

MANUAL DE CONTRATAÇÃO

Este documento é controlado pelo setor de Qualidade do Hospital Regional Terezinha Gaio Basso. Este documento quando impresso sem o devido controle, retirado do seu diretório original ou salvo em computador pessoal será considerado uma “cópia não controlada”. Utilizar a sigla N/A “não se aplica” quando não for cabível preencher algum item deste documento.

CONTROLE DE HISTÓRICO				
Nº Revisão	Data	Elaboração	Verificação	Aprovação
00	15/01/2024	Gerente Suprimentos	Jurídico	Estado de Santa Catarina

CONTROLE DE ALTERAÇÕES DA ÚLTIMA REVISÃO	
Item Anterior	Alterações/Novo Item

1. LISTA DE SIGLAS/CONCEITOS

NA.

2. FINALIDADE

Este manual tem por finalidade descrever a ordenação da incorporação dos recursos humanos no quadro de colaboradores do IS-HRTGB, com vistas a atender as melhores práticas e a construção de um clima organizacional inclusivo, respeitando as individualidades, proporcionando transparência e isonomia durante todas as etapas do processo. Está pautado na CLT - Convenção das Leis de Trabalho, na Convenção Coletiva de Trabalho e Legislação Vigente.

3. ETAPA DE ABERTURA DA VAGA

O processo seletivo para contratação de pessoal com vínculo empregatício será realizado de acordo com as seguintes etapas:

3.1. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE

Nessa etapa é necessário especificar e justificar a necessidade da contratação, no formulário solicitação de colaborador e mudança de função (anexo I), indicando se a vaga é nova ou de substituição, observando os seguintes critérios:

- ❖ Aumento das demandas de trabalho;
- ❖ Criação de uma nova área/unidade;
- ❖ Necessidade de contratação de profissionais com novas competências;
- ❖ Substituição de um funcionário desligado, transferido ou temporariamente afastado; e
- ❖ Substituição temporária de colaboradores em férias, licenças e afastamentos;

A abertura da vaga está alinhada com a estratégia da Instituição, levando-se em consideração o quadro de lotação de pessoal estabelecido e a situação financeira.

O solicitante deve preencher o formulário de Solicitação de Vaga, validar junto ao setor de recursos humanos e após deverá buscar a validação e aprovação junto a diretoria.

3.2. DEFINIÇÃO DO PERFIL DESEJADO

O perfil desejado para a função deverá seguir os parâmetros do quadro de descrição por função do IS-HRTGB e o perfil epidemiológico setorial, caso seja necessária a inclusão de características específicas, estas deverão ser detalhadas no formulário de solicitação de vaga, que será preenchida pelo responsável pela área requisitante. A inclusão de características específicas não poderá ensejar nenhuma forma de direcionamento ou tendência, mantendo-se integralmente o objetivo de ampla concorrência.

3.3. APROVAÇÃO DA VAGA PELA DIRETORIA

As justificativas para contratação, bem como o perfil desejado, serão submetidas à aprovação do diretor responsável. Quando se tratar de criação de vaga, a aprovação final deverá ser da Diretoria Geral do IS-HRTGB.

Após a aprovação da vaga, a área/setor solicitante será notificada quanto à aprovação ou não pelo setor de recursos humanos.

3.4. DIVULGAÇÃO DA VAGA

As vagas disponíveis são divulgadas nos murais internos da Instituição, portal institucional, mídias sociais e corporativas, dentre outros meios pertinentes.

Por meio do anúncio, exige-se dos candidatos que informem no currículo o nível de escolaridade, experiência, cursos, telefone, endereço residencial e e-mail. O currículo permanecerá no banco de currículos da instituição pelo prazo de um ano.

O prazo de divulgação da vaga será por, no mínimo, de 10 dias corridos, podendo ser interrompido ou prorrogado se assim a instituição julgar necessário.

Excetua-se dos processos acima descritos as contratações para cargos diretivos e gerenciais.

4. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

A etapa de recrutamento visa atrair candidatos qualificados, externos e internos, para ocuparem as vagas disponíveis.

O processo de recrutamento se iniciará a partir da aprovação da vaga e poderá ser realizado em amplitude determinada pelo departamento de recursos humanos do IS-HRTGB, a partir da característica da vaga ou do profissional almejado.

O processo seletivo poderá ser Interno ou Externo, onde os candidatos poderão ser selecionados a partir do banco de currículos da instituição, e/ou através de captação no mercado. Poderá ainda o recrutamento prever a utilização de recursos humanos já empregados no IS-HRTGB, atendidos os requisitos.

4.1. RECRUTAMENTO INTERNO

A Instituição visa valorizar e aproveitar o capital humano existente, neste caso poderão participar os colaboradores que estiverem atuando no mínimo há três meses na instituição e não apresentarem registro de advertências de conduta em um período de 12 meses anterior a solicitação. Não tenha sido promovido por recrutamento nos últimos 06 meses.

A participação neste processo deve se dar através da gerência do colaborador interessado na vaga, por meio do preenchimento da inscrição de participação de seleção interna, disponibilizado pelo departamento de Recursos Humanos.

4.2. RECRUTAMENTO EXTERNO

Acontece através da disponibilização da vaga para o público externo em geral e banco de currículos.

4.3. RECRUTAMENTO MISTO

Este recrutamento acontece quando a gerência/direção responsável pela vaga opta por realizar o processo seletivo com pessoas externas e colaboradores, onde toda a

divulgação e condução do processo seletivo é realizada de forma igual a qualquer candidato. Neste tipo de processo não há prioridade ou preferência por nenhum dos candidatos à vaga, a escolha do profissional a ocupar esta vaga vai ser através do profissional que se mostrar mais competente e apresentar o perfil adequado à vaga.

4.4. SELEÇÃO

A seleção consiste na análise e avaliação das competências profissionais e comportamentais dos candidatos recrutados sendo a seleção realizada em 5 (cinco) etapas eliminatórias, sendo:

4.4.1. Avaliação curricular

Os currículos recebidos para o processo serão avaliados para verificar a adequação do candidato ao perfil exigido para a vaga, sendo observada a formação/escolaridade, experiência e demais qualificações.

4.4.2. Prova teórica ou redação

Os candidatos que apresentarem melhor adequação ao perfil da vaga realizarão uma prova teórica de conhecimento sobre as atribuições previstas para a vaga, ou uma prova de redação para avaliar a capacidade de expressão do candidato no que tange ao tema proposto, utilizando-se de riqueza de vocabulário, aplicação da gramática da língua portuguesa, estrutura de texto com raciocínio lógico, coesão e coerência de argumentos capazes de demonstrar sua desenvoltura ao apresentar e desenvolver ideias. A redação terá os seguintes critérios: análise gramatical, abordagem do tema, desenvolvimento do tema, estrutura do texto, coesão e coerência. A redação deve ser aplicada em tema livre por escolha do candidato e deverá ter no mínimo 20 linhas. É facultada a aplicação da prova teórica ou redação, sendo a mesma aplicada conforme a necessidade do cargo, definida pelo departamento de recursos humano;

4.4.3. Análise do perfil

Os candidatos que apresentarem melhor nota na prova passarão por análise de perfil, na qual serão utilizados testes psicológicos, como AC- Atenção concentrada, paleográfico, entre outros e também teste de análise de perfil.

4.4.4. Entrevista final

O candidato que se classificar nas etapas anteriores será entrevistado pelo gerente e/ou diretor da área para a qual se candidatou.

4.4.5. Exames admissionais

Uma vez aprovado, o candidato deverá realizar os exames médicos conforme definição do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO;

Em casos de não apto no atestado de saúde ocupacional- ASO, emitido pelo médico do trabalho, o candidato será desclassificado do processo e será chamado o próximo candidato com a melhor colocação.

4.5. RETORNO DOS CANDIDATOS

Os candidatos serão informados sobre o resultado do processo seletivo, via telefone.

4.6. RESPEITO AS DIFERENÇAS

A Instituição busca valorizar pessoas com experiências diferentes, pois acredita que podem contribuir de forma significativa para o alcance de resultados.

Os processos de seleção e contratação são adaptados a cada situação, respeitando as individualidades, buscando os potenciais nas diferenças.

Nesta perspectiva a seleção para PCD- Pessoa com Deficiência é realizada primeiramente através de uma entrevista individual para entender a deficiência e as necessidades especiais do candidato associadas as condições da vaga.

A seleção se dará por meio de processo simplificado público e transparente, com critérios objetivos e impessoais, com observância dos princípios do caput do Artigo 37º da Constituição Federal, sendo obrigatória a divulgação prévia dos atos convocatórios e, posteriormente, dos respectivos resultados em sítio oficial do IS-HRTGB da rede mundial de computadores (internet).

5. CONTRATAÇÃO

Estando aprovado o candidato em todas as etapas, será considerado apto ao exercício da função e à contratação.

As atividades com vínculo empregatício junto ao IS-HRTGB somente poderão ser exercidas mediante a formalização de contrato de trabalho.

É de responsabilidade do setor de Recursos Humanos fornecer ao candidato selecionado a lista de documentos para admissão e o encaminhamento para exames médico e consulta admissional.

Para contratação será exigido do candidato a apresentação dos seguintes documentos:

- ❖ Carteira de Trabalho Física (caso possuir) e (nº PIS/informações)
- ❖ Carteira de Trabalho Digital - CTPS on line
- ❖ Uma foto 3 x 4 atuais;
- ❖ Atestado de Saúde Ocupacional;
- ❖ Cadastro preenchido e assinado (anexo);
- ❖ Declaração se possuir outro vínculo empregatício;
- ❖ Cópia da Carteira de Identidade;
- ❖ Cópia do CPF;
- ❖ Cópia do Título de Eleitor;
- ❖ Cópia do Certificado de reservista (sexo masculino);
- ❖ Cópia do Certidão de Casamento ou Nascimento;
- ❖ Cópia do Certidão dos Filhos (se houver);
- ❖ Cópia da Carteira de vacinação; Cópia da Carteira de identidade profissional ou protocolo com nº de inscrição e comprovante anuidade;
- ❖ Cópia da Carteira de vacinação dos filhos até 5 anos de idade;

- ❖ Cópia da Declaração de frequência escolar para crianças acima de 5 anos e menor de 14 anos;
- ❖ Cópia do Comprovante de residência;
- ❖ Cópia do Certificado de escolaridade; e,
- ❖ Cópia de cartão conta bancária.

A falta de qualquer um dos documentos listados poderá determinar a desclassificação do candidato e o reinício de um novo processo seletivo.

O candidato, ao ingressar ao corpo de funcionários do IS- HRTGB será regido pelas normas contidas na Consolidação das Leis do Trabalho, não possuindo estabilidade no emprego ou outros benefícios previstos em regimes estatutários de servidores públicos.

5.1. CONTRATAÇÃO DE PDCS

Considera-se Pessoa com Deficiência (PCD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146/15, que baliza a política nacional para integração da pessoa portadora de deficiência. De acordo com a lei a base de cálculo para cumprir a cota para PCD é de 3% (três). As vagas destinadas para PcDs são substituídas por PcDs, respeitando a deficiência e as necessidades especiais.

Será assegurado aos portadores de deficiência o direito de participação no Recrutamento e Seleção, de acordo com as proporções estabelecidas no art. 93 da Lei 8.213/91. Caso o candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) No ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência (PcD);
- b) Apresentar Laudo Médico (cópia autenticada do original); e,
- c) Cópia do CPF (cópia simples).

O Laudo Médico só será considerado válidos e emitido nos últimos doze meses, em que deverão constar:

- ❖ A Espécie da Deficiência;
- ❖ O Grau da Deficiência;

- ❖ O Nível da Deficiência;
- ❖ O Código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças-CID;
- ❖ A data de Expedição do Laudo;
- ❖ A Assinatura e Carimbo com o nº do CRM do Médico que está emitindo o Laudo Médico.

Objetivando o cumprimento do disposto na Lei Nº 8213/91, o IS-HRTGB compõe seu quadro de colaboradores, inclusive, com pessoas portadoras de deficiência, sendo que essas representam o quantitativo equivalente a 3% do total de colaboradores contratados pela instituição. O percentual contratado pela Instituição é mensalmente revisto, a fim de atender o disposto na legislação supracitada.

5.2. CONTRATAÇÃO DE JOVEM APRENDIZ

Os aprendizes terão carga horária de 20 horas semanais, não excedendo 04 horas diárias. Jovens de 14 a 24 anos incompletos que estejam cursando o ensino fundamental ou o ensino médio. O contrato de trabalho é um contrato especial com o término previsto e todos os direitos trabalhistas e previdenciários garantidos, com isenção de multa rescisória e aviso prévio indenizado.

De acordo com a Lei da Aprendizagem, a cota de aprendizes por empresa está fixada entre 5%, no mínimo, e 15%, no máximo, calculada sobre o total de empregados cujas funções demandem formação profissional.

A contratação do aprendiz se dá através de processo seletivo de acordo com o item 3.4.

6. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

O colaborador contratado para a vaga será submetido à avaliação de desempenho no período inicial de trabalho, em duas etapas, nas seguintes condições:

6.1. PRIMEIRA FASE (45 DIAS) - CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

O departamento de recursos humanos, através do gerente ou responsável pelo setor no qual o novo colaborador está alocado, realizará a avaliação de desempenho, em

documento próprio, até no máximo 2 (dois) dias antes do vencimento da primeira fase. Após esta avaliação e feedback, o colaborador poderá ter seu vínculo renovado por mais um período de experiência de 45 dias ou ter seu vínculo encerrado.

6.2. SEGUNDA FASE (45 DIAS SEGUINTE) - CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Uma vez renovado o vínculo para um novo período de 45 dias de experiência, ao término, o departamento de recursos humanos, por meio do gerente ou responsável pelo setor no qual o colaborador está alocado, realizará nova avaliação de desempenho, em documento próprio, até no máximo 2 (dois) dias antes do vencimento da segunda fase. Após esta avaliação e feedback, o colaborador poderá ter seu vínculo considerado por prazo indeterminado ou ter seu vínculo encerrado.

7. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo realizado terá a validade de 6 (seis) meses, podendo os candidatos considerados aptos à vaga serem chamados dentro desse prazo, de acordo com a liberalidade do IS-HRTGB.

A aprovação do candidato no processo seletivo não representa direito adquirido do candidato ser contratado pelo IS-HRTGB.

Nos casos de o candidato apresentar seu ASO INAPTO, este será desclassificado do processo, não podendo assim assumir a vaga. Nesse caso, o próximo candidato melhor classificado será chamado.

Em casos de desistência da vaga, será chamado o próximo candidato melhor classificado, não havendo candidatos bem posicionados, será aberto um novo processo seletivo.

Os empregados dispensados do vínculo empregatício pelo IS-HRTGB, poderão ser recontratados.

8. CONSIDERAÇÕES

8.1. POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS

O IS-HRTGB, disponibiliza aos seus colaboradores a Política de Administração de Cargos e Salários a qual tem por objetivo reconhecer a capacitação profissional e o desempenho dos seus colaboradores. O desenvolvimento técnico-profissional do colaborador e sua contribuição efetiva para os resultados da empresa serão os indicadores utilizados para esse reconhecimento.

A administração de cargos e salários considera:

- ❖ **A relatividade interna:** cada cargo terá sua remuneração estabelecida conforme as responsabilidades e qualificações necessárias para o desempenho da função;
- ❖ **A condição de mercado:** os salários serão estabelecidos conforme os padrões de mercado para cargos com responsabilidades semelhantes, considerando a qualificação dos profissionais e as expectativas institucionais de longo prazo;
- ❖ **O equilíbrio orçamentário do IS-HRTGB:** a política salarial levará em conta o desempenho da instituição e seus resultados
- ❖ **A valorização profissional:** os profissionais deverão ser valorizados pelo desempenho e pela busca permanente por qualificação, alinhados com os resultados obtidos
- ❖ A política descrita encontra-se anexo a este documento.





8.2. CONTRATO DE GESTÃO

Considerando o disposto no Contrato de Gestão 07/2023, a Instituição limita-se a contratar e remunerar os colaboradores, observando o quantitativo máximo correspondente a 70% (setenta por cento) dos valores da receita advinda do respectivo contrato, visando respeitar o equilíbrio econômico-financeiro.

Este manual, seus anexos e a política de cargos e salários entram em vigor na data de sua publicação, mediante aprovação da Comissão de Avaliação e Fiscalização - CAF, conforme disposto no Contrato de Gestão 07/2023.

1. ANEXOS/REGISTROS GERADOS

8.1 Anexo I - Formulário Solicitação de colaborador e mudança de função:

   		SOLICITAÇÃO DE COLABORADOR E MUDANÇA DE FUNÇÃO		FORMULÁRIO: RH 003 ESTABELECIDO EM: Janeiro de 2016 Nº de REVISÃO: 02	
Controle	Elaboração	Data Janeiro 2016	Elaboração Gerente de RH	Verificação Diretor de Apoio	Aprovação Direção da Qualidade
		Data Setembro 2019	Verificação Gerente de RH	Aprovação Qualidade	
	Revisão	Data Agosto 2020	Verificação Gerente de RH	Aprovação Qualidade	



Solicitação de Colaborador e Mudança de Função	
Solicitante da Vaga:	Data da Solicitação:
Setor:	
Informações sobre a vaga	
Nível de Formação:	Função:
Carga Horária:	Horário de Trabalho:
Escala final de semana: (citar o dia do 1º plantão)	
Motivo da Solicitação de Colaborador/Mudança de função () Substituição: (Citar o nome do colaborador desligado) () Recrutamento Interno: (Citar o nome do colaborador transferido) _____ () Mudança de Função: (Citar o nome do colaborador) _____ () Abertura nova vaga: (justifique no espaço abaixo) _____ <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
Autorização para Contratação/Mudança de Função	
_____ Assinatura do solicitante	_____ Assinatura Diretor da área
A ser preenchido pelo RH	
Identificação do Processo 1-Recrutamento Interno () 2-Recrutamento Externo () 3- Recrutamento Misto () 4- Mudança de Função ()	
Data da contratação/Mudança de Função: ____/____/____ Remuneração: R\$_____	
Protocolo	
Data da entrega: ____/____/____ Assinatura de quem recebeu: _____	
Importante: o RH se reserva o direito de não receber a solicitação, caso todos os campos não estiverem devidamente preenchidos.	

 EXECUTANTE: Diretores, Gerentes,
 Supervisores e Responsáveis por setores/
 Auxiliar e Gerente DE RH

 REFERENCIAL: POP RH 000003 PROCESSO
 ADMISSIONAL