

**POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
Recrutamento e Seleção

## **1. Objetivo**

Definir uma diretriz clara de Recrutamento e Seleção Interno e Externo das unidades administradas pelo IBASP, a fim de garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos pela legislação vigente, as declarações governamentais e o cumprimento do quadro de pessoal aprovado pelas direções do Instituto.

## **2. Abrangência**

Aplica-se a todas as unidades do Instituto IBASP. Vigência a partir de agosto de 2025.

## **3. Conceito**

Políticas são as ações estratégicas estabelecidas pela direção da Organização, de abrangência corporativa e prazos indeterminados, que norteiam as diretrizes de todas as áreas e pessoas envolvidas, para execução do negócio.

Para o Instituto, captação e seleção de bons profissionais, seguidas de retenção e valorização de potenciais de alta performance e talentos, são consideradas questões estratégicas de seu empreendimento por garantir resultados de excelência em produtividade, qualidade, satisfação do cliente externo e bom clima organizacional interno. Buscando profissionais alinhados com os conceitos de missão, visão e valores do Instituto.

Todas as ações e decisões sobre Recrutamento e Seleção sendo interno ou externo deverão ser conduzidos com sentido profissional.

Cabe à área de Gestão de Pessoas, acompanhar as melhores práticas de mercado para, quando necessário, propor a revisão em aspectos da política e respectivas normas e procedimentos de Recrutamento e Seleção.

## **4. Das Políticas de Recrutamento e Seleção**

Será considerado como prioridade no Instituto o Recrutamento e Seleção Interno, no sentido de aproveitamento e valorização do potencial existente.

A seleção de profissionais interna ou externa, deve estar alinhada com a descrição de cargo, sendo dividida em: Conhecimento Técnico e Competências Comportamentais.

A busca de profissionais no mercado, acontecerá nas seguintes situações:

1. caso a vaga exija algumas competências específicas que demandem colaboradores com bagagem já adquirida.
2. caso a urgência de preenchimento da vaga não permita que seja praticada a fase de treinamento e adaptação do colaborador em novas funções.
3. caso sejam esgotadas todas as possibilidades dentro de um processo seletivo interno, entendendo-se que nenhum dos candidatos se encaixe no perfil técnico e comportamental da vaga.

Cabe à Equipe de Gestão de Pessoas zelar para que as presentes políticas, normas e procedimentos de Recrutamento e Seleção sejam cumpridas em todas as unidades do Instituto IDEAS.

## **5. Premissas**

Toda admissão de colaboradores no Instituto, seja por seleção interna ou externa, pressupõe a existência de uma vaga prevista pela Equipe de Gestão de Pessoas e aprovada da Diretoria Executiva.

As unidades e seus gestores devem incentivar e apoiar a participação dos seus colaboradores nos processos de Recrutamento e Seleção Interno.

Todo candidato deve, obrigatoriamente, passar por todas as etapas do processo seletivo seja ele um recrutamento interno ou externo.

O requisitante da vaga deve participar do planejamento do processo de contratação em conjunto com a área de Gestão de Pessoas.

## **6. Abertura da Vaga**

Todo processo de Recrutamento e Seleção originado por substituição ou aumento de quadro, somente terá início quando aprovado pela equipe de Gestão de Pessoas e Diretoria Executiva.

Todas as informações relativas às vagas a serem preenchidas, devem ser registradas no formulário “Requisição de Pessoal”.

O documento “Requisição de Pessoal” deve ser encaminhado, via chamado, pelo requisitante da vaga, à equipe de Gestão de Pessoas, com as devidas assinaturas, assim que identificadas as necessidades de pessoal.

A equipe de Gestão de Pessoas fará a validação do HeadCount e, posteriormente, encaminhará para validação da diretoria.

**Nota:** Documentação com dados incompletos e/ou incorretos, assim como, vagas não autorizadas, serão devolvidas ao requisitante.

A equipe de Gestão de Pessoas, a partir do recebimento do documento “Requisição de Pessoal”, fará a negociação junto a coordenação da área, quanto ao prazo de encerramento do Processo Seletivo. Tempo este que irá variar conforme complexidade. O perfil da vaga em aberto, para divulgação e identificação do candidato, será extraído das informações contidas no documento “Requisição de Pessoal” e nas descrições de cargos.

Cabe à área de Recursos Humanos dar início imediato ao processo após recebimento da documentação.

**Nota:** qualquer desvio, principalmente relacionado aos prazos acordados para conclusão do processo seletivo, deve ser analisado e revisto pelas partes envolvidas no processo.

A “Requisição de Pessoal” é vinculada a vaga aberta (requisição por vaga), podendo ser aumento quadro ou substituição, no caso de substituição o documento de Requisição de Pessoal será também vinculado a pessoa desligada e/ou movimentada.

## **7. Recrutamento e Seleção Interno**

A equipe de Gestão de Pessoas gerenciará o processo divulgando nos canais de comunicação interno do Instituto. Devendo conter as principais informações da vaga e forma de inscrição.

A participação nos processos deve acontecer por manifestação espontânea do colaborador, no período de até 2 (dois) dias após a abertura da mesma.

Em caso de nenhuma manifestação espontânea, gestores podem indicar colaboradores com potencial para as vagas e, neste caso, fica a critério do colaborador indicado a decisão sobre sua participação ou não no processo. De qualquer forma os interessados deverão seguir as políticas do recrutamento.

Os interessados deverão se candidatar, exclusivamente com o envio do seu currículo atualizado para o e-mail [trabalheconosco@ideas.med.br](mailto:trabalheconosco@ideas.med.br), tendo como assunto “RECRUTAMENTO INTERNO – VAGA DE INTERESSE”.

Para se candidatar os colaboradores devem ter pelo menos 6 (seis) meses de empresa e 6 (seis) meses no cargo atual.

A equipe de Gestão de Pessoas comunica aos gestores a participação de seus colaboradores no processo seletivo.

Será de responsabilidade da equipe de Gestão de Pessoas a primeira triagem dos currículos recebidos, frente aos requisitos da vaga. Será analisado neste processo a política de cargos e salários e o período contratual do colaborador na empresa. Questões como faltas injustificadas, afastamentos previdenciário e penalidades (advertência e/ou suspensão) serão fatores desclassificatórios.

A equipe de Gestão de Pessoas encaminhará ao requisitante da vaga os candidatos pré-aprovados com seus respectivos FORMULÁRIOS DE PROCESSO SELETIVO.

Havendo candidatos aprovados na entrevista com a liderança requisitante, a equipe de Gestão de Pessoas, confeccionará a “Movimentação Pessoal”. Este documento será disponibilizado a equipe de Administração de Pessoal, junto a programação de alterações.

Fica previsto, conforme política, que os candidatos aprovados deverão assumir as novas atividades no período de até 30 dias.

No que diz respeito ao período probatório, o colaborador aprovado, deverá cumprir o período de 45 e 90 dias, 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, não havendo possibilidade será feito o desligamento. Caso a não adaptação seja por parte do colaborador, será também verificado a possibilidade de retorno ao cargo, não havendo possibilidade o mesmo deverá solicitar o desligamento.

Tendo em vista os casos de colaboradores aprovados no Recrutamento Interno o setor descoberto, deverá fazer a abertura de vaga de substituição.

Quando não houver aproveitamento de potenciais internos, a equipe de Gestão de Pessoas fará então a análise do Banco de Talentos e se necessário fará a abertura de um novo edital de seleção.

## 8. Recrutamento e Seleção Externo

É de responsabilidade da equipe de Gestão de Pessoas a administração do Banco de Talentos do Instituto. Sendo vista a principal ferramenta para as novas contratações. Havendo candidatos remanescentes, aprovados para 2º chamada em edital de seleção, a equipe de Gestão de Pessoas, encaminhará ao apoio administrativo da unidade os pareceres para convocação.

Não havendo candidatos para assumir o cargo, será feita nova publicação de edital.

A equipe de Gestão de Pessoas fica responsável pela gestão do edital, estabelecendo datas e prazos conforme política.

As inscrições deverão ocorrer exclusivamente no site Institucional, na aba “Trabalhe Conosco”. Conforme editais de seleção em aberto.

A seleção abrange as seguintes etapas:

1. A equipe de Gestão de Pessoas, fará a seleção curricular, encaminhando ao gestor responsável pela entrevista os candidatos pré-aprovados, juntamente com o **FORMULÁRIO DE RETORNO DE PROCESSO SELETIVO**.

Nesta etapa o edital de seleção será atualizado, no site Institucional, com as informações do nome do Candidato, Local, Data e Horário da entrevista;

2. A entrevista será realizada pelo gestor da área, da unidade administrada, visando analisar os conhecimentos técnicos e competências necessárias para ocupar o cargo. Finalizada esta etapa todos os **FORMULÁRIOS DE RETORNO DE PROCESSO SELETIVO**, deverão ser reportados a equipe de Gestão de Pessoas, com a classificação obtida através da entrevista.

**Nota:** Cargos de gestão ou que necessitem de avaliação psicológica deverão primeiramente ser analisados pelo profissional, habilitado, da equipe de DHO.

Todo processo de avaliação e análise deverá ser conduzido conforme descrição de cargo, avaliando então conhecimentos técnicos e competências.

### **8.1 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.

### **8.2 Convocação**

Finalizado o processo de divulgação, a equipe de Gestão de Pessoas, encaminhará a Requisição de Pessoal, com dados do candidato aprovado, para o apoio administrativo da unidade, encerrando neste momento o chamado de abertura de vaga.

A unidade fica responsável por convocar os candidatos aprovados e dar início ao processo admissional.

## **9. Das Competências Buscadas**

Entende-se por competência a entrega esperada pelo profissional, por meio da mobilização do seu repertório individual de conhecimento, habilidades, atitudes e experiências em um determinado contexto, de acordo com o perfil do cargo, que inclui os valores e estratégias da Instituição.

## **10. Da Contratação de Parentes**

Fica estabelecido que é vedado a contratação de parentes em cadeia Hierárquica, mesmo setor ou função. Nos demais casos a empresa incentiva a indicação de bons profissionais, desde que o mesmo participe de todo o processo seletivo assim como demais candidatos.

## **11. Da Contratação de Ex-Colaborador**

Fica vedado a recontração de colaboradores desligados por solicitação da empresa. Os colaboradores no qual solicitaram desligamento a pelo menos 6 meses, serão avaliados mediante ao período contratual anterior.

## **12. Considerações Finais**

O procedimento acima deverá ser observado na íntegra por todos os colaboradores envolvidos no processo e entrando em vigor a partir do mês de agosto de 2025.

O não cumprimento será avaliado pelo Instituto e estará sujeito às punições cabíveis. A área de Gestão de Pessoas compete zelar pelo cumprimento, revisão, melhorias e atualização desde documento, se necessário.

---

---