



Normas e Políticas Corporativas de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoas do Setor de Recursos Humanos da OSEC (Organização de Saúde Com Excelência e Cidadania)

OBJETIVOS

Este documento tem o objetivo de estabelecer regras gerais e diretrizes, as quais devem ser seguidas pela área de Recursos Humanos nos processos de Recrutamento, Seleção e Contratação de colaboradores, de forma que estejam alinhadas ao Código de Conduta Institucional para fomentar a clareza e transparência no processo.

ABRANGÊNCIA

Este documento abrange a Gestão Própria e todas as Unidades de Gestão Pública.

1. APROVAÇÕES DAS REQUISIÇÕES

O fluxo de aprovação de requisições de pessoal é adequado a cada Unidade e a aprovação final será sempre da Superintendência ou Gerência Executiva, conforme política de alçadas.

Nenhuma divulgação ou contratação pode ser realizada sem as devidas aprovações.

Todas as vagas das unidades da Osec devem estar de acordo com o Plano de Trabalho pré-aprovado, conforme cronograma trimestral ou solicitação.

1.1. DIRETRIZES INSTITUCIONAIS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

Para todos os cargos a serem preenchidos, a área de RH busca Pessoas com Deficiência (PCD) para os processos seletivos, desde que sejam atendidos os requisitos mínimos para o exercício da função. Conforme determinam as Diretrizes Institucionais para Contratação de PCDs, as áreas de Recursos Humanos e demais setores devem:



Elaborado por:	Nome
Elaborado por:	Nome
Elaborado por:	Nome

- Contratar PCDs de acordo com a proporção determinada pela lei.
- Todo processo seletivo deve priorizar a contratação de PCDs.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

Para recrutamento e seleção de colaboradores, são considerados como parâmetro a avaliação ou processo de reconhecimento profissional dos candidatos, os conhecimentos, as habilidades e as atitudes.

Nenhuma importância deve ser dada à origem, nacionalidade, cor, religião, gênero, orientação sexual, estado civil, idade, deficiência. Ou seja, toda distinção que resulte em alterar a igualdade de oportunidade de emprego à pessoa.

A recontração de ex-colaborador pode ocorrer nas seguintes condições:

- Desligamento por pedido de demissão, encerramento de contrato por prazo determinado, e em casos de transferência sem ônus (troca de administração de OSS – Organização Social de Saúde), sempre respeitando prazos legais;
- Avaliação do prontuário funcional deve constar que não há nada que desabone a conduta do ex-colaborador;
- Depois de submetido à aprovação da Gerência Executiva, Superintendência e Gerência de RH.

A contratação de familiares pode ocorrer, desde que as condições estejam de acordo com a descrição do Código de Conduta Institucional.

Toda indicação de candidatos por parte de colaboradores ou prestadores de serviços — sejam eles familiares ou não — não isenta a participação do candidato no processo seletivo em condições iguais aos candidatos selecionados pelo processo de recrutamento.



Elaborado por:	Nome
Elaborado por:	Nome
Elaborado por:	Nome

As análises das referências profissionais são sempre realizadas respeitando o direito de confidencialidade das informações.

Qualquer exceção deve ser aprovada pela Alta Direção.

3. RECRUTAMENTO

O Recrutamento é um conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização .

O RH deve assegurar a identificação e busca dos melhores profissionais, contemplando perfil técnico e comportamental, que sejam capaz de gerar os melhores resultados para o exercício do cargo, realizando o processo com total transparência, conforme descrito na abertura da vaga/requisição de pessoal. O processo de recrutamento compreende as fases de:

- **Definição do perfil a ser contratado:** Alinhamento entre os dados informados na requisição, descrição de cargos e outras informações fornecidas pelo solicitante.
- **Divulgação:** Escolha das fontes para divulgação e recrutamento de candidatos.
- **Triagem:** Verificação e análise dos resumos profissionais e indicações, bem como verificação de indícios de aderência aos requisitos e perfis indicados para a função/posição necessária.

O RH é responsável por constituir o Banco de Currículos de acordo com a divisão acima citada, como segue:

- **Triagem de currículos:** Os currículos recebidos pelas diversas fontes de captação são triados de acordo com a disposição das informações básicas (nome, telefone, e-mail de contato, formação acadêmica, experiência profissional) e separados por categorias profissionais.



Elaborado por:	Nome
Elaborado por:	Nome
Elaborado por:	Nome

- **Arquivamento de currículos:** Os currículos são arquivados por categoria e permanecem no Banco de Talentos pelo período máximo de seis meses, ou até serem convocados para Processo Seletivo, respeitando a lei 13.709/18 – LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

4. TIPOS DE RECRUTAMENTO

O tipo de recrutamento fica definido modelo misto, ou seja, abertura de todas as vagas para processo seletivo interno e externo. A divulgação de processo seletivo interno deve ocorrer entre todas as unidades de negócio da Osec tanto na Gestão Própria como na Gestão Pública.

Recrutamento Interno: recrutamento realizado com colaboradores de todas as unidades da Unisa (OSEC), sendo Gestão Própria e Gestão Pública. Para um profissional ser mantido no processo seletivo, deve-se avaliar rigorosamente os critérios, que vão desde carga horária, valor, hora/tipo de contrato, análise do prontuário, entre outros;

Recrutamento Externo: recrutamento realizado somente com candidatos do público externo;

Recrutamento Misto: consiste em recrutar candidatos do público interno e externo.

4.1 REGRAS PARA RECRUTAMENTO INTERNO

Compete à área de Recursos Humanos:

Divulgação da vaga nos meios internos de comunicação, de modo a atingir todas as unidades da Osec.

Seguir com a realização do processo seletivo, respeitando as etapas pré-definidas no Procedimento Operacional Padrão (POP).



Elaborado por:	Nome
Elaborado por:	Nome
Elaborado por:	Nome

A comunicação com os candidatos participantes do processo seletivo interno é, primeiramente, realizada em contato com o RH.

Compete aos gestores:

Tomar ciência da participação do colaborador no processo seletivo interno por meio da assinatura na Ficha de Processo Seletivo Interno.

Compete aos candidatos:

Informar seu superior imediato sobre a iniciativa.

Atentar-se aos pré-requisitos necessários para participação do processo seletivo.

Atualizar seus dados pessoais e profissionais junto à área de Recursos Humanos.

4.2 REGRAS PARA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS SELETIVOS INTERNOS

Os colaboradores elegíveis ao processo seletivo interno são:

- 4.2.1 Colaboradores contratados por prazo indeterminado (CLT).
- 4.2.2 Colaboradores que possuem no mínimo um ano de contrato de trabalho em exercício da função.
- 4.2.3 Aprendizizes só poderão participar de processo seletivo interno quando estiverem no último mês de contrato ativo como aprendiz — lembrando que a cota de Aprendiz é acompanhada mensalmente pelo Ministério Público do Trabalho;
- 4.2.4 Colaboradores que não possuem apontamentos disciplinares no período de seis meses para os casos de advertência e um ano para os casos de suspensão — ambos retroativos à data da candidatura ou no



percurso do processo seletivo. Devem ser consideradas todos os tipos de infrações, inclusive sanções ocorridas por ponto eletrônico.

- 4.2.5 Colaboradores que atendam aos pré-requisitos divulgados para o cargo/função.

Elaborado por:	Nome
Elaborado por:	Nome
Elaborado por:	Nome

- 4.2.6 Colaboradores com carga horária compatível à vaga/valor hora igual ou menor ao proposto. Lembrando que não podemos, em hipótese alguma, permitir a diminuição do valor/hora (salário/hora) recebido atualmente pelo colaborador.
- 4.2.7 Colaboradores ativos na empresa. Ou seja, não podem participar do processo seletivo interno aqueles que se encontram em gozo de férias (afastados de suas atividades).

4.3 RECRUTAMENTO EXTERNO

A área de Recursos Humanos deve buscar prioritariamente candidatos PCDs. A captação de candidatos externos é feita por diversas fontes, entre elas:

Anúncios de vagas em jornais, revistas, murais de universidades/escolas técnicas, sindicatos, entre outros.

Anúncios em sites de busca de empregos públicos e/ou privados. Essa divulgação é realizada por meio do uso da Plataforma de Gestão – Recrutamento e Seleção.

Indicações internas de funcionários ou externas de instituições parceiras (serão aceitas indicações com grau de amizade).

Consultorias externas (em casos específicos), se aprovado pela Superintendência.

4.4 RECRUTAMENTO MISTO

Todos os candidatos, seja de processo seletivo interno ou externo, devem ser informados sobre a realização do processo seletivo misto.



5. EFETIVAÇÃO DE COLABORADORES CONTRATADOS POR PRAZO DETERMINADO OU ENCERRAMENTO DO SERVIÇO.

Elaborado por:	Nome
Elaborado por:	Nome
Elaborado por:	Nome

A área de Recrutamento e Seleção realiza busca ativa entre as unidades para visualizar o cenário interno e averiguar possibilidades de aproveitamento interno de profissionais que terão o contrato encerrado (prazo determinado e/ou encerramento de algum serviço). Esse aviso de aproveitamento deve ocorrer com antecedência de, no mínimo, 15 dias.

Depois de identificar as vagas disponíveis, é preciso verificar com gestores quais profissionais ativos seriam indicados à participação de avaliação na unidade local que dispõe de vagas. Após devolutiva do gestor por meio de e-mail, o analista de RH entra em contato com a unidade destino para interface do processo seletivo.

6. EFETIVAÇÃO

O processo seletivo é a avaliação dos candidatos realizado conforme pré-requisitos e perfil do cargo a ser preenchido. A responsabilidade desse processo é sempre compartilhada entre a área de Recursos Humanos e o gestor solicitante.

7. FERRAMENTAS DE AVALIAÇÃO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS

O processo seletivo é planejado com foco em identificar o profissional mais qualificado para preencher a vaga, por meio do uso de ferramentas de seleção acordadas previamente entre as áreas solicitantes e a área de RH no momento de definição do perfil do candidato. A área de Recursos Humanos pode utilizar das ferramentas abaixo de forma presencial e/ou remota, desde que o processo de avaliação não seja prejudicado. São elas:



- ✓ Ficha de Solicitação de Emprego;
- ✓ Declaração de participação no processo seletivo;
- ✓ Análise do resumo profissional (currículo);
- ✓ Prova Teórica;

Elaborado por:	Nome
Elaborado por:	Nome
Elaborado por:	Nome

- ✓ Teste Psicológico/Inventário Comportamental;
- ✓ Redação;
- ✓ Entrevistas individuais ou coletivas;
- ✓ Dinâmicas de grupo;
- ✓ Cases;

Todo candidato a vagas técnicas deve ser submetido à realização de teste teórico de conhecimento específico. É aprovado o candidato que obter a média mínima aprovada pelo Comitê Técnico de Contratação de Pessoas;

A Seleção de Profissional Médico é conduzida pelo analista de R&S (RH) e pelo Profissional capacitado para validação de conhecimentos técnicos/específicos;

De acordo com a necessidade do cargo, é realizado um teste de conhecimentos Gerais, tais como conhecimento básico de informática/Word e Excel.

Fazem parte da etapa de seleção: avaliação documental de acordo com E-Social e exame médico ocupacional admissional

Compete a área de Recursos Humanos:

- Aplicar as ferramentas correspondentes aos perfis das vagas para os candidatos triados.
- Avaliar o perfil comportamental do candidato por meio de instrumentos específicos e entrevista para avaliação do perfil adequado de acordo com as competências técnicas e comportamentais exigidas ao cargo.



Elaborado por:	Nome
Elaborado por:	Nome
Elaborado por:	Nome

- Realizar análise do prontuário funcional quando se tratar de candidatos para processo seletivo interno, conferindo: tempo de registro/valor hora/carga horária/sanções disciplinares/férias/afastamentos/atestados médicos/estabilidades/assiduidade e pontualidade correspondente ao último ano.
- Dar devolutiva aos candidatos — seja de aprovação ou reprovação — via e-mail. O candidato reprovado em entrevista pelo gestor que tenha indicação do analista de R&S (RH) para manter a continuidade em Banco de Talentos tem o processo arquivado para novas convocações. O candidato reprovado com indicação para descontinuidade em Banco de Talentos tem o Processo arquivado em candidatos incompatíveis.

Compete ao gestor da área solicitante:

Realizar a entrevista final com os candidatos aprovados pela área de RH, conforme perfil solicitado.

7.1 APRESENTAÇÃO DOS CANDIDATOS SELECIONADOS

Sempre que possível são encaminhados ao gestor contratante um número mínimo de três e máximo de cinco candidatos para entrevista e possível escolha. Aquele que apresentar maior adesão ao perfil desejado para contratação, o RH envia ao gestor os seguintes documentos:

- a. Currículo do candidato;
- b. Parecer do candidato (resultado das etapas do processo seletivo), devidamente assinado.



Elaborado por:	Nome
Elaborado por:	Nome
Elaborado por:	Nome

Compete ao gestor da área solicitante:

- a. Disponibilizar ao analista de RH a agenda para realização de processo seletivo;
- b. Dar devolutiva por escrito à área de Recrutamento e Seleção (RH) dentro do prazo de dois dias após a data de realização da entrevista para evitar a perda de candidatos para o mercado de trabalho.

7.2 BANCO DE TALENTOS

É de responsabilidade da área de Recursos Humanos a guarda por seis meses do processo seletivo (interno ou externo) de candidatos aprovados que não concluíram o processo de admissão pelo motivo da vaga ter sido preenchida por outro participante com melhor aproveitamento ou por cancelamento/suspensão temporário da vaga.

É necessário se programar anualmente para realização de processos seletivos internos para área técnica, buscando manter um banco de talentos efetivo para aproveitamentos futuros — lembrando que as vagas abertas (processo seletivo interno) — devem ser ofertadas a candidatos que constem no BT (Banco de Talentos) antes de iniciarmos outro processo seletivo.

7.3 PROCESSO SELETIVO APRENDIZ

A Lei 10.097/2000 afirma que empresas de médio e grande porte devem contratar jovens com idade entre 14 e 24 anos, considerando o equivalente mínimo de 5% do quadro total de colaboradores. Cabe ao RH:

Manter a cota preenchida de acordo com o quadro de profissionais;

Manter a planilha de cota da contratação de aprendizes atualizada de acordo com o quadro de profissionais;



Elaborado por:	Nome
Elaborado por:	Nome
Elaborado por:	Nome

Atentar-se à normativa interna para contratação de aprendizes, considerando idade habitual (por se tratar de unidades de saúde, ambiente hospitalar ou ambulatorial);

Certificar-se que o candidato a Aprendiz concluiu ou esteja cursando o Ensino Médio ou Ensino Técnico;

Não podem ser contratado Aprendizes que estejam matriculados/estudando Ensino Superior (caso ele se matricule ou inicie o Ensino Superior no decorrer do programa, pode ser mantido);

Não é permitido contratar candidatos que já tenham atuado anteriormente como Aprendiz no mesmo “Arco de Aprendizagem”;

O Aprendiz pode participar de processo seletivo interno quando seu contrato estiver no último mês de vigência (de acordo com as vagas internas disponíveis), devendo participar de todas as etapas do processo seletivo. Ainda, a admissão em contrato CLT só pode ocorrer no mês subsequente à finalização do contrato de aprendizagem.

8. PROCESSO ADMISSSIONAL

A área de RH solicita ao candidato a leitura e assinatura do termo de aceitação correspondente ao Código da Conduta da Instituição.

O RH também compartilha, junto à Medicina do Trabalho, os dados do candidato aprovado para agendamento e realização de exame admissional. Caso o profissional seja PCD, é necessário encaminhar o laudo médico para validação na cota PCD antecipadamente à data de consulta do exame admissional.

Elaborado por:	Nome
Elaborado por:	Nome
Elaborado por:	Nome



Deve-se encaminhar ao candidato (via e-mail ou entrega na unidade/local) a relação de documentos para contratação, bem como formulários a serem preenchidos para realizar consultas necessárias de documentação, tais como: Pesquisa de Cadastro de Pessoa Física (CPF), Consulta de Habilitação de Seguro Desemprego e Consulta de Qualificação Cadastral E-Social.

São consideradas três datas de admissões no mensais, sendo na 1º, 2º e 3º semana do mês, sempre às segundas-feiras. As datas sofrem alterações caso a segunda-feira não seja considerada dia útil (feriado ou ponte). Nesse caso, a admissão ocorre na data subsequente, sempre respeitando o Cronograma da Folha de Pagamento.

Contratações até o dia 20 de cada mês devem observar o prazo para cadastro de três dias antes da data de admissão para o envio das informações ao eSocial)

9. ATENDIMENTO A LGPD (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – 13.709/2018)

LGPD é a sigla da Lei Geral de Proteção de dados (lei 13.709/2018), que estabelece os princípios, direitos e deveres a serem seguidos em relação ao tratamento de dados pessoais para todas as práticas e em todas as atividades de Recursos Humanos.

Caberá ao RH esclarecer ao(s) candidato(s) a necessidade das informações solicitadas durante o processo seletivo, além de assegurar a proteção dessas informações, mantendo-as em arquivo seguro.

Elaborado por:	Nome
Elaborado por:	Nome
Elaborado por:	Nome