

1. Objetivo

Definir processo e responsabilidades para admissão e designação da equipe de colaboradores da empresa, bem como identificação de necessidades de treinamentos, capacitação de pessoal, avaliação de treinamentos e monitoramento do desempenho funcional.

2. Referências

Manual da Qualidade: Requisito 6. Provisão de Recursos.

3. Definições

AD: Alta Direção.

EDCT: Educação Continuada

RH: Recursos Humanos

GCPEC: Sistema Gestão por Competência.

4. Descrição do Procedimento

4.1. Requisição de Pessoal

A Requisição de Pessoal (RP) tem por objetivo a substituição de colaborador afastado em período superior a 60 dias, desligado, remanejado internamente ou aumento de quadro;

Para realizar a requisição de pessoal o supervisor ou coordenador da área deve acessar seu login no GCPEC e adicionar a nova requisição no Módulo Seleção / Perfil Recrutamento.

Após o preenchimento de todos os campos, o documento deverá ser validado pelo RH e aprovado pelos seguintes níveis: Gerente de RH; Gerente do Setor Solicitante; e, por fim, Diretor Geral. Após a completa autorização da RP o setor de Recursos Humanos inicia o processo de recrutamento e seleção.

4.2. Recrutamento

Entende-se por recrutamento a divulgação de vagas e critérios específicos que visam atrair candidatos potencialmente qualificados, dos quais serão selecionados futuros colaboradores do Hospital Auxiliadora;

O processo de recrutamento inicia-se após a atualização do status da RP para autorizada no GCPEC;

O setor de Recursos Humanos fará a análise das qualificações desejadas pela liderança indicadas na RP, bem como a descrição do cargo no Perfil Estruturado por Competência – PEC;

Após análise é realizada divulgação da vaga e qualificações mínimas necessárias em redes sociais, mural do Hospital Auxiliadora e CIAT.

4.3. Seleção

A seleção de recursos humanos pode ser definida como a escolha de um candidato para ocupar o cargo disponível no processo, ou, mais amplamente, entre os candidatos recrutados aquele mais

Elaboração	Análise Crítica	Aprovação
Bruna Fernanda	Franciele Santana	Anna Clara Freitas Maia

adequado ao cargo existente no hospital, visando manter ou aumentar a eficiência e o desempenho do pessoal. Este processo pode ocorrer por seleção externa ou vaga interna (promoção);

O processo seletivo externo no Hospital Auxiliadora é realizado através das seguintes etapas e ferramentas:

- a) Triagem de currículos (obrigatório);
- b) Entrevista Individual ou em grupo (obrigatório);
- c) Avaliação Psicológica (obrigatório);
- d) Dinâmica de grupo (opcional);
- e) Prova com conhecimento específico do setor (opcional);
- f) 2º Entrevista (opcional);
- g) Aplicação de Teste Psicológicos (opcional).

Ao iniciar o processo seletivo, a área requisitante e o setor de Recursos Humanos pactuam as ferramentas a serem utilizadas no processo;

É realizada triagem de currículos apresentados à vaga divulgada e consulta ao banco de currículos da instituição, seguindo com contato telefônico com ligação ou WhatsApp através do contato: (67)99201-3119 ou e-mail: recrutamento@hospitalauxiliadora.com.br, convidando os candidatos para seguimentos da seleção.

4.4. Vaga Interna

A seleção Interna (vaga interna) tem por objetivo preencher vaga aberta selecionando colaboradores já pertencentes ao quadro de funcionários do Hospital Nossa Senhora Auxiliadora;

A opção por processo seletivo através de vaga interna ficará a critério da coordenação da área solicitante, bem como a explicitação de critérios, qualificações e perfil necessário para preenchimento da vaga;

Uma vez divulgada no mural e site da instituição

(<https://gcpefatorrh.com.br/RecrutamentoFatorRH/pages/openingsAnnounce.faces?clientAcronym=HA>) a vaga e os respectivos critérios, o candidato que atenda aos requisitos pré-estabelecidos deverá preencher a ficha de inscrição no programa de vaga interna;

A inscrição em processo seletivo vaga interna é realizada por meio de impresso padronizado (FO RH 003), disponível em: **P:\Documentação RH\Ficha de recrutamento interno.xls**. O documento também pode ser solicitado pessoalmente no setor de Recursos Humanos ou via e-mail ao recrutamento@hospitalauxiliadora.com.br;

Ao preencher a ficha o candidato deve atentar-se as normas gerais do programa que estabelecem ao candidato:

- a) Ter no mínimo 06 meses de serviços prestados na Unidade;
- b) Não possuir medidas disciplinares nos últimos 06 meses;
- c) Não ter faltado injustificadamente nos últimos 06 meses;
- d) Estar com as obrigações médico-funcionais atualizadas junto a Medicina do Trabalho;

Elaboração	Análise Crítica	Aprovação
Bruna Fernanda	Franciele Santana	Anna Clara Freitas Maia

- e) Ter as habilidades, qualificações e formação necessárias para a vaga;
- f) Cadastrar currículo Atualizado no site da Instituição.

Após o preenchimento da ficha o colaborador (a) deverá buscar a liberação de sua chefia atual para participar do programa de recrutamento interno;

Em caso de obtenção de liberação a ficha deverá ser entregue ao setor de recursos humanos que analisará se o candidato atende aos critérios pré-estabelecidos na divulgação da vaga;

Uma vez que o candidato esteja apto a participar do programa será iniciado o processo de seleção.

4.5. Movimentação de Pessoal

A movimentação tem como objetivo a promoção salarial ou a transferência de setor.

A movimentação de pessoal visando promoção salarial deverá ser realizada através de Requisição de Pessoal via GCPEC, pelo supervisor ou coordenador da área;

Após o preenchimento de todos os campos, o documento deverá ser validado pelo RH e aprovado pelos seguintes níveis: Gerente de RH; Gerente do Setor Solicitante; e, por fim, Diretor Geral. Após a completa autorização da RP o setor de Recursos Humanos realiza a Movimentação.

A movimentação de pessoal visando apenas a transferência de setor deverá ser realizada através de e-mail do Supervisor/Coordenador do Setor Solicitante para a gerencia do RH, C/c para o e-mail recrutamento@hospitalauxiliadora.com.br e para o Gerente da área, informando o nome completo do colaborador, o número do registro, função, setor de origem e setor de destino e motivo. Caso exista alteração na liderança imediata o mesmo também deve ser comunicado. A movimentação será realizada via GCPEC com registro no cadastro do colaborador.

4.6. Avaliação de Experiência

A avaliação de experiência tem por objetivo acompanhar a integração e desempenho do colaborador recém-admitido no Hospital Nossa Senhora Auxiliadora, a avaliação de experiência é realizada em dois momentos, 40 e 80 dias após contratação;

A Avaliação de experiência é realizada através do software GCPEC e um lembrete é enviado ao líder imediato no e-mail cadastrado, e/ou WhatsApp através do contato: (67)99201-3119, a todos os líderes com colaboradores em período de experiência sob sua supervisão. O líder que possuir subordinado recém contratado realizará a avaliação de experiência no GCPEC no Módulo "Avaliação de Experiência" / Perfil: "Avaliação", onde será indicado nome do colaborador a ser avaliado e as data de 1ª (40 dias) e 2ª (80 dias) avaliação. O líder e colaborador recém contratado devem realizar a avaliação em conjunto, sendo necessário o acompanhamento pelo RH para realização da 1ª Avaliação e ainda, caso necessite, o líder poderá requisitar novamente o suporte do RH para a realização da 2ª Avaliação. Para adequada realização da avaliação, os indicadores devem ser lidos atentamente e as notas devem ser aplicadas com embasamento em fatos reais presenciados durante o período que se passou. O líder irá atribuir a nota que julgar necessária e assinalá-la no campo indicado e neste momento deve explicitar ao liderado o motivo de escolha da nota, descrevendo no campo Adicionar Justificativa,

Elaboração	Análise Crítica	Aprovação
Bruna Fernanda	Franciele Santana	Anna Clara Freitas Maia

reforçando o comportamento e atitudes esperadas pela instituição para com o recém-admitido e como juntos irão alcançar esses objetivos;

Este processo deve ocorrer em clima de diálogo, propiciando abertura para que o recém-admitido exponha seus anseios e ou possíveis dificuldades vivenciadas no período. O líder pode ainda, descrever no formulário comentários pertinentes sobre a conduta do recém-admitido. Após o preenchimento de todos os campos o líder deverá sinalizar se o candidato foi Aprovado ou Reprovado, devendo nesse caso encerrar o contrato;

A ficha deve ser assinada pelo líder clicando em Salvar e validada pelo colaborador que foi avaliado, através da digitação do seu login e senha.

4.7. Requisição de Desligamento

A requisição de desligamento deve ser realizada quando se tem a intenção de desligar um colaborador. Esta requisição deve ser aplicada antes de qualquer tipo de desligamento por parte do empregador, inclusive para desligar colaborador em período de experiência. A requisição de desligamento é realizada através de e-mail do Supervisor/Coordenador/Gerente do colaborador qual se tem a intenção de desligar, enviado para o Gerente do RH C/c para o Coordenador do Departamento Pessoal, solicitando o cálculo da rescisão e informando os seguintes dados: Nome do Colaborador, Data de Admissão, Função, Setor, Solicitante, Motivo do desligamento, Tipo do desligamento e Data do desligamento. O DP será responsável pelo cálculo da rescisão, pela avaliação do risco jurídico do desligamento e pela avaliação da gestão por competências. Após a análise, a requisição será encaminhada à Direção Geral, que fará a aprovação final, ou não, da Rescisão do Contrato de Trabalho.

4.8. Educação Continuada

A educação continuada no Hospital Auxiliadora é entendida pelas estratégias de capacitação e aprimoramento de colaboradores, através de integração, cursos, palestras, treinamentos, revisão de rotinas técnicas, participação em congressos, pós-graduação entre outros. O hospital disponibiliza um programa próprio de capacitação de acordo com levantamento de necessidade de treinamento (LNT) anual, realizado entre educação continuada e gerentes e coordenadores. Além das capacitações previstas, são realizados também treinamentos que visam atender as necessidades emergentes identificadas ou demandadas pelos gerentes e também quando identificadas pelo núcleo de segurança do paciente. É possível solicitar auxílio para capacitar determinado colaborador através do envio para cursos ou especialização. As demais informações e documentos padronizados referentes a este processo estarão disponíveis em: **SGQ (J): \Treinamento e Desenvolvimento.**

4.9. Sistema de Gestão por Competências

O programa de Gestão por Competência no Hospital Auxiliadora destaca-se como estratégico no

Elaboração	Análise Crítica	Aprovação
Bruna Fernanda	Franciele Santana	Anna Clara Freitas Maia

sentido de gerir perfis profissionais identificando os pontos de excelência e as oportunidades de melhoria, agregando conhecimento, além de aproximar líderes e liderados na análise de competências. O sistema de Gestão por Competência do Hospital Auxiliadora é assessorado pela empresa Fator RH, que loca um sistema informatizado onde cada colaborador recebe login e senha individual.

No perfil de cada colaborador está contido do seu respectivo PEC – Perfil Estruturado por Competência, onde estão descritas as:

- a) Atividade, Responsabilidade Essenciais e Autoridades;
- b) Especificações do cargo (formação, experiência, conhecimento técnico específico, preferências e observações);
- c) Competência Organizacional do Cargo;
- d) Competência Operacional do Cargo;
- e) Competência Técnica do Cargo;
- f) Competência de Liderança do Cargo (apenas para líderes).

As atribuições e Responsabilidades Essenciais foram escolhidas em conjunto por líderes e representantes de cada cargo do Hospital Auxiliadora. As competências foram delineadas pelo líder de cada área baseado no modelo “Alta Performance”. Durante uma vez ao ano, o colaborador deve realizar sua auto avaliação, atribuindo uma nota ao seu desempenho mediante as competências esperadas para o exercício de sua função. Após realizada a auto avaliação o líder realizará, também na plataforma do sistema GCPEC, a avaliação do colaborador e o sistema habilitará a reunião de consenso. A reunião de consenso deve ser realizada entre líder e liderado, onde as notas atribuídas pelos dois serão comparadas e juntos deverão entrar em consenso sobre a nota final. Toda vez que nota final foi inferior a nota esperada para a competência, será aberto um plano de ação na plataforma. O plano de ação visa o estabelecimento de estratégias e a pactuação de compromissos para auxiliar o colaborador a desenvolver a competência analisada. O líder deve estabelecer o prazo para reavaliação do plano de ação e acessar o sistema para alteração de status (realizado, não realizado e vencido). O ciclo de avaliação do sistema de Gestão por Competência é dividido em dois ciclos no ano, ciclo de líderes e ciclo de colaboradores operacionais.

5. Registros

Código	Nome
FO. RH. 002	Solicitação de Treinamento
FO. RH. 003	Programa de Recrutamento Externo

Elaboração	Análise Crítica	Aprovação
Bruna Fernanda	Franciele Santana	Anna Clara Freitas Maia

6. Controle de Revisões

Data de Aprovação	Revisão Nº	Item	Descrição Resumida da Alteração
07/08/2017	00	Todos	Primeira edição do documento.
01/02/2019	01	4.6	Prazo de período de experiência alterado para 45 e 90 dias
16/11/2020	02	4.6	Prazo de período de experiência alterado para 60 e 90 dias
09/08/2021	03	4.4 4.5 4.6 4.7	Atualização de prazo de serviços prestados. Atualizado a palavra Gestor Administrativo para Gestor Executivo.
10/05/2022	04	4.1 4.2 4.3 4.4 4.4	Atualizado a palavra Gestor Administrativo para Gestor Executivo. Item C, alterado o a palavra por número de identificação. Inclusão de número do contato telefônico WhatsApp. Alterado o preenchimento da ficha o colaborador (a), candidato (a). Excluído o item f) Não ter participado de Recrutamento Interno nos últimos 03 meses.
22/05/2023	05	Todos	Revisão completa do POP. RH. 001. Atualização dos formulários impressos por módulos do Software GCPEC.
09/01/2024	06	Todos	Revisão geral

Elaboração	Análise Crítica	Aprovação
Bruna Fernanda	Franciele Santana	Anna Clara Freitas Maia