



SANTA CASA DE MOGI MIRIM

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Capítulo I – Introdução

Estabelece o procedimento de recrutamento, seleção, contratação para o preenchimento de vagas para integrar quadro pessoal próprio, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), que serão observados pela Santa Casa de Mogi Mirim, entidade filantrópica de direito privado.

As contratações a serem efetuadas devem observar os limites de quantidades e valores compatíveis com as receitas advindas dos Convênios firmados, de forma a respeitar o equilíbrio econômico-financeiro.

Capítulo II – Finalidade

O presente regulamento tem por finalidade formalizar as normas e critérios utilizados pela Santa Casa de Mogi Mirim para o recrutamento, seleção, contratação de seus empregados.

Todas as normas aplicáveis ao recrutamento, seleção, contratação e avaliação de pessoal para integrarem os quadros da Santa Casa de Mogi Mirim, reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e competência de profissionais, bem como pela adequação aos objetivos e fins sociais da entidade.

Reforçando o compromisso da entidade a responsabilidade e inclusão social, todas as ofertas de emprego a Santa Casa de Mogi Mirim disponibilizará vaga para pessoas com deficiência (PCD).



Capítulo III - Inserção de novos colaboradores no ambiente de trabalho

1 - Matriz de responsabilidades:

• ATIVIDADES	• RESPONSABILIDADES
• Processo de Atração, Seleção e Contratação	• <u>Responsável da área</u> , • RH
• <u>Integração dos novos colaboradores</u>	• RH, <u>Segurança do Trabalho</u>
• <u>Desligamento dos colaboradores</u>	• <u>Responsável da área e RH</u>
• Promoção, alteração de função/ atividade	• <u>Responsável da área e RH</u>
• Treinamentos	• <u>Responsável da área e RH</u>

2 - Processo de atração, seleção e contratação

O processo de atração, seleção e contratação de novos colaboradores se inicia pela necessidade de um novo colaborador no setor, seja devido a um aumento de quadro, seja em decorrência de vaga a ser preenchida por desligamento/afastamento.

A ocupação da vaga pode ser efetivada por recrutamento interno e externo.

O responsável pelo setor onde o colaborador irá exercer sua atividade deve enviar e-mail ao RH. O RH então analisa o perfil de competências da vaga. De acordo com o perfil de competências visualiza-se as



competências necessárias aos cargos (elaboradas em conjunto com coordenadores setoriais) e que satisfaçam as necessidades da organização. Nelas são analisados os requisitos e pré-requisitos com base na natureza dos serviços prestados e dos processos executados.

O perfil de competências deve ser atualizado a qualquer tempo quando houver alterações/criações de cargos, requisitos, pré-requisitos e necessidades de treinamentos.

Quando da necessidade das áreas em alterar o perfil de competências, deve-se formalizar por meio de e-mail para a área de Recursos Humanos, que em seguida deverá realizar análise da solicitação, e se for o caso, promover os ajustes necessários.

A divulgação da vaga é vinculada nas redes sociais e página da instituição bem como nos grupos internos de Whatsapp. O recebimento de currículos pode ser realizado pessoalmente com a entrega do CV físico no próprio RH ou enviado via e-mail.

A seleção dos candidatos para a entrevista é realizada após a análise dos currículos recebidos somados aos que compõem o banco de talentos. A entrevista é agendada e realizada com a presença do coordenador solicitante e de um colaborador do RH.

O feedback ao selecionado é feito pela equipe do RH e neste momento são solicitados os documentos necessários para a admissão do novo colaborador. O agendamento dos exames admissionais é realizado pelo SESMT.

Posteriormente ao recebimento de todos os documentos necessários à contratação e resultados de exames admissionais disponibilizados, é agendada a integração do novo colaborador e sua admissão é concluída.

Dá-se início o período de experiência de 90 dias a contar da data da admissão que é a mesma da integração.

A integração é organizada e desenvolvida por profissionais de Recursos Humanos e contará com a participação de profissionais de outras áreas da instituição, tais como: Segurança do Trabalho, Fisioterapia,



Qualidade, Auditoria, CCIH, SHL, T.I., Manutenção, Laboratório, Serviço Social, Psicologia e Farmácia.

O colaborador será avaliado aos 45 dias e 90 dias após a admissão pela chefia imediata e, caso não seja aprovado no período de experiência, o desligamento deve ser solicitado via e-mail pela liderança imediata ao Recursos Humanos.

Capítulo III – Das Disposições Gerais

Todos os procedimentos de recrutamento, seleção e contratação de pessoal de que tratam este regulamento devem estar devidamente documentados, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização das instâncias pertinentes, permitindo que seja auditado e revisado sempre em busca da melhoria contínua.

Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pelo responsável em administrar, com base nos princípios gerais de direito.

DANIEL DE CARVALHO FRÚGOLI
INTERVENTOR