

1. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo estabelecer as regras para a realização do processo de RH dos novos colaboradores da unidade Novo Mundo CRE / TEA, a fim de atender a demanda interna com agilidade e qualidade no serviço.

2. DEFINIÇÃO E CONCEITO

Recrutamento: é o conjunto de procedimentos para atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização. É a etapa inicial do processo de busca e atração de mão-de-obra, procurando prover o número adequado de candidatos para as posições em aberto;

Seleção: é o processo pelo qual uma organização escolhe, de uma lista de candidatos oriundos do Recrutamento, a pessoa que melhor alcança os critérios da vaga para a posição disponível, considerando os atuais candidatos do mercado;

Dinâmica de Grupo: trata-se de um componente que proporciona índices relativos aos comportamentos, atitudes e valores do candidato, mediante o processo de formação e organização da atividade;

Entrevista de Seleção: é uma etapa do processo seletivo que tem como objetivo levantar mais informações sobre o profissional participante do processo seletivo;

Avaliação Psicológica: é um procedimento que visa avaliar – no sentido de analisar, compreender, esclarecer – a dinâmica dos processos psicológicos representativos de um indivíduo.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

3.1. Procedimentos de Recrutamento e Seleção

A Diretoria de Gestão de Pessoas da LABCMi é a responsável pelo processo de recrutamento, seleção, admissão, integração / treinamento e de demissão dos colaboradores.

3.1.1 Processo de Recrutamento e Seleção

- a) **Solicitação de Vaga:** Para solicitar a contratação de um colaborador, o gestor deverá preencher e emitir o formulário-padrão "Movimentação de Pessoal (MP)" com as respectivas aprovações e encaminhá-lo ao RH. Só serão acatados no RH os formulários devidamente preenchidos;
- b) **Autorização da Vaga:** O RH deverá encaminhar a MP para a Diretoria para que seja autorizada a abertura do processo e após aprovação da Diretoria será iniciado a seleção;
- c) **Prazo de Fechamento da Vaga:** O prazo para preenchimento da vaga é de 30 (trinta) dias, a contar da entrada da MP aprovada no RH. Vagas consideradas de urgência (pedido de demissão sem cumprimento de aviso ou afastamento), poderão ser fechadas com prazo inferior a 30 dias;
- d) **Recepção de Currículos:** A captação dos currículos para as vagas abertas poderão ser realizadas através de anúncio interno em murais, banco de dados, anúncio no site da empresa, instituições parceiras e redes sociais. Os currículos serão captados através do e-mail curriculo@labcmi.org.br;
- e) **Triagem de Currículos:** Os currículos recebidos passam pelo processo de triagem, de acordo com o critério de atender ao perfil da vaga, descrito na MP. Se o curriculum estiver compatível com o perfil, o candidato é convocado através de ligação telefônica ou e-mail para participar da primeira etapa do processo seletivo;
- f) Os currículos são avaliados com notas de 0 (zero) a 5 (cinco), sendo 0 não atende ao perfil e 5 atende plenamente ao perfil da vaga;
- g) **Avaliação Escrita:** Os candidatos convocados realizam a primeira etapa do processo seletivo, que consiste na aplicação de uma avaliação escrita individual com foco multiprofissional. A avaliação tem nota máxima de 10 (dez) e o ponto de corte dos candidatos é a partir da nota 5 (cinco);
- h) **Dinâmica de Grupo:** Os candidatos aprovados na prova seguem para a dinâmica de grupo que tem foco multidisciplinar e visa avaliar os seguintes aspectos: trabalho em equipe, conteúdo técnico e postura profissional;
- i) **Entrevista com RH:** Os candidatos aprovados na dinâmica de grupo seguem para a realização de uma entrevista com RH, onde serão avaliadas as competências, habilidades e atitudes do candidato com foco no perfil da vaga;
- j) **Entrevista com o Gestor:** Os candidatos aprovados na etapa anterior seguem para a entrevista final com o gestor da unidade, onde serão avaliados os conhecimentos e os aspectos técnicos;

- k) **Avaliação Psicológica:** Esta etapa será incluída no processo seletivo quando for necessário compreender e/ou esclarecer algum aspecto comportamental ou psíquico que requeiram uma análise individualizada para uma maior assertividade no processo ou em casos de caráter eliminatório entre os candidatos aprovados na etapa anterior. O parecer psicológico é encaminhado para os gestores da unidade;
- l) **Retorno aos Candidatos:** Após conclusão do processo, o RH é responsável em dar o feedback positivo ou negativo para os candidatos, e quando necessário ou solicitado pelo candidato oferecer o parecer de desempenho sinalizando os pontos fortes e de melhoria. Para esta etapa, o RH pode solicitar que os candidatos entrem em contato pelo telefone do setor (71) 3032-3784 ou ficará responsável em entrar em contato com os candidatos via telefone ou e-mail.
- m) **Encaminhamento para Contratação:** O RH entrará em contato com o candidato aprovado no processo seletivo para informar as próximas etapas da contratação agendando exames admissionais (horário de funcionamento de segunda a sexta de 8h às 10h na Medicina Ocupacional do Hospital Martagão Gesteira) e orientando o candidato a pegar a relação de documentos no setor de RH no dia dos exames ou poderá ser encaminhado via e-mail;
- n) O RH é responsável em encaminhar a relação de candidatos para exames admissionais via e-mail no dia anterior para o controle da Medicina Ocupacional e encaminhar a MP juntamente com o processo do candidato aprovado para o Setor Pessoal.
- o) **Exames Admissionais:** O candidato comparece ao setor da Medicina Ocupacional para realização dos exames admissionais de acordo com a sua função e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), e orientado para retornar no dia da consulta com o médico do trabalho;
- p) A Medicina Ocupacional deverá encaminhar o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para o RH ou Setor Pessoal informando se o candidato está apto ou não para função.

3.2. Procedimentos de Admissão

3.2.1. Contratação

- a) O candidato será orientado pelo RH para entregar a documentação completa até dois dias úteis a sua data de admissão no Setor Pessoal;
- b) O Setor Pessoal é responsável em realizar o processo de contratação dos novos colaboradores (mediante ASO, MP e documentação completa) e confirmar a data de admissão orientando-os que entrem

- em contato através do telefone (71) 3032-3760 um dia (útil) antes da contratação prevista;
- c) As admissões ocorrem em três datas de admissões (sendo dois introdutórios) cada mês de acordo com o cronograma anual encaminhado via e-mail para as lideranças;
 - d) O candidato deverá comparecer no dia da contratação para realizar o processo de admissão e direcionado para o introdutório (nos casos da data de admissão não ter introdutório ou em casos excepcionais de contratação por quebra de fluxo, os colaboradores deverão ser orientados a comparecer obrigatoriamente no próximo treinamento Introdutório de acordo com o cronograma do mês) e posteriormente encaminhado para o setor / unidade.

3.2.2. Integração do Novo Colaborador

- a) O treinamento Introdutório ocorre como parte do Programa de Integração que acontecem duas vezes ao mês, ministrando a todos os colaboradores da Liga Álvaro Bahia Contra a Mortalidade Infantil (LABCMI) no ato da admissão para dar as boas-vindas e instruí-los em relação aos procedimentos e normas internas. Este treinamento tem objetivo principal integrar o novo colaborador afim de que o mesmo conheça o Histórico da LABCMI, a Cultura Organizacional, Código de Ética e Conduta, Direitos Incorporados, Medicina Ocupacional e Prevenção de Acidentes de Trabalho e Controle de Infecção Hospitalar;
- b) Durante a integração o novo colaborador receberá um Crachá Provisório para uso durante o seu período de experiência (90 dias). Após este período o colaborador deverá receber o Crachá Permanente;
- c) Após os treinamentos teóricos, o novo colaborador será encaminhado para o setor / unidade responsável e receberá orientações específicas dos seus respectivos gestores para que o colaborador possa iniciar as suas atividades.

3.3. Acompanhamento do Novo Colaborador no Período de Experiência

- a) O Setor de RH deverá acompanhar a avaliação que é realizada pelos líderes do período de experiência dos novos colaboradores através do preenchimento do formulário-padrão "Parecer do Período de Experiência", em dois períodos. As avaliações devem ser entregues ao RH com 10 (dez) dias de antecedência, portanto, a primeira avaliação deverá acontecer no 20º dia de trabalho, sinalizado se o contrato do novo colaborador deverá ser prorrogado ou desligado, e a segunda avaliação deverá ser realizada quando completar os 80º dia de experiência do colaborador, sinalizando a efetivação ou desligamento do mesmo. Em casos de desligamento, além do encaminhamento deste formulário, deverá ser encaminhado a MP;
- b) É de responsabilidade da liderança avaliar individualmente cada colaborador analisando os aspectos comportamentais e técnicos, além de realizar feedback com o colaborador quanto aos pontos positivos e pontos de melhoria nos períodos analisados.

3.4. Procedimentos de Demissão

- a) Para solicitar o desligamento do colaborador, o gestor deverá preencher e emitir o formulário-padrão "Movimentação de Pessoal (MP)" justificando o motivo do desligamento e com as respectivas aprovações e encaminhá-lo ao RH. Só serão acatados no RH os formulários devidamente preenchidos;
- b) O RH deverá encaminhar a MP para a Diretoria para que seja autorizada o desligamento do colaborador e após aprovação, o RH deverá sinalizar ao Setor Pessoal através do encaminhamento da MP para realização do processo demissional;
- c) O Setor Pessoal deverá entregar a carta de desligamento ao gestor da área com no mínimo 1 (um) dia de antecedência;
- d) O Líder do setor é responsável pelo desligamento do colaborador e por entregar 1 via da carta de desligamento devidamente assinado ao colaborador e a outra via deverá ser encaminhado ao Setor Pessoal;
- e) Depois de informado do seu desligamento, o colaborador desligado deverá ser encaminhado imediatamente ao Setor Pessoal para a entrega dos documentos (crachá, carteira de trabalho, cartão de transporte e refeição), fardamento e EPIs;
- f) O Setor Pessoal comunica ao RH para a realização da Entrevista de Desligamento para obter informações de pontos positivos e de melhoria da empresa;
- g) O Setor Pessoal é responsável em encaminhar o colaborador desligado para a realização dos exames demissionais na Medicina Ocupacional e consulta com o médico do trabalho conforme PCMSO;
- h) O Setor Pessoal orienta o colaborador sobre a data e horário da homologação que será realizada no Hospital Martagão Gesteira (visto que os colaboradores têm menos de 1 ano na empresa).

4. ELABORAÇÃO / APROVAÇÃO

Revisado por:



Andréa Carvalho
Gerente de RH

Andréa Carvalho
Gerente de RH
LABCM