

|  |  |   |                |
|--|--|---|----------------|
| <b>IPMMI</b><br>Instituto das<br>Pequenas Missionárias<br>de Maria Imaculada | <b>REGULAMENTO DE<br/>         CONTRATAÇÃO</b> | <b>Código</b>                                   | <b>Revisão</b> |
|  |  | FOR-DHO   | 1              |
|  | <b>PROCESSO SELETIVO</b>                       | <b>Classificação da<br/>         Informação</b> | <b>Página</b>  |
|  |  | Setorial  | Vide rodapé    |

## REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO

### PROCESSO SELETIVO

**Elaborador:** Carla Giovaneli Mendonça

**Aprovador:** Ana Cristina N. Quina Siqueira Prado

São José dos Campos – SP  
 2018

|  |                                       |  |                |  |
|--|---------------------------------------|--|----------------|--|
| <br><b>IPMMI</b><br>Instituto das<br>Pequenas Missionárias<br>de Maria Imaculada | <b>REGULAMENTO DE<br/>CONTRATAÇÃO</b> | <b>Código</b>                          | <b>Revisão</b> |  |
|  |                                       | FOR-DHO                                | 1              |  |
|  | <b>PROCESSO SELETIVO</b>              | <b>Classificação da<br/>Informação</b> | <b>Página</b>  |  |
|  |                                       | Setorial                               | Vide rodapé    |  |

### Objetivo

Estabelecer sistemática para Recrutamento e Seleção de profissionais para as Unidades de São José dos Campos e Caragatatuba – SP.

### 2. Áreas de Aplicação

Gestão de Pessoas – Setor de Recrutamento e Seleção.

### 3. Responsabilidades

| Atividade   | Responsável   |
|---|---|
| Realizar Divulgação de Vagas                            | Assistente de Recursos Humanos e Analista de Recursos Humanos.                |
| Realizar Triagem de Currículos                          | Assistente de Recursos Humanos e Analista de Recursos Humanos.                |
| Realizar Entrevista de Triagem                          | Assistente de Recursos Humanos e Analista de Recursos Humanos.                |
| Realizar Dinâmica de Grupo                              | Assistente de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos, Gestor da Área. |
| Realizar Entrevista Técnica                             | Responsável da Área   |
| Aplicação e correção dos Testes Técnicos e Psicológicos | Assistente de Recursos Humanos e Analista de Recursos Humanos.                |

### 4. Procedimentos

#### 4.1 – Recrutamento e Seleção

##### 4.1.1 – Requisição de Vagas

A requisição unificada (ver anexo 1) é realizada por motivo de aumento de quadro, substituição de colaborador, licença INSS, licença maternidade, férias.

**Aumento de quadro:** quando há ampliação do setor, aumentos de leitos, etc.

**Licença INSS, Maternidade ou Férias:** vaga preenchida temporariamente. Justifica-se apenas quando a ausência de qualquer um dos seus colaboradores compromete significativamente os resultados do setor.

**Substituição de Colaborador:** quando um colaborador é demitido pelo empregador ou solicita desligamento.

Havendo alguma das condições acima mencionadas, o Gestor responsável da vaga, deverá preencher a Requisição Unificada, assinar e encaminhar para o setor de Gestão de Pessoas. A Coordenação deste será responsável por validar as informações e liberar o documento para a área de Desenvolvimento Humano e Organizacional para início do Processo Seletivo.



|  |  |   |                |  |
|--|--|---|----------------|--|
| <br><b>IPMMI</b><br>Instituto das<br>Pequenas Missionárias<br>de Maria Imaculada | <b>REGULAMENTO DE<br/>         CONTRATAÇÃO</b> | <b>Código</b>                                   | <b>Revisão</b> |  |
|  |  | FOR-DHO   | 1              |  |
|  | <b>PROCESSO SELETIVO</b>                       | <b>Classificação da<br/>         Informação</b> | <b>Página</b>  |  |
|  |  | Setorial  | Vide rodapé    |  |

#### 4.1.2 – Divulgação das Vagas e Captação de currículos

Após o recebimento da Requisição Unificada, o setor de Desenvolvimento Humano e Organizacional realizará o controle das vagas em planilha Excel e realizará a divulgação das vagas para que possa obter recursos para os processos seletivos.

Os informativos deverão ser publicados nas páginas das redes sociais, murais de avisos internos, sites de emprego, contatos com Instituições de Ensino, todos centralizando o envio dos currículos para [trabalheconsco@ipmmi.org.br](mailto:trabalheconsco@ipmmi.org.br) ou também podem ser entregues nas portarias das unidades de SJC para ser analisado ou entregues no setor de Desenvolvimento Humano e Organizacional. Os setores de Marketing e Comunicação das Unidades também podem auxiliar na divulgação das vagas. Para as vagas da Casa de Saúde Stella Maris, o envio deverá ser centralizado para [trabalheconosco@stellamaris.org.br](mailto:trabalheconosco@stellamaris.org.br).

#### 4.1.3 – Seleção e arquivo dos currículos

Os currículos deverão ser analisados conforme:

- Idade
- Localização de moradia (preferencialmente residente próximo a Unidade contratante, não sendo de cidade além de SJC, Caraguá, Ubatuba, São Sebastião, Jacareí)
- Formação escolar conforme a exigência da vaga
- Experiência na área, caso necessário

O arquivo de currículos deverá ser separado conforme as funções e data de recebimento. Os currículos arquivados com data superior a seis meses deverão ser descartados.

#### 4.1.4 – Triagem de Candidatos

Realizar contato via telefonema, e-mail ou SMS para agendar a triagem. Solicitar para que o candidato compareça com os documentos pessoais, inclusive a CTPS em mãos para preenchimento do Formulário de Solicitação de Emprego (ver anexo 2).


A triagem tem como finalidade verificar, em termos gerais, se o candidato possui os requisitos mínimos exigidos pelo cargo e se as condições oferecidas pela empresa poderão satisfazê-lo. O resultado da entrevista de triagem refere-se aos candidatos que atingirem o mínimo solicitado e análise da entrevista mais testes psicológicos. A entrevista é de responsabilidade da Assistente de RH e Analista de RH.

#### 4.1.5 – Avaliações Teóricas e Práticas sobre Conhecimentos Específicos

Para cargos específicos, caso o Gestor da área julgue necessário, se faz possível a avaliação teórica e prática dos candidatos.

No caso da Enfermagem, o Enfermeiro da Educação Permanente, a cada semestre, deve elaborar uma avaliação para as categorias Técnico de Enfermagem e Enfermeiro e enviar ao setor de Desenvolvimento Humano e Organizacional. A



|  |                                   |                                    |                |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|----------------|
|  | <b>REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO</b> | <b>Código</b>                      | <b>Revisão</b> |
|  |                                   | FOR-DHO                            | 1              |
|  | <b>PROCESSO SELETIVO</b>          | <b>Classificação da Informação</b> | <b>Página</b>  |
|  |                                   | Setorial                           | Vide rodapé    |

aplicação e correção são realizadas sob os cuidados do Assistente de RH ou Analista de RH, conforme gabarito fornecido pelo Enfermeiro da Educação Permanente.

Da mesma forma, cada Gestor que demonstrar interesse em aplicar avaliação teórica, deverá providenciar o documento que será aplicado e corrigido pelo RH.

Das avaliações práticas, geralmente ocorrem para setores técnicos, tais como enfermagem. Existe a possibilidade de estender a aplicação da avaliação prática para setores administrativos, como por exemplo, estudos de casos, desenvolvimento de alguma atividade no Excel.

Em todas as avaliações, para que o candidato seja direcionado a uma segunda entrevista, com a área técnica, deve-se atingir o mínimo de 50% de desempenho satisfatório nestas avaliações.

#### 4.1.6 – Aplicação de Testes Psicológicos e Redação

A aplicação dos testes psicológicos se faz obrigatório para complementar a avaliação dos candidatos de qualquer área/função a ser contratada.

O setor de Desenvolvimento Humano e Organizacional dispõe de diversos testes aprovados pelo Conselho Regional de Psicologia – CRP, neste momento, promovendo uma ferramenta acessória no processo de avaliação.

Neste momento, dentre os testes disponíveis, são:

- AC – Atenção Concentrada;
- D2 – Avaliação de Atenção Concentrada;
- G36;
- HTP – *House, Tree, Person*;
- IHS – Inventário de Habilidades Sociais;
- IFP – Inventário Fatorial de Personalidade;
- Palográfico;
- R1;

A escolha do teste a ser utilizado deverá ser analisada de acordo com cada caso, sofrendo alterações de um cargo para o outro.


Para o caso de contratações de **Jovens Aprendiz ou estagiário**, deverá ser solicitado a elaboração de uma redação de tema “Quem sou eu?”. Deve-se entregar uma folha sulfite A4 banca, manter o leiaute na horizontal, escrito de letra cursiva. Não poderá ultrapassar quinze linhas, não poderá ser feita com letras BASTÃO. Ao término, o candidato deverá assinar conforme o costume (seja rubrica ou nome por extenso). No verso da folha deverá anotar o nome com letra legível.

Não é prática da instituição realizar devolutivas dos testes psicológicos para os candidatos. Tais resultados deverão ser apresentados sumariamente para os líderes ou ainda por meio de parecer psicológico.

#### 4.1.7 – Dinâmica de Grupo

Tem por objetivo levantar informações a respeito do perfil psicológico dos candidatos, com a finalidade de selecionar aquele candidato com as competências mais adequadas ao cargo em questão. A dinâmica de grupo avalia o desembaraço, iniciativa, motivação, capacidade de resolução de problemas frente a diversas



|  |                                       |  |                |  |
|--|---------------------------------------|--|----------------|--|
| <br><b>IPMMI</b><br>Instituto das<br>Pequenas Missionárias<br>de Maria Imaculada | <b>REGULAMENTO DE<br/>CONTRATAÇÃO</b> | <b>Código</b>                          | <b>Revisão</b> |  |
|  |                                       | FOR-DHO                                | 1              |  |
|  | <b>PROCESSO SELETIVO</b>              | <b>Classificação da<br/>Informação</b> | <b>Página</b>  |  |
|  |                                       | Setorial                               | Vide rodapé    |  |

situações. Ela ocorre em alguns processos seletivos, sendo acordado previamente entre o Gestor responsável e o setor de Desenvolvimento Humano e Organizacional.

#### **4.1.8 – Entrevista Individual**

Tal ferramenta possibilita o levantamento de competências comportamentais, histórico de vida do candidato, características positivas e a serem desenvolvidas, contexto social, familiar, sobre o lazer, objetivos profissionais e pessoais, contexto dos estudos, planejamentos, área de interesse, disponibilidade de horário, expectativas, enfim, todos os dados necessários para adquirir o máximo de informações sobre o candidato.

Como roteiro a ser utilizado, deve-se tomar por base o Formulário de Roteiro de Entrevista (ver anexo 3).

#### **4.1.9 – Entrevista Técnica**

Posteriormente a aprovação no processo de triagem, o candidato deverá ser encaminhado para a Unidade solicitante, sendo de responsabilidade do Gestor da área entrevistar os candidatos. Posteriormente os responsáveis deverão realizar contato via telefone para com o setor de Desenvolvimento Humano e Organizacional, a fim de discutir sobre as percepções referente aos perfis dos candidatos, visando apontar aquele que mais se destaca para a instituição.

Tanto o Gestor quanto o RH deverão preencher no Formulário de Solicitação de Emprego, o campo destinado ao parecer, bem como assinar, carimbar e datar. O Gestor da vaga deve preencher o documento, realizar um escâner, enviar por e-mail e também via malote.

#### **4.1.10 – Retorno aos Candidatos**

Nos casos dos candidatos reprovados, deve-se enviar um SMS ou e-mail, cuja mensagem relata:


“Prezado candidato, agradecemos sua participação, mas no momento não foi possível a sua aprovação. Seus dados ficarão em banco de dados para futuras oportunidades. Atenciosamente RH IPMMI, PMI, PIO XII, Recanto São João de Deus, HARM e CSSM”.

Estes deverão ser inseridos comentários na planilha de controle de candidatos, fazendo menção sobre as características e o status do processo:

- Reprovado (apresenta características para a instituição, porém neste momento não atingiu as solicitações exigidas);
- Sem perfil (não ser mais chamado para nenhum processo).

Para os casos de aprovação, fazer contato via telefonema, reforçando os dados da vaga, tais como salário, benefícios, horário/escala de trabalho. Posteriormente orientar sobre o processo admissional (coleta de exames, consulta médica e entrega de documentos). Sobre os dados do encaminhamento, deve-se também enviar um e-mail reforçando as orientações.



|  |  |   |                |  |
|--|--|---|----------------|--|
| <br><b>IPMMI</b><br>Instituto das<br>Pequenas Missionárias<br>de Maria Imaculada | <b>REGULAMENTO DE<br/>         CONTRATAÇÃO</b> | <b>Código</b>                                   | <b>Revisão</b> |  |
|  |  | FOR-DHO   | 1              |  |
|  | <b>PROCESSO SELETIVO</b>                       | <b>Classificação da<br/>         Informação</b> | <b>Página</b>  |  |
|  |  | Setorial  | Vide rodapé    |  |

#### 4.1.11 – Encaminhamento Admissional

Sobre o processo admissional, tendo em vista os diferentes cenários administrativos, existem tratativas diferenciadas, devendo atentar-se as particularidades de cada Unidade Contratante.

Quanto aos exames e consultas médicas:

- **HARM**

A solicitação das guias de encaminhamento para coleta de exames laboratoriais devem ser solicitadas para o SESMT desta unidade e também serão coletados no laboratório desta unidade. Quanto a guia de consulta médica admissional, o SESMT desta unidade informará o candidato sobre data e horário, devendo ser realizada na clínica terceirizada MARGEN – Medicina do Trabalho.

- **PIO XII e Recanto São João de Deus**

A solicitação das guias de encaminhamento para coleta de exames laboratoriais e consulta médica admissional deverá ser solicitada ao Enfermeiro do Trabalho desta unidade. A coleta de exames deverá ser realizada no Pronto Atendimento do próprio hospital e a consulta médica será realizada com o médico do trabalho deste SESMT.


- **SMI e IPMMI**

As solicitações de guias de encaminhamento para coleta de exames laboratoriais deverão ser fornecidas pela clínica terceirizada MARGEN – Medicina do Trabalho, devendo ser coletados no laboratório VALECLIN conveniada com a clínica terceira. Quanto ao agendamento das consultas, fica por responsabilidade do setor de Desenvolvimento Humano e Organizacional realizar contato com a clínica terceira para o agendamento da mesma. Nos casos em que há exames de urina, sangue e parasitológico, deve-se considerar o mínimo de três dias úteis para a liberação dos resultados e assim poder passar em consulta admissional com o médico do trabalho.


- **Casa de Saúde Stella Maris**

A solicitação das guias de encaminhamento para coleta de exames laboratoriais e consulta médica admissional deverá ser solicitada ao Enfermeiro do Trabalho desta unidade. A coleta de exames deverá ser realizada no labo do próprio hospital e a consulta médica será realizada com o médico do trabalho deste SESMT.

Quanto aos documentos admissionais, deve-se considerar padrão para todas as unidades a seguinte lista de documentos:

| <br>Instituto das<br>Pequenas Missionárias<br>de Maria Imaculada |                             | <b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO</b> |
|---|-----------------------------|--|
| DOCUMENTOS ORIGINAIS:   |                             |  |
| QTDE  | DOCUMENTOS:                 |  |
|   | CARTEIRA DE TRABALHO        |  |
| <b>2</b>  | FOTOS 3X4 RECENTES E IGUAIS |  |



|  |  |   |                |
|--|--|---|----------------|
| <br><b>IPMMI</b><br>Instituto das<br>Pequenas Missionárias<br>de Maria Imaculada | <b>REGULAMENTO DE<br/>         CONTRATAÇÃO</b> | <b>Código</b>                                   | <b>Revisão</b> |
|  |  | FOR-DHO   | 1              |
|  | <b>PROCESSO SELETIVO</b>                       | <b>Classificação da<br/>         Informação</b> | <b>Página</b>  |
|  |  | Setorial  | Vide rodapé    |

|   |   |
|---|---|
| 1 | REGULARIZAÇÃO DO CPF<br>( <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp">http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp</a> ) |
| 1 | PESQUISA DO PIS (Ir até a agência da Caixa Econômica Federal e solicitar ao atendente - Não será aceito o documento liberado no caixa eletrônico)   |
| 1 | CARTA DE REFERÊNCIA   |

| COPIA SIMPLES E LEGÍVEL DOS DOCUMENTOS:   |  |
|---|--|
| 2   | CONTAS TELEFONE/BOLETO BANCÁRIO (Atual - no máximo de três meses, com vínculo e CEP ativo - Obs.: Não serão aceitos comprovantes com CEP 12.200-000)   |
| 2   | RG (Não é permitido CNH e tem que estar dentro da validade de no máximo 10 anos de emissão)  |
| 2   | CPF  |
| 1   | CARTEIRA VACINA (Tétano / Hepatite B) Antes de providenciar a cópia, procurar posto de saúde mais próximo da residência e atualizar as vacinas.        |
| 1   | PIS (Cartão Cidadão ou Extrato do FGTS)  |
| 1   | CARTÃO SUS   |
| 1   | CARTEIRA DE TRABALHO (Páginas com foto e verso)  |
| 1   | CONTRIBUIÇÃO SINDICAL (Carteira de Trabalho atualizada pág. 22/23 - mesmo se estiver em branco, sem anotações, deverá ser feito a cópia)               |
| 1   | TÍTULO DE ELEITOR  |
| 1   | CERTIFICADO RESERVISTA   |
| 1   | CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (Para casos de União Estável obrigatório apresentar cópia da certidão autenticada + o RG e CPF do companheiro (a)) |
| 1   | RG e CPF DOS CONJUGES  |
| 1   | REGISTRO DO PROFISSIONAL (Coren, CRP, CRM, CREFITO, por exemplo)   |
| No caso da Enfermagem, também entregar impresso com consulta da situação cadastral realizado no site do Coren ( <a href="http://www.coren-sp.gov.br/inscritos">http://www.coren-sp.gov.br/inscritos</a> ) |  |
| 1   | HISTÓRICO ESCOLAR (Ensino Médio / Graduação / Especialização)  |
| 1   | DIPLOMA (Ensino Médio / Graduação / Especialização)  |
| 1   | DOCUMENTO JUDICIAL DE PENSÃO ALIMENTÍCIA (Se houver)   |


| CÓPIA DOS DOCUMENTOS DOS DEPENDENTES: |  |
|---------------------------------------|--|
| QTDE                                  | DOCUMENTOS:  |
| 1                                     | CERTIDÃO NASCIMENTO FILHOS MENORES DE 18 ANOS            |
| 1                                     | CPF E RG DOS FILHOS                                      |
| 1                                     | DECLARAÇÃO DE ESCOLARIDADE DOS FILHOS ENTRE 06 A 14 ANOS |
| 1                                     | CARTEIRA VACINAÇÃO FILHOS MENORES DE 06 ANOS             |
| 1                                     | CARTÃO DO SUS DOS DEPENDENTES ATÉ 18 ANOS                |
| 1                                     | CPF E RG DOS FILHOS DO CONJUGE                           |

| CARTÃO DE VALE TRANSPORTE   |
|---|
| PROCURAR A EMPRESA DE TRANSPORTE REFERENTE AOS QUE VOCÊ PRECISARÁ UTILIZAR E PROVIDENCIAR O CARTÃO - ELE É DE USO INTRANSFERÍVEL E CRIADO NO SEU NOME E CPF - A EMPRESA É RESPONSÁVEL POR COLOCAR OS CRÉDITOS NO PRIMEIRO DIA DE TRABALHO, QUANDO VOCÊ ASSINA O CONTRATO. |

Todos os dados referentes ao processo admissional deverão ser enviados para o e-mail do candidato.

Após a liberação do ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, o candidato deverá, na data e horário agendado, entregar os documentos solicitados no Departamento



|  |  |   |                |  |
|--|--|---|----------------|--|
| <br><b>IPMMI</b><br>Instituto das<br>Pequenas Missionárias<br>de Maria Imaculada | <b>REGULAMENTO DE<br/>         CONTRATAÇÃO</b> | <b>Código</b>                                   | <b>Revisão</b> |  |
|  |  | FOR-DHO   | 1              |  |
|  | <b>PROCESSO SELETIVO</b>                       | <b>Classificação da<br/>         Informação</b> | <b>Página</b>  |  |
|  |  | Setorial  | Vide rodapé    |  |

Pessoal na Administração Corporativa – IPMMI. Nos casos das contratações da Casa de Saúde Stella Maris, os documentos admissionais deverão ser realizados na própria unidade.

Em hipótese alguma o Departamento Pessoal recolherá os documentos admissionais sem que o ASO tenha sido liberado ou ainda que haja alguma pendência.

#### 4.1.12 – Kit processo seletivo

Ao setor de Departamento Pessoal, deverá ser entregue o Kit com o processo seletivo, contendo:

- Carta proposta;
- Requisição Unificada;
- Formulário de Solicitação de Emprego;
- Currículo;
- Formulário de Roteiro de Entrevista;
- Pareceres dos processos, tanto do RH quanto do Gestor responsável;
- Testes psicológicos corrigidos;
- Avaliações teóricas corrigidas, se houver;
- Parecer psicológico, se houver.

### 5. Integração Institucional


Agilizar o processo de inserção do novo colaborador, a fim de possibilitar um conhecimento mais amplo da instituição, regras, normas, direitos e deveres.

Os colaboradores recém contratados deverão participar da Integração Institucional no 1º dia de sua contratação. Geralmente o calendário prevê a realização de duas datas de integração por mês.

A Integração Institucional abordará:

- Histórico do IPMMI, SMI, HARM, PIO XII, Recanto São João de Deus, CURA D'ARS, Casa de Saúde Stella Maris;
- Meios de comunicações Internos e Externos - murais, sites, redes sociais;
- Acessos às Instituições - portarias, estacionamentos, guarda-volumes;
- Direitos e Deveres do Trabalhador - Contrato de experiência, horário de trabalho, intervalos, troca de plantão, hora extra, adicional noturno, registro de ponto e crachá, ausências, medidas disciplinares, pagamentos (salário, 13º salário, férias), atualização cadastral, normativas de RH;
- Benefícios - Assistência médica, odontológica, refeição, vale transporte, vale alimentação;
- SESMT - Uso de EPIs, Brigada de Incêndio, Dicas de segurança e ergonomia, acidentes de trabalho, protocolos;
- Medicina do Trabalho - Instruções gerais sobre a NR 32 (vestimenta, cabelo, esmalte), protocolos sobre atestados médicos e ausências do trabalho, afastamentos, acompanhamento da saúde ocupacional, programas de cuidado com a saúde;
- SCIH - Orientações sobre infecção hospitalar, técnica de higienização das mãos, tipos de precauções;
- PGRSS - o que é resíduo, tipos de resíduos, correto descarte;



|  |  |   |                |  |
|--|--|---|----------------|--|
| <br><b>IPMMI</b><br>Instituto das<br>Pequenas Missionárias<br>de Maria Imaculada | <b>REGULAMENTO DE<br/>         CONTRATAÇÃO</b> | <b>Código</b>                                   | <b>Revisão</b> |  |
|  |  | FOR-DHO   | 1              |  |
|  | <b>PROCESSO SELETIVO</b>                       | <b>Classificação da<br/>         Informação</b> | <b>Página</b>  |  |
|  |  | Setorial  | Vide rodapé    |  |

- Qualidade - o que é, informações sobre ONA, mitos e verdades sobre o processo, obrigatoriedades;
- Fluxo sobre o dia posterior a Integração (cadastro da biometria, entrega do crachá...)

O treinamento tem uma carga horária de 08:00 horas.

## 6. Processo Seletivo Interno – PSI

Esta opção deverá ser levada em consideração sempre que possível for estender uma oportunidade de desenvolvimento interno. No ato da abertura da vaga, mediante o preenchimento da Requisição unificada, o gestor responsável deverá assinalar esta opção, caso queira. Só poderão candidatar-se ao recrutamento interno, os colaboradores que atenderem aos pré-requisitos básicos para a candidatura ao PSI:

- Mínimo de um ano na instituição;
- Não ter advertências/suspensões no último 1 ano;
- Não ter faltas injustificadas no último 1 ano;
- Ter ensino médio completo ou nível técnico-superior conforme necessidade da vaga;
- Obter experiência nas áreas necessárias de acordo com cada vaga, se necessário;
- Qualquer tipo de comportamento ou desvio de conduta incoerente com as normas internas da Instituição;
- Deverá ser avaliado a compatibilidade da carga horária e o salário do colaborador para com a vaga disponível.

Após o anúncio da vaga, o candidato colaborador interessado deverá procurar o Departamento Pessoal local, retirar o Formulário Processo Seletivo Interno (ver anexo 4), preencher, solicitar a assinatura do gestor, entregar ao Departamento Pessoal local com anexo de um currículo atualizado.

O verso do Formulário Processo Seletivo Interno deverá ser preenchido pelo Departamento Pessoal local e posteriormente deverá ser encaminhado para o setor de Desenvolvimento Humano e Organizacional via e-mail e malote. No caso da Casa de Saúde Stella Maris, o documento original ficará no próprio DP.


Para os candidatos colaboradores que não atingirem os requisitos solicitados, deverá ser realizado contato telefônico e realizar a devolutiva do motivo de não atender aos requisitos. Quanto àqueles que atenderem as exigências mínimas, deverá realizar o processo semelhante ao do externo, preenchimento de Formulário de Solicitação de Emprego, realização de testes psicológicos, se necessário a aplicação de avaliações teórico/práticas. Posteriormente realizar as entrevistas como RH e o Gestor da área responsável pela vaga.

## 7. Transferência de Unidade

Para os casos de PSI que envolverem colaboradores de unidades diferentes, caso haja aprovações com esta situação, faz-se necessário a realização de transferência de unidade.

Deve ser encaminhado um e-mail para a pessoa responsável da Folha de Pagamento para que seja possível a análise do caso (verificar salários, carga horária, sindicatos,



|  |  |   |                |  |
|--|--|---|----------------|--|
| <br><b>IPMMI</b><br>Instituto das<br>Pequenas Missionárias<br>de Maria Imaculada | <b>REGULAMENTO DE<br/>         CONTRATAÇÃO</b> | <b>Código</b>                                   | <b>Revisão</b> |  |
|  |  | FOR-DHO   | 1              |  |
|  | <b>PROCESSO SELETIVO</b>                       | <b>Classificação da<br/>         Informação</b> | <b>Página</b>  |  |
|  |  | Setorial  | Vide rodapé    |  |

descontos em folhas, situações de benefícios, entre outros fatores que podem interferir). Caso seja liberado, o setor de Desenvolvimento Humano e Organizacional deverá solicitar ao colaborador candidato para que entregue a CTPS na Unidade que está cedendo o colaborador. Este também deverá apresentar cópia dos títulos e/ou registros, demais documentos de acordo com a vaga. As alterações devem ser consideradas apenas com início do primeiro dia de cada mês.

É de responsabilidade do DHO verificar e encaminhar para exames e consulta de mudança de função. Também deverá encaminhar o processo seletivo para a unidade que realizará o trâmite de transferência.

## 8 - Registros

### 8.1- Parecer Psicológico


Conforme disponível no Manual de Elaboração de Documentos Decorrentes de Avaliações Psicológicas, resolução CFP nº 007/2003, do Conselho Regional de Psicologia de São Paulo, o parecer refere-se a um documento resumido e fundamentado sobre uma questão focal da área psicológica, o qual o resultado pode ser indicativo ou conclusivo.

“O parecer tem como finalidade apresentar resposta esclarecedora, no campo do conhecimento psicológico, através de uma avaliação especializada, de uma "questão-problema", visando a dirimir dúvidas que estão interferindo na decisão, sendo, portanto, uma resposta a uma consulta, que exige de quem responde competência no assunto.” (CRP, 2003).

Para vagas com requisitos de nível superior, cargos de analista, enfermeiros, líderes, encarregados, supervisores, coordenadores, gerentes e diretores, faz-se necessário a realização do parecer psicológico. Este documento deverá abordar os itens Dados Pessoais, Dados Educacionais, Experiências, Testes Psicológicos, Conclusão. O parecer psicológico deverá ser encaminhado via e-mail para o Gestor responsável da vaga. O arquivo deverá ser com extensão .pdf


  
 Ana Cristina M. O. S. Prado  
 Coordenadora RH  
 IPMMI



|  |                                   |                                    |                |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|----------------|
| <br><b>IPMMI</b><br>Instituto das Pequenas Missionárias de Maria Imaculada | <b>REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO</b> | <b>Código</b>                      | <b>Revisão</b> |
|  |                                   | FOR-DHO                            | 1              |
|  | <b>PROCESSO SELETIVO</b>          | <b>Classificação da Informação</b> | <b>Página</b>  |
|  |                                   | Setorial                           | Vide rodapé    |

## 9. Anexos

### Anexo 1 – Requisição Unificada

|  |   |  |   |   |  |         |
|--|---|--|---|---|--|---------|
| <br>Instituto das Pequenas Missionárias de Maria Imaculada  | <b>FORMULÁRIO</b>                                 |  | <b>DOC</b>  | <b>Nº Revisão</b>   |  |         |
|  | <b>REQUISIÇÃO UNIFICADA</b>                       |  | FC-RS-020   | 3/3   |  |         |
|  |   |  | <b>Data elaboração</b>                            | <b>Data revisão</b>   |  |         |
|  |   | 03/01/2017   | 05/02/2018  |   |  |         |
| <input type="checkbox"/> Adm. Corporativa <input type="checkbox"/> PIO XII <input type="checkbox"/> HARM <input type="checkbox"/> C.S.S.MARIS <input type="checkbox"/> OBRAS SOCIAIS |   |  |   |   |  |         |
| <input type="checkbox"/> <b>ADMISSÃO</b>   |   | <input type="checkbox"/> <b>ALTERAÇÃO</b>                              |   | <input type="checkbox"/> <b>DESLIGAMENTO</b>                |  |         |
| Data:  |   | Nº Requisição:   |   |   |  |         |
| Nome do colaborador:   |   | Nº Registro:   |   |   |  |         |
| Cargo:   | Salário:  | Setor:   |   |   |  |         |
| Nome Líder Imediato:   |   | Nº Centro de Custo:  |   |   |  |         |
| E-mail:  |   | Telefone:  |   |   |  |         |
| <b>ADMISSÃO (Continuar preenchimento no verso)</b>   |   |  |   |   |  |         |
| Em substituição de   |   | Registro   | Salário   |   |  |         |
| <input type="checkbox"/> Aumento de quadro   | <input type="checkbox"/> Estagiário Remunerado    | <input type="checkbox"/> Cobertura de Licença Maternidade/Afast/Férias |   |   |  |         |
| <input type="checkbox"/> PCD - Pessoa com Deficiência  |   | <input type="checkbox"/> Vaga Confidencial                             |   |   |  |         |
| <b>Horário de Trabalho - Escalas</b>   |   | Registra Cartão de Ponto?  | <input type="checkbox"/> Sim                      | <input type="checkbox"/> Não                                |  |         |
| Administrativo Horário:  |   | Sábado/Domingo   |   |   |  |         |
| Escala   | <input type="checkbox"/> 6x1                      | <input type="checkbox"/> 12x36   | Horário   | <input type="checkbox"/> Par <input type="checkbox"/> Ímpar |  |         |
| <input type="checkbox"/> Insalubridade   | <input type="checkbox"/> Periculosidade           | <input type="checkbox"/> Não se aplica                                 |   |   |  |         |
| Observações:   |   |  |   |   |  |         |
|  |   |  |   |   |  |         |
| <b>ALTERAÇÃO FUNCIONAL</b>   |   |  |   |   |  |         |
| Situação   | Cargo   | Salário  | Setor   | Insalubridade   | Periculosidade                         | Horário |
| Atual  |   |  |   |   |  |         |
| Proposta   |   |  |   |   |  |         |
| Porcentagem de Aumento:  |   |  | Data de Alteração (Vigência):                     |   |  |         |
| <b>TRANSFERÊNCIA DE UNIDADE</b>  |   |  |   |   |  |         |
| Unidade Procedente   | <input type="checkbox"/> Adm. Corp.               | <input type="checkbox"/> PIO XII                                       | <input type="checkbox"/> HARM                     | <input type="checkbox"/> CSSM                               | <input type="checkbox"/> OBRAS SOCIAIS |         |
| Unidade Contratante  | <input type="checkbox"/> Adm. Corp.               | <input type="checkbox"/> PIO XII                                       | <input type="checkbox"/> HARM                     | <input type="checkbox"/> CSSM                               | <input type="checkbox"/> OBRAS SOCIAIS |         |
| <b>DESLIGAMENTO</b>  |   |  |   |   |  |         |
| <input type="checkbox"/> Pedido de demissão  | <input type="checkbox"/> Dispensa com justa causa |  | <input type="checkbox"/> Dispensa sem justa causa |   |  |         |
| <input type="checkbox"/> Término de Contrato   | <input type="checkbox"/> Outros:                  |  | Data do desligamento:                             |   |  |         |
| Descreva o motivo:   |   |  |   |   |  |         |
|  |   |  |   |   |  |         |
| <b>ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA</b>  |   |  |   |   |  |         |
| Movimentação prevista em orçamento   |   | <input type="checkbox"/> Sim   | <input type="checkbox"/> Não                      | Valores de Impacto  |  |         |
| <b>APROVAÇÕES</b>  |   |  |   |   |  |         |
| Unidade Solicitante  |   |  | Unidade IPMMI                                     |   |  |         |
| Liderança Imediata   | Gerência  | Diretoria  | Recursos Humanos                                  | Diretoria Executiva   |  |         |
| Data:  | Data:   | Data:  | Data:   | Data:   |  |         |
| Assinatura e Carimbo:  | Assinatura e Carimbo:                             | Assinatura e Carimbo:  | Assinatura e Carimbo:                             | Assinatura e Carimbo:                                       |  |         |








|  |                                       |  |                |
|--|---------------------------------------|--|----------------|
| <br><b>IPMMI</b><br>Instituto das<br>Pequenas Missionárias<br>de Maria Imaculada | <b>REGULAMENTO DE<br/>CONTRATAÇÃO</b> | <b>Código</b>                          | <b>Revisão</b> |
|  | <b>PROCESSO SELETIVO</b>              | FOR-DHO                                | 1              |
|  |                                       | <b>Classificação da<br/>Informação</b> | <b>Página</b>  |
|  |                                       | Setorial                               | Vide rodapé    |

Anexo 2 – Formulário de Solicitação de Emprego

|   |                               |                 |              |
|---|-------------------------------|-----------------|--------------|
| <br><b>IPMMI</b><br>Instituto das<br>Pequenas Missionárias<br>de Maria Imaculada | <b>FORMULÁRIO</b>             | DOC             | N° REVISÃO   |
|   | <b>SOLICITAÇÃO DE EMPREGO</b> | FC-RS-018       | 001          |
|   |                               | DATA ELABORAÇÃO | DATA REVISÃO |
|   |                               | 03/01/2017      | 30/09/2017   |

| DADOS PESSOAIS         |                     |                     |   |
|------------------------|---------------------|---------------------|---|
| Cargo:                 |                     | Pretensão Salarial: |   |
| Nome:                  |                     |                     |   |
| Sexo: ( ) Fem ( ) Masc | Data de Nascimento: |                     | Idade:                                  |
| Número de Filhos:      |                     | Idades:             |   |
| Naturalidade:          |                     | Estado Civil:       | Raça:                                   |
| CPF:                   |                     | PIS:                |   |
| RG:                    |                     | Data de expedição:  |   |
| CTPS:                  | Série:              | Data de Emissão:    |   |
| Registro Profissional: |                     | N° cartão SUS:      |   |
| Nome Mãe:              |                     | Data Nascimento:    |   |
| Nome do pai:           |                     | Data Nascimento:    |   |
| EPI: N° calça:         | N° camisa:          | N° sapato:          | Utiliza óculos de grau? ( ) Sim ( ) Não |

| ENDEREÇO     |            |
|--------------|------------|
| Rua/Avenida: |            |
| Bairro:      | CEP:       |
| Cidade:      | Telefones: |
| E-mail:      |            |

| DADOS GERAIS   |                         |
|--|-------------------------|
| Possui grau de parentesco com algum colaborador de alguma filial da Instituição das Pequenas Missionárias de Maria Imaculada em SJC? ( ) Sim ( ) Não - Caso positivo, preencha abaixo: |                         |
| Nome:  | Grau Parentesco:        |
| Setor:   | Unidade:                |
| Já participou de algum Processo Seletivo em alguma filial da Instituição das Pequenas Missionárias de Maria Imaculada em SJC? ( ) Sim ( ) Não - Caso positivo, preencha abaixo:        |                         |
| ( ) Instituto ( ) Sanatório ( ) Pio XII ( ) Antoninho da Rocha Marmo ( ) Stella Maris ( ) Outros:  |                         |
| Data:  | Cargo: Setor:           |
| Trabalha ou já trabalhou em alguma filial da Instituição das Pequenas Missionárias de Maria Imaculada em SJC? ( ) Sim ( ) Não - Caso positivo, preencha abaixo:                        |                         |
| ( ) Instituto ( ) Sanatório ( ) Pio XII ( ) Antoninho da Rocha Marmo ( ) Stella Maris ( ) Outros:  |                         |
| Período de: _____ a _____  | Registro: _____         |
| Cargo: _____   | Líder: _____            |
| Último salário:  | Motivo do desligamento: |
| Está participando de algum outro Processo Seletivo no momento? ( ) Sim ( ) Não   |                         |
| Qual a sua disponibilidade para iniciar na Empresa?  |                         |
| ( ) Imediata ( ) A partir de 15 dias ( ) A partir de 30 dias ( ) Quero negociar mais tempo   |                         |




|  |  |   |                |
|--|--|---|----------------|
| <b>IPMMI</b><br>Instituto das<br>Pequenas Missionárias<br>de Maria Imaculada | <b>REGULAMENTO DE<br/>         CONTRATAÇÃO</b> | <b>Código</b>                                   | <b>Revisão</b> |
|  |  | FOR-DHO   | 1              |
|  | <b>PROCESSO SELETIVO</b>                       | <b>Classificação da<br/>         Informação</b> | <b>Página</b>  |
|  |  | Setorial  | Vide rodapé    |


| FORMAÇÃO ACADÊMICA   |                             |
|--|-----------------------------|
| ENSINO FUNDAMENTAL ( ) Completo ( ) Incompleto até a série _____ ( ) Cursando a série _____          |                             |
| ENSINO MÉDIO ( ) Completo ( ) Incompleto até a série _____ ( ) Cursando a série _____                |                             |
| GRADUAÇÃO ( ) Completo ( ) Incompleto até o semestre _____ ( ) Cursando o semestre _____             |                             |
| Curso: _____   | Instituição: _____          |
| Término/Prev: _____  |                             |
| PÓS GRADUAÇÃO ( ) Completo ( ) Incompleto ( ) Cursando   |                             |
| Curso: _____   | Instituição: _____          |
| Término/Prev: _____  |                             |
| EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL   |                             |
| <b>Último emprego/Emprego atual</b>  |                             |
| Empresa: _____   | Cargo: _____                |
| Cidade: _____  | Último salário: _____       |
| Data de Admissão: _____  | Data de Desligamento: _____ |
| Motivo do desligamento: _____  |                             |
| Principais atividades desenvolvidas: _____   |                             |
| Nome do líder: _____   | Telefone: _____             |
|  |                             |
| <b>Penúltimo emprego</b>   |                             |
| Empresa: _____   | Cargo: _____                |
| Cidade: _____  | Último salário: _____       |
| Data de Admissão: _____  | Data de Desligamento: _____ |
| Motivo do desligamento: _____  |                             |
| Principais atividades desenvolvidas: _____   |                             |
| Nome do líder: _____   | Telefone: _____             |
|  |                             |
| Autorizo contato para referências profissionais: ( ) Sim ( ) Não                                     |                             |
| DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES ACIMA SÃO VERIDICAS, PELAS QUAIS ASSUMO TODA E QUALQUER RESPONSABILIDADE. |                             |
| Assinatura do candidato: _____ S.J.C. _____ de _____ de 201__  |                             |
| ÁREA DESTINADA À EMPRESA   |                             |
| ( ) Aumento de quadro ( ) Substituição de  |                             |
| Contrato por: ( ) Prazo Indeterminado ( ) Prazo Determinado, sendo o período de: _____               |                             |
| Parecer do líder:  |                             |
|  |                             |
|  |                             |
|  |                             |
| Assinatura: _____ Data: ____/____/____   |                             |
| Parecer do RH:   |                             |
|  |                             |
|  |                             |
|  |                             |
| Assinatura: _____ Data: ____/____/____   |                             |




|  |  |   |                |
|--|--|---|----------------|
| <b>IPMMI</b><br>Instituto das<br>Pequenas Missionárias<br>de Maria Imaculada | <b>REGULAMENTO DE<br/>         CONTRATAÇÃO</b> | <b>Código</b>                                   | <b>Revisão</b> |
|  |  | FOR-DHO   | 1              |
|  | <b>PROCESSO SELETIVO</b>                       | <b>Classificação da<br/>         Informação</b> | <b>Página</b>  |
|  |  | Setorial  | Vide rodapé    |

Anexo 3 – Roteiro de Entrevista

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>FOR.DHO.005<br/>         ROTEIRO DE ENTREVISTA</b> |                       |
| <b>Nome Candidato(a):</b>   |   | <b>Data:</b>          |
| <b>Idade:</b>   | <b>Tem filhos:</b>                                    | <b>Vícios:</b>        |
| <b>Reside com quem?</b>   | <b>Lazer:</b>   |                       |
| <b>Característica Positiva:</b>   | <b>Característica a Desenvolver:</b>                  |                       |
| <b>Escolaridade:</b>  | <b>Informática:</b>                                   |                       |
| <b>Cursos Profissionalizantes:</b>  |   |                       |
| <b>Objetivo Profissional:</b>   |   |                       |
| <b>Áreas Interesse:</b>   | <b>Áreas Não Interesse:</b>                           |                       |
| <b>Vivência Profissional:</b>   |   |                       |
| <b>Último/Atual Salário:</b>  | <b>Proteção Salarial:</b>                             | <b>Disp. Horário:</b> |
| <b>Analista Responsável:</b>  |   |                       |

|  |                                   |                                    |                |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|----------------|
| <br><b>IPMMI</b><br>Instituto das Pequenas Missionárias de Maria Imaculada | <b>REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO</b> | <b>Código</b>                      | <b>Revisão</b> |
|  |                                   | FOR-DHO                            | 1              |
|  | <b>PROCESSO SELETIVO</b>          | <b>Classificação da Informação</b> | <b>Página</b>  |
|  |                                   | Setorial                           | Vide rodapé    |

Anexo 4 – Formulário Processo Seletivo Interno

|   |                                  |                                    |                |
|---|----------------------------------|------------------------------------|----------------|
| <br><b>IPMMI</b><br>Instituto das Pequenas Missionárias de Maria Imaculada | <b>FORMULÁRIO</b>                | <b>Código</b>                      | <b>Revisão</b> |
|   |                                  | FOR-DHO                            | 1              |
|   | <b>PROCESSO SELETIVO INTERNO</b> | <b>Classificação da Informação</b> | <b>Página</b>  |
|   |                                  | Setorial                           | Vide rodapé    |

|                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| Cargo Pretendido: | Pretensão Salarial: |
| Setor da vaga:    |                     |

| DADOS PESSOAIS          |        |           |  |
|-------------------------|--------|-----------|--|
| Nome completo:          |        | Registro: |  |
| Função atual:           | Setor: | Idade:    |  |
| Nome do líder imediato: |        | Ramal:    |  |

| ENDEREÇO                |                        |
|-------------------------|------------------------|
| Rua/Avenida:            | CEP:                   |
| Bairro:                 | Cidade:                |
| Telefones para contato: | Telefones para recado: |
| E-mail:                 |                        |

| FORMAÇÃO ACADÊMICA  |   |   |
|---|---|---|
| ENSINO FUNDAMENTAL  | ENSINO MÉDIO / TÉCNICO  | ENSINO SUPERIOR   |
| <input type="checkbox"/> Completo<br><input type="checkbox"/> Incompleto Série: _____<br><input type="checkbox"/> Cursando Série: _____ | <input type="checkbox"/> Completo<br><input type="checkbox"/> Incompleto Série: _____<br><input type="checkbox"/> Cursando Série: _____<br>Curso: _____ | <input type="checkbox"/> Completo<br><input type="checkbox"/> Incompleto Semestre: _____<br><input type="checkbox"/> Cursando Semestre: _____<br>Curso: _____ |

|  |
|--|
| Quais motivos o (a) levaram a se inscrever no processo seletivo interno? |
|  |
|  |
|  |
|  |

Assinatura do colaborador: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do líder imediato: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\*Entregar o formulário devidamente preenchido, juntamente com um currículo atualizado.



|  |                                       |                                |              |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|--------------|
| <b>IPMMI</b><br>Instituto das<br>Pequenas Missionárias<br>de Maria Imaculada | <b>REGULAMENTO DE<br/>CONTRATAÇÃO</b> | Código<br>FOR-DHO              | Revisão<br>1 |
|  | <b>PROCESSO SELETIVO</b>              | Classificação da<br>Informação | Página       |
|  |                                       | Setorial                       | Vide rodapé  |

|  |                                  |                                |                |
|--|----------------------------------|--------------------------------|----------------|
| <b>IPMMI</b><br>Instituto das<br>Pequenas Missionárias<br>de Maria Imaculada | <b>FORMULÁRIO</b>                | Código<br>FOR-DHO              | Revisão<br>1   |
|  | <b>PROCESSO SELETIVO INTERNO</b> | Classificação da<br>Informação | Página         |
|  |                                  | Setorial                       | Vide<br>rodapé |

| CAMPO DESTINADO AO DEPARTAMENTO PESSOAL   |                      |              |
|---|----------------------|--------------|
| Data de admissão: _____   |                      |              |
| Cargo atual: _____  | Setor Atual: _____   |              |
| Salário Atual: _____  | Nome do líder: _____ | Ramal: _____ |
| Possui advertências: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não      Possui suspensões: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não, |                      |              |
| Carga horária: _____      Horário realizado: _____  |                      |              |
| Existe férias programadas?      Para quando? _____  |                      |              |
| Em avaliação do cartão de ponto, o colaborador apresenta frequentes atrasos, faltas e/ou atestados?   |                      |              |
| Comentários:<br>_____<br>_____<br>_____   |                      |              |
| *Inserir no campo comentários, as informações de datas e motivos referente a advertências e suspensões, avaliação do cartão de ponto.                             |                      |              |
| Assinatura do responsável pela validação dos dados: _____      Data: ____/____/____   |                      |              |

| ÁREA DESTINA AO SETOR DHO                 |                      |
|---|----------------------|
| Parecer do líder: _____<br>_____<br>_____ |                      |
| Assinatura: _____                         | Data: ____/____/____ |
| Parecer do RH: _____<br>_____<br>_____    |                      |

|  |  |   |                |
|--|--|---|----------------|
| <b>IPMMI</b><br>Instituto das<br>Pequenas Missionárias<br>de Maria Imaculada | <b>REGULAMENTO DE<br/>         CONTRATAÇÃO</b> | <b>Código</b>                                   | <b>Revisão</b> |
|  |  | FOR-DHO   | 1              |
|  | <b>PROCESSO SELETIVO</b>                       | <b>Classificação da<br/>         Informação</b> | <b>Página</b>  |
|  |  | Setorial  | Vide rodapé    |

## 10. Referências

CRP. **Conselho Regional de Psicologia, São Paulo**. 2003. Disponível em <[http://www.crsp.org.br/portal/orientacao/resolucoes\\_cfp/fr\\_cfp\\_007-03\\_manual\\_elabor\\_doc.aspx](http://www.crsp.org.br/portal/orientacao/resolucoes_cfp/fr_cfp_007-03_manual_elabor_doc.aspx)>. Acesso realizado em 16 de janeiro de 2018.