

OBJETIVOS

Este documento tem por objetivo estabelecer regras gerais e diretrizes a serem seguidas pela área de Recursos Humanos para os processos de Recrutamento, Seleção e Contratação de colaboradores, alinhados ao Código de Conduta Institucional de forma a fomentar a clareza e transparência no processo de Recrutamento & Seleção.

ABRANGÊNCIA

Este documento abrange a Gestão Própria e todas as Unidades Gestão Pública.

1. APROVAÇÕES DAS REQUISIÇÕES

O fluxo de aprovação de requisições de pessoal é adequado a cada Unidade e aprovação final será sempre da Superintendência ou Gerência Executiva conforme política de alçadas.

Nenhuma divulgação ou contratação poderá ser realizada sem as devidas aprovações.

Todas as vagas das unidades da Superintendência de Atenção à Saúde – SAS deverão estar, de acordo, com o Plano de Trabalho pré-aprovado, conforme cronograma trimestral ou solicitação da Prefeitura Municipal de São Paulo.

1.1.DIRETRIZES INSTITUCIONAIS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

Para todos os cargos a serem preenchidos, a área de RH buscará Pessoas com Deficiência para os processos seletivos, desde que sejam atendidos os requisitos mínimos para o exercício da função. Conforme determinam as Diretrizes Institucionais para Contratação de Pcd's, as áreas de Recursos Humanos e demais setores devem:

- Contratar PCD's de acordo com a proporção que determina a lei;
- Todo processo seletivo deve priorizar a contratação de PCD's;
- Somente será contratado profissional sem deficiência quando não houver candidato PCD, desde que comprovado pelo RH por meio de documentos.

Elaborado por:	Arinadja Maria Santana Correa
Revisado por:	Daniela de Jesus Reis
Aprovado por:	José Carlos Camargo Nonato

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

Para recrutamento e seleção de colaboradores serão considerados os conhecimentos, as habilidades e as atitudes como parâmetro para avaliação ou processo de reconhecimento profissional dos candidatos.

Nenhuma importância deve ser dada a origem, nacionalidade, cor, religião, gênero, orientação sexual, estado civil, idade, deficiência, ou seja, toda distinção que resulte em alterar a igualdade de oportunidade de emprego à pessoa.

A recontração de ex-colaborador poderá ocorrer nas seguintes condições:

- Desligamento por pedido de demissão, encerramento de contrato por prazo determinado e em casos transferência sem ônus (troca de administração de OSS – Organização Social de Saúde), sempre respeitando prazos legais;
- Avaliação do prontuário funcional constatando que não há nada que desabone a conduta do ex-colaborador;
- Depois de ser submetido à aprovação da Gerência Executiva, Superintendência e Gerência de RH.

A contratação de familiares poderá ocorrer desde que as condições estejam conforme descrição no Código de Conduta Institucional “página 29 / Item.2”.

Toda indicação de candidatos por parte de colaboradores ou prestadores de serviços, sejam eles familiares ou não, não isentará a participação do candidato no processo seletivo em condições iguais aos candidatos obtidos pelo processo de recrutamento.

As análises das referências profissionais serão realizadas sempre respeitando o direito de confidencialidade das informações.

Qualquer exceção deverá ser aprovada pela Alta Direção.

3. RECRUTAMENTO

O Recrutamento é um conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização, conforme descrito na abertura da vaga/requisição de pessoal. O processo de recrutamento compreende as fases de:

Elaborado por:	Arinadja Maria Santana Correa
Revisado por:	Daniela de Jesus Reis
Aprovado por:	José Carlos Camargo Nonato

- **Definição do perfil a ser contratado:** Alinhamento entre os dados informados na requisição, descrição de cargos e outras informações fornecidas pelo solicitante;
- **Divulgação:** escolha das fontes para divulgação e recrutamento de candidatos;
- **Triagem:** verificação e análise dos resumos profissionais e indicações, verificação de indícios de aderência aos requisitos e perfis indicados para a função/posição necessária.

O Analista de Recrutamento e Seleção é responsável por constituir o Banco de Currículos, de acordo com a divisão acima citada, como segue:

Triagem de currículos: os currículos recebidos pelas diversas fontes de captação são triados, no que se trata a disposição das informações básicas (nome, telefone, e-mail de contato, formação acadêmica, experiência profissional) e separada por categorias profissionais.

Arquivamento de currículos: os currículos são arquivados por categoria e permanecem em Banco de Talentos, por período máximo de 06 (seis) meses ou até serem convocados para Processo Seletivo. Respeitando a lei 13.709/18 - LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

4. TIPOS DE RECRUTAMENTO

O tipo de recrutamento fica definido modelo misto, ou seja, abertura de todas as vagas para processo seletivo interno e externo, a divulgação de processo seletivo interno deverá ocorrer entre todas as unidades de negócio do Seconci, (Gestão Própria e Gestão Pública).

Recrutamento Interno – recrutamento realizado com colaboradores de todas as unidades Seconci, sendo Gestão Própria e Gestão Pública, devendo ser avaliado rigorosamente os critérios para manter-se um profissional no processo seletivo, desde carga horária/valor hora/tipo de contrato/análise do prontuário, entre outros;

Recrutamento Externo – recrutamento realizado somente com candidatos do público externo;

Recrutamento Misto – consiste em recrutar candidatos do público interno e externo.

4.1 RECRUTAMENTO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)

Elaborado por:	Arinadja Maria Santana Correa
Revisado por:	Daniela de Jesus Reis
Aprovado por:	José Carlos Camargo Nonato

A Lei 11.350/06S, afirma que são requisitos para o exercício da profissão de Agente Comunitário de Saúde, ser domiciliado na área da comunidade em que irá atuar, desse modo, a inscrição desses candidatos à vaga proposta deverá ser validada, através de cópia dos seguintes documentos (RG, CPF e comprovante de endereço).

Os pré-selecionados nessa etapa de documentação, serão avaliados através de prova teórica e posteriormente entrevista, realizada pelo Analista Administrativo de RH, o Enfermeiro da Micro área e o Gestor Requisitante (se necessário).

O Enfermeiro da Micro área valida o comprovante de residência e o Tempo de Residência do (s) candidato (s) aprovado (s) e formaliza por e-mail ao Analista Administrativo de RH para início do Processo Admissional.

4.2 REGRAS PARA RECRUTAMENTO INTERNO

Compete a área de Recursos Humanos:

Divulgação da vaga nos meios internos de comunicação, de modo, a atingir todas as unidades do Seconci.

Seguir com a realização do processo seletivo, respeitando as etapas pré-definidas no POP – Procedimento Operacional Padrão;

A comunicação com os candidatos participantes do processo seletivo interno, será primeiramente realizada em contato com o RH/Recrutamento e Seleção.

Compete aos Gestores:

Tomar ciência da participação do colaborador no processo seletivo interno, através da assinatura na Ficha de Processo Seletivo Interno.

Compete aos candidatos:

Informar seu superior imediato sobre a iniciativa;

Atentar-se aos pré-requisitos necessários para participação do processo seletivo;

Elaborado por:	Arinadja Maria Santana Correa
Revisado por:	Daniela de Jesus Reis
Aprovado por:	José Carlos Camargo Nonato

Atualizar seus dados pessoais e profissionais junto à área de Recursos Humanos.

4.3 REGRAS PARA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS SELETIVOS INTERNOS

- Os colaboradores elegíveis ao processo seletivo interno são:
- Colaboradores contratados por prazo indeterminado (CLT);
- Colaboradores que possuem no mínimo 06 (seis) meses de contrato de trabalho em exercício da função;
- Aprendizes só poderão participar de processo seletivo interno, quando estiverem no último mês de contrato ativo como aprendiz, lembrando que a COTA de Aprendiz é acompanhada mensalmente pelo Ministério Público do Trabalho;
- Colaboradores que não possuem apontamentos disciplinares no período de 06 (seis) meses, para os casos de advertência e 01 (um) ano para os casos de suspensão retroativos a data da candidatura ou no percurso do processo seletivo, deverá ser considerada todos os tipos de infrações, inclusive sanções ocorridas por ponto eletrônico.
- Colaboradores que atendam aos pré-requisitos divulgados para o cargo/função;
- Colaboradores com carga horária compatível a vaga/valor hora igual ou menor ao proposto, lembrando que não podemos em hipótese alguma permitir a diminuição do valor hora recebido atualmente pelo colaborador;
- Colaboradores ativos na empresa, ou seja, não poderão participar de processo seletivo interno aqueles que se encontrar em gozo de férias.

4.4 RECRUTAMENTO EXTERNO

A área de Recursos Humanos deverá buscar prioritariamente candidatos PCD's. A captação dos candidatos externos será feita por diversas fontes, entre elas:

Anúncios de vagas em jornais, revistas, murais de universidades/escolas técnicas, sindicatos, entre outros;

Anúncios em sites de busca de empregos públicos e/ou privados, essa divulgação será realizada através do uso da Plataforma de Gestão – Recrutamento e Seleção;

Elaborado por:	Arinadja Maria Santana Correa
Revisado por:	Daniela de Jesus Reis
Aprovado por:	José Carlos Camargo Nonato

Indicações internas de funcionários ou externas de instituições parceiras;
Consultorias externas, em casos específicos, se aprovado pela Superintendência.

4.5 RECRUTAMENTO MISTO

Todos os candidatos, seja de processo seletivo interno e externo, deverão ser informados sobre a realização do processo seletivo misto.

5. EFETIVAÇÃO DE COLABORADORES CONTRATADOS POR PRAZO DETERMINADO OU ENCERRAMENTO DO SERVIÇO.

A área de Recrutamento e Seleção realizará busca ativa entre as unidades, para visualizarmos o cenário interno, buscando possibilidades de aproveitamento interno dos profissionais que terão o contrato encerrados (prazo determinado e/ou encerramento de algum serviço), devendo ocorrer com antecedência de no mínimo 15 dias.

Depois de identificadas as vagas disponíveis, verificar com gestores quais profissionais ativos seriam indicados à participação de avaliação na unidade local (que dispõe de vagas), após devolutiva do gestor através de e-mail, Analista de R&S entrará em contato com a unidade destino, para interface do processo seletivo.

6. EFETIVAÇÃO

O processo seletivo é a avaliação dos candidatos, conforme pré-requisitos e perfil do cargo a ser preenchido. A responsabilidade deste processo será sempre compartilhada entre a área de Recursos Humanos e o gestor solicitante.

7. FERRAMENTAS DE AVALIAÇÃO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS

O processo seletivo será planejado com foco em identificar o profissional mais qualificado para preencher a vaga, utilizando as ferramentas de seleção acordadas previamente entre as áreas (solicitantes) e a área de RH no momento de definição do perfil do candidato. A área de Recursos

Elaborado por:	Arinadja Maria Santana Correa
Revisado por:	Daniela de Jesus Reis
Aprovado por:	José Carlos Camargo Nonato

Humanos poderá utilizar das ferramentas abaixo tanto de forma presencial ou remota desde que o processo de avaliação não seja prejudicado. São elas:

- ✓ Ficha de Solicitação de Emprego;
- ✓ Declaração de participação no processo seletivo;
- ✓ Análise do resumo profissional (currículo);
- ✓ Prova Teórica;
- ✓ Teste Psicológico / Inventário Comportamental;
- ✓ Redação;
- ✓ Entrevistas individuais ou coletivas;
- ✓ Dinâmicas de grupo;
- ✓ Cases;

Todo candidato à vaga técnica, deverá ser submetido a realização de teste teórico de conhecimento específico, sendo aprovado o candidato que obter a média mínima aprovada pelo Comitê Técnico de Contratação de Pessoas;

Seleção de Profissional Médico, será conduzida pelo Analista de R&S e Profissional capacitado para validação de conhecimentos técnicos/específicos;

Teste de conhecimentos Gerais, tais como: conhecimento básico de informática/Word e Excel, de acordo, com a necessidade do cargo.

Faz parte da etapa de seleção, avaliação documental, de acordo, E-Social e exame médico ocupacional admissional.

Compete a área de Recursos Humanos:

Aplicar as ferramentas correspondentes aos perfis das vagas para os candidatos triados;

Avaliar o perfil comportamental do candidato através de instrumentos específicos e entrevista para avaliação do perfil adequado, de acordo, com as competências técnicas e comportamentais exigidas ao cargo;

Realizar conferência via Sistema RM – Módulo Vitae através do CPF candidato, se o mesmo já possui cadastro anterior, caracterizando vínculo, caso positivo, solicitar o perfil do mesmo com o RH da

Elaborado por:	Arinadja Maria Santana Correa
Revisado por:	Daniela de Jesus Reis
Aprovado por:	José Carlos Camargo Nonato

unidade a qual o candidato atuou anteriormente, verificando a possibilidade de mantermos o mesmo em processo seletivo;

Realizar análise do prontuário funcional quando se tratar de candidatos para processo seletivo interno, conferindo: tempo de registro/valor hora/carga horária/sanções disciplinares/férias/afastamentos/atestados médicos/estabilidades/assiduidade e pontualidade correspondente aos últimos 03 meses;

Dar devolutiva aos candidatos, seja aprovado ou reprovado via e-mail, através da Plataforma de Gestão de R&S. O candidato reprovado em entrevista pelo gestor, com indicação pelo Analista de R&S em mantermos sua continuidade em Banco de Talentos, tem seu processo arquivado para novas convocações. O candidato reprovado, com indicação para descontinuidade em Banco de Talentos, tem seu Processo arquivado em candidatos incompatíveis.

Compete ao gestor da área solicitante:

Realizar a entrevista final com os candidatos aprovados pela área de RH, conforme perfil solicitado.

7.1 APRESENTAÇÃO DOS CANDIDATOS SELECIONADOS

Serão encaminhados ao gestor contratante, sempre que possível, um número mínimo de 03 (três) e máximo de 05 (cinco) candidatos para entrevista e possível escolha do candidato, sendo aquele que apresente maior adesão ao perfil desejado para contratação. O RH encaminhará ao gestor os seguintes documentos de cada candidato:

Compete a área de Recursos Humanos:

- a. Currículo do candidato;
- b. Parecer candidato (resultado das etapas do processo seletivo), devidamente assinado.

Compete ao gestor da área solicitante:

- a. Disponibilizar ao Analista de RH agenda para realização de processo seletivo;

Elaborado por:	Arinadja Maria Santana Correa
Revisado por:	Daniela de Jesus Reis
Aprovado por:	José Carlos Camargo Nonato

- b. Dar devolutiva por escrito à área de Recrutamento e Seleção, dentro do prazo de 02 (dois) dias, após a data de realização da entrevista, afim de evitarmos perder candidatos para o mercado de trabalho.

7.2 BANCO DE TALENTOS

É de responsabilidade da área de Recursos Humanos a guarda por 06 meses do processo seletivo interno ou externo de candidatos aprovados, mas que não concluíram o processo de admissão, pelo motivo da vaga ter sido preenchida por outro participante com melhor aproveitamento ou por cancelamento/suspensão temporário da vaga.

Programar-se anualmente para realização de processos seletivos internos para área técnicas, buscando manter um banco de talentos efetivo, para aproveitamentos futuros, lembrando que as vagas abertas (processo seletivo interno) deverão ser ofertadas à candidatos que constem no BT – Banco de Talentos, antes de iniciarmos outro processo seletivo.

7.3 PROCESSO SELETIVO APRENDIZ

A Lei 10.097/2000 afirma que empresas de médio e grande porte devem contratar jovens com idade entre 14 e 24 anos, considerando o equivalente mínimo de 5% do quadro total de colaboradores. Caberá ao RH:

Manter a COTA preenchida, de acordo, com o quadro de profissionais;

Manter a planilha de COTA contratação de aprendizes atualizada, de acordo, com o quadro de profissionais;

Atentar-se a normativa interna para contratação de aprendizes, considerando idade habitual (por se tratar de unidades de saúde, ambiente hospitalar ou ambulatorial);

Certificar-se que o candidato à Aprendiz deverá ter concluído ou estar cursando Ensino Médio ou Ensino Técnico;

Não poderá ser contratado Aprendizes que estejam matriculados/estudando Ensino Superior (se o mesmo se matricular ou iniciar o ensino superior no decorrer do programa, poderá ser mantido);

Não poderá ser contratado candidato que já tenha atuado anteriormente como Aprendiz no mesmo “Arco de Aprendizagem”;

Elaborado por:	Arinadja Maria Santana Correa
Revisado por:	Daniela de Jesus Reis
Aprovado por:	José Carlos Camargo Nonato

O Aprendiz poderá participar de processo seletivo interno, quando seu contrato estiver no último mês de vigência, de acordo, com as vagas internas disponíveis, devendo participar de todas as etapas do processo seletivo, ainda sua admissão em contrato CLT só poderá ocorrer ao mês subsequente à sua finalização do contrato de aprendizagem.

8. PROCESSO ADMISSIONAL

A área de RH solicitará ao candidato leitura e assinatura no termo de aceitação correspondente ao Código da Conduta da Instituição.

Compartilhará junto a Medicina do Trabalho e Cadastrar no Sistema RM – Módulo Vitae dados do candidato aprovado para agendamento e realização de exame admissional. Caso o profissional seja PCD, encaminhar antecipadamente a data de consulta do exame admissional laudo médico para validação do mesmo na COTA PCD.

Encaminhar ao candidato via e-mail ou realizar entrega na unidade/local relação de documentos para contratação, assim como, formulários a serem preenchidos por esse, realizar consultas necessárias de documentação, tais como: Pesquisa de Cadastro de Pessoa Física – CPF, Consulta de Habilitação de Seguro Desemprego e Consulta de Qualificação Cadastral E-Social do candidato.

Serão consideradas, três datas de admissões no mês, sendo na 1º, 2º e 3º semana do mês, sempre às segundas-feiras, essa sofrerá alterações, caso a segunda-feira não seja considerada dia útil (feriado ou ponte), deverá ser considerado admissão na data subsequente. Sempre respeitando o Cronograma da Folha de Pagamento.

9. ATENDIMENTO A LGPD (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – 13.709/2018)

LGPD é a sigla para Lei Geral de Proteção de dados (lei 13.709/2018) que estabelece os princípios, direitos e deveres que deverão ser observados no tratamento de dados pessoais, em todas as práticas e assim em todas as atividades de Recursos Humanos.

Caberá ao RH – Recursos Humanos, esclarecer ao (s) candidato (s) a necessidade das informações solicitadas durante o processo seletivo, ainda, assegurar a proteção dessas informações, mantendo-as em arquivo seguro.

Elaborado por:	Arinadja Maria Santana Correa
Revisado por:	Daniela de Jesus Reis
Aprovado por:	José Carlos Camargo Nonato