

## RECURSOS HUMANOS

### CAPÍTULO I – DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOA FÍSICA PARA CONTRATAÇÃO CELETISTA

Podemos definir recrutamento como o processo que objetiva pesquisar, dentro e fora da empresa, candidatos potencialmente capacitados para preencher os cargos disponíveis numa determinada instituição e tem por finalidade captar, pessoas para suprir o subsistema de seleção de pessoal.

O processo seletivo abrange um conjunto de técnicas usadas para escolher, entre os candidatos recrutados o mais adequado para atendimento das necessidades internas da instituição, com base em uma avaliação de suas características pessoais, profissionais e suas motivações. Deve-se neste processo levar em consideração os valores e crenças do candidato, pois ele deve ter condições de se adaptar a cultura organizacional e missão institucional.

#### 1. DA INTRODUÇÃO:

O presente capítulo deste regimento trata sobre o processo de recrutamento e seleção, e tem como objetivo instituir as diretrizes norteadoras do processo seletivo realizado na unidade, definir as etapas deste processo, bem como estabelecer e padronizar critérios de recrutamento e seleção de candidatos para preencher vagas pré-definidas em contrato.

#### 2. DOS CONCEITOS:

2.1 O quadro de pessoal da Unidade de Pronto Atendimento Escritor Paulo Cavalcanti está definido pelo contrato estabelecido com a Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco e norteado pelos conselhos de cada categoria profissional quando existente, quanto ao seu dimensionamento e funções específicas.

2.2. As pessoas admitidas na unidade dependem de prévia aprovação em processo seletivo constituído definido como conjunto de técnicas ou instrumentos empregados para a

avaliação dos candidatos, visando identificar as habilidades, atitudes, competências e demais características descritas na matriz de competência relacionados ao perfil do cargo. Serão preferencialmente selecionados candidatos alinhados com a cultura organizacional da instituição, com qualidades e talentos que possam crescer com a curto e longo prazo.

2.3 O processo seletivo de pessoa física para contratação celetista deve ser realizado mediante surgimento, ou pretensão de vaga.

### 3. DA APLICABILIDADE:

O processo se aplica a todas as áreas que demandam necessidade de contratação de pessoal ou substituição de vagas nas áreas médica, assistencial, administrativa, manutenção, logística, e outros profissionais de saúde não médicos.

### 4. DA ABERTURA DO PROCESSO:

4.1 O coordenador responsável pelo setor com a necessidade de contratação deve informar ao Departamento de Pessoal: a abertura ou pretensão de abertura de vaga, a quantidade de vagas e o prazo de contratação mediante o preenchimento do MOP (Movimento operacional padrão)

4.2 O Departamento de Pessoal recebe o formulário preenchido pela coordenação solicitante, confere se os dados e inicia o processo seletivo para o suprimento da vaga de acordo com o perfil estabelecido na matriz de competência.

4.3 O processo seletivo deve ser aberto.

4.4 Imediatamente a abertura da vaga deve ser tratada e a vaga divulgada internamente e externamente.

4.4.1. Na comunicação interna deverá ser solicitado aos colaboradores que se interessem pela vaga que apresentem o currículo no prazo máximo de três dias úteis.

4.4.2 O Departamento Pessoal deverá realizar a comunicação externa do processo seletivo e a vaga aberta com informes para captação de currículos em mídias sociais, agencia de

trabalho e demais veículos de captação com solicitação de entrega do currículo até o prazo máximo de três dias úteis.

## 5. DA CONTINUIDADE DO PROCESSO:

5.1 Após a coleta dos currículos os mesmos deverão ser avaliados e preencherem os requisitos mínimos quanto a escolaridade e experiência preteridos para o cargo.

5.1.1 No caso da vaga preterida pelo colaborador interno, além de ter seu currículo analisado conforme critérios acima colocados, o seu desempenho deverá ser avaliado pela coordenação imediata. Caso tenha o desempenho aprovado o colaborador terá a continuidade do processo assegurado e preferência em caso de empate.

5.2 Esta etapa é eliminatória e não tem peso no processo seletivo.

5.3 Os candidatos aprovados nesta etapa serão comunicados pelo Departamento Pessoal no prazo máximo de três dias após a análise curricular pelo telefone celular e via Whatsapp. Caso não consigamos estabelecer contato com o candidato o mesmo será excluído do processo. Os candidatos neste momento devem ser avisados da data da aplicação da avaliação técnica.

## 6. DA SELLEÇÃO DOS CANDIDATOS COM CURRÍCULOS SELECIONADOS

6.1 Após a avaliação curricular os candidatos pré-selecionados serão convidados a participarem do processo seletivo que possui as seguintes etapas: Avaliação técnica, dinâmica de grupo e entrevista individual.

### 6.1.1 DA AVALIAÇÃO TÉCNICA:

6.1.1.1 Constitui-se na primeira fase do processo seletivo. Nesta etapa o candidato será submetido a um teste escrito, desenvolvido pelo coordenador da área que tem como objetivo avaliar o grau de conhecimento técnico sobre o desempenho da atividade.

6.1.1.2 O teste deverá ser composto de 6 (seis) questões objetivas com peso 0.5; quatro questões subjetivas com peso 1.0 e uma questão solicitando a resolução de um caso prático com peso 3.0

Serão eliminados do processo candidatos que obtiverem nota inferior a seis.

6.1.1.3 Permanecerão no processo candidatos que obtiverem a média acima de seis.

6.1.1.4 Os candidatos que obtiverem uma nota superior a seis no teste, permanecerá no processo seletivo e sua nota terá peso 3 (três) na composição da média final do processo.

6.1.1.5 Os candidatos aprovados nesta etapa serão comunicados pelo Departamento Pessoal no prazo máximo de três dias após a aplicação do teste pelo telefone celular e via Whatsapp. Caso não consigamos estabelecer contato com o candidato o mesmo será excluído do processo. Os candidatos neste momento devem ser avisados da data da realização dinâmica de grupo.

6.1.2 DA DINÂMICA DE GRUPO;

6.1.2.1 Constitui-se na segunda fase do processo seletivo. Nesta etapa o candidato fará parte de um grupo com os demais candidatos selecionados para a continuidade do processo.

6.1.2.2 A dinâmica de grupo consiste em reunir candidatos em grupo, perante situações em que terão de demonstrar sua maneira de reagir. O objetivo dessa técnica é identificar e analisar a interação de cada candidato com os demais participantes, associando sua conduta no grupo àquela esperada no caso de vir a ingressar na organização. Nesse caso, propõe-se um conjunto de atividades, tais como, vivências, jogos, simulações, estudos de caso ou debates sobre temas específicos.

6.1.2.3 Essas atividades possibilitam a observação direta do comportamento dos candidatos, suas atitudes e reações diante de problemas que surgem no tipo de trabalho que deverão executar.

6.1.2.4 Nesta etapa serão aplicadas duas dinâmicas de grupo, escolhidas de forma criteriosas pelo gestor de recursos Humanos e o coordenador da área e devem ter a finalidade de avaliar características comportamentais inerentes a vaga aberta.

6.1.2.5 As dinâmicas devem ser conduzidas por um profissional de RH e observada pelo gestor solicitante do candidato

6.1.2.6 Serão eliminados do processo candidatos que apresentarem conduta inapropriadas ao cargo ou a cultura da instituição.

- 6.1.2.7 Os candidatos que apresentarem conduta assertivas serão pontuados de 0 a 10 (zero a dez) O quanto obtiveram de êxito nos aspectos observados, Ex: Dinamismo, interação com o grupo, gentileza, proatividade, capacidade de responder a solicitações, oratória, liderança, resiliência, adaptação ao conflito.
- 6.1.2.8 As notas comporão uma nota única que terá peso três na composição da média final do processo.
- 6.1.2.9 Os candidatos aprovados nesta etapa serão comunicados pelo Departamento Pessoal no prazo máximo de três dias após pelo telefone celular e via Whatsapp. Caso não consigamos estabelecer contato com o candidato o mesmo será excluído do processo. Os candidatos neste momento devem ser avisados da data da realização da entrevista individual.

### 6.1.3 DA ENTREVISTA INDIVIDUAL

- 6.1.3.1 Constitui-se na terceira e última fase do processo seletivo. Nesta etapa o candidato será entrevistado pelo gestor solicitante da vaga para a composição da última nota que comporá a média final do processo.
- 6.1.3.2 Consiste na proposição de perguntas aos candidatos, tendo como objetivo a obtenção de dados e informações das mais diversas naturezas, como: histórico educacional, experiência profissional, dados familiares e sociais, conhecimento e habilidades, interesses pessoais, planos de carreira e demais aspectos importantes ao preenchimento da vaga.
- 6.1.3.3 Na entrevista observamos profundamente aspectos que não tenham sido suficientemente explorados, avaliar a capacidade de expressão verbal, traços de temperamento (estabilidade e confiabilidade), a rapidez de reação nas respostas, reações ante as perguntas inesperadas, esclarecer fatos e impressões, confirmar ou rejeitar hipóteses que surgiram ao longo do processo seletivo.
- 6.1.3.4 Serão realizadas entrevistas semi-estruturadas, com roteiro pré-definidos que possibilite o acesso a informação além daquelas originariamente planejadas e possibilitem a geração de pontos de vista, orientações e hipóteses para o aprofundamento da investigação e ajudem a definir novas estratégias para abordar o temas não devidamente esclarecidos.

6.1.3.5 Esta etapa possui peso quatro na composição da nota.

## 6.2 DO FECHAMENTO DO PROCESSO

6.2.1 Após a conclusão de todas as etapas do processo seletivo é calculada a média final do candidato e o candidato que tiver a maior nota preencherá a vaga.

6.2.2 Em caso de mais de um candidato obtiverem a mesma nota seguem critérios de desempate:

- 1) Candidato que já for colaborador e estiver almejando promoção ou mudança de cargo.
- 2) Candidato com deficiência física
- 3) Candidato que na entrevista tenha demonstrado maior alinhamento com a cultura organizacional.

6.2.3 O candidato selecionado deverá ser imediatamente comunicado do resultado e convidado em no prazo máximo de 48 horas trazer ao Departamento Pessoal a documentação solicitada para a contratação.

## 7. DA INTEGRAÇÃO DO NOVO COLABORADOR

7.1 Projeto Anjo: O novo colaborador deverá ser recebido e integrado na unidade de forma especial com o objetivo de que se sinta importante para a unidade, já como parte integrante do grupo. Apoiado pelo projeto anjo.

O Projeto conta com as seguintes ações: Recepção realizada pelo gestor da área. Acolhimento com foto impressa no setor com felicitações, balões de festa e cartão de boas-vindas assinada por pessoas do setor.

Uma pessoa do setor (Anjo) ficará responsável pela integração do novo colaborador e o apresentará a cartilha da Unidade, a história da instituição, missão visão e valores da unidade. Será apresentado as estruturas físicas e aos colegas dos diversos setores, a responsabilidade de cada setor e a interface com o setor do cargo recém ocupado. O anjo será responsável ainda por apoiar o novo colaborador na função.

## 8. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO CELETISTA

8.1 O(s) candidato(s) selecionado(s) deve(m) comparecer a Unidade portando os seguintes documentos, com cópia:

- RG;
- CPF;
- Carteira Profissional;
- Comprovante de situação cadastral do CPF;
- Título de eleitoral;
- Comprovante de última votação ou certidão de regularização;
- CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
- Cartão PIS;
- Atestado de antecedentes criminais;
- Carteira Reservista (para homens);
- Comprovante de escolaridade;
- Registro do conselho (quando houver);
- Comprovante de pagamento do conselho;
- Certidão de nascimento do(s) filho(s) (quando menores);
- Cópia de CPF do(s) filho(s) (quando menores);
- Cartão de vacina do(s) filho(s) (até 6 anos);
- Declaração de frequência escolar (entre 7 e 14 anos);

O(s) selecionado(s) deverão apresentar, ainda:

- Comprovante de residência (com cópia);
- 1 Foto 3x4;
- VEM Trabalhador (com cópia);
- Formulário preenchido da solicitação de vale transporte (quando solicitado, com cópia);
- Cartão de vacina atualizado (com cópia);
- Exame admissional (ASO);
- Comprovante de abertura de conta salário
- Entregar todos os documentos ao Departamento de Pessoal para proceder a contratação.

Fundação Manoel da Silva Almeida – UPA Torrões – Dulce  
Sampaio - Rua Mirabela, nº 30 – Torrões - Recife – PE CEP 50.640-580

CNPJ: 09.767.633/0008-07 - Fone: (81) 3148-4442 - E-mail:

[admupatorroes@fmsa.org.br](mailto:admupatorroes@fmsa.org.br) - Site: [www.hospitalmarialucinda.com](http://www.hospitalmarialucinda.com)

## 8.2 DA NÃO COMPROVAÇÃO OU OMISSÃO DOS DOCUMENTOS SOLICITADOS

8.2.1 O Coordenador responsável pela vaga aberta deve conferir informações anteriormente solicitadas através de comprovação documental e conferir os documentos apresentados.

8.2.1.1 Caso aconteça a omissão na entrega dos documentos, inconformidade com dados informados, dados incorretos ou inconsistentes o candidato será desclassificado e será convidado para preencher a vaga o candidato que obteve a nota imediatamente inferior ao primeiro candidato selecionado.

## 9 DA EFETIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1 O coordenador deve Preencher Movimento Operacional Padrão de contratação (MOP) com assinatura da diretoria para que o novo funcionário tenha sua admissão efetivada.

9.2