
	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL - SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>EMIÇÃO</b>
	PI 001	02	2021

<b>2º RTDPJ - RECIFE</b>	
DATA	REGISTRO
.050522	484132
MICROFILMADO DIGITALIZADO	

**ATUALIZAÇÃO**  
**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE**  
**RECURSOS HUMANOS**

	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL - SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>EMIÇÃO</b>
	PI 001	02	2021

Dispõe sobre a Política de Recursos Humanos da Associação Beneficente Mensageiros da Ordem e do Direito e as unidades sob sua gestão.

## 1. OBJETIVO

Esta política visa estabelecer diretrizes e orientações gerais para a estruturação do processo de recrutamento e seleção, admissão, programa Jovem Aprendiz, pessoas com deficiência, integração de novos colaboradores, avaliação de experiência, feedback, treinamento, parcerias e demissões da ABEMOD e as unidades sob sua gestão.

Levando em consideração que as pessoas constituem a base para se alcançar os objetivos organizacionais, a importância do processo de seleção cresce frente a todos os outros. As normas que transcrevemos aqui visa mostrar os cuidados que devem ser tomados nesse processo de recrutamento e seleção.

O Processo de Seleção de Pessoal destina-se ao preenchimento de vagas para cargos solicitados pelos diversos setores do Hospital, por meio de contratação sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em jornada de trabalho específica de acordo com o cargo a ser preenchido.


Identificar, previamente, as habilidades de um candidato e detectar as principais características e posturas destes em determinadas situações, bem como, se o perfil se enquadra a cultura institucional, somente é possível por meio do trabalho realizado no Processo de Seleção.

### 1.1. Siglas

- **RH:** Recursos Humanos
- **DP:** Departamento De Pessoal
- **PCD:** Pessoa com deficiência
- **PDI:** Plano de Desenvolvimento Individual
- **CLT:** Consolidação das Leis Trabalhistas

<b>2º RTDPJ - RECIFE</b>	
<b>DATA</b>	<b>REGISTRO</b>
050522	484132
<b>MICROFILMADO DIGITALIZADO</b>	

<b>CÓPIA CONTROLADA</b>		
<b>ELABORAÇÃO</b>	<b>VALIDAÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>
Diretoria de Operações	Diretoria de Operações	Presidente
		

	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL - SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>EMIÇÃO</b>
	PI 001	02	2021

- **ASO:** Atestado de saúde ocupacional
- **PPRA:** Programa de Prevenção a Riscos Ambientais
- **PCMSO:** Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional
- **ABEMOD** – Associação Benficiente mensageiros da Ordem e do Direito

## 1.2. Recrutamento e Seleção

O recrutamento dos candidatos às vagas visa atrair concorrentes potencialmente qualificados e capazes de ocupar os cargos dentro da Instituição.

O objetivo primordial da Política de Recursos Humanos é selecionar candidatos alinhados aos objetivos organizacionais, principalmente no tocante a missão, visão e valores institucionais.

## 1.3. Missão

Oferecer excelência em gestão em serviços do terceiro setor, nas áreas de saúde, educação, cultura, esportes e lazer.

## 1.4. Visão

Ser reconhecida como referência na implantação e oferta de direitos sociais.

## 1.5. Valores

- Gestão de excelência
- Parceria
- Tradição
- Ética
- Justiça social
- Melhoria contínua


<b>2º RTDPJ - RECIFE</b>	
DATA	REGISTRO
050522	484132
MICROFILMADO DIGITALIZADO	

## 1.6. Etapas do processo de recrutamento e seleção dos candidatos

### a) Abertura de vagas

Toda contratação de pessoal deverá ser solicitada através do formulário de "Requisição de Pessoal". O formulário deve ser entregue ao Departamento

CÓPIA CONTROLADA		
ELABORAÇÃO	VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Diretoria de Operações	Diretoria de Operações	Presidente
		

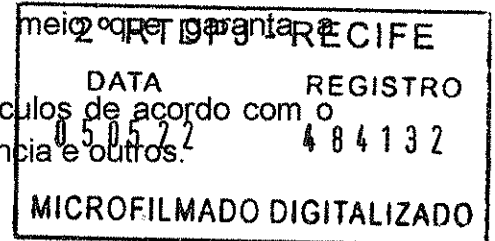
	POLÍTICA INSTITUCIONAL - SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO		
	CÓDIGO	REVISÃO	EMISSÃO
	PI 001	02	2021

de Pessoal (DP) local com 30 dias de antecedência à admissão e deve estar devidamente aprovado pelo gestor da unidade operacional solicitante.

Para um processo de recrutamento eficiente é necessário inicialmente o alinhamento do perfil da vaga junto ao requisitante.

O RH da Sede da Instituição, fará a divulgação das vagas abertas no site, abrindo edital de processo seletivo, bem como divulgará em outros meios de comunicação (internet, jornal ou qualquer outro meio de comunicação de publicidade das vagas).

Em seguida, será realizada a triagem dos currículos de acordo com o perfil da vaga, como por exemplo, escolaridade, experiência e outros.



### b) Seleção

O processo de seleção de candidatos terá as seguintes etapas:

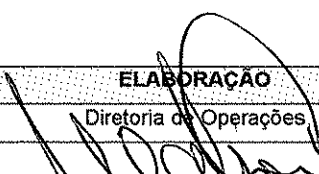
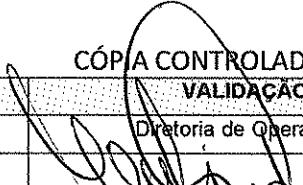
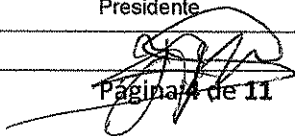
1ª etapa	Avaliação de conhecimentos	Etapa Eliminatória
2ª etapa	Dinâmica de grupo	Etapa Eliminatória
3ª etapa	Entrevista com o candidato	Etapa Eliminatória
4ª etapa	Prova escrita – Avaliação de conhecimentos	Etapa Eliminatória e classificatória


- **Prova escrita - Avaliação de conhecimentos (redação, português, lógica, específicos da área)** - O candidato deverá atingir a pontuação mínima de 7,0 (sete) pontos, com exceção dos candidatos para as vagas de técnicos de enfermagem que devem atingir a pontuação mínima de 6,0 (seis) pontos.

- **Dinâmica de grupo** – Será conduzida pelo Departamento de Pessoal em processo seletivo para a área específica.

- **Entrevista com o Departamento de Pessoal e/ou Gestor da Área** – A entrevista por competências terá a finalidade de selecionar os candidatos com conhecimentos, habilidades e atitudes mais adequadas à vaga em questão; e

- **Entrevista com o requisitante** - Entrevista técnica que visa levantar informações a respeito da experiência profissional dos candidatos e adequação ao perfil da vaga.

CÓPIA CONTROLADA		
ELABORAÇÃO	VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Diretoria de Operações	Diretoria de Operações	Presidente
		

	POLÍTICA INSTITUCIONAL - SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO		
	CÓDIGO	REVISÃO	EMIÇÃO
	PI 001	02	2021

O candidato selecionado será encaminhado para realização de exame médico admissional, que pode ser feito através de exame clínico ou com auxílio de exames complementares de acordo com as determinações constantes no PCMSO (Programa de Medicina e Saúde Ocupacional) e os riscos assinalados no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais).

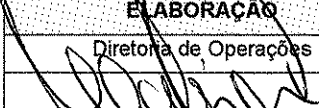
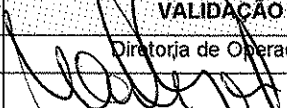
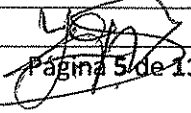
Caso o candidato esteja inapto para o trabalho e não exista outro candidato aprovado, reinicia-se o processo seletivo. O candidato estando apto, o médico do trabalho emite o ASO (Atestado de saúde ocupacional), para atestar que o candidato está em condições de saúde para realizar as atividades da função para a qual será contratado. Em seguida o candidato será admitido para admissão.


PRÓ-RETORIA DE PESSOAS	
DATA	REGISTRO
05/05/22	484132
MICROFILMADO DIGITALIZADO	

**c) Admissão**

O candidato deverá entregar as documentações necessárias para a admissão conforme descrito a seguir:

1. 01 (uma) Cópia do título de eleitor;
2. 01 (uma) Cópia do Certificado de Reservista;
3. 02 (duas) Cópias do comprovante de residência com o número do CEP (água/luz/telefone);
4. 02 (duas) Cópias da Cédula de Identidade;
5. 02 (duas) Cópias do CPF;
6. 01 (uma) Cópia do CPF dos dependentes indicados no Imposto de Renda;
7. 01 (uma) Cópia do comprovante de pagamento da anuidade do conselho do qual é cadastrado (COREN/CREA/CRM/CRN/CRP/CRA, entre outros);
8. 01 (uma) Cópia da carteira do conselho do qual é cadastrado (COREN/CREA/CRM/CRN, entre outros);
9. 01 (uma) Cópia do Certificado de regularização junto ao CRM;
10. 01 (uma) Cópia do Comprovante de Pagamento da contribuição sindical;
11. 03 (três) fotos 3x4 (recente);
12. 01 (uma) Cópia da Carteira Profissional (cópia da foto, qualificação civil e última experiência);
13. 01 (uma) Cópia do PIS/PASEP;

CÓPIA CONTROLADA		
ELABORAÇÃO	VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Diretoria de Operações	Diretoria de Operações	Presidente
		

	POLÍTICA INSTITUCIONAL - SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO		
	CÓDIGO	REVISÃO	EMIÇÃO
	PI 001	02	2021

14. 01 (uma) Cópia da Certidão de Casamento ou Nascimento;
15. 01 (uma) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
16. 01 (uma) Cópia da declaração escolar dos filhos menores que 14 anos;
17. 01 (uma) Cópia do cartão de vacinas dos filhos menores de 05 anos;
18. 01 (uma) Cópia do certificado de conclusão do Ensino Médio, Curso Técnico ou o diploma do Curso Superior;
19. 01 (uma) Cópia do Certificado de Especialização, Residência, Mestrado ou Doutorado;
20. 01 (uma) Cópia do cartão de transporte urbano;
21. 02 (duas) Cópias do cartão de vacinas (Hepatite B e Tétano) em dia;
22. 01 (uma) Cópia do cartão do SUS; e
23. 01 (uma) Cópia do cartão do Banco Indicado pela instituição com o número da conta, caso já possua.

Obs.: Caso não possua o DP entregará um encaminhamento para abertura da conta no banco indicado no item 23, acima.

**No caso de contratação de pessoas com deficiência** será necessária a apresentação do laudo médico confirmando a deficiência, bem como autorização do candidato para fazer parte da cota de PCD.

Somente será efetuada a admissão se todos os documentos solicitados forem apresentados pelo candidato.


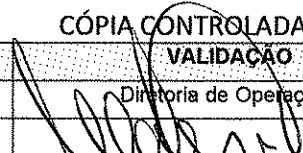
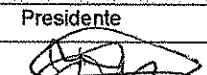
PCD <sup>2</sup> RTDPJ - RECIFE	
DATA	REGISTRO
05 05 22	484132
MICROFILMADO DIGITALIZADO	


## 2. PROGRAMA JOVEM APRENDIZ

Para candidatar-se a vaga de Jovem Aprendiz na Instituição e unidades sob sua gestão é preciso ter o ensino médio completo.

A contratação dos jovens será na faixa etária entre 18 e 24 anos, conforme disposto no art. 11, parágrafo único, do Decreto nº 5.598/05. Esse decreto não contempla idade máxima para jovens aprendizes com deficiência.

O contrato de aprendizagem poderá ter duração de 23 (vinte e três) meses para jovens cuja carga horária é de 4 horas diárias, de segunda a sexta, e 15 (quinze) meses para jovens cuja carga horária é de 6 horas diárias, de segunda a sexta, de acordo com a Portaria nº 1005 de 01/07/2013.

CÓPIA CONTROLADA		
ELABORAÇÃO	VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Diretoria de Operações	Diretoria de Operações	Presidente
		

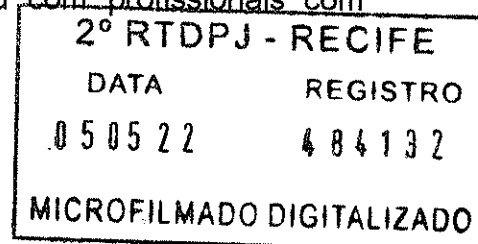
	POLÍTICA INSTITUCIONAL - SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO		
	CÓDIGO	REVISÃO	EMIÇÃO
	PI 001	02	2021

São proibidas as compensações e prorrogações de horário.

### 3. PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Consoante Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, a empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de dois a cinco por cento dos seus cargos, com beneficiários reabilitados ou com profissionais com deficiência, habilitadas na seguinte proporção:

- Até 200 empregados - 2%;
- De 201 a 500 empregados - 3%;
- De 501 a 1000 empregados - 4%; e
- De 1001 em diante 5%.



O recrutamento e seleção de profissionais com deficiência seguirá o mesmo procedimento definido nesta Política.

Os profissionais contratados por tempo determinado não contam para a cota de PCD ou reabilitados.

No caso de dispensa do colaborador reabilitado ou da pessoa com deficiência, ao final de contrato por prazo determinado de mais de 90 (noventa) dias, a substituição deverá ser feita por outro profissional em condições semelhantes.

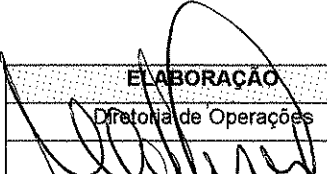
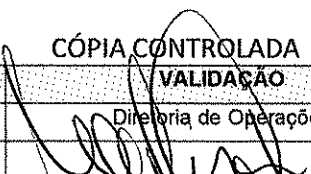
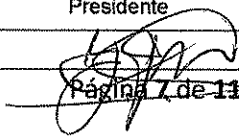
### 4. INTEGRAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES


A integração tem como objetivo difundir os valores, objetivos e a cultura organizacional do negócio o qual o colaborador, agora, também faz parte e promover a transição para que ele se sinta parte da empresa e esteja alinhado com as expectativas da instituição.

Esse treinamento é feito com todos os colaboradores recém-admitidos, no primeiro dia de trabalho do colaborador para facilitar sua adaptação e para que se sinta parte da equipe desde o primeiro momento.

Os encontros de integração acontecerão nos dias escolhidos por cada filial, e na Sede administrativa, e terá participação de todos os colaboradores admitidos. Outros locais de realização poderão ser definidos.

O treinamento será realizado pelos seguintes setores: Departamento de Pessoal, Medicina ocupacional e Segurança do Trabalho, Tecnologia da

CÓPIA CONTROLADA		
ELABORAÇÃO	VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Diretoria de Operações	Diretoria de Operações	Presidente
		

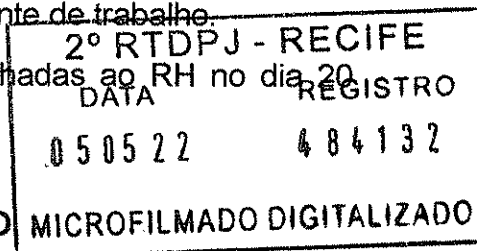
	POLÍTICA INSTITUCIONAL - SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO		
	CÓDIGO	REVISÃO	EMIÇÃO
	PI 001	02	2021

Informação, Núcleo de Educação permanente e Núcleo de Segurança do Paciente.

#### 4.1 POLÍTICA DE REGISTRO DE PONTO

A política de registro de ponto seguirá o que reza a legislação vigente, através de relógio de ponto homologado pelo Ministério do trabalho e adicionalmente conforme Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP previsto no artigo 74, parágrafo 2º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Todos os colaboradores receberão a cartilha do colaborador, com todas as regras disciplinares aplicáveis ao ambiente de trabalho.

As escalas de trabalho serão divulgadas e encaminhadas ao RH no dia 20 de cada mês.



#### 5. AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA E DESEMPENHO

Avaliação de experiência é uma ferramenta que visa analisar o desempenho do colaborador no período de experiência, ou seja, nos primeiros 90 (noventa) dias após sua admissão. Tem o objetivo de promover um feedback e planejar ações de melhoria para o desenvolvimento do colaborador.


A avaliação será realizada pelo gestor junto ao colaborador, em dia e local agendados. É de responsabilidade do gestor realizar a avaliação e orientar o colaborador a fazer autoavaliação, para que juntos possam analisar cada ponto avaliado. No final, deverá ser gerado um único formulário a ser entregue ao DP, até 10 dias antes do término do período de experiência.

A Avaliação de Desempenho deve ser realizada trimestralmente entre a liderança imediata e o colaborador, e visa avaliar a aplicação das Competências e seus Atributos no dia-a-dia de trabalho com o intuito de promover o desenvolvimento profissional e comportamental.

No caso de novos colaboradores, a avaliação de desempenho deve ser realizada entre o 45º e o 58º dia de trabalho do colaborador, a fim de definir se o contrato de experiência deve ser extinto ou prorrogado por mais 30 dias.

Em caso de prorrogação, nova avaliação de desempenho deve ser realizada até o 88º dia do contrato de experiência a fim de definir se o contrato

CÓPIA CONTROLADA		
ELABORAÇÃO	VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Diretoria de Operações	Diretoria de Operações	Presidente
		

	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL - SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>EMIÇÃO</b>
	PI 001	02	2021

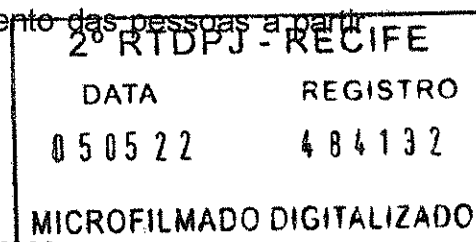
passa a ser de prazo indeterminado.

A avaliação de desempenho constitui um instrumento para avaliar periodicamente a competência de todos os profissionais.

Além dessa avaliação formal, haverá um feed back do desempenho que deverá ser feito periodicamente, com o objetivo de incentivar o diálogo aberto e honesto entre o líder e o colaborador sobre suas atividades, conduta, desempenho e orientações para aperfeiçoamento.

#### 6. SÃO RESPONSABILIDADES DA LIDERANÇA IMEDIATA:

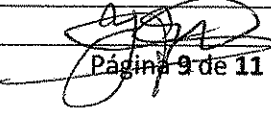
- Avaliar os colaboradores sob sua gestão nos prazos estabelecidos;
- Diagnosticar e analisar o desempenho individual e grupal dos colaboradores, promovendo o crescimento pessoal e profissional;
- Agir preventivamente na solução de problemas de desempenho, mediante o feedback que permitirá ao colaborador saber como está o seu desempenho no trabalho, sendo sugeridas mudanças no comportamento, nas atitudes, habilidades e conhecimentos;
- Melhorar a qualidade e produtividade do indivíduo no trabalho, tornando-o mais bem equipado para produzir com eficiência e eficácia;
- Melhorar a qualidade de vida e as relações interpessoais dentro da organização, pois contribui para o aumento da motivação das pessoas;
- Alinhar o programa de treinamento e desenvolvimento das pessoas a partir das necessidades identificadas;
- Eliminar ou neutralizar problemas;
- Reconhecer o empenho e esforço das pessoas.




#### 7. PROGRAMA DE APRIMORAMENTO PROFISSIONAL

Além de promover uma assistência humanizada implementaremos proposta de Programa anual de aprimoramento treinamento (PAT) em todas as áreas da unidade de saúde, que contribuirá para o desenvolvimento dos colaboradores, acentuando a busca pela qualidade nos serviços prestados.

O plano de aulas, planejamento é de responsabilidade da área de educação permanente, que lançará mão de ferramentas para identificação de

CÓPIA CONTROLADA		
<b>ELABORAÇÃO</b>	<b>VALIDAÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>
Diretoria de Operações	Diretoria de Operações	Presidente
		

	POLÍTICA INSTITUCIONAL - SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO		
	CÓDIGO	REVISÃO	EMIÇÃO
	PI 001	02	2021

necessidades de treinamentos, organização junto às áreas, execução direta ou indireta, avaliação do treinamento, análise de eficácia dos mesmos.

## 8. DESLIGAMENTOS

Nosso processo de desligamentos tem bases sólidas em políticas de outplacement, essa é uma estratégia que visa tornar a situação menos impactante para todos, principalmente para o profissional que está sendo desligado. Ela é essencial para minimizar as burocracias envolvidas e oferecer apoio ao colaborador em um momento tão delicado.

### 8.1 BASES

- Respeito ao colaborador desligado;
- Política do ouvir;
- Humanização do processo;
- Questionários de críticas e sugestões
- Carta de recomendação;
- Apoio psicológico;
- Apoio na recolocação.

### 8.2 ETAPAS

- Prepare a reunião onde será anunciado o desligamento;
- O anúncio do desligamento deve ser feito pessoalmente;
- Trate o seu colaborador como você gostaria de ser tratado;
- Prepare uma carta de demissão;
- Reconheça o profissional;
- Ofereça ajuda.

2º RTDPJ - RECIFE	
DATA	REGISTRO
050522	484132
MICROFILMADO DIGITALIZADO	

CÓPIA CONTROLADA		
ELABORAÇÃO	VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Diretoria de Operações	Diretoria de Operações	Presidente