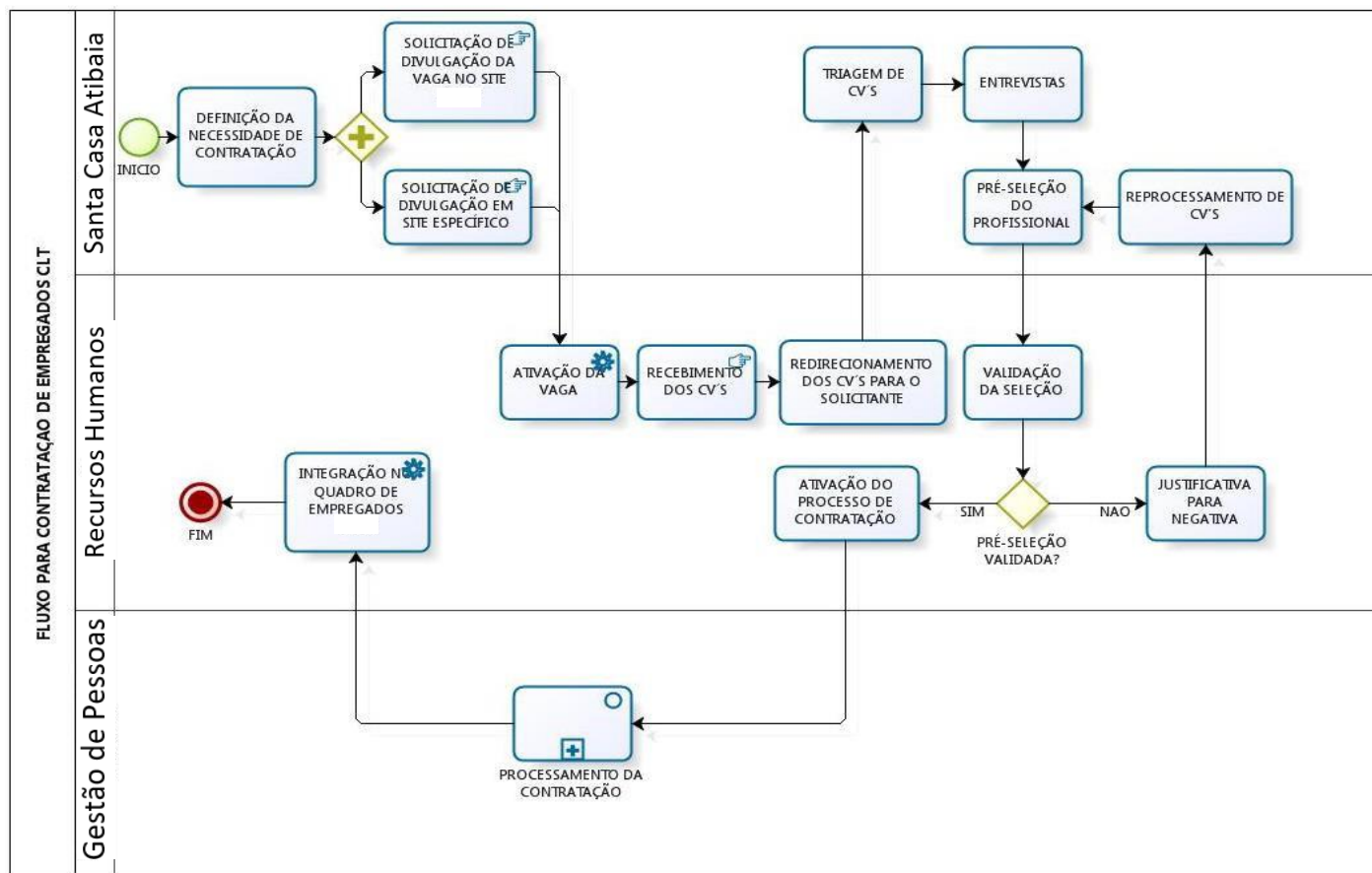


Normas e Procedimentos para Recrutamento, Seleção e Contratação de Profissionais sob Regime CLT

Fluxograma do Processo para contratação de novos empregados CLT



Contratação de novos empregados CLT

Este processo tem como objetivo definir as atividades e interfaces que compõe o fluxo do processo de contratação de novos colaboradores para a Santa Casa de Atibaia sob regime CLT.

Elementos do Processo

Início

Definição da Necessidade de Contratação

A necessidade de contratação do profissional deverá observar as seguintes opções:

Preenchimento de vaga já existente: o Gestor do setor terá autonomia para aprovar o processo, sendo acatado pelo RH.



Solicitação de Divulgação da Vaga nos sites competentes

O Solicitante deverá informar todos os dados necessários para a publicação da vaga no site atibaia.com.br, não sendo permitida a ativação da vaga sem que antes seja devidamente publicada no site; a obrigatoriedade de publicação no site atende á normativa de procedimentos da Santa Casa de Atibaia.

A solicitação e respectivas informações deverão ser enviadas, por e-mail, para o endereço rh@santacasaatibaia.com.br.

Executantes

SOLICITANTE

	MANUAL – DEPARTAMENTO PESSOAL			
	NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA RECRUTAMENTO			
	Código: MAN.SCA.DP.003	Versão: 1.0	Página: 3 / 7	

Ativação da Vaga

Uma vez tendo sido aprovadas as condições iniciais para a ativação da vaga, o DP/RH iniciará o processo interno, ativando:

A publicação no site atibaia.com.br.

Executantes

RH/ GESTÃO DE PESSOAS.

Recebimento dos CV's

O Recebimento de CV's será direcionado para o Solicitante.

Executantes

RH/ GESTÃO DE PESSOAS.

Redirecionamento dos CV's para o solicitante

Os CV's serão direcionados para o e-mail do Solicitante, descentralizando o processo do RH/Gestão de Pessoas , e agilizando o procedimento de análise.

Executantes

RH

Triagem de CV's

Caberá ao Solicitante processar a triagem dos CV's com base nas premissas que julgar importantes para a seleção do profissional. As premissas consideradas no processo deverão ser registradas na **REQUISIÇÃO DE PESSOAS** para que permaneçam arquivadas junto ao CV do profissional que vier a ser contratado.

Executantes

SOLICITANTE

Entrevistas

Ao RH caberá a atividade de agendamento das entrevistas para avaliação dos profissionais junto com o solicitante de cada setor, objetivando agregar valor ao processo.

Executantes



SOLICITANTE, RH

Pré-Seleção do Profissional

Tomando como base a:

- avaliação do CV, e
- entrevista pessoal.

A decisão sobre o profissional a ser contratado será emitida. É parte integrante do procedimento de contratação o preenchimento do **COMUNICADO INTERNO DE CONTRATAÇÃO**, documento que consolidará todas as informações

	MANUAL – DEPARTAMENTO PESSOAL			
	NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA RECRUTAMENTO			
	Código: MAN.SCA.DP.003	Versão: 1.0	Página: 4 / 7	

e detalhes considerados importantes para registro da decisão de contratação; o documento será anexado ao prontuário do profissional selecionado quando passar à condição de colaborador da Santa Casa de Atibaia.

Validação da Seleção

Uma vez tendo sido o profissional PRÉ-SELECIONADO, caberá ao Núcleo de RH:

- analisar o MEMORANDO PARA CONTRATAÇÃO, e
- proceder à análise de documentos para registro.

Caso o RH considere pertinente uma última entrevista com o profissional, solicitará a presença do mesmo, ou fará a entrevista remotamente (caso de Regionais). Este procedimento visa a certificação de que se trata de profissional alinhado ao perfil Santa Casa de Atibaia.

Executantes

RH

Pré-Seleção Validada

O Núcleo de RH fará a última análise para emitir o parecer sobre a seleção ou declínio da contratação do profissional.

Para tal, utilizará os seguintes documentos como base:

- AVALIAÇÃO DO CANDIDATO PARA CONTRATAÇÃO
- CV's

Como resultado deste procedimento de RH haverá duas possibilidades:

- Contratar (SIM) – sendo aprovado o processo de contratação, ou
- Não Contratar (NÃO) – sendo emitida a justificativa.

Justificativa para negativa

No caso do profissional pré-selecionado não ser aprovado pelo RH, seja por questão documental ou outra, será emitida justificativa e enviada ao Solicitante para reprocessamento da seleção.

Executantes

RH

Reprocessamento de CV's

Caso tenha sido declinada a pré-seleção do profissional indicado em primeira instância, o Solicitante deverá:

- reavaliar outros CV's recebidos, ou
- aguardar novos CV's para análise e reinício do processo de avaliação.

Executantes

SOLICITANTE.

Ativação do Processo de Contratação

Tendo sido o profissional aprovado na análise de RH, será ativado o processo de contratação pelo Núcleo de Administração de Pessoal.

Executantes

RH, GESTÃO DE PESSOAS

Processamento da Contratação

A contratação se fará atendendo ao seguinte roteiro:

- Inclusão dos dados do profissional no Sistema de Gestão integrado de RH;
- Emissão do Contrato de Trabalho com a Santa Casa;
- Registro na Carteira de Trabalho;
- Assinatura do Contrato de Trabalho e Carteira de Trabalho pela Coordenadora do RH da Santa Casa de Atibaia;
- Inclusão nos Benefícios - Plano de Assistência Odontológica, Cesta Básica;
- Emissão de crachá de identificação.

Executantes

GESTÃO DE PESSOAS

Integração no quadro de empregados

Uma vez tendo sido contratado, o profissional passará pelo programa de integração da Santa Casa de Atibaia, sendo devidamente apresentado ao quadro ativo e direcionado para sua área.

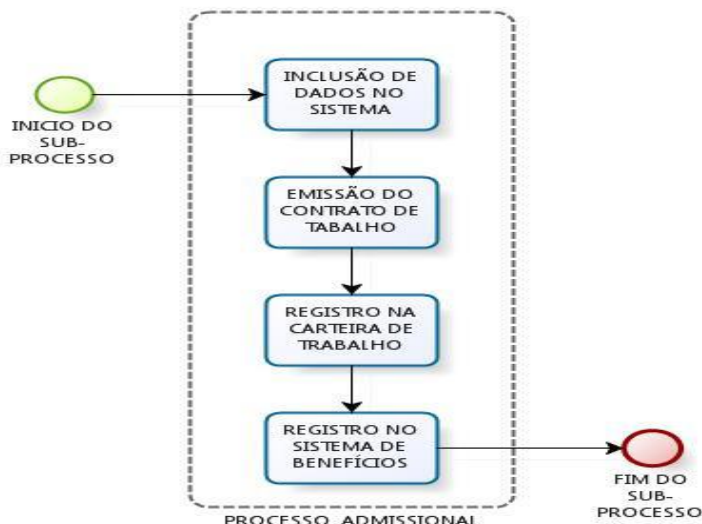
No caso do profissional:



Ser alocado na sede, a integração será realizada pelo Setor de RH/DP e demais setores;

Executantes

GESTÃO DE PESSOAS

PROCESSAMENTO DA CONTRATAÇÃO



	MANUAL – DEPARTAMENTO PESSOAL			
	NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA RECRUTAMENTO			
	Código: MAN.SCA.DP.003	Versão: 1.0	Página: 6 / 7	

Inclusão de Dados no Sistema

Os documentos entregues pelo profissional serão registrados no Sistema de Gestão integrado de RH para que seja possível a emissão do Holerite, liberação de benefícios, registros de frequência, dentre outros controles pertinentes a área de Administração de Pessoal da Entidade.

Emissão do Contrato de Trabalho

Tendo sido os dados incluídos no sistema integrado, o Contrato de Trabalho será emitido para assinatura pela Coordenador (a) do setor de Gestão de Pessoas da entidade.

Registro na Carteira de Trabalho

Serão efetivados os seguintes registros:

- registro do Contrato de Trabalho;
- informações sobre o Fundo de Garantia;
- observações quanto a carga de trabalho, caso aplicável, e;
- contribuição sindical.

Registro no sistema de benefícios

O empregado contratado deverá ser inserido nas planilhas de sistema que regulam:

- Vale Transporte;
- Plano de Assistência Odontológica;
- Cesta Básica.

Fim do Sub-Processo

Participantes

Solicitante

Coordenadores

Analista de RH (Função)



Profissional do RH responsável pela ativação de processos de atração de profissionais para vagas na Santa Casa de Atibaia.

Analista de Folha de Pagamento (Função)

Setor de Gestão de Pessoas - responsável pelas atividades relacionadas a registros para oficializar a contratação do novo recurso.

Exceções

Qualquer exceção a esta Norma deverá ser aprovada pela Interventor dessa instituição, Coordenador (a) de Gestão de Pessoas e Coordenações/ou Supervisão da área envolvida, bem como comunicada ao gestor da vaga solicitada. A obtenção desta aprovação assegurará que todas as alternativas razoáveis foram avaliadas e que os controles compensatórios sejam adequados para atenuar quaisquer riscos.

	MANUAL – DEPARTAMENTO PESSOAL			
	NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA RECRUTAMENTO			
	Código: MAN.SCA.DP.003	Versão: 1.0	Página: 7 / 7	

Considerações Finais

Por tratar-se de uma Norma interna, à Santa Casa de Atibaia reserva-se o direito de alterar, substituir, cancelar ou revogar o presente instrumento unilateralmente, sem a necessidade de prévia de comunicação aos colaboradores, respeitados os limites previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e na Convenção Coletiva de Trabalho vigentes e aprovação no Interventor da Santa Casa de Atibaia.

Elaborado por: Solange Mª de Aquino Coordenador (a) DP	Revisado por: Solange Mª de Aquino Coordenador (a) DP	Verificado por: Bruna Silva Araújo Gerente Administrativa	Aprovado por: Bruna Silva Araújo Gerente Administrativa	Data elaboração: 01/05/2015	Data Última revisão: 02/12/2019
---	--	--	--	---------------------------------------	---