

1. Objetivo

Regulamentar a Contratação de Pessoal.

2. Descrição

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

Art. 1º – Este regulamento estabelece as regras de Recrutamento e Seleção para o preenchimento de vagas para pessoal administrativo e operacional com recursos financeiros provenientes do Contrato de Gestão 209/2014 para operacionalização da gerência e execução de atividades e serviços de saúde.

Art. 2º – O Recrutamento e a Seleção visa selecionar o melhor candidato para a função a ser preenchida.

CAPÍTULO II – O PROCESSO DE SELEÇÃO

Título I – Competências

Art. 3º - No âmbito dos processos de seleção de pessoal, compete:

I - aos Diretores, solicitar e/ou aprovar requisição de pessoal;

II - aos Gerentes e Coordenadores:

- a) realizar solicitação de requisição de pessoal;
- b) participar das etapas de avaliação comportamental e técnica;
- c) analisar os resultados dos candidatos e definir o mais adequado ao perfil solicitado;

III - à área Recursos Humanos:

- a) conduzir os processos de avaliação referentes a seleção, promoção ou movimentação de pessoal;
- b) orientar e monitorar os empregados quanto às políticas de gestão de pessoas;

IV – ao Departamento de Pessoal, executar o processo de registro e admissão;

V – ao Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho, realizar os exames médicos admissionais e de mudança de função.

Título II - Desenvolvimento do Recrutamento e Seleção

Seção I – Requisição de Pessoal

Art. 4º – O procedimento de contratação de pessoal terá início mediante a solicitação dos Gerentes e dos Coordenadores interessados na contratação dos serviços, que será operacionalizada por meio da requisição de pessoal.



Parágrafo primeiro. O requisitante deverá preencher o formulário de requisição de pessoal conforme demanda do Serviço/Unidade, coletar aprovação da Diretoria e enviar para a área de Recursos Humanos.

Parágrafo segundo. As requisições de pessoal podem ser abertas nos seguintes casos:

- I - substituição;
- II - aumento de quadro;

Parágrafo terceiro. No caso do inciso II, o conselho de administração, deliberara para a aprovação ou não, somente depois de ultrapassar o quantitativo de pessoal contemplado no orçamento.

Parágrafo quarto. Mensalmente deverá ser enviado ao Conselho de Administração a relação de colaboradores desligados e admitidos no mês anterior.

Seção II – Processo de Recrutamento e Seleção

Art. 5º – O recrutamento será divulgado por intermédio da internet e do meio de comunicação disponível na região (sites de emprego, empresas de seleção, centrais de apoio ao trabalhador e jornais ou folhetins) e conterá o resumo das funções a serem preenchidas, os respectivos números de vagas, os prazos, as condições para a participação dos candidatos e o local para informações e inscrições.

Art. 6º – O processo de recrutamento e seleção compreende as seguintes etapas:

- I – Primeira: análise do currículo e documentos comprobatórios de experiência, escolaridade e outros dados fornecidos pelos candidatos para avaliação de sua conformidade com os requisitos mínimos exigidos.
- II – Segunda: os candidatos que cumprirem os requisitos mínimos exigidos deverão apresentar fichas de emprego preenchidas e participarão das seguintes avaliações:
 - a) técnica, visando apurar o nível de conhecimento técnico específico, quando necessário;
 - b) aplicação de testes psicológicos e psicométricos visando apurar aspectos cognitivos e psicológicos, quando necessário.
 - c) dinâmicas de grupo, jogos e provas situacionais visando apurar aspectos comportamentais, quando necessário.
- III – Terceira: os candidatos aprovados na segunda etapa serão convocados para entrevista final, a ser realizada pelo requisitante;
- IV – Quarta: os candidatos aprovados na entrevista deverão entregar os documentos de contratação exigidos e passar satisfatoriamente pelo exame médico admissional.



Parágrafo primeiro – O processo de recrutamento deverá ser acompanhado por amostragem pela Comissão de Recursos Humanos do Conselho de Administração.

Parágrafo segundo. Somente serão considerados aptos para o exercício da função aquelas pessoas que cumprirem de forma satisfatória todas as etapas de seleção e que estejam de acordo com as condições propostas.

Art. 7º - As funções serão preenchidas sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme carga horária previamente informada para cada função, podendo variar para os períodos diurno, noturno, misto, na forma de revezamento ou escala de serviço.

Parágrafo único: é permitida a contratação e subcontratação de empresas e a contratação de profissionais autônomos, em casos específicos, previamente autorizados pelo Conselho de Administração, não sendo permitido ultrapassar o período de 90 (noventa) dias.

CAPITULO III – READMISSÃO DE COLABORADORES

Art. 8º - A admissão de antigos colaboradores somente poderá ocorrer após do decurso do prazo de 06 (seis) meses entre o desligamento e a nova admissão.

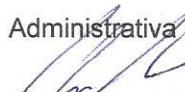

Parágrafo único. Caso a readmissão seja para serviço ou função diferente da anterior o candidato deverá ser avaliado pelo novo requisitante e possuir os pré-requisitos definidos no desenho de cargo.

CAPITULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação deste Regulamento serão resolvidos pelo Conselho de Administração.

Art. 10 – Este Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

3. Histórico de Revisões

Elaboração:	Verificação:	Aprovação:	Revisado em:	Próxima revisão:
Diretoria Administrativa 	NGQ SCIH (se necessário) SESMT (se necessário)	Conselho de Administração 	01/04/2015	01/04/2017