



POLÍTICA DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO



Denominação: P.INST.0002/10.2020 – Normas de Seleção e Contratação do HMS

Aprovado por: Lucimara Potye **Em:** janeiro/2022

Vigência: 2022 - 2023 **A quem se aplica:** Hospital Municipal de Salvador

Nível de Confidencialidade: Público Interno, Público Externo

1. OBJETIVO

Definir o procedimento de Recrutamento e Seleção no Hospital Municipal de Salvador.

2. APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as áreas do Hospital Municipal de Salvador para composição e recomposição do quadro de pessoal.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

VAGA: posição em aberto no quadro de pessoal da Instituição seja para fins de composição ou recomposição.

RECRUTAMENTO: processo utilizado para atrair talentos, a fim de subsidiar a seleção de pessoal para ocupar as posições abertas na Instituição. Pode ser dividido em três tipos:

INTERNO: atração do capital humano interno, propiciando o aproveitamento e crescimento profissional dos colaboradores da instituição.

EXTERNO: busca de profissionais no mercado de trabalho, quando não há colaboradores potencialmente qualificados para ocupar as posições em aberto. Fontes de recrutamento: espontânea (banco de talentos interno/ trabalhe conosco), indicação de colaboradores, intercâmbio entre as instituições, anúncio em redes sociais, sites/empresas de intermediação de mão-de-obra, instituições de ensino, *hunting*, publicação do quadro de vagas no site de transparência.

MISTO: recrutamento interno e externo realizado de forma concomitante.

SELEÇÃO: processo sistematizado de escolha de candidatos qualificados, entre aqueles recrutados, com perfil profissional aderente às posições em aberto na Instituição. Obedece a técnicas específicas, visando assertividade na tomada de decisão.

4



POLÍTICA DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO



TRIAGEM: etapa inicial da seleção na qual se verifica, em termos gerais, se os candidatos possuem os requisitos exigidos para o cargo, sendo conduzida pelos Consultores de Recrutamento e Seleção. Duas técnicas são utilizadas:

ANÁLISE CURRICULAR: avaliação crítica do currículo, visando correlacionar dados descritos aos requisitos do cargo.

ENTREVISTA DE TRIAGEM: entrevista breve, com o objetivo de checar congruência com a posição aberta e perfil Institucional, ratificando pontos apresentados no currículo. Pode ser realizada de forma individual, coletiva ou on-line.

PROVA DE CONHECIMENTOS: avaliação teórica técnica sobre conhecimentos básicos indispensáveis para execução das atividades relacionadas ao cargo. É elaborada pela área requisitante, com apoio de Educação Permanente, aplicada pela Equipe de Recrutamento e Seleção e corrigida pela área requisitante.

DINÂMICA DE GRUPO: etapa de seleção comparativa na qual os candidatos são avaliados em situações de grupo, por meio de atividades lúdicas, games e/ou simulação situacional. Recomenda-se quórum a partir de quatro candidatos. É conduzida pela Equipe de Recrutamento e Seleção, com participação ativa da área requisitante.

ENTREVISTA TÉCNICA: etapa de seleção realizada pela área requisitante com o objetivo de identificar, por meio de entrevista individual, conhecimentos técnicos e aspectos comportamentais dos candidatos inerentes ao desempenho no cargo proposto.

TESTE PRÁTICO: etapa de seleção realizada pela área técnica requisitante, após a entrevista ou dinâmica de grupo, na qual se busca atestar habilidades técnicas específicas, através de simulação experimental das atividades relacionadas à execução da função.

EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS: Etapa de processo seletivo que avalia o candidato obedecendo a critérios estabelecidos pelo Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - (PCMSO).

AValiação DOCUMENTAL: etapa de seleção na qual é analisado cada documento solicitado e entregue pelo candidato para fins de contratação, conforme a Consolidação das leis Trabalhistas. É executada pela Coordenação de Pessoal.

EDITAL: documento que formaliza e comunica internamente posições em aberto para conhecimento e atração do capital humano interno. Contém informações sobre o cargo proposto, requisitos, etapas de seleção e procedimentos para inscrição do colaborador.

CADASTRO DE RESERVA: condição de aprovação do candidato na etapa de seleção, cuja vaga inexistente no momento. Logo que surgir a vaga deverá ser encaminhado para finalização do processo seletivo para fins de contratação. Possui validade de um ano, a contar da data da última etapa do processo seletivo realizada.

4. PROCEDIMENTOS

4.1. GERAIS

4.1.1. A provisão de pessoal será sempre realizada com base no quadro de pessoal aprovado visando à identificação de profissionais aderentes ao perfil da instituição, coerente com os prazos e as necessidades de reposição e movimentação de pessoal.

a) Recomenda-se que o planejamento para contratação de pessoal ocorra com 20 dias de antecedência à data prevista para contratação, a fim de evitar transtornos com escalas. A comunicação deverá ser realizada pelo gestor à Supervisão de Seleção e Treinamento, através da MP eletrônica ou E-mail.

4.1.2. O processo de recrutamento e seleção deverá ocorrer para todas as posições em aberto na Instituição, podendo ser dispensado quando se tratar de cargos de direção, sempre com o aval da alta administração do HMS, não sendo desobrigado, contudo, a avaliação médica e documental.

4.1.3. O processo de recrutamento e seleção será conduzido pela Gerência de Gestão de Pessoas, através da Supervisão de Seleção e Treinamento, e contará, obrigatoriamente, com a participação da liderança da área requisitante. A decisão final de contratação do candidato é da liderança requisitante.

4.1.4. O processo seletivo é composto por etapas planejadas e definidas conforme o perfil da vaga ser preenchida, sendo elas classificatórias e eliminatórias, podendo sofrer alteração sequencial, em virtude da especificidade do cargo.

4.1.4.1. Em caso de reprovação em qualquer etapa do processo seletivo, o candidato poderá realizar nova seleção para mesma unidade após 6(seis) meses, contado a partir da data de início do processo, ou seja, primeira etapa realizada.

4.1.4.2. Em caso de não recomendação para contratação do candidato pela GGP/ Supervisão de Seleção e Treinamento, que não implique em reprovação em prova de conhecimentos, o gestor requisitante deverá solicitar validação da escolha ao seu superior imediato. Caberá a este homologar, por e-mail a contratação para, então, seguir o processo seletivo.

4.1.5. As vagas são formalmente abertas através do formulário digital de Movimentação de Pessoal (MP) eletrônica, disponível em plataforma virtual: <http://10.100.9.27:8080/portal/p/01/home>, no qual devem constar os requisitos do cargo. A partir deste momento, o processo seletivo será iniciado e concluído com o preenchimento da vaga, podendo haver formação de cadastro de reserva.

4.1.6. Recomenda-se que as vagas sejam preenchidas, prioritariamente, através de processo seletivo interno ou por pessoas com deficiência (PCD). Não havendo candidatos aderentes à vaga, será realizado recrutamento externo, utilizando bancos de talentos e/ou divulgação externa em empresas parceiras, trabalhe conosco e/ou redes sociais.

4.1.7. Os anúncios serão publicados com requisitos do cargo cuja informação conta na MP, com alinhamento direto com a liderança requisitante. As publicações que são indispensáveis a marca da Instituição ocorrem através da Gerência de Marketing e Comunicação Corporativa (GMC).

4.1.8. É permitida a contratação ou promoção de parentes na Instituição, desde que não trabalhem na mesma unidade gerencial (Coordenação) ou tenham subordinação direta.

4.1.9. A readmissão de colaboradores deve respeitar o tempo mínimo de 6 meses depois de analisado seu cadastro na Instituição e os motivos de sua saída, exceto em situações do primeiro contrato ter sido por tempo determinado/temporário, cujo tempo mínimo respeitado é de 3 meses. Independente da iniciativa do desligamento é imprescindível verificar histórico profissional/disciplinar com a Coordenação de Pessoal, bem como com sua liderança imediata na época. Em casos de desligamento por término de contrato em substituição de vaga temporária, a contratação poderá ocorrer após 3 meses de findado o contrato.

4.2. ESPECÍFICOS

4.2.1 Processo Seletivo Interno

4.2.1.1. O Processo Seletivo Interno obedece a três critérios:

a) **Transparência:** não há colaboradores pré-selecionados, a seleção ocorre por meritocracia, com etapas eliminatórias e classificatórias.

b) **Competências técnicas e comportamentais:** processo seletivo planejado e sistematizado, visando avaliar as competências gerais para função.

4.2.1.2. A abertura de Processo Seletivo Interno ocorre quando da existência de vaga, com MP, e em consenso com as áreas requisitantes, devendo ser formalizada através de Edital.

4

4.2.1.3. A Supervisão de Seleção e Treinamento deverá manter contato com a liderança requisitante para alinhar o perfil da vaga e planejar as etapas de processo seletivo, articulando datas e logística para elaboração do edital com validação da liderança. No edital deverá constar o cronograma da seleção.

4.2.1.4. A Supervisão de Seleção e Treinamento solicita à Gerência de Marketing e Comunicação Corporativa (GMC) a diagramação e divulgação do Edital nos canais de comunicação internos.

4.2.1.5. As inscrições ocorrem através do Formulário de Inscrição para Processo Seletivo Interno que deverá ser preenchido através do forms/ Google, dentro do prazo estipulado no Edital.

4.2.1.6 A Supervisão de Seleção e Treinamento solicitará o histórico profissional do colaborador inscrito à Coordenação de Pessoal e Medicina Ocupacional, que informarão quanto aos critérios salariais, tempo de casa, faltas injustificadas e punição disciplinar, bem como realização do exame periódico. Sendo assim, só poderão candidatar-se às vagas, os colaboradores que:

- a. Estiverem há, no mínimo, 1 (um) ano no cargo atual;
- b. Estiverem com o exame periódico em dia;
- c. Não tiverem grau de parentesco com colaboradores do setor para o qual está se candidatando;
- d. Não estiverem em gozo de férias durante o processo seletivo, pois estão com contrato suspenso;
- e. Perceberem salário inferior ou igual ao do cargo em aberto no Edital;
- f. Apresentarem toda documentação exigida no Edital;
- g. Não ter recebido punição disciplinar nos últimos 12 (doze) meses, bem como até a data da mudança de função;
- h. Não ter faltas injustificadas até os últimos 12 (doze) meses, bem como até a data da mudança de função.
- i. Atenderem às demais particularidades mencionadas em cada Edital.

4.2.1.7 Os candidatos aptos quanto aos critérios acima seguirão em seleção, conforme planejamento do processo seletivo e descrição no edital.

4.2.1.8. Jovens Aprendizes podem participar de processo seletivo interno, no entanto, será realizado desligamento, seguido de contratação, por conta da especificidade dos contratos.



4.2.1.9. Além das etapas habituais de processo seletivo, haverá a avaliação quanto ao desempenho da liderança atual do colaborador (área na qual trabalha), bem como exames médicos para mudança de função.

4.2.1.10. A aprovação do colaborador selecionado deverá ser comunicada a liderança atual, através de e-mail pela Supervisão de Seleção e Treinamento, a fim de negociar a liberação para assumir nova função, assim como sua substituição.

4.2.1.11. Todos os candidatos participantes do Processo Seletivo Interno deverão ser comunicados sobre o resultado pela Supervisão de Seleção e Treinamento.

4.2.1.13. O(s) candidato(s) selecionado(s) será (ão) encaminhado(s) à Medicina Ocupacional para avaliação e emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), devendo ser formalizado por e-mail com informações sobre cargo, lotação e unidade atual e a proposta.

4.2.1.14. Movimentação do colaborador selecionado

a) A movimentação do colaborador selecionado deverá acontecer em até 30 dias, a contar da data de comunicação, independente da substituição do colaborador, caso a MP para movimentação esteja autorizada, bem como haja aptidão quanto aos exames médicos e entrega de documentos solicitados para o exercício da nova função.

b) O saldo de horas acumulado pelo colaborador selecionado deverá ser quitado pela gestão atual antes da movimentação para o cargo proposto.

c) Em caso de ampliação ou redução de carga horária, o colaborador selecionado deverá formalizar em carta escrita de próprio punho a solicitação.

d) Caso o colaborador ainda não tenha gozado de férias, tendo período aquisitivo, o gestor que irá recebê-lo poderá reprogramar, desde que avaliada a possibilidade junto à Coordenação de Pessoal.

4.2.1.15. Cabe à Coordenação de Pessoal e Gestor da área avaliar as movimentações de pessoal sem realização de processo seletivo interno.

4.2.1.15.1. Salieta-se que jovens aprendizes podem ser contratados em cargos iniciais de carreira, sem que haja realização de processo seletivo interno, desde que seja no mesmo setor e unidade de



POLÍTICA DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO



origem do contrato de aprendizagem. Neste caso, será realizada MP e apenas encaminhamento aos exames médicos admissionais e avaliação documental.

4.2.1.15.2. A contratação de estagiários com contrato vigente na Instituição deverá ocorrer após formalização em MP, bem como em formulário de entrevista técnica. Dessa forma, seguirá apenas em exames médicos admissionais e avaliação documental, sem qualquer avaliação da Supervisão de Seleção e Treinamento.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lucimara', is written above a horizontal line.

Lucimara Potye
Gerente de Gestão de Pessoas