



# IDEAS

Instituto de Desenvolvimento, Ensino e Assistência à Saúde

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

Florianópolis, 12 de agosto de 2021.

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO .....	3
2. ABRANGÊNCIA E VIGÊNCIA .....	3
3. CONCEITO .....	3
4. DAS POLÍTICAS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO .....	3
5. PREMISSAS .....	4
6. ABERTURA DE VAGA .....	5
7. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNO .....	6
8. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EXTERNO .....	7
9. DIVULGAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO .....	8
10. CONVOCAÇÃO .....	8
11. DAS COMPETÊNCIAS BUSCADAS .....	8
12. DA CONTRATAÇÃO DE PARENTES .....	9
13. DA CONTRATAÇÃO DE EX-COLABORADOR .....	9
14. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	9

## 1. OBJETIVO

Definir diretriz clara de Recrutamento e Seleção Interno e Externo das unidades administradas pelo IDEAS, conforme legislação vigente.

## 2. ABRANGÊNCIA E VIGÊNCIA

Aplica-se a todas as unidades do Instituto IDEAS a partir de agosto de 2019.

## 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

- 4.1. Será considerado como prioridade no Instituto o Recrutamento e Seleção Interno, no sentido de aproveitamento e valorização do potencial existente.
- 4.2. A seleção de profissionais interna ou externa, deve estar alinhada com a descrição de cargo, sendo dividida em: Conhecimento Técnico e Competências Comportamentais.
- 4.3. A busca de profissionais no mercado, acontecerá nas seguintes situações:
  - 4.3.1. caso a vaga exija competências específicas que demandem colaboradores com bagagem já adquirida;
  - 4.3.2. Caso a urgência de preenchimento da vaga não permita que seja praticada a fase de treinamento e adaptação do colaborador em novas funções;

- 4.3.3. 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.
- 4.4. 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

- 5.1. Ao Instituto, é reservado a convocação dos candidatos, para efetivação da contratação, de acordo com a necessidade em seu quadro de profissionais, obrigatoriamente respeitando a ordem de colocação dos profissionais, as leis vigentes e o quadro mínimo estabelecido em Contrato de Gestão;
- 5.2. O candidato que ao ser convocado, não puder assumir, ou não responder ao chamamento em 48 horas, será considerado como desistente, e perderá sua posição de classificação, desobrigando o Instituto de contratação futura;
- 5.3. Caso haja o encerramento do contrato de gestão da unidade de saúde, o instituto fica desobrigado da contratação dos candidatos aprovados.
- 5.4. Todo candidato deve, obrigatoriamente, passar por todas as etapas do processo seletivo seja ele um recrutamento interno ou externo;
- 5.5. O requisitante da vaga deve participar do planejamento do processo de contratação em conjunto com a área de Gestão de Pessoas;
- 5.6. As unidades e seus gestores devem incentivar e apoiar a participação dos seus colaboradores nos processos de Recrutamento e Seleção Interno.
- 5.7. As contratações por esse Instituto são limitadas a quantidades e valores compatíveis com as receitas advindas do contrato de gestão, de forma que seja respeitado o equilíbrio econômico-financeiro na execução do mesmo.
- 5.8. A organização contratará portadores de deficiência, na proporção estabelecida e exigida pela legislação vigente, nos termos do artigo 68 e parágrafos da lei 17.292/2017;

## 6. ABERTURA DE VAGA

- 6.1. 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;
- 6.2. Todas as informações relativas às vagas a serem preenchidas, devem ser registradas no formulário “Requisição de Pessoal”;
- 6.3. 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;
- 6.4. 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.

- 6.5. 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;
- 6.6. 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;
- 6.7. Cabe à área de Recursos Humanos dar início imediato ao processo após recebimento da documentação;
- 6.8. A “Requisição de Pessoal” é vinculada a vaga aberta (requisição por vaga), podendo ser aumento de quadro ou substituição, no caso de substituição o documento de Requisição de Pessoal será também vinculado a pessoa desligada e/ou movimentada.

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

## 7. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNO

- 7.1. 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;
- 7.2. A participação nos processos deve acontecer por manifestação espontânea do colaborador, no período de até 2 (dois) dias após a abertura da mesma;
- 7.3. 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.
- 7.4. 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”.
- 7.5. Para se candidatar os colaboradores devem ter pelo menos 6 (seis) meses de organização e 6 (seis) meses no cargo atual.
- 7.6. A equipe de Gestão de Pessoas comunica aos gestores a participação de seus colaboradores no processo seletivo.
- 7.7. Será de responsabilidade da equipe de Gestão de Pessoas a primeira triagem dos currículos recebidos, frente aos requisitos da vaga. Serão analisados neste processo:
  - 7.7.1. A política de cargos e salários e o período contratual do colaborador na organização;
  - 7.7.2. Questões como faltas injustificadas e penalidades (advertência e/ou suspensão) serão fatores desclassificatórios.
- 7.8. A equipe de Gestão de Pessoas encaminhará ao requisitante da vaga os candidatos pré-aprovados com seus respectivos FORMULÁRIOS DE PROCESSO SELETIVO.
- 7.9. 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.

- 7.10. Fica previsto, conforme política, que os candidatos aprovados deverão assumir as novas atividades no período de até 30 dias;
- 7.11. 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 organização, 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.
- 7.12. Tendo em vista os casos de colaboradores aprovados no Recrutamento Interno o setor descoberto, deverá fazer a abertura de vaga de substituição.
- 7.13. 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**

- 8.1. É de responsabilidade da equipe de Gestão de Pessoas a administração do Banco de Talentos do Instituto, sendo a principal ferramenta para as novas contratações.
- 8.2. 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.
- 8.3. Não havendo candidatos para assumir o cargo, será feita nova publicação de edital.
- 8.4. A equipe de Gestão de Pessoas fica responsável pela gestão do edital, estabelecendo datas e prazos conforme política.
- 8.5. As inscrições deverão ocorrer exclusivamente no site Institucional, na aba “Trabalhe Conosco”. Conforme editais de seleção em aberto.
- 8.6. A seleção abrange as seguintes etapas:
  - 8.6.1. Divulgação de edital em site, possibilitando as inscrições;
  - 8.6.2. Validação curricular realizada pela equipe de Recursos Humanos;

- 8.6.3. Encaminhamento ao gestor responsável pela entrevista, os candidatos que atendem os requisitos necessários, juntamente com o FORMULÁRIO DE RETORNO DE PROCESSO SELETIVO;
- 8.6.4. Atualização do edital de seleção, no site Institucional, com as informações do nome do candidato, local, data e horário das entrevistas;
- 8.6.5. Entrevista realizada pelo gestor da área, da unidade administrada, visando a análise dos conhecimentos técnicos e competências necessárias para ocupar o cargo;
- 8.6.6. Recebimento, por parte da equipe de gestão de pessoas, dos FORMULÁRIOS DE RETORNO DE PROCESSO SELETIVO, com a classificação obtida através da entrevista;
- 8.6.7. Divulgação do edital com os candidatos aprovados.

**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.

## 9. DIVULGAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 9.1. 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.

## 10. CONVOCAÇÃO

- 10.1. 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;
- 10.2. A unidade fica responsável por convocar os candidatos aprovados e dar início ao processo admissional.

## 11. DAS COMPETÊNCIAS BUSCADAS

- 11.1. 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.

## **12. DA CONTRATAÇÃO DE PARENTES**

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

## **13. DA CONTRATAÇÃO DE EX-COLABORADOR**

- 13.1. Fica vedado a recontração de colaboradores desligados por solicitação da organização. Os colaboradores no qual solicitaram desligamento a pelo menos 06 meses, serão avaliados mediante ao período contratual anterior.

## **14. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- 14.1. 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 2019;
- 14.2. O não cumprimento desta política estará sujeito a medidas disciplinares cabíveis.
- 14.3. A área de Gestão de Pessoas compete zelar pelo cumprimento, revisão, melhorias e atualização desde documento, se necessário.