	Santa Casa de Misericórdia de São Joaquim da Barra	Área: Departamento de Pessoal/ Recursos Humanos
	Procedimento Técnico: Recrutamento, Seleção e Contratação de Colaboradores	Código: PT. RH. 02

1. Objetivo

Atrair e avaliar candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar os cargos dentro da empresa, colocando assim as “pessoas certas no lugar certo”, para garantir maior eficiência do colaborador a sua função.


2. Áreas envolvidas

Todas as áreas do grupo.

3. Definições

- **SESMT** – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho,
- **CTPS** – Carteira de Trabalho e Previdência Social,
- **PIS** – Programa de Integração Social,
- **RH** – Recursos Humanos.

Nº de Revisão: 2	Data: 01/22	Pág: 01	Aprovação:
Elaborado por: Cassia Ivana S. Goulart e Giulian Manso Scarpelini			

	Santa Casa de Misericórdia de São Joaquim da Barra	Área: Departamento de Pessoal/ Recursos Humanos
	Procedimento Técnico: Recrutamento, Seleção e Contratação de Colaboradores	Código: PT. RH. 02

4. Documentos Associados

Registros	Responsável Pelo Armazenamento	Local de Armazenamento	Como armazenar	Tempo de retenção	Após tempos de retenção, disposição posterior
Requisição de Pessoal	Recursos Humanos	Formulário eletrônico e Pasta Arquivo, sala coordenação	Por Ordem Alfabética dos colaboradores, no prontuário.	Enquanto o colaborador estiver ativo e mais 20 anos.	Descartado-Queimado
Movimentação de Pessoal			Por Ordem Alfabética dos colaboradores, no prontuário.	Enquanto o colaborador estiver ativo e mais 20 anos.	
Laudos de Seleção			Por Ordem Alfabética dos colaboradores, em pasta específica	Enquanto o colaborador estiver ativo e mais 5 anos.	
Inscrição Interna			Por Ordem Alfabética dos colaboradores, no prontuário.	Enquanto o colaborador estiver ativo e mais 5 anos.	


5. Procedimentos

As admissões de novos colaboradores e ou movimentações internas de pessoal (transferências e promoções) devem ser aprovadas pelos Supervisores das áreas envolvidas e pelo administrador e ter a participação da Coordenação de Recursos Humanos.

Para abertura de um processo seletivo para substituição ou aumento de quadro, a Supervisão interessada emite o formulário “**Requisição de Pessoal**” solicita a aprovação ao Administrador e em seguida envia o documento a coordenadora de RH para dar início ao processo seletivo.

Para realização deste processo, serão considerados os currículos arquivados na área de RH ou entregues pelos candidatos diretamente neste setor no ato da abertura das vagas.

Nº de Revisão: 2	Data: 01/22	Pág: 02	Aprovação:
Elaborado por: Cassia Ivana S. Goulart e Giulian Manso Scarpelini			

	Santa Casa de Misericórdia de São Joaquim da Barra	Área: Departamento de Pessoal/ Recursos Humanos
	Procedimento Técnico: Recrutamento, Seleção e Contratação de Colaboradores	Código: PT. RH. 02

Os currículos devem ser enviados para a área de Recursos Humanos via e-mail ou pessoalmente toda 4ª feira, das 8h00 as 10h00 , dia e horário em que a área de RH estará disponível para receber os candidatos, visando montar um banco de talentos. Os currículos serão arquivados em pastas e inseridos, pelo responsável do RH, na planilha de controle de currículos por função. Exceções serão divulgadas no ato da abertura das vagas.


Os ex- colaboradores do Grupo Santa Casa somente poderão ser incluídos nos processos seletivos após decorrência de 6 meses da data do seu desligamento, mediante consulta aos Supervisores anteriores do ex-funcionário, análise do prontuário funcional do período anterior trabalhado pela área de RH e aprovação do Administrador. Exceções serão analisadas e aprovadas pela área de RH em conjunto com o Administrador.

Qualquer colaborador da empresa pode indicar pessoas para concorrerem a eventuais vagas em aberto, porém o processo ocorrerá normalmente e será analisado o histórico profissional, experiência, formação escolar e perfil adequado a vaga. Nenhum candidato será admitido sem que tenha sido aprovado pelos procedimentos internos.

Sempre que possível, será realizado inicialmente Processo Seletivo Interno, visando valorizar os talentos, gerar mobilidade e estimular o desenvolvimento das pessoas. Neste caso a área de RH deve avaliar a melhor forma de divulgação, que pode ser feita em murais da empresa, e-mail, mala direta dentre outros. O colaborador que desejar se candidatar deve preencher o formulário de “Inscrição Interna” e entregar diretamente a coordenação de Recursos Humanos.

O preenchimento de vagas realizado através do recrutamento interno, somente será viabilizado após aprovação da Supervisão do funcionário a ser transferido e após a contratação e, se necessário, treinamento do substituto para o cargo.

Nº de Revisão: 2	Data: 01/22	Pág: 03	Aprovação:
Elaborado por: Cassia Ivana S. Goulart e Giulian Manso Scarpelini			

	Santa Casa de Misericórdia de São Joaquim da Barra	Área: Departamento de Pessoal/ Recursos Humanos
	Procedimento Técnico: Recrutamento, Seleção e Contratação de Colaboradores	Código: PT. RH. 02

O coordenador da área de Recursos Humanos deve avaliar os candidatos internos ou externos através de aplicação de ferramentas de avaliação, preencher o formulário “Laudo de seleção” e encaminhar os finalistas para avaliação do Solicitante da vaga. O solicitante, após entrevistar os finalistas, preenche o campo específico no laudo de seleção e encaminha para a área de Recursos Humanos. A responsável por esta área, por sua vez, encaminha o candidato selecionado para a última etapa do processo seletivo, o exame médico.


Nenhum colaborador iniciará seu trabalho sem ter sido aprovado pela área de Recursos Humanos e pelo solicitante da vaga, sem ter apresentado todos os documentos exigidos por lei e pela empresa e ter sido aprovado pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho. As admissões devem ser realizadas até o dia 25 de cada mês. Qualquer outra data deve ser aprovada pela coordenação de Recursos Humanos e pelo Administrador.

Cabe à área de Recursos Humanos coletar os documentos abaixo e tomar as providências legais para o registro do novo colaborador. Após admissão, será realizada a Integração do novo colaborador na área de Recursos Humanos e no setor no qual irá atuar.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> CARTEIRA PROFISSIONAL | <input type="checkbox"/> CARTERINHA PROFISSIONAL |
| <input type="checkbox"/> R. G. e C.P.F. | <input type="checkbox"/> CERTIFICADOS IMPORTANTES |
| <input type="checkbox"/> TÍTULO DE ELEITOR | <input type="checkbox"/> CARTÃO DO PIS |
| <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE RESERVISTA | <input type="checkbox"/> 1 FOTO 3/4 |
| <input type="checkbox"/> CARTEIRA DE HABILITAÇÃO | <input type="checkbox"/> COMPROVANTE DE RES. e FONE |
| <input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE NASCIMENTO (se solteiro) | <input type="checkbox"/> CARTEIRA DE VACINAÇÃO |
| <input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE CASAMENTO (se casado) | <input type="checkbox"/> DECLARAÇÃO DE AMASIADOS |
| <input type="checkbox"/> COMPROV. CONCLUSÃO ESCOLAR (HISTÓRICO) | <input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE NASC. DOS FILHOS |
| <input type="checkbox"/> RG E CPF DA ESPOSA | |


Para realização de uma movimentação interna, seja para transferência ou promoção interna, a aprovação Supervisão interessada encaminha o formulário “Movimentação de Pessoal” para do Administrador e este, por sua vez, solicita um levantamento a Coordenadora de RH.

Nº de Revisão: 2	Data: 01/20	Pág: 04	Aprovação:
Elaborado por: Cassia Ivana S. Goulart e Giulian Manso Scarpelini			

	Santa Casa de Misericórdia de São Joaquim da Barra	Área: Departamento de Pessoal/ Recursos Humanos
	Procedimento Técnico: Recrutamento, Seleção e Contratação de Colaboradores	Código: PT. RH. 02

Nesta etapa, a área de Recursos Humanos deve considerar o histórico do colaborador, o seu perfil e aspectos legais envolvidos, como faixas salariais, tempo de casa, dentre outros. A movimentação interna só será concluída e comunicada ao colaborador, após aprovação dos Supervisores das áreas envolvidas, do administrador e levantamento completo da área de Recursos Humanos.

Nº de Revisão: 2	Data: 01/20	Pág: 05	Aprovação:
Elaborado por: Cassia Ivana S. Goulart e Giulian Manso Scarpelini			

	Santa Casa de Misericórdia de São Joaquim da Barra	Área: Departamento de Pessoal/ Recursos Humanos
	Procedimento Técnico: Recrutamento, Seleção e Contratação de Colaboradores	Código: PT. RH. 02

No caso de recrutamento externo, a área de Recursos Humanos adotará a seguinte diretriz:

- Após o recebimento do formulário de solicitação de vaga (item “a” da presente política), o RH entrará em contato com o gestor para alinhar o perfil e expectativa de retorno.
Dependendo das especificidades da vaga, o processo de recrutamento será realizado com a parceria do Gestor Público e ou assessoria.
- O prazo para conclusão do processo de cadastro e seleção é de, no mínimo, 15 (quinze) dias corridos.
- Os profissionais identificados passarão por entrevistas prévias e/ou realização de testes na área de Recursos Humanos, que encaminhará ao gestor um registro detalhado do candidato. Os candidatos serão entrevistados pelo gestor requisitante da vaga, que deverá encaminhar uma resposta positiva ou negativa para a área de Recursos Humanos no prazo máximo de cinco dias.
- Os profissionais aprovados serão comunicados pela área de Recursos Humanos, que acompanhará os trâmites legais e finalizará a contratação. Os candidatos reprovados receberão um comunicado de agradecimento pela participação no processo.

a) – DA CONTRATAÇÃO DE PARENTES

É vedado a contratação de parentes para os quadros da Entidade até 3º grau.

Verificado e comprovado pela área de Recursos Humanos a impossibilidade de localizar no mercado candidato compatível, o processo será submetido para avaliação da Diretoria.

b) – DA RECONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL

Poderão ser aceitos desde que cumpridos os seguintes requisitos:

1. Consulta ao ex-gestor/coordenador sobre o histórico do ex-profissional;
2. RH aprova em conjunto com a Diretoria o retorno do profissional.

Caso profissional tenha trabalhado para mais de um gestor/coordenador, o RH realizará consulta apenas ao último.

c) – DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA CADASTRO

- Cartão de inscrição do CNPJ
- Contrato Social / Última Alteração Contratual;
- Carteira de Identidade e CPF/MF dos sócios ;
- Certificado de responsabilidade técnica do Conselho correspondente;
- Título de especialização;



Santa Casa de Misericórdia de São Joaquim da Barra

Antônio Luis Soares

Provedor