



**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE RECRUTAMENTO
E SELEÇÃO DE PESSOAL**

ASSOCIAÇÃO CHC DE ADMINISTRAÇÃO E ASSISTÊNCIA HOSPITALAR

MATRIZ E UNIDADES ADMINISTRADAS



1. OBJETIVO

Instituir, orientar e padronizar a Política de Gestão de Recrutamento e Seleção de Pessoal da Associação CHC em sua Matriz e Unidades Administradas, com vistas às definições, normas e procedimentos a fim de garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos pela legislação vigente.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Formulário de Solicitação de Pessoal;
- Formulário de Processo Seletivo.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- Não se aplica.

4. DIRETRIZES DA POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

Os processos de recrutamento e seleção de pessoal, sejam eles internos ou externos, obrigatoriamente deverão estar alinhados com a descrição dos cargos e serem pautados pelo conhecimento técnico e as competências comportamentais.

As etapas de recrutamento e seleção se darão nas seguintes condições:

Quadro 1: Etapas para o Processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal.

ETAPA	NOME	DESCRIÇÃO
1	Abertura da Vaga	<p>Essa etapa é dividida em duas fases:</p> <p><u>1. Solicitação de Pessoal</u> – Todo processo de Recrutamento e Seleção será originado por substituição, aumento de quadro ou início de novos projetos, sendo que a mesma deverá ser aprovada pela Diretoria Corporativa da Associação e pela equipe de Gestão de Pessoas.</p> <p>O documento de “Solicitação de Pessoal” deve ser encaminhado, via e-mail pelo requisitante da vaga, à equipe de Gestão de Pessoas, com as devidas informações do (s) cargo (s) e embasar/ justificar a (s) necessidades de pessoal.</p> <p><u>2. Definição de Prazo</u> – Após a validação da solicitação, será negociado entre a equipe de Gestão de Pessoas e a coordenação requisitante, o prazo de encerramento do processo seletivo, tempo este que pode variar dependendo da complexidade do cargo.</p>



ETAPA	NOME	DESCRIÇÃO
2	Recrutamento e Seleção	<p>Essa etapa é dividida em duas fases:</p> <p><u>1. Interno</u> – Será divulgado por meio dos canais de comunicação internos da Instituição, todas as informações da vaga e forma a de inscrição, para que os interessados de cadastrem no processo. Só poderão se candidatar os funcionários que tiverem pelo menos 4 (quatro) meses de empresa e 4 (quatro) meses no cargo atual.</p> <p>A equipe de Gestão de Pessoas fará a triagem dos currículos recebidos, com base nos requisitos da vaga. Também serão analisados fatores desclassificatórios como faltas injustificadas, afastamentos previdenciário e penalidades (advertência e/ou suspensão). Posteriormente serão encaminhados ao requisitante da vaga os candidatos pré-aprovados.</p> <p>Caso haja candidatos aprovados na entrevista com o requisitante, a equipe de Gestão de Pessoas, procederá com a “Movimentação Pessoal”, junto a programação de alterações.</p> <p>O colaborador aprovado, deverá cumprir o período de 45 e 90 dias de período probatório, tendo seu desempenho avaliado com base na descrição de cargos da nova função. Caso neste período não haja aprovação por parte da empresa, será verificado a possibilidade de retorno as funções anteriores e caso não haja, será feito o desligamento.</p> <p>Quando não houver candidatos potenciais internos e, ou não houver aproveitamento a equipe de Gestão de Pessoas fará a análise do Banco de Talentos e se necessário fará a abertura de um novo edital de seleção.</p> <p><u>2. Externo</u> – A equipe de Gestão de Pessoas verificará se existe candidatos remanescentes, aprovados para 2º chamada em edital de seleção do Banco de Talentos da Instituição, sendo essa a principal ferramenta para as novas contratações. Havendo, a equipe de Gestão de Pessoas, encaminhará ao requisitante os pareceres para convocação.</p> <p>Não havendo candidatos para assumir o cargo, será feita nova publicação de edital. Ficando a equipe de Gestão de Pessoas responsável pela gestão do edital, estabelecendo datas e prazos conforme política.</p> <p>As inscrições deverão ocorrer por e-mail.</p> <p>A seleção será dividida em subfases como segue abaixo:</p> <p><u>2.1.</u> – A equipe de Gestão de Pessoas, fará a seleção curricular, encaminhando ao responsável pela entrevista os candidatos pré-aprovados. Nesta etapa de seleção, serão informados aos candidatos selecionados o Local, Data e Horário da entrevista;</p> <p><u>2.2.</u> – A entrevista será realizada pelo requisitante, visando analisar os conhecimentos técnicos e competências necessárias para ocupar o cargo. Finalizada esta etapa, os formulários do processo seletivo, deverão ser reportados a equipe de Gestão de Pessoas, com a classificação obtida através da entrevista.</p>
3	Divulgação do Processo de Seleção	A divulgação dos candidatos, aprovados na 1ª chamada e os candidatos remanescentes do Banco de Talentos, será oficializada na última atualização do Edital de Seleção
4	Convocação	Após a finalização da etapa de divulgação, a equipe de Gestão de Pessoas, encaminhará a Requisição de Pessoal contendo os dados do candidato aprovado para o requisitante, ficando esse, responsável por convocar os candidatos aprovados e dar início ao processo admissional.



ETAPA	NOME	DESCRIÇÃO
5	Contratação de Ex-Colaborador	A recontração de colaboradores desligados por solicitação da empresa, fica vedada. A recontração de colaboradores que solicitaram desligamento, só poderá ocorrer após 6 meses do mesmo, bem como, serão avaliadas questões referentes ao período contratual anterior.

Fonte: Equipe de Gestão de Pessoas, Associação CHC (2021).

5. HISTÓRICO DE REVISÕES

Emissão inicial. Não impacta em treinamento.