

# Análise de Requisitos de Funções – ClMed01

## 1. Contratação de Novo Médico:

### – FORMULÁRIO 01 (Entrada de Dados)

- Nome do Candidato, Endereço (Logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado, cep., fone fixo, celular, email)
- Instituição da Graduação, Data Início, Data Graduação
- Instituição da Residência Médica, Tipo Especialização, Data Final Residência
- Tipo do Cargo a que se candidata (combo box com opções da Clínica)
- Regime de Trabalho (40hs ou 20hs)
- Turnos de Trabalho (manhã, tarde ou manhã e tarde)
- Pretensão salarial (em R\$)
- Data e Hora do recebimento do formulário e RG e Nome da Funcionária da Recepção que emitiu o Recibo ao candidato

# Análise de Requisitos de Funções – CIMed01

## 1. Contratação de Novo Médico (Continuação 1):

### – FORMULÁRIO 02 (Entrada de Dados)

- Resultado Avaliação Oral (Entrevista):
  - Entrevistador01 (crm, nome, cargo atual na Clínica)
    - » Notas (0-10) (sociabilidade, eficiência, resiliência, autoconfiança, experiência)
  - Entrevistador02 (crm, nome, cargo atual na Clínica)
    - » Notas (0-10) (sociabilidade, eficiência, resiliência, autoconfiança, experiência)
  - Entrevistador03 (crm, nome, cargo atual na Clínica)
    - » Notas (0-10) (sociabilidade, eficiência, resiliência, autoconfiança, experiência)
- Este formulário tem uma cópia impressa, a qual é assinada e recebe o carimbo dos 03 (três) avaliadores do candidato.

# Análise de Requisitos de Funções – CIMed01

## 1. Contratação de Novo Médico (Continuação 2):

### – FORMULÁRIO 03 (Entrada de Dados)

- Resultado Avaliação Diretoria (Reunião Presencial):
  - Nota Final do candidato (valor entre 0-10)
  - Classificação do candidato em relação aos demais (posição ordinal do candidato no “ranking” da Diretoria)
  - Decisão da diretoria sobre aprovação da contratação (sim ou não)
  - Observações finais (texto livre de 200 palavras)
- Este formulário tem uma cópia impressa, a qual é assinada e recebe o carimbo do diretor presidente e do diretor de recursos humanos.

# Análise de Requisitos de Funções – CIMed01

1. Contratação de Novo Médico (Continuação 3):
  - PROCESSO DE NEGÓCIO PARA CONTRATAÇÃO DE NOVO MÉDICO
    - a) O FORMULÁRIO 01 é entregue, na Recepção da Clínica, pelo próprio candidato ou por uma pessoa devidamente autorizada pelo candidato (com procuração assinada em cartório)
    - b) A Recepcionista assina um recibo impresso e entrega ao candidato. Este recibo contém, entre outras informações, a Data e Hora do recebimento e o RG e Nome da funcionária da Clínica, a qual recebeu o FORMULÁRIO 01 em papel e assinado pelo candidato
    - c) Abertura de pasta arquivo para armazenamento do FORMULÁRIO 01 do candidato, mais cópia de RG, CPF e comprovante de endereço.

# Análise de Requisitos de Funções – CIMed01

## 1. Contratação de Novo Médico (Continuação 4):

### – PROCESSO DE NEGÓCIO PARA CONTRATAÇÃO DE NOVO MÉDICO

- d) A Recepcionista digita os dados do FORMULÁRIO 01 em sua versão eletrônica e guarda como um arquivo excel na pasta compartilhada de formulários da rede de computadores da Clínica.
- e) A Recepcionista abre a Planilha de Avaliadores e Seleciona 03 (três) avaliadores médicos para realizarem a avaliação do candidato.
- f) A Recepcionista verifica na escala de trabalho dos 03 avaliadores em que dia eles todos podem entrevistar o candidato
- g) A Recepcionista envia email a cada um dos avaliadores. Os emails seguem com o FORMULÁRIO 01 (versão excel) em anexo, mais a respectiva data e hora em que o avaliador deverá entrevistar o candidato

# Análise de Requisitos de Funções – CIMed01

## 1. Contratação de Novo Médico (Continuação 5):

### – PROCESSO DE NEGÓCIO PARA CONTRATAÇÃO DE NOVO MÉDICO

- h) Cada avaliador deve confirmar ou solicitar nova data e hora para a entrevista, mandando um email de resposta à Recepcionista da Clínica. Este laço pode se repetir diversas vezes com cada um dos avaliadores, até que os três aceitem suas datas e horas de entrevista
- i) A Recepcionista avisa o candidato, por email, os pares de data/hora de cada entrevista
- j) Após cada entrevista, cada entrevistador preenche a versão eletrônica (planilha excel) do FORMULÁRIO 02 e envia sua avaliação, por email, para a Recepcionista
- k) A Recepcionista imprime cada avaliação e insere na “pasta do candidato” em papel.
- l) No dia da Reunião da Diretoria, a Recepcionista entrega a “pasta do candidato” em papel para a Secretária da Diretoria da Clínica