

 <b>IBASP</b> Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL</b>		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Recursos Humanos	PGRH-01	01

### 1 OBJETIVO:

Estabelecer e padronizar os procedimentos e critérios do processo de recrutamento e seleção de pessoal, definindo as premissas para captação de talentos (recursos humanos) para suprir a demanda de vagas para postos de trabalhos existentes na instituição e suas unidades de gestão.

### 2 APLICAÇÃO:

Este procedimento aplica-se a todas as áreas que demandam necessidade de contratação de pessoal e/ou substituição de vaga/vacância nas áreas administrativas e/ou assistenciais da instituição e suas unidades de gestão.

### 3 REFERÊNCIAS:

- a) Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- b) Regimento Interno.
- c) Regulamento do Setor de RH.
- d) Regulamento de Recrutamento e Seleção de Pessoal.
- e) Código de Conduta Ética.

### 4 DEFINIÇÕES E SIGLAS:

R&S - Recrutamento e Seleção.

RH - Recursos Humanos.

DP - Departamento Pessoal.

PCD - Pessoas com Deficiência.

FORMULÁRIO DE ABERTURA DE VAGA - Formulário a ser preenchido pelo gestor solicitante e encaminhado para o RH solicitando a abertura de vaga, com possível contratação de colaboradores em caso de aumento de quadro e/ou substituição, ou no caso de manter um banco de talentos.

FORMULÁRIO INTEGRADO DE MOVIMENTAÇÃO DE COLABORADOR (SP/MP) - Formulário a ser preenchido pelo gestor solicitante e encaminhado para o RH para a solicitação de contratação ou movimentação de colaboradores.

FORMULÁRIO DE DESLIGAMENTO - Formulário a ser preenchido pelo gestor solicitante e encaminhado para o DP para a solicitação de demissão de colaboradores.

BAREMA - Parâmetro para a avaliação dos critérios para seleção de talentos.

PASTA DO COLABORADOR - Pasta ou arquivo individual onde são acondicionados os documentos pré- admissionais do colaborador, assim como os demais documentos relacionados ao período de permanência do funcionário na empresa.

MANUAL DE INTEGRAÇÃO - Desenvolvimento detalhado, dos controles, critérios e procedimentos operacionais da instituição, entregues aos novos colaboradores quando da admissão ou transferência de cargo/função destes, através do Programa de Integração.

PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

NR7/PCMSO - Norma Regulamentadora Nº 7 do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.

ASO - Atestado de Saúde Ocupacional.

Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 1 de 29

 <b>IBASP</b> Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL</b>		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Recursos Humanos	PGRH-01	01

## 5 DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:

### 5.1 Início do Processo:

- a) O processo é iniciado pelo gestor da área, através da emissão do **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA ABERTURA DE VAGA**, que será inicialmente avaliado e validado pela Diretoria de Operações.

### 5.2 Fluxo de Requisição de Pessoal:

- a) Tratando-se de reposição de vaga, a aprovação final é da Diretoria de Operações, para os colaboradores que atuarão nas Unidades de Gestão, considerando o Plano de Trabalho dos contratos vigentes. Para os colaboradores que atuarão na Matriz/Escritório, a aprovação final é da Presidência.
- b) Quando se tratar de aumento de quadro, a vaga deverá ser aprovada pela Diretoria de Operações, e validada pela Diretoria Executiva e/ou pela Presidência.
- c) Quando se tratar de contratações para atuação nas Unidades de Gestão, tanto reposições de vagas quanto novas contratações deverão seguir rigorosamente os cargos/funções previstos nos Planos de Trabalho dos contratos vigentes. As exceções serão tratadas pela Diretoria de Operações com a devida anuência da Diretoria Executiva.
- d) O recrutamento de pessoal preferencialmente será realizado internamente, por meio de efetivação de colaborador que esteja em contrato por prazo determinado (vagas temporárias) ou de realização de processo seletivo interno, possibilitando a retenção destes profissionais, objetivando e incentivando o desenvolvimento profissional dos colaboradores da instituição e, caso não ocorra o preenchimento da vaga, esta será divulgada externamente.
- e) Em ambas as modalidades, serão atendidos os requisitos do cargo estabelecido na requisição de abertura de vagas, contemplando as competências organizacionais, de liderança, operacionais e técnicas.

### 5.3 Abertura de Vaga:

- a) O gestor da área solicitante emite o **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA ABERTURA DE VAGA**, especificando cargo/função, atribuições do cargo, requisitos mínimos para o cargo e justificativa da vaga solicitada, aprovada pelo Gestor da Unidade e pela Diretoria de Operações.
- b) O RH recebe o formulário, verifica o tipo de movimentação para a contratação pretendida, de acordo com a justificativa do formulário (se é substituição ou aumento do quadro).
- c) Na abertura da vaga, o gestor solicitante informará a confidencialidade da vaga para o RH, que se resguardará de todas as ações necessárias para manter o processo confidencial, alinhando com o gestor solicitante todo o planejamento que será adotado. Neste momento também será definido o tipo de recrutamento: interno, externo, misto, aberto, semiaberto ou fechado.
- d) O RH verifica o perfil profissional para a vaga que será preenchida, analisa e adequa de acordo com a especificação do cargo, os Planos de Trabalho dos contratos, a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e o Plano de Cargos e Salários da instituição.
- e) Após a análise, o RH abre processo seletivo e insere a vaga no Portal da Instituição (<https://ibasp.org.br/>) com todas as informações da vaga, por no mínimo 48h (quarenta e oito horas).
- f) O tempo médio entre abertura e fechamento de vaga é de 30 a 45 dias, considerando todas as etapas do processo de Recrutamento e Seleção. O cronograma de execução de cada Processo Seletivo, com estimativa de prazos, será divulgado no ato de abertura da vaga.

### 5.4 Processo Seletivo Interno:

- a) Após definição do tipo de recrutamento, sendo eles interno, externo, misto, aberto, semiaberto ou

Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 2 de 29

 Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL</b>		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Recursos Humanos	PGRH-01	01

fechado, o RH divulga a vaga no Portal da Instituição, na aba “Gente&Gestão – Trabalhe Conosco” (<https://ibasp.org.br/>), informando a vaga disponível e os requisitos do cargo/função, bem como o período para a inscrição no processo seletivo, caso o processo seja de forma confidencial, o RH abre a vaga na modalidade “confidencial” e envia o link para o gestor solicitante, onde este poderá enviá-lo as pessoas de interesse.

- b) Após a divulgação da vaga e o recebimento dos currículos, o RH inicia triagem observando os requisitos mínimos da vaga (escolaridade, disponibilidade de horário, disponibilidade para viagem, experiência mínima exigida, habilidades mínimas exigidas, avaliação de desempenho etc.).
- c) Após triagem dos currículos, os candidatos passam para as etapas posteriores do processo seletivo até a entrevista final, respeitando as etapas e o tempo necessário para cada uma (entrevista escrita, entrevista comportamental, análise das informações e confecção do parecer). A critério do RH, caso seja necessário, os candidatos poderão ser submetidos a outros testes: Teste de Personalidade, Teste de Raciocínio, Teste de Conhecimentos Específicos ou Provas Situacionais (se necessário).
- d) Com exceção da entrevista escrita, as demais etapas têm caráter eliminatório. Os motivos da reprovação são anotados no Parecer Final.
- e) O colaborador que se interessar pela oportunidade poderá inscrever-se, desde que preencha todos os requisitos exigidos, cumpra os prazos previstos e sua candidatura seja de ciência de seu gestor.
- f) A divulgação do resultado será feita aos candidatos (aprovados e reprovados) por meio de contato telefônico e/ou e-mail.
- g) Os profissionais aprovados, e que não forem promovidos no término do processo, ficarão cadastrados para oportunidades futuras, com validade de 01 ano, podendo estes concorrer a outras vagas. Ao final desse período de 1 ano, os interessados deverão inscrever-se novamente, quando houver interesse em novos processos seletivos.
- h) O profissional reprovado só poderá se candidatar para outro processo seletivo do mesmo cargo após 06 meses da sua reprovação.
- i) Durante o período de validade de 01 ano, se outro processo seletivo for aberto para o mesmo cargo/função, os colaboradores cadastrados concorrerão a ela juntamente com os novos colaboradores que se inscreverem, não sendo necessária nova inscrição.
- j) Em caso de aprovação de candidatos internos, o RH comunica ao gestor imediato do colaborador, que realiza o preenchimento do **FORMULÁRIO INTEGRADO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL – SP/MP**, que deve ser validado, tanto pelo gestor que está cedendo o colaborador quanto pelo gestor que está recebendo o mesmo. Neste formulário, tanto o gestor cedente quanto o gestor solicitante da vaga descreverão seu parecer sobre o candidato participante, relatando os motivos da aprovação.
- k) Cabe ao setor de RH as tratativas junto à Medicina do Trabalho e ao DP para formalização da transferência do colaborador para a nova área/cargo/função.
- l) O setor de origem do colaborador aprovado terá até 20 dias úteis para liberar o profissional para o novo setor, contados a partir do preenchimento do **FORMULÁRIO INTEGRADO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL – SP/MP**.

#### 5.4.1 Critérios de elegibilidade para processos internos:

- a) Atender a todas as especificações do perfil de competências (técnico e comportamental) da vaga pleiteada.
- b) Ser colaborador contratado pela instituição há, no mínimo, 06 meses.

Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 3 de 29

 Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL</b>		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Recursos Humanos	PGRH-01	01

- c) Jovens aprendizes e estagiários contratados podem se candidatar independente do tempo na instituição.
- d) Não constar em período de licença e/ou afastamento na data de inscrição e durante o período do processo seletivo.
- e) Não possuir falta injustificada, advertência e/ou suspensão nos últimos 06 meses.
- f) Ocupar cargo igual ou inferior ao divulgado, considerando os Planos de Trabalho dos Contratos vigentes, bem como o Plano de Cargos e Salários da instituição.

#### 5.4.2 Efetivação de profissional contratado por prazo determinado:

- a) Se o colaborador tiver bom desempenho e indicação de seu gestor para ser efetivado (em seu próprio setor ou em outro setor), serão verificadas as oportunidades para sua efetivação, somando esforços para manter o colaborador engajado na instituição.
- b) Se houver vaga efetiva, no próprio ou em outro setor, e com o consentimento do gestor, será emitido **FORMULÁRIO INTEGRADO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL – SP/MP** e enviado ao DP, para as devidas análises e validações.
- c) Se não houver vaga efetiva, o RH verificará outras possibilidades de indicações para efetivação, de acordo com o cargo/função exercida pelo profissional versus as vagas abertas no momento. Este processo será realizado para colaboradores em vagas administrativas, de apoio ou operacional.
- d) Se no momento do vencimento do contrato não houver vagas para tal efetivação, os dados do profissional ficarão no Banco de Talentos para possíveis vagas posteriormente existentes.
- e) A recontração do profissional que já havia sido contratado por prazo determinado só poderá ser realizada em vaga efetiva ou após 6 (seis) meses para nova vaga de prazo determinado. Neste caso, na sua efetivação ou na recontração, conforme a legislação, não será considerado período de experiência. Se sua recontração acontecer após 6 (seis) meses do término do contrato determinado, o colaborador deverá participar da Integração e demais etapas da Jornada do Colaborador na instituição.

#### 5.5 Processo Seletivo Externo:

- a) O processo seletivo externo inicia-se após a identificação de inexistência de candidatos internos para o preenchimento da vaga disponível, ou ainda mediante recusa clara e por escrito do requisitante da vaga.
- b) O RH elabora Edital (quando for o caso) e/ou divulga a vaga no Portal da Instituição, na aba “Gente&Gestão – Trabalhe Conosco” (<https://ibasp.org.br/>), informando a vaga disponível e os requisitos do cargo/função, bem como o período para a inscrição no processo seletivo.
- c) Após a divulgação da vaga e o recebimento dos currículos, o RH inicia triagem observando os requisitos mínimos da vaga (escolaridade, disponibilidade de horário, disponibilidade para viagem, experiência mínima exigida, habilidades mínimas exigidas etc).
- d) Após triagem dos currículos, os candidatos passam para as etapas posteriores do processo seletivo até a entrevista final, respeitando as etapas e o tempo necessário para cada uma (entrevista escrita, entrevista comportamental, análise das informações e confecção do parecer). A critério do RH, caso seja necessário, os candidatos poderão ser submetidos a outros testes: Teste de Personalidade, Teste de Raciocínio, Teste de Conhecimentos Específicos ou Provas Situacionais (se necessário). Os testes e atividades são definidos em função das características da vaga.
- e) Com exceção da entrevista escrita, as demais etapas têm caráter eliminatório. Os motivos da reprovação são anotados no Parecer Final.
- f) Em casos de indicação de contratação pelo setor requisitante, o candidato deverá se inscrever no Processo Seletivo, seguindo o mesmo rito de todos os demais candidatos.

Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 4 de 29

 Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL</b>		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Recursos Humanos	PGRH-01	01

- g) Ao término do Processo Seletivo, o RH preencherá o **BAREMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO-PARECER FINAL** para cada candidato, descrevendo neste formulário os motivos da aprovação ou não de cada participante, e coletar assinatura de todos os gestores envolvidos.
- h) A divulgação do resultado será feita aos aprovados por meio de contato telefônico e/ou e-mail.
- i) Os profissionais aprovados, e que não forem contratados no término do processo, ficarão cadastrados para oportunidades futuras, com validade de 01 ano, podendo estes concorrer a outras vagas. Ao final desse período de 1 ano, os interessados deverão inscrever-se novamente, quando houver interesse em novos processos seletivos.
- j) O profissional reprovado só poderá se candidatar para outro processo seletivo do mesmo cargo após 06 meses da sua reprovação.
- k) Durante o período de validade de 01 ano, se outro processo seletivo for aberto para o mesmo cargo/função, os candidatos cadastrados e aprovados concorrerão a ela juntamente com os novos candidatos que se inscreverem, não sendo necessária nova inscrição.
- l) Em caso de aprovação de candidatos, o RH comunica ao requisitante da vaga, que realiza o preenchimento do **FORMULÁRIO INTEGRADO DE SOLICITAÇÃO DE PESSOAL – SP/MP**, que deve ser validado pela Diretoria de Operações (em caso de contratação para as Unidades de Gestão) ou pela Presidência (em caso de contratação para a Matriz/Escritório).
- m) Cabe ao setor de RH as tratativas junto à Medicina do Trabalho e ao DP para formalização da contratação do colaborador área/função.
- n) Para os processos seletivos que forem realizados por Edital, ao final do processo o RH deverá divulgar a lista de aprovados, conforme datas publicadas no cronograma de execução. Para processos seletivos simplificados até o 10º dia útil do mês subsequente, o RH deverá divulgar a lista de convocados e aprovados.

#### 5.5.1 Reconstrução de colaboradores desligados:

- a) Colaboradores que foram desligados por término do contrato por prazo determinado podem ser reconstruídos em vaga efetiva a qualquer tempo e somente poderão ser reconstruídos em outra vaga temporária após o período de 180 dias, conforme legislação.
- b) No caso de reconstrução de colaboradores desligados, o RH fará o levantamento da **PASTA DO COLABORADOR** para análise do motivo de desligamento, antes do candidato ser chamado para participar do processo seletivo. Somente serão chamados aqueles que:
  - c) foram desligados por término de contrato determinado com boa avaliação de desempenho;
  - d) aqueles que solicitaram desligamento e que tiveram bom desempenho;
  - e) aqueles que passaram por consulta da PASTA DO COLABORADOR, análise do RH, análise do gestor solicitante e demais Diretores envolvidos.

#### 5.6 Procedimentos do Processo Seletivo:

- a) No momento do primeiro contato com o candidato, o RH fará uma breve apresentação sobre a instituição, divulgando missão, visão, valores e filosofia, apresentando as linhas de trabalho, Unidades de Gestão e demais informações relevantes.
- b) Etapa 1: TRIAGEM CURRICULAR, observando os requisitos mínimos da vaga (escolaridade, disponibilidade de horário, disponibilidade para viagem, experiência mínima exigida, habilidades mínimas exigidas etc).
- c) Etapa 2: APLICAÇÃO DE AVALIAÇÕES, que poderão conter: prova escrita, prova de conhecimento específico, prova técnica, dinâmica de grupo, redação, provas situacionais, testes de digitação, testes

Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 5 de 29

 <b>IBASP</b> Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL</b>		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Recursos Humanos	PGRH-01	01

psicológicos, dentre outros, dependendo da peculiaridade de cada cargo/função. O RH define previamente junto ao gestor solicitante quais ferramentas serão utilizadas e qual teste é adequado à determinado cargo/função.

- d) ETAPA 3: ENTREVISTA COMPORTAMENTAL, com o intuito de identificar os candidatos que melhor se enquadrem ao perfil da vaga e aos valores da instituição. Será conduzida pelo RH, podendo ser acompanhada ou não pelo gestor contratante.
- e) A depender do caso, os aprovados nesta etapa poderão ser conduzidos para nova entrevista com o Diretor da área contratante, com a Diretoria de Operações (para atuação nas Unidades de Gestão, em cargo/função de liderança) ou com a Presidência (para atuação na Matriz/Escritório, independente do cargo/função).
- f) Após entrevistar todos os candidatos, o RH deverá registrar e justificar o parecer das entrevistas de cada candidato, identificando os candidatos aprovados ou não.
- g) Os candidatos não aprovados serão informados pelo RH através de e-mail e/ou telefone sobre o resultado do processo seletivo. Para os candidatos aprovados, o RH informa via e-mail e/ou telefone, se estará em Cadastro Reserva ou se será contratado.
- h) O RH conduzirá os trâmites de contratação do candidato aprovado: coleta de documentação e encaminhamento para exame admissional de acordo com o PCMSO.
- i) RH encaminha documentação completa ao DP.
- j) No caso de Processo Seletivo intempestivo para assunção de uma nova Unidade de Gestão ou um novo Contrato, a metodologia a ser seguida será definida entre o RH e a Diretoria de Operações. As ferramentas serão escolhidas conforme o tipo de avaliação necessária às vagas previstas no Plano de Trabalho, assim como o tipo do contrato, prazo para assumir o contrato, bem como o alinhamento e direcionamento com o contratante.
- k) Quando necessário, o RH poderá utilizar de serviços de empresas e/ou profissionais especializados para efetuarem os processos de Recrutamento e Seleção, mediante autorização da Diretoria Executiva.

### 5.7 Cadastro Reserva:

- a) Serão realizados processos seletivos periódicos, mesmo sem vaga efetivamente aberta, a fim de subsidiar rapidamente a contratação de novos colaboradores, tão logo as vagas sejam abertas.
- b) Ao término dos processos seletivos, no caso de não haver vaga disponível, todos os candidatos aprovados serão informados via e-mail e/ou telefone, sobre seu cadastro em regime de reserva, ficando suas informações disponíveis para vagas futuras.
- c) Os candidatos internos e externos são orientados a aguardarem vagas compatíveis com sua experiência e competências comportamentais e técnicas.
- d) O cadastro reserva tem validade de um ano.
- e) Os candidatos externos poderão ser convidados a participar de novos processos seletivos externos.
- f) Os candidatos internos poderão inscrever-se em outros processos internos para outras vagas, mesmo que já estejam em um cadastro reserva.
- g) Quando houver a liberação de vaga, conforme a ordem de aprovação, o RH entrará em contato com o candidato do cadastro reserva e ofertará a vaga em aberto. Se o candidato manifestar o interesse na vaga, prossegue-se com o processo de contratação do profissional ou com o processo de promoção e/ou transferência de setor, quando for o caso.
- h) Para todas as vagas que serão ofertadas, será feita a análise dos profissionais cadastrados, tendo por base

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Data:</b>
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 6 de 29

 Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL</b>		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Recursos Humanos	PGRH-01	01

o perfil da vaga, a fim de ser selecionado o melhor candidato para cada processo seletivo, cabendo ao gestor da área solicitante a decisão final de aprovação ou não dos candidatos a serem contratados.

### 5.8 Admissão de Pessoal:

- a) O candidato entrega a documentação completa ao RH, que fará a verificação e, se houver qualquer divergência informará que o candidato tem um prazo para a adequação e regularização.
- b) Quando não houver a entrega da documentação completa e correta por parte do candidato, o RH deverá informar imediatamente ao gestor solicitante sobre o atraso no processo.
- c) Os documentos necessários para o processo de admissão estão descritos na **RELAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ADMISSIONAL**.
- d) Quando a documentação estiver completa, o RH informa o profissional sobre a data de contratação do profissional e envia e-mail de boas-vindas.
- e) O RH informa ao DP e entrega a documentação do novo colaborador para a elaboração de contrato de trabalho e emissão dos benefícios. Também informa à TI e solicita a criação do e-mail institucional, a liberação de senhas de acesso etc., que serão entregues ao novo colaborador no dia de sua admissão.
- f) Todo profissional, antes de iniciar suas atividades no setor, deverá assinar o contrato de trabalho. Cabe ao RH acompanhar e garantir que o colaborador só inicie suas atividades com contrato assinado e registro no e-Social.
- g) No dia da contratação o novo colaborador será recepcionado pela equipe do RH e participará do momento de Integração.
- h) Os jovens-aprendiz, estagiários e profissionais das empresas terceirizadas devem participar de processo específico para cada tipo de vínculo.

### 5.8.1 Tipos de Contratações:

- a) JOVEM APRENDIZ: obrigatório o cumprimento da Lei 10.097, de 19 de dezembro de 2000.
- b) ESTAGIÁRIO: segue as normas estabelecidas na Lei 11.788, de 05 de setembro de 2008.
- c) PCD (PESSOA COM DEFICIÊNCIA): segue rigorosamente as disposições da Lei N° 8.213, de 24 de julho de 1991, referentes à contratação de pessoas com deficiência. Qualquer substituição de um colaborador PCD só é permitida após a conclusão do processo seletivo para a vaga em questão, a menos que haja uma justificativa relacionada à conduta ética ou ao Código de Conduta Ética da instituição.
- d) CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO: aplicado a todas as contratações com prazo predefinido; normalmente seguem os prazos previstos nos contratos firmados pela instituição. Em casos específicos, o gestor solicitante deve estabelecer a duração do contrato no momento da abertura da vaga, podendo prorrogá-lo apenas uma vez, com duração máxima de 24 meses. Se houver necessidade de prorrogar o prazo de contratação, o gestor deve solicitar ao DP um termo de prorrogação de contrato. Caso o gestor não faça essa solicitação, o contrato se encerrará.
- e) CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO: é um contrato em que não existe período pré-definido e decorrente, normalmente, da vigência de um contrato de experiência que não houve a dispensa por parte do gestor, nem o desejo de pedir demissão por parte do colaborador, convertendo-se em contrato por tempo indeterminado.

Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 7 de 29



Gestão em Saúde

# PROCEDIMENTO DE GESTÃO

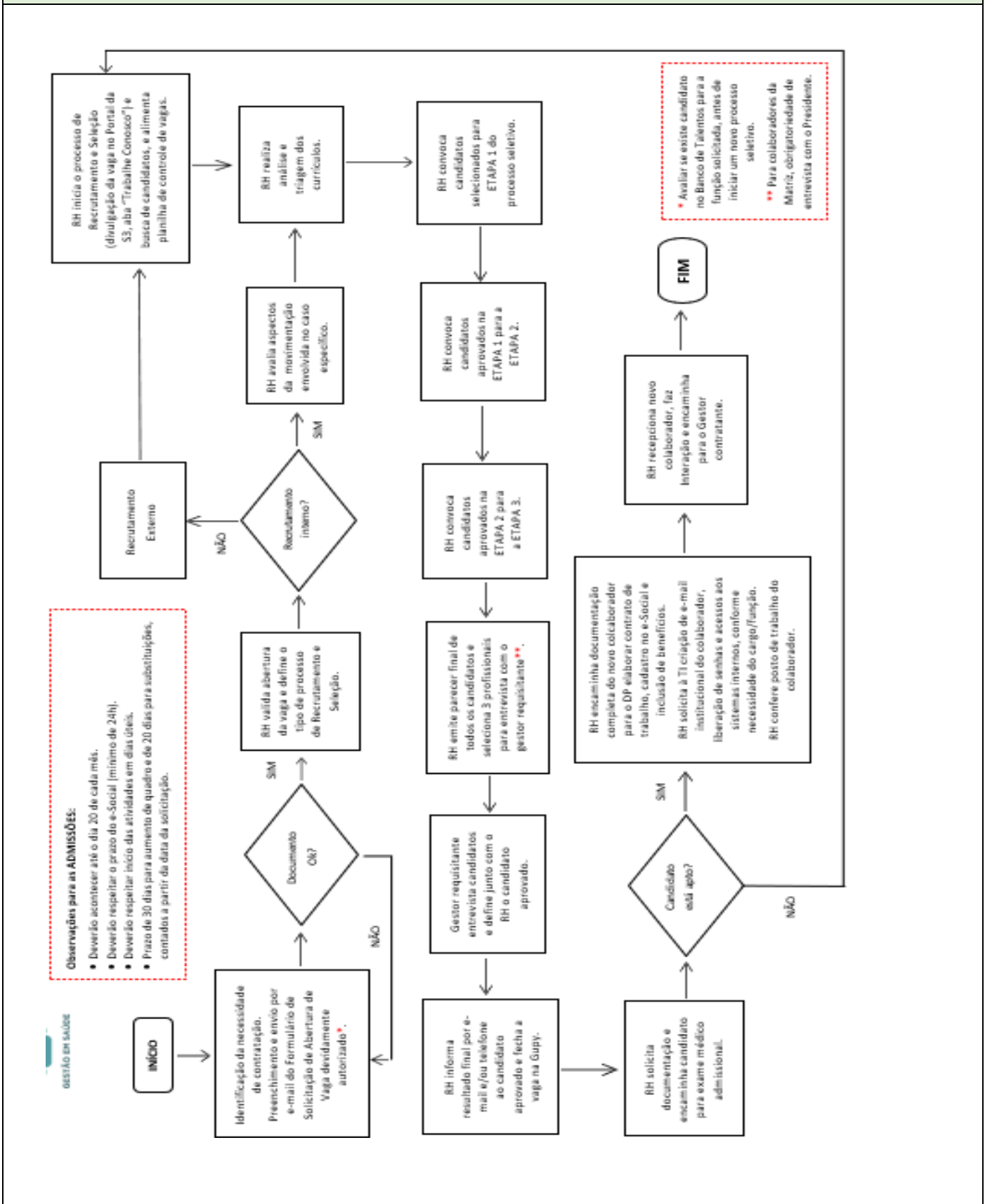
## RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL

Sector/Área:  
Recursos Humanos

Código:  
PGRH-01

Versão:  
01

### 6 FLUXOGRAMA:




Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		

 <b>IBASP</b> Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL</b>		
	<b>Setor/Área:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>
	Recursos Humanos	PGRH-01	01

<b>7 OBSERVAÇÕES:</b>

<b>8 ANEXOS:</b>
Anexo 01 - Formulário de Solicitação para Abertura de Vaga Anexo 02 - Ficha de Cadastro do Candidato - Processo Seletivo Anexo 03 - Formulário de Avaliação Escrita de Candidatos Anexo 04 - Barema de Avaliação do Processo Seletivo – Parecer Final Anexo 05 - Detalhamento das Etapas do Processo Seletivo

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Data:</b>
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 9 de 29

 <b>IBASP</b> Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL</b>		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Recursos Humanos	PGRH-01	01

## Anexo 01

### Formulário de Solicitação para Abertura de Vaga

#### SOLICITAÇÃO PARA ABERTURA DE VAGA

URGÊNCIA: ( ) Alta ( ) Média ( ) Baixa

<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO</b>
<b>MOTIVO DA SOLICITAÇÃO DA VAGA</b>	
<input type="checkbox"/> Aumento de quadro <input type="checkbox"/> Substituição de:	
<b>TIPO DE VAGA</b>	<input type="checkbox"/> Efetivo ( ) Temporário ( ) Banco de talentos ( ) Ferista
<b>PRÉ-REQUISITO</b> <small>(formação, conhecimento em algum sistema obrigatório, conhecimento específico na área, experiência desejada)</small>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b> <small>(atividades a serem exercidas)</small>	
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>
<b>UNIDADE</b>	<b>SOLICITANTE</b>
<b>DATA DA SOLICITAÇÃO</b>	<b>DATA PREVISTA PARA CONTRATAÇÃO</b>

Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 10 de 29







<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
<b>RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL</b>		
Setor/Área:	Código:	Versão:
Recursos Humanos	PGRH-01	01

### Anexo 03

## Formulário de Avaliação Escrita de Candidatos

### AVALIAÇÃO ESCRITA DE CANDIDATOS

NOME COMPLETO:	
<b>INSTRUÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Escreva a sua redação no espaço reservado para esse fim.</li><li>• Utilize caneta de tinta azul ou preta, escreva com letra legível e assine no local indicado.</li><li>• O texto dissertativo-argumentativo deve ser escrito, preferencialmente, em 3ª pessoa do singular ou na 1ª pessoa do plural, e conter no mínimo 20 linhas e máximo de 30 linhas.</li></ul>	
<b>TEMA DA REDAÇÃO</b>	
<b>TEXTO DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO</b>	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
ASSINATURA DO CANDIDATO:	LOCAL/DATA:

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Data:</b>
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 13 de 29

 Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL</b>		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Recursos Humanos	PGRH-01	01

## Anexo 04

### Barema de Avaliação do Processo Seletivo – Parecer Final

#### BAREMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PARECER FINAL

Candidato:	
Disponibilidade de horário:	
Último Cargo:	Cargo Pretendido:
Idade:	Escolaridade:

INDICADORES	PONTUAÇÃO					
<b>Apresentação pessoal:</b> posição corporal e atitude compatível com o ambiente de trabalho.	0	1	2	3	4	5
<b>Conhecimento técnico:</b> avaliar os conhecimentos, habilidades, aptidões técnicas e experiências.	0	1	2	3	4	5
<b>Comunicação:</b> capacidade de expressar claramente suas ideias, usando vocabulário adequado.	0	1	2	3	4	5
<b>Assertividade:</b> capacidade de expressar sentimentos e opiniões de maneira equilibrada, expondo-se com precisão e tranquilidade.	0	1	2	3	4	5
<b>Comportamento Ético:</b> lealdade e seriedade, valores de discrição, retidão e responsabilidade do tratamento de questões institucionais.	0	1	2	3	4	5
<b>Motivação para o Trabalho:</b> demonstração de ímpeto e interesse profissional.	0	1	2	3	4	5
<b>Organização:</b> facilidade de organizar suas ideias e projetos de maneira que o ajude a atingir metas.	0	1	2	3	4	5
<b>Comprometimento:</b> identificação com organização, seus objetivos e proposta profissional.	0	1	2	3	4	5
<b>Iniciativa/Liderança:</b> proatividade e disponibilidade frente a questões referentes ao trabalho, capacidade para resolução de problemas, senso de equipe e condução de pessoas.	0	1	2	3	4	5
<b>Capacidade de Adaptação:</b> flexibilidade e tolerância para lidar com colegas de trabalho, assimilação e integração aos valores organizacionais.	0	1	2	3	4	5
<b>Maturidade Emocional:</b> capacidade para controlar-se emocionalmente diante de situação de maior tensão ou frustração; estabilidade de humor e autocrítica.	0	1	2	3	4	5
<b>Raciocínio Lógico:</b> habilidade de analisar, interpretar e inferir informações com base na estrutura e nas relações entre ideias e proposições, para então, tomar uma decisão ou resolver um problema.	0	1	2	3	4	5
<b>Autodesenvolvimento:</b> clareza da necessidade permanente de aperfeiçoamento pessoal e profissional.	0	1	2	3	4	5
<b>Soma Total</b>	<b>Média Final (Soma Total/13)</b>					
5 (Excelente)	4 (Muito bom)	3 (Bom)	2 (Razoável)	1 (Insatisfatório)	0 (Inaceitável)	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Data:</b>
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 14 de 29



 <b>IBASP</b> Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL</b>		
	<b>Setor/Área:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>
	Recursos Humanos	PGRH-01	01

## Anexo 05

### Detalhamento das Etapas do Processo Seletivo

#### Etapa 1 - Planejamento do Processo de Recrutamento e Seleção

A etapa de planejamento é uma das fases mais cruciais do processo de recrutamento e seleção, pois é nesse momento que se define o que é necessário para preencher a vaga, o perfil do candidato ideal e como será conduzido todo o processo seletivo.

Lembrando que o planejamento deve ser conduzido com atenção e cuidado, pois um processo bem estruturado aumenta as chances de encontrar o candidato mais adequado para a vaga. Se seguir, descrição detalhada dessa etapa:

##### 1. Identificação da necessidade de contratação:

- Neste estágio inicial, o gestor identifica a necessidade de contratar um novo funcionário. Isso pode ser motivado por diversas razões, como crescimento da organização, substituição de colaboradores que saíram, criação de novos cargos, entre outros.

##### 2. Análise do cargo:

- O próximo passo é realizar uma análise detalhada da vaga em questão. Isso envolve a identificação das responsabilidades e atribuições do cargo, bem como das competências técnicas e comportamentais necessárias para desempenhá-lo de forma eficiente. Essa análise deve ser feita em conjunto com o gestor responsável pelo setor onde o novo colaborador atuará.

##### 3. Definição do perfil do candidato:

- Com base na análise do cargo, é criado o perfil do candidato ideal. Esse perfil deve incluir informações como experiência profissional, formação acadêmica, habilidades específicas, características pessoais desejadas (por exemplo, proatividade, liderança, trabalho em equipe) e quaisquer outros critérios relevantes para o cargo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Data:</b>
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 16 de 29

 <b>IBASP</b> Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL</b>		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Recursos Humanos	PGRH-01	01

#### 4. Estratégias de recrutamento:

- Nesta fase, o RH decide junto com o gestor demandante quais estratégias serão utilizadas para atrair candidatos qualificados. Isso pode incluir a divulgação da vaga em diferentes canais, como site da instituição, redes sociais, sites de emprego, agências de recrutamento, entre outros. A escolha dos canais de recrutamento deve estar alinhada com o perfil do candidato que se deseja atrair.

#### 5. Definição do processo seletivo:

- Esta fase envolve determinar o número de etapas que serão realizadas, quais tipos de avaliações serão aplicadas (entrevistas, testes técnicos, dinâmicas de grupo etc.), quem serão os responsáveis por cada etapa do processo e o cronograma geral do recrutamento.

#### 6. Orçamento:

- Nesta fase, é importante definir o orçamento destinado ao processo de recrutamento e seleção. Isso inclui gastos com anúncios de emprego, ferramentas de avaliação, despesas com viagens (se houver candidatos de outras localidades) e outros custos relacionados ao processo seletivo.

#### 7. Aprovação e alinhamento:

- Antes de iniciar efetivamente o processo de recrutamento, é fundamental obter a aprovação da alta gestão (Diretores Executivos e Presidente). Além disso, é importante garantir que todas as partes envolvidas no processo estejam alinhadas quanto ao perfil do candidato e às etapas do processo seletivo.

#### 8. Início do processo de recrutamento e seleção:

- Com o planejamento concluído e aprovado, o RH dá início ao processo de recrutamento e seleção, seguindo todas as etapas definidas previamente. Esse processo inclui a divulgação da vaga, triagem de currículos, entrevistas, avaliações e tomada de decisão sobre o candidato selecionado.

### Etapa 2 - Divulgação de Vagas

A etapa de divulgação das vagas é crucial para atrair candidatos qualificados e garantir um bom alcance no mercado de trabalho. A forma como as vagas são divulgadas influencia diretamente a qualidade e a quantidade de candidatos que se candidatam para a posição em aberto.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Data:</b>
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 17 de 29

 Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL</b>		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Recursos Humanos	PGRH-01	01

Ao planejar e executar a divulgação das vagas de forma estratégica, o RH tem maiores chances de atrair candidatos alinhados com o perfil buscado, aumentando a eficiência do processo seletivo e a probabilidade de encontrar o profissional mais adequado para a vaga disponível. A seguir, detalhamento dos principais passos dessa etapa:

### 1. Elaboração do anúncio da vaga:

- O primeiro passo é criar um anúncio de vaga, detalhado e atraente. Esse anúncio deve conter informações essenciais sobre a vaga, como título do cargo, principais responsabilidades, requisitos mínimos (como formação, experiência e habilidades), benefícios oferecidos, localização do local de trabalho e informações de contato para candidaturas.

### 2. Escolha dos canais de divulgação:

- O RH, juntamente com o setor de Marketing e Comunicação, deve selecionar os canais de divulgação mais adequados para alcançar o público-alvo.
- Alguns dos canais sugeridos:
  - a) **Site da instituição:** inserir o anúncio de vaga na página de "Trabalhe Conosco" do site oficial da IBASP.
  - b) **Redes sociais:** divulgar a vaga nos perfis da instituição em plataformas como LinkedIn, Facebook, Twitter, Instagram etc.
  - c) **Sites de emprego:** utilizar sites especializados em vagas de emprego, como Gupy, LinkedIn Jobs, Indeed, Vagas.com, entre outros.
  - d) **Agências de recrutamento:** contratar serviços de agências de recrutamento ou headhunters para ajudar na busca de candidatos, quando for o caso (especialmente para cargos de gestão).
  - e) **Universidades e escolas:** entrar em contato com instituições de ensino para divulgar oportunidades de estágios ou vagas para recém-formados.

### 3. Utilização de palavras-chave relevantes:

- É importante utilizar palavras-chave relevantes no anúncio de vaga para que ele seja facilmente encontrado pelos candidatos nos sites de busca de emprego. Isso inclui termos relacionados ao cargo e às habilidades exigidas.

Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 18 de 29

 <b>IBASP</b> Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL</b>		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Recursos Humanos	PGRH-01	01

#### 4. Atualização das redes sociais e site da instituição:

- Além de compartilhar a vaga nas redes sociais, é essencial manter as informações atualizadas no site da IBASP, especialmente na página de “Trabalhe Conosco. Candidatos podem visitar o site para saber mais sobre a cultura institucional e oportunidades de emprego.

#### 5. Abordagem de candidatos passivos:

- Além da divulgação aberta da vaga, o RH pode abordar candidatos passivos, ou seja, profissionais que não estão ativamente procurando emprego, mas podem se interessar pela oportunidade oferecida. Isso pode ser feito através de redes sociais, LinkedIn ou até mesmo por indicações de funcionários.

#### 6. Parcerias com instituições e programas de emprego:

- O RH pode firmar parcerias com instituições de ensino, programas de emprego, órgãos governamentais ou ONGs para divulgar as vagas. Isso pode ser especialmente útil quando há interesse em diversificar o perfil dos candidatos ou oferecer oportunidades para grupos específicos, como pessoas com deficiência ou jovens aprendizes.

#### 7. Acompanhamento e análise:

- Durante o período de divulgação, é importante acompanhar o desempenho das estratégias utilizadas. Isso pode ser feito por meio de métricas, como número de visualizações do anúncio, taxa de cliques, número de candidaturas recebidas, entre outros.
- A análise dos resultados ajuda a identificar quais canais de divulgação foram mais eficazes e a ajustar a estratégia, se necessário, para melhorar o alcance e a qualidade das candidaturas.

### Etapa 3 - Análise Curricular

A etapa de análise curricular é uma das primeiras fases do processo de recrutamento e seleção, na qual os currículos dos candidatos são analisados para identificar aqueles que melhor se enquadram nos requisitos básicos da vaga.

Essa etapa tem como objetivo reduzir o número de candidatos e selecionar os perfis mais relevantes para avançar nas etapas subsequentes do processo seletivo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Data:</b>
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 19 de 29

 <b>IBASP</b> Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL</b>		
	<b>Setor/Área:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>
	Recursos Humanos	PGRH-01	01

Esta etapa é essencial para otimizar o tempo e os recursos do processo de recrutamento, permitindo que o RH concentre esforços nos candidatos mais adequados para a vaga. Além disso, uma triagem bem-feita garante que apenas os candidatos com o perfil desejado avancem nas etapas posteriores, tornando o processo seletivo mais eficiente e eficaz. A seguir, detalhamento dos principais passos dessa etapa:

#### 1. Recebimento dos currículos:

- Os currículos podem ser enviados pelos candidatos por meio de diferentes canais, como e-mail, formulários online ou através do sistema de gestão de candidatos (Gupy).

#### 2. Definição dos critérios de triagem:

- Antes de iniciar a análise dos currículos, os recrutadores devem ter claro quais são os critérios mínimos para a vaga.
- Esses critérios são baseados nas informações presentes na descrição do cargo e perfil do candidato ideal definidos na etapa de planejamento.
- Exemplos de critérios podem incluir formação acadêmica, experiência profissional, habilidades específicas, conhecimentos em determinadas ferramentas ou idiomas, entre outros.

#### 3. Análise dos currículos:

- Os currículos recebidos são analisados cuidadosamente, um a um, pela equipe de RH. Durante essa análise, é verificado se os candidatos atendem aos critérios mínimos estabelecidos.
- A Avaliação Curricular compreende a análise de cursos realizados, títulos, experiências de trabalho e produção científica, com contagem de pontos conforme tabelas específicas para cada cargo.
- Os critérios de apresentação dos documentos comprobatórios deverão ser especificados na divulgação do processo seletivo.

#### 4. Classificação dos candidatos:

- Com base na análise dos currículos, os candidatos são classificados em categorias, como "adequados", "inadequados" ou "com ressalvas".

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Data:</b>
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 20 de 29

 <b>IBASP</b> Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL</b>		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Recursos Humanos	PGRH-01	01

- Os candidatos considerados “adequados” são os que atendem plenamente aos critérios estabelecidos e que têm maior potencial para a vaga.
- Os candidatos considerados “inadequados” são os que não atendem minimamente aos critérios mínimos estabelecidos e que não tem potencial para a vaga.
- Os candidatos considerados “com ressalvas” são os que atendem aos critérios mínimos estabelecidos e que têm potencial para a vaga, porém precisa de treinamento ou desenvolvimento de alguma habilidade necessária para a vaga.

#### 5. Definição dos candidatos pré-selecionados:

- Os candidatos que foram classificados como "adequados" são os pré-selecionados para avançar nas próximas etapas do processo seletivo.
- Esses candidatos são convidados para as entrevistas ou outras avaliações subsequentes.

#### 6. Feedback aos candidatos:

- É importante que todos os candidatos recebam um retorno sobre sua candidatura, mesmo que não tenham sido selecionados para a próxima fase. Isso demonstra respeito pelo tempo e esforço investidos pelos candidatos e pode criar uma imagem positiva da instituição.


#### 7. Banco de Talentos (arquivamento de currículos não selecionados):

- Os currículos dos candidatos que atendem aos critérios mínimos, mas que não foram pré-selecionados, são devidamente arquivados, por tipo de vaga, e serão mantidos no banco de talentos para futuras oportunidades.

#### Etapa 4 - Orientações para Realização das Entrevistas

- E nesta fase que os candidatos têm a oportunidade de apresentar suas habilidades, experiências e personalidade, enquanto o recrutador pode avaliar se eles atendem aos requisitos da vaga e se são adequados à cultura organizacional.
- É fundamental para o RH conhecer os candidatos em um nível mais profundo, além do que está presente no currículo. Uma abordagem estruturada e bem conduzida aumenta as chances de escolher o profissional mais

Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 21 de 29

 Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL</b>		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Recursos Humanos	PGRH-01	01

qualificado e alinhado com a cultura e valores da organização. A seguir, detalhamento dos principais passos dessa etapa:

### 1. Agendamento das entrevistas:

- Após a triagem curricular, os candidatos pré-selecionados são contatados para agendar as entrevistas.
- É importante fornecer informações detalhadas sobre a data, horário, local (se for presencial) e formato da entrevista (presencial, por telefone, por videoconferência, etc.).

### 2. Preparação dos entrevistadores:

- Antes das entrevistas, os entrevistadores devem se preparar revisando os currículos e as informações relevantes dos candidatos.
- É importante ter em mente as competências e características desejadas para o cargo e criar um roteiro de perguntas que possibilite avaliar esses aspectos.

### 3. Entrevistas individuais:

- Na maioria dos casos, as entrevistas individuais são conduzidas com cada candidato pré-selecionado.
- Nesse momento, o entrevistador faz perguntas sobre a experiência profissional do candidato, suas habilidades técnicas, conhecimentos relevantes, motivações, expectativas em relação à vaga e outros aspectos relacionados à posição.

### 4. Técnicas de entrevista:

- Os entrevistadores podem usar diferentes técnicas para obter informações mais relevantes sobre os candidatos, tais como:
  - a) **Entrevista comportamental:** fazendo perguntas sobre situações passadas, buscando entender como o candidato agiu em determinadas circunstâncias.
  - b) **Perguntas situacionais:** apresentando cenários hipotéticos relacionados ao trabalho e perguntando como o candidato reagiria a eles.

Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 22 de 29

 <b>IBASP</b> Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL</b>		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Recursos Humanos	PGRH-01	01

c) **Entrevista por competências:** avaliando habilidades específicas necessárias para o cargo e buscando exemplos concretos da aplicação dessas habilidades pelo candidato.

#### 5. Análise das respostas e comportamento:

- Durante a entrevista, os entrevistadores devem estar atentos não apenas às respostas dos candidatos, mas também ao seu comportamento, comunicação verbal e não verbal.
- Essa análise ajuda a entender como o candidato se relaciona com outras pessoas, como lida com desafios e se alinha com os valores da instituição.

#### 6. Dinâmicas de grupo (se aplicável):

- Para determinados cargos, pode-se optar por realizar dinâmicas de grupo, nas quais os candidatos participam de atividades conjuntas para demonstrar suas habilidades de trabalho em equipe, liderança e solução de problemas.

#### 7. Entrevistas adicionais:

- Dependendo da complexidade da vaga, podem ser conduzidas entrevistas adicionais com outros membros da equipe, gestores ou até mesmo com o Presidente da instituição.

#### 8. Registro de avaliações:

- É importante que os entrevistadores registrem suas avaliações e impressões logo após cada entrevista, a fim de facilitar a comparação entre os candidatos e a tomada de decisão final.

#### 9. Feedback aos candidatos:

- Independentemente do resultado da entrevista, os candidatos devem receber um feedback claro e construtivo sobre o seu desempenho. Isso demonstra respeito e transparência pelo processo como um todo.

### Etapa 5 - Testes e Avaliações

Nesta fase os candidatos são submetidos a diferentes tipos de testes para avaliar suas habilidades técnicas, comportamentais e cognitivas. Essas avaliações fornecem informações objetivas sobre o desempenho dos candidatos, complementando as informações obtidas nas entrevistas.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Data:</b>
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 23 de 29

 Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL</b>		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Recursos Humanos	PGRH-01	01

É fundamental que os testes e avaliações sejam bem planejados, estruturados e aplicados de maneira imparcial a todos os candidatos. Além disso, é importante que os resultados dos testes sejam interpretados com cuidado, considerando-os em conjunto com outras informações do processo seletivo, como currículo, entrevistas e dinâmicas de grupo, para tomar uma decisão informada sobre qual candidato melhor se encaixa na vaga disponível.

As avaliações poderão ter caráter eliminatório e/ou classificatório, dependendo das exigências que lastrem a contratação, incluídas aquelas constantes de pactos firmados com entes públicos ou empresas privadas e/ou perfil da vaga.

A seguir, detalhamento dos principais tipos de testes e como eles podem ser conduzidos:

### 1. Testes técnicos:

- Os testes técnicos são usados para avaliar o conhecimento e as habilidades específicas necessárias para o cargo em questão. Eles podem variar de acordo com a área de atuação, podendo incluir, por exemplo:

a) **Testes de conhecimentos específicos (avaliação escrita, objetiva e/ou subjetiva):** verificação do domínio técnico. Poderá conter questões objetivas e/ou subjetivas e tem a finalidade de avaliar o conhecimento técnico do candidato na área de atuação escolhida. Poderão ser utilizados conteúdos de conhecimentos gerais (português, matemática, informática, outros) e conhecimentos específicos em conformidade com a vaga.

b) **Simulações práticas:** casos ou projetos fictícios são apresentados aos candidatos, e eles devem resolver problemas ou tomar decisões relacionadas ao trabalho proposto. A Avaliação Prática destina-se a avaliar a adequabilidade do candidato na execução das tarefas típicas da vaga escolhida. Os critérios de avaliação serão estabelecidos conforme as habilidades exigidas pela vaga.

### 2. Testes psicométricos:

- A Avaliação Psicológica é um processo realizado através do emprego de instrumentos científicos que possibilitam a identificação de aspectos psicológicos do candidato, objetivando um prognóstico do desempenho nas atividades referentes à vaga almejada.
- Os testes psicométricos têm como objetivo avaliar características comportamentais e traços de personalidade dos candidatos. Esses testes não possuem respostas certas ou erradas, mas ajudam a identificar o perfil comportamental do candidato. Exemplos de testes psicométricos incluem:

Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 24 de 29

 <b>IBASP</b> Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL</b>		
	<b>Setor/Área:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>
	Recursos Humanos	PGRH-01	01

a) **Testes de personalidade:** avaliam traços de personalidade, como extroversão, responsabilidade, abertura a novas experiências etc.

b) **Testes de aptidão:** medem habilidades cognitivas, como raciocínio lógico, capacidade de resolver problemas, entre outros.

- Os critérios para definição do tipo de instrumento a ser utilizado deverão ser baseados no perfil da vaga. Poderão ser utilizados instrumentos científicos devidamente reconhecidos pelo CFP – Conselho Federal de Psicologia.

### 3. Dinâmicas de grupo:

- Embora as dinâmicas de grupo sejam frequentemente realizadas como parte das entrevistas, elas também podem ser consideradas uma forma de teste comportamental.
- Nessa atividade, os candidatos são colocados em situações simuladas de trabalho em grupo, e suas interações e desempenho são observados para avaliar suas habilidades de trabalho em equipe, liderança, comunicação e resolução de problemas.

### 4. Testes práticos:

- Em algumas situações, principalmente para cargos que envolvem tarefas manuais ou operacionais específicas, podem ser realizados testes práticos, onde os candidatos demonstram suas habilidades em atividades reais do trabalho.

### 5. Avaliação de competências comportamentais:

- Além dos testes específicos, os entrevistadores também podem aplicar técnicas de avaliação comportamental durante a entrevista ou em situações simuladas para observar como os candidatos lidam com desafios, suas reações sob pressão e como se comportam em determinadas situações.

## Etapa 6 - Orientações para Tomada de Decisão

A fase de tomada de decisão é a fase final do processo de recrutamento e seleção, na qual os recrutadores e/ou gestores responsáveis avaliam todos os dados coletados ao longo do processo para escolher o candidato mais adequado para a vaga. É uma etapa crítica, pois a decisão influenciará diretamente o sucesso e a produtividade do novo colaborador na organização.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Data:</b>
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 25 de 29

 <b>IBASP</b> Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL</b>		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Recursos Humanos	PGRH-01	01

É fundamental que a tomada de decisão seja baseada em critérios objetivos e imparciais, garantindo que a escolha do candidato seja a mais alinhada possível às necessidades e objetivos da IBASP.

Uma decisão bem fundamentada aumenta as chances de sucesso do novo colaborador e contribui para a construção de um time de talentos capazes de impulsionar o crescimento e o desenvolvimento da instituição. A seguir, detalhamento dos principais passos dessa etapa:

#### 1. Análise dos resultados:

- Os resultados das entrevistas, testes, dinâmicas de grupo e outras avaliações realizadas durante o processo de seleção devem ser cuidadosamente analisados pelos recrutadores e/ou gestores.
- Eles revisam as anotações e registros de cada etapa para obter uma visão completa do desempenho de cada candidato.

#### 2. Comparação de candidatos:

- Os recrutadores comparam as habilidades, experiências, competências técnicas e comportamentais de cada candidato em relação aos requisitos e ao perfil desejado para a vaga.
- Essa comparação deve ser realizada através dos registros realizados no Formulário de Avaliação, destacando os pontos fortes e fracos de cada candidato.

#### 3. Alinhamento com a cultura organizacional:

- Além de atender aos requisitos técnicos, é importante que o candidato selecionado esteja alinhado com os valores, missão e cultura da organização.
- A compatibilidade com a cultura organizacional é um fator determinante para a integração e o desempenho do colaborador na equipe.

#### 4. Entrevista final e validação:

- Em alguns casos, pode ser realizada uma entrevista final com os candidatos mais bem avaliados para esclarecer dúvidas finais e obter informações adicionais que ajudem na decisão.
- Os gestores devem ser envolvidos nessa etapa para validar a escolha do candidato.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Data:</b>
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 26 de 29

 <b>IBASP</b> Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL</b>		
	<b>Setor/Área:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>
	Recursos Humanos	PGRH-01	01

#### 5. Verificação de referências:

- Antes de tomar a decisão final, caso seja necessário, o RH ou o gestor da área deverá entrar em contato com as referências profissionais fornecidas pelo candidato para verificar a veracidade das informações e obter *insights* adicionais sobre o desempenho do candidato em experiências anteriores.

#### 6. Decisão e oferta de emprego:

- Com base em todas as informações coletadas e análises realizadas, os recrutadores e/ou gestores tomam a decisão final e escolhem o candidato que melhor atende às necessidades e ao perfil da vaga.
- O candidato selecionado é então contatado e recebe a oferta de emprego, incluindo detalhes sobre remuneração, benefícios e outras condições de trabalho.

#### 7. Emissão de Parecer:

- Elaboração pela área de RH de parecer sobre os candidatos, consolidando as informações obtidas no processo seletivo, subsidiando o gestor para a escolha do candidato.

#### 8. Feedback aos candidatos não selecionados:

- Os candidatos que não foram selecionados para a vaga também devem receber um feedback claro e construtivo sobre o motivo da não escolha.
- Isso é uma prática importante para manter uma boa imagem da instituição e respeito com os candidatos que dedicaram tempo e esforço ao processo seletivo.

#### 9. Integração do novo colaborador:

- Após a aceitação da oferta de emprego pelo candidato selecionado, o RH inicia o processo de integração do novo colaborador à equipe e ao ambiente de trabalho, fornecendo informações sobre a instituição, políticas internas e acompanhamento nos primeiros dias de trabalho.

### Etapa 7 - Integração

A integração é crucial para garantir que o novo colaborador se sinta bem-vindo, confortável e preparado para desempenhar suas funções com eficiência desde o primeiro dia. Nesta fase, o novo colaborador é acolhido e orientado em relação à IBASP, sua cultura, políticas e procedimentos.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Data:</b>
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 27 de 29

 <b>IBASP</b> Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL</b>		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Recursos Humanos	PGRH-01	01

Uma integração bem-sucedida é fundamental para reter talentos e promover o engajamento dos colaboradores. Quando os novos colaboradores se sentem bem recebidos e acolhidos, eles tendem a se tornar mais produtivos e comprometidos com o sucesso da organização. A seguir, detalhamento dos principais passos dessa etapa:

### 1. Preparação antecipada:

- Antes mesmo do primeiro dia do novo colaborador, o RH deve orientar o gestor da área a se preparar para sua chegada. Isso inclui a preparação do posto de trabalho, a configuração do equipamento necessário (mesa, documentos, computador, telefone etc.), a criação de contas de e-mail e acesso a sistemas, fardamento, crachá de identificação e outras providências logísticas.

### 2. Recepção e boas-vindas:

- No primeiro dia do novo colaborador, é importante recebê-lo com cordialidade e entusiasmo. Alguém da equipe ou do setor de RH deve recepcioná-lo, apresentar a instituição e fornecer informações sobre o cronograma do dia e atividades previstas.

### 3. Apresentação da instituição e cultura organizacional:

- O novo colaborador deve receber uma apresentação detalhada sobre a IBASP, sua história, missão, visão, valores e cultura organizacional. Isso ajuda a criar um senso de pertencimento e compreensão do papel dele dentro da organização.

### 4. Introdução à equipe e colegas de trabalho:

- O novo colaborador deve ser apresentado aos membros da equipe, gestores e outros colegas de trabalho.
- Essa introdução facilita a integração social e promove a formação de relações de trabalho positivas desde o início.

### 5. Treinamento e capacitação:

- Durante a etapa de integração, o gestor da área deverá realizar treinamentos e capacitações sobre o trabalho a ser realizado, os processos do setor e da instituição, as ferramentas utilizadas, entre outros aspectos relevantes para o cargo.
- Esses treinamentos podem ser presenciais, online ou uma combinação de ambos.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Data:</b>
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 28 de 29

 <b>IBASP</b> Gestão em Saúde	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO</b>		
	<b>RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL</b>		
	<b>Setor/Área:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>
	Recursos Humanos	PGRH-01	01

- É importante que o novo colaborador tenha a oportunidade de esclarecer dúvidas sobre o trabalho, os procedimentos da organização, benefícios oferecidos, e qualquer outra informação que seja relevante para sua atuação na organização.

#### 6. Integração à cultura organizacional:

- Além de apresentar a cultura organizacional, é essencial que o RH promova a vivência dessa cultura no dia a dia.
- Isso inclui atividades que demonstrem os valores da instituição, incentivo à colaboração e ao trabalho em equipe, e a criação de um ambiente acolhedor e inclusivo.

#### 7. Acompanhamento e feedback:

- Durante os primeiros dias e semanas de trabalho, é importante que o novo colaborador seja acompanhado e receba feedback sobre seu desempenho e adaptação à equipe e ao ambiente de trabalho.
- Isso permite que ele se sinta apoiado e possa fazer ajustes conforme necessário.

#### 8. Programa de integração contínua:

- A integração não se limita apenas aos primeiros dias de trabalho.
- É importante que o RH mantenha o programa ativo **#IntegralBASP [Vide Projeto de Educação Permanente e Humanização]**, que inclui atividades e eventos ao longo do tempo para promover o desenvolvimento dos colaboradores e a sua integração plena à equipe e à instituição como um todo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Data:</b>
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 29 de 29