Candidatos recrutados externamente (vagas operacionais):

- ✓ Divulgação do perfil das vagas;
- ✓ Analisar os currículos, selecionar os candidatos com melhor perfil e adequação para o cargo a ser ocupado;
- ✓ Convocação para Seleção;
- ✓ Realização dos testes básicos de acordo com o perfil da vaga;
- ✓ Encaminhar os candidatos aprovados para o Gestor responsável pela vaga realizar a entrevista individual e os testes específicos;
- ✓ Encaminhar para o gestor no mínimo 3 candidatos para avaliação, com o parecer da 1ª etapa da entrevista;

### 4.4 – Candidatos recrutados externamente (vagas de gestão):

Os testes e entrevistas não serão aplicados nos casos de candidatos encaminhados pela Superintendência.

### 4.5 – Procedimento de Testes:

- ✓ Testes Básicos: redação e raciocínio lógico (anexo IV) e digitação – Word e Excel (anexo V);
- ✓ Entrevista com o Gestor/DH, seguindo roteiro (anexo VI);
- ✓ Elaboração do Parecer final do candidato na planilha “controle de treinamento” (anexo III).

### 4.4 – Retorno Processo Seletivo

- ✓ Candidatos aprovados deverão ser comunicados pelo DH, e agendada a data para comparecimento para realização dos tramites para admissão.

## 5- Recrutamento Interno

CÓDIGO	ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA	PÁGINA
MP-DH-004	02/05/2019	-	4 / 4

Todos os colaboradores poderão participar do processo interno de Recrutamento & Seleção, desde que preencham os pré-requisitos.

- ✓ Divulgar a vaga por e-mail e cartazes nos quadros de comunicação, com o perfil da vaga, constando as orientações para as inscrições e prazo limite;
- ✓ Envio para os gestores do formulário de inscrição para preenchimento do funcionário que deseja candidatar-se a vaga.
- ✓ O Gestor imediato do candidato deverá emitir um parecer fornecendo informações sobre a candidatura;
- ✓ O DH deverá seguir com avaliação do currículo, identificando as competências técnicas e comportamentais do candidato, se condizem com as exigências da vaga;
- ✓ Candidatos com Medida Disciplinar aplicada nos últimos 6 meses não poderão participar do RI;
- ✓ O DH agendará os testes cabíveis a função;
- ✓ Com base nos resultados dos testes, será agendada entrevista individual, que deverá ser realizada pelo DH e Gestor solicitante da vaga;
- ✓ O Gestor responsável pela vaga em aberto deverá entrevistar os candidatos aprovados pelo DH, para entrevista final;
- ✓ Havendo a aprovação do colaborador através de Recrutamento Interno, o DH deverá providenciar a movimentação do colaborador para a nova área, assegurando a reposição do colaborador movimentado, caso seja necessário.
- ✓ Divulgar o resultado do recrutamento interno por e-mail para todo hospital;
- ✓ Para os candidatos não aprovados, deverá ser dado feedback individual, pontuando os pontos fortes e os pontos a melhorar;

## 6 - Contratação Pessoa Jurídica

O prestador jurídico deverá apresentar o Contrato Social, e este deverá ser autorizado pelo Superintendente Geral e encaminhado para o jurídico possa fazer o contrato de prestação de serviços.

## 7 – Contratações RPA – Registro Pagamento Autônomo

O prestador autônomo deverá apresentar as cópias dos seguintes documentos para registro: PIS, CPF, RG e Comprovante de Residência, Dados Bancários (conta corrente ou poupança no nome do prestador, conta salário de outra empresa não poderá ser utilizada) e Registro do Conselho da Classe.

Nº: 0005	Revisão:	Data Revisão:	Data Elaboração: 10/07/2015	Responsável: Aline Costa
----------	----------	---------------	--------------------------------	-----------------------------