

## **POLITICA DE CONTRATAÇÃO**

### **INSTITUTO SOCIAL HOSPITAL ALEMÃO OSWALDO CRUZ**

#### **1. OBJETIVO**

Estabelecer a política e os procedimentos para contratação de colaboradores visando garantir processos justos que reforcem a imagem do Instituto Social Hospital Alemão Oswaldo Cruz como uma Organização Social responsável e ética.

O processo de Recrutamento e Seleção no ISHAOC é definido estrategicamente para grupos de cargos no aprimoramento da qualidade e segurança na escolha dos colaboradores.

Desde o início o gestor da área é envolvido para detalhamento do perfil da vaga preenchendo informações como idade / sexo e tipo de seleção (interno ou externo) preferencial no formulário de requisição de pessoal.

A descrição do cargo, também elaborado em conjunto com o gestor neste momento é consultada pelos psicólogos para entendimento dos conhecimentos e atividades gerais e específicas do setor, grau de instrução e experiência definidas como pré-requisitos para o cargo em questão.

Este detalhamento é utilizado para:

- Definir o escopo de atuação de cada cargo com suas especificidades por área;
- Facilitar o levantamento das necessidades de treinamentos mínimos;
- Padronizar a nomenclatura, quantidade de níveis e competências dos cargos do ISHAOC;
- Orientar o desenvolvimento dos colaboradores de forma clara e objetiva;
- Suportar as promoções por mérito, nível e de cargo;
- Estabelecer parâmetros para o processo de avaliação da qualificação técnica dos profissionais;
- Garantir a contratação de colaboradores com o perfil / características básicas necessárias desejadas aos ocupantes das vagas.

As mesmas são atualizadas conforme necessidade de forma contínua e o processo de contratação só é iniciado com a descrição.

A estrutura padrão adotada está dividida em partes que facilitam o “mapeamento” da qualificação técnica do candidato ou colaborador.

- Instrução: cursos e registros em órgãos competentes.
- Experiência: tempo de vivência profissional.
- Conhecimentos: adquiridos através de cursos, de programas formais e não formais, ou resultantes de vivência prática. São graduados em três estágios:

N - Noções (possui apenas informações técnicas sobre o assunto)

B - Básico (conhecimento geral sobre o assunto)

## **POLITICA DE CONTRATAÇÃO**

### **INSTITUTO SOCIAL HOSPITAL ALEMÃO OSWALDO CRUZ**

D - Domínio (conhecimento profundo, possibilitando aplicações diversas)

Atividades - habilidades: expressa a capacidade de realizar as atividades profissionais e é graduado em três estágios:

- 1 - Executa sob orientação
- 2 - Executa sem orientação
- 3 - Executa e orienta

## **2. APLICAÇÃO**

Esta norma aplica-se a todos os profissionais do quadro funcional do Instituto Social Hospital Alemão Oswaldo Cruz, independente do tipo de contrato de trabalho existente regidos pela CLT.

## **3. ABREVIACIONES UTILIZADAS**

**CLT:** Consolidação das Leis do Trabalho

**SESMT:** Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho

**PCD:** Pessoa com deficiência

## **4. DIRETRIZES**

### **4.1. Abertura de vagas**

A abertura de vagas ocorre sempre após o preenchimento e aprovações da Requisição de Pessoal.

### **4.2. Motivo de Contratação**

As contratações de colaboradores são permitidas em casos de:

- Manutenção do quadro de pessoal devido à substituição de colaborador: desligado, com desligamento programado, promovido ou transferido para outra vaga ou afastado.
- Aumento do quadro de pessoal por melhoria.
- Aumento do quadro de pessoal por demanda.
- Aumento do quadro de pessoal devidamente justificado face às alterações do volume, inauguração de unidade, complexidade do trabalho ou para trabalhos excepcionais decorrentes de necessidades adversas, aprovadas pela Gerência / Diretoria.

## **POLITICA DE CONTRATAÇÃO**

### **INSTITUTO SOCIAL HOSPITAL ALEMÃO OSWALDO CRUZ**

#### **5. FORMAS DE CONTRATAÇÃO**

As formas possíveis de contratação de colaboradores no Instituto devem enquadrar-se aos seguintes tipos de vínculo:

- CLT
- Jovens Aprendizizes
- Estagiários

#### **6. PROCESSO SELETIVO**

O Instituto Social Hospital Alemão Oswaldo Cruz valoriza o ser humano e suas diversidades, por isso trata os candidatos com dignidade e respeito.

O Instituto Social Hospital Alemão Oswaldo Cruz junto à área de Desenvolvimento Humano incentiva a contratação de PCD's e de Jovens Aprendizizes.

#### **7. FASES DO PROCESSO SELETIVO**

- Captação de candidatos.
- Prova técnica.
- Entrevista coletiva / dinâmica.
- Aplicação de testes (psicológicos, técnicos e comportamentais).
- Entrevista individual.
- Entrevista técnica (realizada pela unidade / setor requisitante).
- Escolha do candidato finalista.
- Lista de documentos para admissão.
- Exame médico admissional que deverá ser custeado integralmente pelo ISHAOC, conforme estabelecido no Art.168 da CLT.
- Aprovação e contratação do candidato finalista.
- Retorno aos demais candidatos reprovados ou em Stand by preferencialmente através de e-mail ou ainda por telefone e carta.
- A área de Recrutamento e Seleção aplica provas teóricas definidas em conjunto com a área solicitante, bem como faz a correção das mesmas desde que o solicitante envie o gabarito, nota de corte e orientações para aplicação. Caso sejam provas dissertativas ou que não possuam gabarito definido, a correção ficará a cargo da área requisitante.

A responsabilidade pela aprovação do candidato é estabelecida da seguinte forma:

- Recrutamento e Seleção - pelo perfil comportamental do candidato e sua adaptabilidade ao padrão comportamental exigido pela Instituição.
- Solicitante - pelo preparo técnico e atendimento às características necessárias para o pleno exercício das funções e atividades para as quais o candidato está sendo admitido.
- Ao término dos processos seletivos, a área de Recrutamento e Seleção entra em contato com todos os participantes

## POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO

### INSTITUTO SOCIAL HOSPITAL ALEMÃO OSWALDO CRUZ

para informar o resultado.

**Nota<sub>1</sub>:** Havendo necessidade, a área de Recrutamento e Seleção reserva-se o direito de alterar a seqüência das fases do Processo Seletivo assegurando a qualidade e agilidade dos processos.

**Nota<sub>2</sub>:** Todo contato com candidato em qualquer fase do processo seletivo é atribuição exclusiva da área de Desenvolvimento Humano.

**Nota<sub>3</sub>:** Caso a área de Recrutamento e Seleção reprove o candidato pelo perfil comportamental, o Gestor terá total autonomia para aprovar ou reprovar o profissional.

### 8. APROVAÇÃO DE CANDIDATOS PARA CONTRATAÇÃO

A aprovação de candidatos segue as competências abaixo:

NÍVEL	APROVAÇÃO
Operacional	Supervisor da área / unidade
Administrativo e Analistas	Supervisor da área / unidade
Supervisores e Especialistas	Gerente da área / unidade
Gerentes	Gerente de Desenvolvimento Humano e Diretoria

Toda aprovação deve constar assinatura no Parecer de Avaliação que acompanha o candidato ao processo, de acordo com os níveis de aprovação acima.

### 9. SALÁRIO DE ADMISSÃO E BENEFÍCIOS

- A definição, informação e negociação de salário e benefícios de candidatos à vaga são atribuições exclusivas da área de Desenvolvimento Humano e da Diretoria.

### 10. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

#### 10.1. Contratação de Pessoas com Deficiência – PCD's

- Todas as vagas podem ser preenchidas por PCD's.
- Cabe ao SESMT avaliar as condições de saúde do candidato, correlacionando com as atividades do cargo e o posto de trabalho a ser ocupado pelo PCD, propondo adequações necessárias para viabilizar a contratação.

#### 10.2. Contratação de Estagiários

- A contratação de estagiários é efetuada de acordo com a Lei nº 11.788/2008.

## **POLITICA DE CONTRATAÇÃO**

### **INSTITUTO SOCIAL HOSPITAL ALEMÃO OSWALDO CRUZ**

- O curso deve estar em consonância com as atividades que o estagiário irá desenvolver visando o seu desenvolvimento e estímulo ao aprendizado.

#### **10.3. Contratação de Jovens Aprendizes**

- A área de Desenvolvimento Humano identifica as posições onde é possível o aproveitamento de jovens aprendizes (base legal: Lei 11.180/2005 e DL 5.598/2005). Não é possível a contratação de jovens aprendizes menores de 18 anos, em horário noturno (a partir das 19h00), aos domingos, horário que impeça a atividade escolar e nem em áreas onde as atividades são consideradas insalubres ou atuem com valores financeiros.

#### **10.4. Temporários**

A contratação de colaboradores temporários poderá ocorrer sempre que houver a necessidade de:

- Suprir necessidade temporária por ausência de colaboradores afastados por mais de 15 dias por motivos de auxílio doença, licença maternidade, férias e afins.
- Suprir a demanda por acúmulo extraordinário de trabalho.
- A contratação de colaboradores temporários deverá ser realizada através de Consultoria parceira da Instituição (base legal: Lei nº6.019).

#### **10.5. Contratação de parentes de colaboradores**

- A contratação de parentes de colaboradores é permitida, desde que não haja subordinação direta e que ambos não estejam submetidos à mesma gerência.
- São considerados parentes para o Instituto Social Hospital Alemão Oswaldo Cruz: ascendentes, descendentes, esposa (o), companheira (o), enteado (a), colaterais em primeiro e segundo grau (primo, prima), cunhado (a), genro e nora. Casos excepcionais devem ter aprovação específica da Diretoria.

#### **10.6. Contratação de Candidatos Indicados**

- Candidatos indicados pelo Gestor da área solicitante, ou por outros colaboradores, participarão do processo seletivo de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta norma e concorrerão em igualdade com todos os demais participantes.

#### **10.7. Contratação de ex-colaboradores**

- A contratação de ex-colaboradores poderá ocorrer após o período de 6 (seis) meses que o colaborador solicitou seu desligamento.
- Está vetada a recontração de colaboradores que foram desligados.
- A contratação de ex-colaboradores será analisada caso a caso e deverá ter aprovação específica e final da Diretoria.

## POLITICA DE CONTRATAÇÃO

### INSTITUTO SOCIAL HOSPITAL ALEMÃO OSWALDO CRUZ

#### 10.8. Contratação de colaboradores de empresas parcerias, fornecedoras, prestadoras de serviços.

Está vetada a contratação de colaboradores de empresas parceiras, fornecedoras, prestadoras de serviço do Instituto Social Hospital Alemão Oswaldo Cruz. Casos excepcionais devem ter aprovação específica da área Jurídica e Diretoria.

#### 11. ADMISSÕES

As admissões devem ser efetuadas conforme o Cronograma de Admissões de cada unidade atendida.

**Unidades Interior** O profissional de apoio de RH alocado na unidade recebe a documentação do candidato, encaminha por malote para a área de Seleção alocada na Matriz que reconfere e encaminha com o mínimo de 2 (dois) dias de antecedência para Administração de Pessoal efetivar a admissão.

Não será permitido o encaminhamento de documentações para a Administração de Pessoal sem que a mesma esteja totalmente completa (Comprovante de Seguro Desemprego e ASO).

#### Unidades Capital

- A área de Recrutamento e Seleção recebe a documentação do candidato e a encaminha com o mínimo de 2 (dois) dias de antecedência para Administração de Pessoal efetivar a admissão.
- Não será permitido o encaminhamento de documentações para a Administração de Pessoal sem que a mesma esteja totalmente completa (Comprovante de Seguro Desemprego e ASO).

#### 12. INTEGRAÇÃO NOVOS COLABORADORES

- A participação de todos os novos colaboradores é obrigatória no Programa de Integração e deve ocorrer na primeira semana de trabalho
- Não será permitido o início de nenhum profissional no posto de trabalho sem que tenha participado da Integração.
- Os colaboradores que forem atuar na área assistencial devem passar por processo de integração complementar específico para esta área.
- Os colaboradores que forem exercer funções administrativas ou estratégicas devem passar por processo de integração com conteúdo diferenciado, focado tanto na função propriamente dita como nas políticas e conhecimentos da estrutura organizacional, com programação a ser definida pela supervisão da unidade de trabalho.

#### 13. APRESENTAÇÃO

- Cabe a área deve apresentar informações sobre a Instituição, bem como os novos colaboradores de cargos estratégicos para as respectivas Gerências.
- Cabe ao Superior Imediato apresentar os novos colaboradores dos demais cargos para os colaboradores do setor / unidade e para setores e unidades afins.

## **POLITICA DE CONTRATAÇÃO**

### **INSTITUTO SOCIAL HOSPITAL ALEMÃO OSWALDO CRUZ**

#### **14. PERÍODO DE EXPERIÊNCIAL**

- O contrato de experiência é uma modalidade do contrato por prazo determinado, cuja finalidade é a de verificar se o empregado tem aptidão para exercer a função para a qual foi contratado. Da mesma forma, o empregado, na vigência do referido contrato, verifica se adapta à estrutura hierárquica dos empregadores, bem como às condições de trabalho a qual está submetido.
- Conforme determina o artigo 445, parágrafo único da CLT, o contrato de experiência não poderá exceder 90 dias.
- O artigo 451 da CLT determina que o contrato de experiência só poderá sofrer uma única prorrogação, sob pena de ser considerado contrato por prazo indeterminado.
- O Instituto adota o contrato de 45 dias, prorrogáveis por mais 45 dias, sendo que antes do término do 2º período, o Superior Imediato deve preencher a Avaliação do Período de Experiência do colaborador.
- O setor de Administração de Pessoal contata o Gestor ao término dos 45 dias e 90 dias para confirmação da aprovação e assinatura.
- Todo colaborador deve receber a devolutiva da avaliação pelo Superior Imediato, tão logo ela seja concluída.
- Sendo satisfatória a avaliação aos 90 dias, o colaborador será efetivado pelo seu Superior imediato.

#### **15. PROCEDIMENTOS**

##### **15.1. Do Gestor Requisitante**

- Encaminhar a Requisição de Pessoal devidamente preenchida para Administração de Pessoal.
- Fazer as provas técnicas, encaminhando o gabarito e orientações para aplicação.
- Fazer as entrevistas técnicas, honrando com os horários agendados.
- Devolver para o Recrutamento e Seleção os Pareceres dos candidatos encaminhados com a aprovação ou não dos mesmos.
- Apresentar o novo colaborador no setor / unidade.
- Fazer a Avaliação do período de experiência, respeitando as datas limites.

##### **15.2. Da Administração de Pessoal**

- Preenche as informações salariais do cargo requerido e envia a requisição para a aprovação da Diretoria do ISHAOC.
- Caso a solicitação seja para aumento de quadro, encaminha também para a aprovação da Diretoria do ISHAOC.
- Envia a requisição devidamente preenchida e assinada para o setor de Recrutamento e Seleção.

##### **15.3. Do Desenvolvimento Humano**

- Prover o Instituto Social Hospital Alemão Oswaldo Cruz com pessoas qualificadas e preparadas para os desafios e solidificação da Instituição.
- Recrutar e selecionar candidatos dentro do perfil encaminhado pela área / unidade requisitante e encaminhar para o Gestor no mínimo três candidatos pré-aprovados.
- Oferecer retorno aos candidatos tanto aprovados quanto reprovados.
- Entregar a lista de documentos, encaminhar dados para que a Medicina do Trabalho agende o exame admissional e

## **POLITICA DE CONTRATAÇÃO**

### **INSTITUTO SOCIAL HOSPITAL ALEMÃO OSWALDO CRUZ**

recolher / conferir a documentação necessária para admissão.

- Encaminhar documentação para Administração de Pessoal efetivar a admissão.

#### **16. EXCEÇÕES**

Qualquer exceção a esta norma deve ser aprovada pela Gerência de Desenvolvimento Humano e Diretoria.