

Norma Interna Recrutamento e Seleção

Sumário

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. DIRETRIZES GERAIS	3
4. TIPOS DE RECRUTAMENTO.....	6
5. RESPONSABILIDADES.....	6
6. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO	9
6.1 Mapeamento e Definição da Vaga:.....	9
6.2 Solicitação e Abertura da Requisição de Pessoal (RP):	11
6.3 Validação e Aprovação da Requisição de Pessoal (RP):	13
6.4 Divulgação da vaga:.....	14
6.5 Triagem e Análise de Currículos:.....	15
6.6 Entrevista e Avaliação Comportamental:.....	16
6.7 Questionário DISC - ATS:	17
6.8 Encaminhamento ao Gestor:	18
6.9 Entrevista Técnica com o Gestor:.....	18
6.10 Aprovação e escolha do Candidato:.....	19
6.11 Parecer Final:.....	21
6.12 Formalização da Proposta e Admissão:	21
6.13 Etapas do Processo de Recrutamento e Seleção	22
6.14 Encaminhamento para Admissão:	22
6.15 Controle e Monitoramento do Programa de Primeiro Emprego	22
7. PROCESSOS ESPECIAIS	23
8. RESPONSABILIDADES.....	29
9. PRAZOS PROCEDIMENTAIS.....	31
10. REVISÃO PERIÓDICA DA NORMA.....	33
11. INTEGRAÇÃO COM O CÓDIGO DE ÉTICA.....	33
12. DISPOSIÇÕES FINAIS	33

1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes, critérios e procedimentos que garantem a transparência, equidade e padronização dos processos de Recrutamento e Seleção da Santa Casa de Ruy Barbosa (SCRB), assegurando que a admissão de colaboradores ocorra em conformidade com os princípios institucionais, o Código de Ética e a legislação vigente, contribuindo para a qualidade, segurança assistencial e fortalecimento da cultura organizacional.

2. ABRANGÊNCIA

Esta norma aplica-se a todos os processos de recrutamento, seleção, movimentação e transferência conduzidos pela Santa Casa de Ruy Barbosa, abrangendo cargos administrativos, assistenciais, operacionais, estagiários, aprendizes e temporários, em todas as unidades sob gestão da instituição.

3. DIRETRIZES GERAIS

Os processos de Recrutamento e Seleção realizados pela SCRB deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade, isonomia, transparência, equidade, acessibilidade, inclusão, proteção de dados pessoais e rastreabilidade, sem prejuízo das demais normas legais, contratuais e institucionais aplicáveis.

Prioridade Interna:

A Instituição prioriza o desenvolvimento e valorização de talentos internos. Antes de buscar candidatos no mercado externo, o RH deve realizar um levantamento interno para identificar colaboradores com potencial e requisitos compatíveis para ocupar a vaga.

Igualdade de Oportunidades:

Todos os candidatos, internos ou externos, serão avaliados de forma justa e imparcial, com base em critérios técnicos e comportamentais objetivos, sem discriminação de gênero, raça, idade, religião, orientação sexual, deficiência, ou qualquer outra condição.

Transparência e Ética:

Os processos devem ser conduzidos com ética, comunicação clara e, sempre que aplicável, feedbacks aos candidatos sobre o andamento e resultado do processo.

Confidencialidade:

As informações dos candidatos e avaliações serão tratadas com sigilo e respeito à privacidade.

Aprovação de Vagas:

Toda abertura de vaga deve ser formalmente solicitada pelo gestor da área e aprovada pela Diretoria e pelo RH, conforme as alçadas definidas institucionalmente.

3.1 Princípios Fundamentais

Os processos de Recrutamento e Seleção devem observar os seguintes princípios:

- Condução exclusiva pelo setor de Gestão de Pessoas, garantindo uniformidade e transparência.
- Prioridade ao recrutamento interno, valorizando o desenvolvimento dos colaboradores.
- Igualdade de oportunidades, vedada qualquer forma de discriminação.
- Critérios técnicos, comportamentais e culturais alinhados à missão, visão e valores institucionais.
- Confidencialidade das informações dos candidatos e das etapas.
- Registro documental de todas as fases, garantindo rastreabilidade e conformidade.

3.2 Programa de Primeiro Emprego

A Santa Casa de Ruy Barbosa, em conformidade com os Contratos de Gestão, manterá Programa de Primeiro Emprego destinado à contratação de profissionais recém-formados, sem experiência prévia comprovada, observando os seguintes critérios:

- Garantia mínima de contratação correspondente a:
 - 10% (dez por cento) do quantitativo de empregados contratados de nível técnico;
 - 10% (dez por cento) do quantitativo de empregados contratados de nível superior.
- As contratações deverão observar critérios técnicos, comportamentais e institucionais previstos nesta norma.
- O Programa de Primeiro Emprego deverá assegurar igualdade de oportunidades, sendo vedada qualquer forma de favorecimento pessoal ou contratação em desacordo com os princípios éticos institucionais.

3.3 Vedação de Conflito de Interesse

Fica vedada a contratação de profissionais que possuam vínculo de parentesco, ainda que por afinidade, até o 2º grau, com membros do corpo diretivo da Organização Social, visando a prevenção de conflitos de interesses e a preservação da moralidade administrativa.

3.4 Duração Máxima da Experiência no Programa de Primeiro Emprego

Os contratos vinculados ao Programa de Primeiro Emprego terão duração máxima de até 12 (doze) meses, assegurando-se ao trabalhador todos os direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Encerrado o período máximo estabelecido, a Instituição poderá realizar novo processo seletivo para oportunizar a participação de outros profissionais no programa.

3.5 Inclusão e Contratação de Pessoas com Deficiência (PCD)

A Santa Casa de Ruy Barbosa observará integralmente as disposições do art. 93 da Lei nº 8.213/1991, garantindo o preenchimento de cargos destinados às Pessoas com Deficiência (PCD), conforme os percentuais legais aplicáveis:

- De 100 a 200 empregados: mínimo de 2%;
- De 201 a 500 empregados: mínimo de 3%;
- De 501 a 1.000 empregados: mínimo de 4%;
- Acima de 1.000 empregados: mínimo de 5%.

Os processos seletivos deverão assegurar acessibilidade, igualdade de oportunidades e adequação razoável às necessidades dos candidatos PCD, em conformidade com a legislação vigente.

3.6 Proteção de Dados Pessoais – LGPD

A Santa Casa de Ruy Barbosa realizará o tratamento de dados pessoais dos candidatos em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), observando os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança, prevenção e acesso restrito.

Os dados pessoais coletados durante os processos de recrutamento e seleção serão utilizados exclusivamente para fins relacionados:

- à participação em processos seletivos;
- formação de cadastro reserva;
- avaliação de aderência ao perfil da vaga;
- procedimentos admissionais;
- cumprimento de obrigações legais e regulatórias.

A Instituição adotará medidas técnicas e administrativas adequadas para proteção das informações dos candidatos, garantindo:

- armazenamento seguro dos dados;
- acesso restrito às pessoas autorizadas;

- confidencialidade das informações;
- descarte seguro após encerramento do processo seletivo, salvo hipóteses legais de retenção obrigatória.

É vedado o compartilhamento indevido de currículos, documentos ou informações pessoais dos candidatos sem autorização ou finalidade legítima vinculada ao processo seletivo.

4. TIPOS DE RECRUTAMENTO

Recrutamento Interno:

Processo que visa preencher vagas com colaboradores já pertencentes ao quadro da Instituição, podendo ocorrer por promoção vertical (mudança de cargo) ou transferência horizontal (mudança de setor/unidade com manutenção da função).

Recrutamento Externo:

Busca de profissionais no mercado de trabalho, por meio de plataformas de emprego, redes profissionais, parcerias com instituições de ensino ou consultorias especializadas.

5. RESPONSABILIDADES

Gestor da área solicitante	Solicitar abertura de vaga e participar das entrevistas técnicas.
Gestão de Pessoas (RH)	Conduzir as etapas do processo seletivo, realizar triagem, entrevistas comportamentais, registros e feedbacks.
Departamento Pessoal (DP)	Validar documentação e efetivar processos admissionais.
Diretoria/Superintendência	Autorizar abertura e conclusão de processos seletivos.
Medicina Ocupacional	Realizar os exames admissionais conforme legislação.

5.1. GESTOR DA ÁREA SOLICITANTE

O Gestor da área solicitante possui papel fundamental no processo de Recrutamento e Seleção, sendo responsável não apenas pela solicitação da vaga, mas também pelo acompanhamento e participação ativa nas etapas que dependem de sua avaliação.

A participação do gestor tem como objetivo assegurar que o profissional selecionado apresente compatibilidade com as necessidades técnicas, operacionais e comportamentais da área, contribuindo para uma contratação mais assertiva, redução de desligamentos no período de experiência, adequada integração da equipe e continuidade da assistência e/ou das atividades administrativas.

Compete ao Gestor:

- I – identificar e justificar a necessidade de abertura da vaga;
- II – realizar a abertura da Requisição de Pessoal (RP) no sistema institucional, observando os prazos definidos nesta Norma;
- III – informar corretamente o motivo da vaga, indicando se corresponde a substituição, aumento de quadro, movimentação interna ou outra situação autorizada;
- IV – participar, em conjunto com o RH, da definição do perfil da vaga, considerando formação, experiência, conhecimentos técnicos, competências comportamentais, responsabilidades e características necessárias ao exercício da função;
- V – definir, em conjunto com o RH, os critérios mínimos indispensáveis para ocupação da função;
- VI – informar ao RH as características específicas da área, equipe, rotina e ambiente de trabalho que possam impactar o perfil desejado;
- VII – acompanhar o andamento do processo seletivo, mantendo-se disponível para as etapas sob sua responsabilidade;
- VIII – participar da entrevista técnica dos candidatos encaminhados pelo RH;
- IX – avaliar conhecimentos técnicos, experiência profissional, capacidade de execução das atividades e aderência às necessidades da área;
- X – aplicar, quando necessário e previamente alinhado com o RH, avaliação técnica, prova prática, estudo de caso ou situação-problema;
- XI – realizar a entrevista de forma estruturada, respeitosa, imparcial e compatível com os princípios institucionais;
- XII – preencher obrigatoriamente o Formulário de Entrevista/Avaliação do Candidato, registrando sua avaliação e conclusão;
- XIII – apresentar, no formulário, os fundamentos técnicos e comportamentais que justificam a aprovação ou reprovação do candidato;
- XIV – não realizar contratação ou promessa de contratação diretamente ao candidato sem a conclusão do processo formal de aprovação;
- XV – respeitar os prazos estabelecidos nesta Norma para retorno ao RH;
- XVI – comunicar ao RH eventual impossibilidade de participação na etapa dentro do prazo, indicando representante previamente autorizado, quando cabível;

XVII – participar da decisão final juntamente com o RH, observando os critérios definidos para a vaga;

XVIII – apoiar o RH na construção da proposta ao candidato quando houver necessidade de alinhamento específico sobre jornada, rotina, atribuições ou demais condições da função;

XIX – após a aprovação, acompanhar o processo de admissão e integração do novo colaborador;

XX – realizar acompanhamento sistemático do profissional durante o período de experiência;

XXI – realizar os feedbacks previstos institucionalmente e registrar as avaliações de desempenho aplicáveis;

XXII – comunicar ao RH, de forma tempestiva, dificuldades de adaptação, desempenho ou comportamento identificadas durante o período de experiência;

XXIII – contribuir para a tomada de decisão quanto à continuidade do vínculo ao final do período de experiência;

XXIV – manter sigilo sobre informações pessoais, profissionais e avaliações dos candidatos, observando as disposições da LGPD e as normas institucionais.

5.1.1. Responsabilidade do gestor na decisão final

A participação do gestor na decisão final deverá ser baseada em critérios previamente estabelecidos e relacionados às necessidades da função.

A escolha do candidato não deverá ser fundamentada exclusivamente em percepção pessoal, afinidade ou preferência subjetiva, devendo considerar, sempre que possível:

I – requisitos mínimos da função;

II – formação e qualificações;

III – experiência profissional;

IV – conhecimentos técnicos;

V – competências comportamentais;

VI – capacidade de adaptação à equipe;

VII – aderência aos valores institucionais;

VIII – resultados das avaliações realizadas pelo RH;

IX – resultado da entrevista técnica;

X – demais informações pertinentes ao processo seletivo.

6. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O processo de Recrutamento e Seleção será estruturado de forma a garantir transparência, equidade, rastreabilidade, ampla divulgação, avaliação técnica e comportamental e decisão fundamentada.

Cada etapa possui finalidade específica e deverá ser realizada de forma integrada entre RH, gestor e demais áreas responsáveis.

6.1 Mapeamento e Definição da Vaga:

A definição da vaga e da respectiva remuneração deverá observar os quantitativos e valores previstos na Proposta Técnica aprovada no Contrato de Gestão e no Plano de Cargos, Salários e Benefícios (PCS) da Instituição. Qualquer criação de cargo ou alteração salarial não prevista nestes instrumentos dependerá de prévia revisão normativa e autorização da Alta Gestão e do Conselho Deliberativo.

A viabilidade técnica para a majoração do quadro de pessoal deverá considerar o impacto nos percentuais mínimos obrigatórios destinados ao Programa de Primeiro Emprego e à contratação de Pessoas com Deficiência (PCD), garantindo-se que a nova composição do quadro mantenha a conformidade com as metas contratuais e legais.

Esta etapa tem como objetivo compreender a necessidade institucional e definir claramente o profissional que deverá ser buscado.

O gestor da área, em conjunto com o RH, define o perfil do cargo, competências, responsabilidades e faixa salarial. Esta etapa se formaliza pela criação da Requisição de Pessoal (RP) na plataforma definida pela instituição, com justificativa (aumento de quadro, substituição ou movimentação).

O RH e o gestor deverão estabelecer:

I – cargo e função;

II – unidade e setor;

III – motivo da vaga;

IV – carga horária;

V – requisitos de formação;

VI – experiência necessária;

VII – competências técnicas;

VIII – competências comportamentais;

IX – responsabilidades principais;

X – critérios mínimos de aprovação;

XI – faixa salarial, conforme estrutura vigente;

XII – demais requisitos necessários.

A definição adequada do perfil reduz o risco de recrutamento de candidatos incompatíveis com a função e permite que as etapas posteriores sejam conduzidas de maneira objetiva.

A abertura de novas vagas fica condicionada ao estudo de viabilidade orçamentária, devendo-se observar o limite máximo de 70% (setenta por cento) do custeio da unidade para gastos com pessoal, computando-se neste percentual os salários, encargos sociais e os custos decorrentes de contratações de profissionais por meio de pessoa jurídica (PJ).

6.1.1. Aumento de quadro com criação de nova função

Nos casos de aumento de quadro que implique criação de nova função ou cargo ainda não existente na estrutura da área, o gestor deverá apresentar, juntamente com a RP:

I – justificativa detalhada da necessidade;

II – descrição das atividades que serão desempenhadas;

III – responsabilidades atribuídas à função;

IV – requisitos técnicos e comportamentais esperados;

V – jornada e local de atuação;

VI – estrutura hierárquica e subordinação;

VII – justificativa do impacto da nova função para a operação;

VIII – demais informações solicitadas pelo RH, Departamento Pessoal ou Diretoria.

A abertura do processo seletivo ficará condicionada à análise e aprovação das instâncias competentes, considerando a estrutura organizacional, orçamento, quadro de pessoal e necessidade institucional.

6.2 Solicitação e Abertura da Requisição de Pessoal (RP):

A abertura da RP constitui o marco formal para início do processo de recrutamento e seleção.

O gestor deverá preencher todas as informações necessárias, responsabilizando-se pela veracidade e completude dos dados apresentados.

Corresponde à responsabilidade do gestor de confeccionar abertura da Requisição de Pessoal através de sistema institucional, justificando a necessidade da contratação, podendo ser por aumento de quadro, uma substituição, ou movimentação setorial ou de função com substituição de colaborador.

O processo de recrutamento e seleção deverá ser iniciado mediante abertura formal da Requisição de Pessoal (RP) no sistema institucional definido pela SCRB, pelo gestor responsável pela área solicitante.

Sobre o processo de aprovação da RP:

- Gestor da área – elabora e justifica a RP;
- Departamento Pessoal – disponibilidade orçamentária, cotas legais/contratuais, válida quadro e custos;
- Diretoria – avalia e valida a solicitação;
- Superintendência – realiza a aprovação final;
- RH – Após aprovação, o RH dá início ao processo de recrutamento e seleção.

A RP deverá conter, no mínimo:

I – justificativa da necessidade da vaga;

II – identificação do cargo/função;

III – unidade e setor de lotação;

IV – carga horária;

V – tipo de movimentação, quando aplicável;

VI – indicação da necessidade de substituição, aumento de quadro ou movimentação interna;

VII – demais informações necessárias à análise da solicitação.

6.2.1. Abertura da RP decorrente de desligamento

Nos casos em que a necessidade de contratação decorrer de pedido de desligamento ou outra situação que implique a vacância de posto de trabalho, caberá ao gestor responsável pela área providenciar a abertura da respectiva RP dentro do mesmo mês em que ocorrer a formalização do pedido de desligamento, observados os prazos internos de processamento e as orientações do Departamento Pessoal e da Gestão de Pessoas.

A abertura da RP é obrigatória e tem por finalidade assegurar a correta vinculação entre a vaga, o motivo da substituição e o desligamento correspondente, garantindo a rastreabilidade da movimentação no sistema institucional e a adequada gestão do quadro de pessoal.

6.2.2. Ausência de abertura da RP no prazo

Caso o gestor não providencie a abertura da RP no mesmo mês da formalização do desligamento, a solicitação posterior não deverá ser registrada automaticamente como substituição, devendo ser submetida à análise do RH e, quando aplicável, ser cadastrada como Aumento de Quadro, acompanhada de justificativa formal do gestor quanto ao motivo pelo qual a RP de substituição não foi aberta tempestivamente.

A justificativa deverá ser registrada na própria RP ou no campo/documento definido pelo sistema institucional e deverá conter, no mínimo:

I – identificação do colaborador cujo desligamento originou a necessidade de reposição;

II – data em que o desligamento será/foi formalizado;

III – justificativa para a não abertura da RP no período correspondente;

IV – justificativa para a necessidade de abertura posterior da vaga.

A alteração da classificação para Aumento de Quadro não deverá ser utilizada como mecanismo habitual para regularizar atrasos na abertura de RP, devendo ocorrer somente quando efetivamente caracterizada a impossibilidade de vinculação da solicitação à movimentação de desligamento no sistema.

O descumprimento recorrente desse procedimento será objeto de acompanhamento pela Gestão de Pessoas e poderá ser reportado à Diretoria responsável para avaliação e adoção das medidas

necessárias.

6.2.3. Impacto no sistema de RP

A abertura da RP dentro do prazo estabelecido é necessária para assegurar a correta integração das movimentações entre os sistemas institucionais, evitando que o desligamento e a respectiva necessidade de reposição deixem de ser identificados ou vinculados adequadamente no sistema.

A ausência ou o atraso na abertura da RP poderá comprometer a visibilidade da movimentação no sistema de RP, o planejamento do quadro, a autorização da substituição e o início tempestivo do processo de recrutamento e seleção.

Compete ao gestor da área solicitante acompanhar a efetivação da RP no sistema e comunicar ao RH eventuais inconsistências ou dificuldades técnicas que impeçam o cumprimento do procedimento.

6.3 Validação e Aprovação da Requisição de Pessoal (RP):

A solicitação realizada por intermédio do sistema de RP, deve passar por validação e aprovação das diretorias, setor de Departamento Pessoal que analisará a solicitação, e aprovação final da Superintendência que autoriza abertura do processo seletivo.

O objetivo desta etapa é assegurar que a contratação esteja alinhada ao quadro aprovado, orçamento, necessidade operacional, estrutura de cargos e autorizações institucionais.

Assim após a abertura da RP pelo gestor, o processo deverá seguir o fluxo de validação e aprovação estabelecido pela SCRB, respeitando as alçadas institucionais.

A tramitação deverá observar, preferencialmente, a seguinte sequência:

Gestor da Área → Departamento Pessoal → Diretoria → Superintendência → Recrutamento e Seleção – início do processo seletivo.

6.3.1. Validação pelo Departamento Pessoal

O Departamento Pessoal terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do recebimento da RP corretamente preenchida, para realizar a validação das informações relacionadas ao quadro de pessoal, cargo, jornada, situação do posto, custos e demais aspectos pertinentes à sua competência.

Caso sejam identificadas inconsistências ou informações insuficientes, a RP poderá ser reprovada e aguardando a correção e ou tratativas para dar continuidade no processo.

O prazo de validação será reiniciado após o recebimento da RP devidamente corrigida e reenviada.

6.3.2. Aprovação pela Diretoria/Superintendência

Após a validação pelo Departamento Pessoal, a Diretoria e a Superintendência competente terão o prazo de até 02 (dois) dias úteis para cada aprovador, sendo estes para análise e manifestação quanto à aprovação ou reprovação da RP, observadas as alçadas institucionais.

Em caso de necessidade de informações complementares, a RP poderá ser reprovada para os ajustes necessários.

O prazo de aprovação será contado novamente após o reencaminhamento da solicitação devidamente ajustada.

6.3.3. Início do processo seletivo

Somente após a conclusão das etapas de validação e aprovação da RP, o RH estará autorizado a iniciar formalmente as etapas de recrutamento e seleção, salvo situações excepcionais previamente autorizadas pela Diretoria e devidamente justificadas.

A Gestão de Pessoas deverá acompanhar o tempo de tramitação das RPs e registrar eventuais atrasos que impactem o prazo de fechamento das vagas.

6.4 Divulgação da vaga:

As vagas destinadas ao recrutamento externo deverão ser objeto de ampla publicidade, mediante divulgação obrigatória no site oficial da Instituição, em suas redes sociais e, quando a natureza do cargo assim exigir, em jornais de grande circulação, garantindo-se a democratização do acesso e a ampla concorrência da população.

Após a aprovação da RP, a vaga será cadastrada e divulgada pelo Sistema de Atração de Talentos (ATS), que constituirá ferramenta oficial de apoio à gestão do processo de recrutamento e seleção, no site da SCRB através do Trabalhe Conosco e sites de emprego e no LinkedIn da SCRB.

Com o objetivo de ampliar o alcance do recrutamento e assegurar maior diversidade de candidatos, a vaga poderá ser divulgada, conforme estratégia definida pelo RH, nos seguintes canais:

I – plataforma de Atração de Talentos;

II – página oficial da SCRB, por meio do “Trabalhe Conosco”;

III – sites e plataformas de emprego;

IV – LinkedIn oficial da SCRB;

V – canais internos de comunicação, quando se tratar de oportunidade de recrutamento interno;

VI – outros canais institucionais ou plataformas de recrutamento consideradas adequadas pelo RH.

A ampla divulgação tem como objetivo aumentar a quantidade e diversidade de candidatos potencialmente aderentes ao perfil, ampliar a competitividade do processo e reduzir riscos de seleção restrita ou baseada em indicações informais.

A divulgação deverá conter, sempre que aplicável:

- cargo;
- unidade;
- requisitos;
- formação;
- experiência;
- carga horária;
- local de trabalho;
- principais atribuições;
- informações sobre o processo de candidatura.

A divulgação deverá observar critérios de igualdade de oportunidades, acessibilidade, inclusão e não discriminação.

6.5 Triagem e Análise de Currículos:

O processo de triagem deverá ser aplicado ao Recursos Humanos para realizar análise de currículos inscritos nas vagas divulgadas e dar andamento ao processo seletivo dos perfis com aderência, baseando-se nos requisitos da vaga e nos descritivos de cargo.

A triagem será realizada pelo RH utilizando o sistema de Atração de Talentos (ATS) e/ou demais ferramentas institucionais autorizadas.

O objetivo desta etapa é identificar candidatos que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos para a vaga.

A análise deverá considerar:

I – formação;

II – experiência;

III – conhecimentos técnicos;

IV – requisitos obrigatórios;

V – histórico profissional;

VI – aderência ao perfil da vaga;

VII – demais critérios previamente definidos.

O RH poderá utilizar filtros e recursos tecnológicos disponibilizados pelo ATS, sem prejuízo da análise humana e da observância dos princípios de equidade e não discriminação.

6.6 Entrevista e Avaliação Comportamental:

A avaliação comportamental será conduzida pelo RH e tem como objetivo identificar características, competências e comportamentos relacionados à atuação profissional e à aderência do candidato ao ambiente institucional.

A avaliação poderá considerar:

I – comunicação;

II – relacionamento interpessoal;

III – trabalho em equipe;

IV – responsabilidade;

V – organização;

VI – iniciativa;

VII – capacidade de adaptação;

VIII – resolução de problemas;

IX – inteligência emocional;

X – postura profissional;

XI – liderança, quando aplicável;

XII – aderência aos valores e princípios institucionais.

A avaliação comportamental não deverá ser utilizada para estabelecer diagnósticos psicológicos, mas como instrumento de apoio à identificação de competências e características relacionadas ao contexto profissional.

O resultado será registrado pelo RH no sistema ou instrumento institucional definido para o processo.

As etapas poderão incluir:

- Entrevistas comportamentais (RH);
- Entrevistas técnicas (gestor);
- Testes de conhecimentos ou provas práticas (opcionais conforme o cargo);
- Dinâmicas de grupo ou simulações (quando aplicável).
- O objetivo é avaliar competências técnicas, comportamentais e culturais alinhadas à Santa Casa.

Para todos os cargos que possuem processos seletivos, deverão ser aplicadas avaliações comportamentais, por meio de entrevistas intermediadas pela equipe de Gestão de Pessoas. Aos cargos assistenciais pode-se incluir aplicação das avaliações técnicas por meio das provas de conhecimento específicos relacionados à área de atuação, mediante alinhamento com a liderança imediata.

6.7 Questionário DISC - ATS:

Quando disponibilizado e parametrizado no Sistema ATS, o candidato poderá ser submetido ao Questionário DISC, como instrumento complementar de identificação de tendências comportamentais.

O DISC tem como objetivo fornecer informações que auxiliem o RH e o gestor a compreender tendências relacionadas à forma como o candidato:

I – se comunica;

II – reage a situações e desafios;

III – se relaciona com outras pessoas;

IV – toma decisões;

V – atua em ambientes de pressão;

VI – organiza suas atividades;

VII – responde a mudanças;

VIII – interage em equipe.

O resultado do DISC poderá contribuir para a análise de aderência comportamental ao perfil da vaga, especialmente em funções que demandem competências específicas de liderança, relacionamento, atendimento, negociação, trabalho em equipe, tomada de decisão ou atuação em ambientes de alta complexidade.

O resultado do DISC será considerado instrumento complementar de apoio à decisão, não devendo, isoladamente, determinar a aprovação ou reprovação de candidato.

A interpretação deverá considerar o contexto da vaga, os requisitos técnicos, a entrevista comportamental, a entrevista técnica, a experiência profissional e os demais elementos disponíveis no processo.

O acesso e tratamento das informações obtidas no questionário deverão observar os princípios de confidencialidade, finalidade, necessidade e proteção de dados aplicáveis.

6.8 Encaminhamento ao Gestor:

Após a conclusão das etapas conduzidas pelo RH, os candidatos considerados aderentes ao perfil serão encaminhados ao gestor solicitante.

O encaminhamento deverá conter, conforme aplicável:

I – currículo;

II – informações relevantes do processo;

III – resultado da avaliação comportamental;

IV – resultado do DISC, quando aplicado;

V – informações sobre experiências e qualificações;

VI – demais dados necessários à avaliação técnica.

Todos os candidatos aprovados em etapas de avaliação comportamental feita pelo Recursos Humanos deverão ser apresentados ao gestor da área responsável pela vaga para entrevista final e validação, com preenchimento do formulário de avaliação identificando os critérios técnicos avaliados; deve-se evidenciar a ordem de aprovações dos candidatos para os casos de aprovações em cadastro reserva.

6.9 Entrevista Técnica com o Gestor:

A entrevista técnica tem como objetivo avaliar se o candidato possui conhecimento, experiência e capacidade para desempenhar as atividades específicas da função.

O gestor deverá avaliar, conforme o cargo:

I – conhecimento técnico;

II – experiência prática;

III – capacidade de execução;

IV – conhecimento dos processos;

V – resolução de problemas;

VI – tomada de decisão;

VII – postura diante de situações reais da função;

VIII – capacidade de trabalho em equipe;

IX – demais competências específicas.

Quando necessário, poderá ser aplicada prova prática, estudo de caso ou situação-problema, previamente alinhada com o RH.

O gestor realiza a entrevista final e define o candidato aprovado, registrando a decisão no formulário de avaliação de candidatos.

6.10 Aprovação e escolha do Candidato:

A aprovação do candidato deverá ser resultado da análise conjunta das informações produzidas ao longo do processo.

A decisão deverá considerar os critérios definidos para a vaga e os resultados das avaliações realizadas pelo RH e pelo gestor.

Em caso de empate entre candidatos com a mesma pontuação técnica e comportamental, serão adotados os seguintes critérios de desempate:

I - Maior tempo de experiência comprovada em unidades do SUS;

II - Formação acadêmica complementar na área de saúde pública ou gestão hospitalar.

6.10.1. Responsabilidades obrigatórias da liderança

Para formalização da escolha, o gestor deverá obrigatoriamente:

- I – realizar a entrevista técnica;
- II – preencher integralmente o Formulário de Entrevista/Avaliação do Candidato;
- III – registrar os critérios utilizados para avaliação;
- IV – indicar se o candidato atende aos requisitos mínimos previamente definidos;
- V – registrar eventuais pontos de atenção identificados;
- VI – informar expressamente sua recomendação de aprovação ou reprovação;
- VII – apresentar a justificativa objetiva da escolha do candidato;
- VIII – quando houver mais de um candidato finalista, registrar os fundamentos que diferenciam o candidato escolhido dos demais;
- IX – encaminhar o formulário ao RH dentro do prazo estabelecido.

A ausência do formulário devidamente preenchido impedirá a conclusão formal da etapa de aprovação, salvo situação excepcional autorizada pela Gerência de RH.

6.10.2. Critérios mínimos de aprovação

Antes do início das entrevistas, RH e gestor deverão, sempre que possível, estabelecer os critérios mínimos necessários para aprovação.

Esses critérios poderão incluir:

- I – formação obrigatória;
- II – registro profissional, quando aplicável;
- III – experiência mínima;
- IV – conhecimentos técnicos;
- V – disponibilidade de horário;
- VI – competências comportamentais;

VII – requisitos legais ou regulatórios;

VIII – demais requisitos indispensáveis ao exercício da função.

Os critérios deverão ser aplicados de forma uniforme aos candidatos participantes, evitando alterações posteriores destinadas a favorecer candidato específico.

6.11 Parecer Final e Controle Documental:

O RH consolidará os resultados do processo, considerando:

I – análise curricular;

II – avaliação comportamental;

III – DISC, quando aplicado;

IV – entrevista técnica;

V – formulário de avaliação do gestor;

VI – requisitos da vaga;

VII – demais informações relevantes.

O parecer final deverá permitir a rastreabilidade da decisão e demonstrar que a escolha foi fundamentada em critérios relacionados à vaga.

6.11.1 Cadastro Reserva

O Cadastro Reserva terá validade de até 12 (doze) meses, podendo ser utilizado para contratações emergenciais ou substituições imediatas, visando garantir a continuidade da assistência hospitalar. Havendo cadastro de reserva vigente, as novas contratações para o mesmo cargo deverão, obrigatoriamente, priorizar os profissionais nele constantes, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação.

6.12 Formalização da Proposta e Admissão:

Após a aprovação, o RH realizará a formalização da proposta e encaminhará o candidato ao Departamento Pessoal e à Medicina Ocupacional, conforme os procedimentos institucionais.

Nenhum candidato deverá iniciar suas atividades antes da conclusão das etapas admissionais obrigatórias e das autorizações previstas no fluxo institucional.

O RH apresenta a proposta formal ao candidato aprovado, orienta sobre documentos, exames ocupacionais e dá início à integração institucional (onboarding).

O processo de integração dos novos colaboradores deverá contemplar, obrigatoriamente, a apresentação da Política de Gestão de Pessoas e da Política de Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes da Instituição, em estrita observância à NR 32/2005 do MTE e às normas dos Conselhos Profissionais.

Tempo Médio de Vagas (TMV):

O prazo médio para fechamento de vagas será de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da aprovação da MP pela Diretoria competente até a admissão do colaborador.

6.13 Etapas do Processo de Recrutamento e Seleção

O processo de recrutamento e seleção é conduzido pelo setor de Gestão de Pessoas e visa identificar o candidato mais alinhado ao perfil técnico, comportamental e institucional.

Etapas e objetivos:

1. **Abertura e aprovação da vaga (RP no sistema):** formaliza a necessidade e autoriza o início do processo.
2. **Divulgação:** publicação interna e/ou externa da vaga, conforme estratégia definida.
3. **Triagem:** análise curricular de acordo com o descritivo do cargo.
4. **Avaliação comportamental (RH):** entrevista para identificar compatibilidade com os valores institucionais, perfil de equipe e competências comportamentais.
5. **Avaliação técnica (Gestor):** entrevista técnica e, opcionalmente, aplicação de prova prática ou situacional para aferir conhecimentos específicos.
6. **Parecer final:** consolidado entre RH e gestor, com justificativa de seleção.
7. **Encaminhamento à admissão:** candidato aprovado é direcionado ao DP e à Medicina Ocupacional.

6.14 Encaminhamento para Admissão:

O candidato aprovado nas etapas de seleção deverá ser orientado quanto à documentação a ser entregue ao Departamento Pessoal e encaminhado para realização de exames admissionais na Medicina Ocupacional, integrando o novo colaborador conforme o processo vigente.

6.15 Controle e Monitoramento do Programa de Primeiro Emprego

O setor de Gestão de Pessoas será responsável pelo acompanhamento dos indicadores

relacionados ao Programa de Primeiro Emprego, garantindo o cumprimento dos percentuais mínimos previstos contratualmente.

Compete ainda ao setor:

- Monitorar o quantitativo de profissionais enquadrados no programa;
- Manter registros atualizados das admissões;
- Controlar o período máximo de permanência dos participantes;

Garantir conformidade com as vedações de nepotismo previstas nesta norma.

7. PROCESSOS ESPECIAIS

7.1 Recrutamento Interno

O Recrutamento Interno tem como objetivo valorizar os colaboradores, promover oportunidades de desenvolvimento, reconhecer talentos, fortalecer a retenção e estimular a mobilidade profissional dentro da SCRB.

A seleção interna deverá manter os mesmos princípios de transparência, critérios objetivos, equidade e avaliação técnica e comportamental aplicáveis aos processos externos.

Benefícios e importância:

- Promove o crescimento dos colaboradores e a valorização da trajetória interna;
- Reduz custos e prazos de adaptação;
- Aumenta a motivação e o senso de pertencimento;
- Reforça a cultura organizacional e o compromisso institucional.

Como é realizado:

- A vaga é divulgada internamente nos murais institucionais e canais de comunicação;
- Os colaboradores interessados deverão manifestar interesse através de formulário próprio;
- O RH realizará análise de elegibilidade considerando critérios institucionais, tempo mínimo de 6 meses na função atual e histórico funcional do colaborador. Eventuais medidas disciplinares serão avaliadas conforme sua natureza, gravidade, atualidade e impacto funcional, observando os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e individualização da análise;
- O colaborador aprovado participa das etapas comportamental e técnica;
- A transição entre áreas ocorre em até 30 dias, mediante acordo entre as lideranças.

Etapas do processo interno:

1. Divulgação da vaga e inscrição do colaborador;
2. Triagem de perfis e análise de elegibilidade;
3. Entrevista comportamental com o RH;
4. Entrevista técnica com o gestor solicitante;
5. Parecer final e aprovação;
6. Encaminhamento à Medicina Ocupacional (se aplicável) e efetivação da movimentação.

7.1.1. Critérios de Elegibilidade para Participação

Para participar de processos seletivos internos, o colaborador deverá atender aos critérios estabelecidos para a vaga e, cumulativamente, observar os requisitos institucionais abaixo, salvo exceção formalmente autorizada:

I – possuir tempo mínimo de 06 (seis) meses na função atual, salvo previsão diferente para determinada vaga;

II – não estar em período de experiência na data da inscrição;

III – possuir histórico funcional compatível com a participação no processo;

IV – não possuir avaliação de desempenho ou feedback formal recente com resultado insatisfatório, considerando o período de referência definido nesta Norma;

V – possuir os requisitos técnicos e acadêmicos exigidos para a vaga;

VI – não possuir impedimento contratual ou funcional incompatível com a movimentação pretendida;

VII – quando aplicável, não possuir medida disciplinar recente, observada a natureza, gravidade, atualidade e impacto funcional da ocorrência;

VIII – estar com os registros funcionais e documentos necessários devidamente atualizados.

A análise de eventuais medidas disciplinares deverá ser individualizada e realizada de forma proporcional, considerando a natureza da ocorrência, sua gravidade, atualidade, reincidência, relação com as atribuições da função pretendida e demais circunstâncias pertinentes.

A existência de registro disciplinar não deverá, isoladamente e de forma automática, impedir a participação do colaborador, devendo a situação ser analisada conforme critérios objetivos e compatíveis com a vaga.

7.1.2. Avaliação de Desempenho e Feedback como Critério de Desenvolvimento

A utilização de avaliações de desempenho e feedbacks no processo seletivo interno tem como objetivo permitir que a Instituição considere não apenas a experiência e o tempo de permanência do colaborador, mas também sua evolução, desempenho, entrega de resultados, competências e potencial de desenvolvimento.

O feedback deverá ser compreendido como ferramenta contínua de desenvolvimento e não apenas como instrumento de avaliação para processos seletivos.

Para fins de acompanhamento institucional, recomenda-se que cada colaborador receba feedback formal em periodicidade de até 06 (seis) meses, observados os modelos e ciclos definidos pela Gestão de Pessoas.

Os feedbacks deverão contemplar, sempre que aplicável:

- I – desempenho nas atividades;
- II – cumprimento de responsabilidades;
- III – competências técnicas;
- IV – competências comportamentais;
- V – relacionamento interpessoal;
- VI – trabalho em equipe;
- VII – cumprimento de metas e resultados;
- VIII – pontos fortes;
- IX – pontos de desenvolvimento;
- X – plano de ação para melhoria.

O registro dos feedbacks deverá ser realizado no instrumento institucional definido pelo RH, assegurando histórico e rastreabilidade do acompanhamento.

7.1.3. Avaliação de Desempenho para Colaboradores com Metas

Para colaboradores cujas funções possuam metas ou indicadores de desempenho formalmente estabelecidos, a avaliação deverá considerar também os resultados alcançados no período.

O gestor deverá registrar o acompanhamento das metas e resultados no instrumento institucional de avaliação de desempenho disponibilizado pelo RH.

A avaliação deverá buscar demonstrar:

- I – metas estabelecidas;
- II – resultados alcançados;
- III – percentual de atingimento;
- IV – justificativas para resultados abaixo do esperado;
- V – competências apresentadas;
- VI – plano de desenvolvimento;
- VII – necessidade de acompanhamento adicional.

A avaliação de desempenho deverá servir como instrumento de gestão, desenvolvimento e tomada de decisão, e não exclusivamente como requisito para promoção ou participação em processo seletivo.

7.1.4. Histórico Funcional

Para os processos seletivos internos, o RH deverá consultar o Formulário/Registro de Histórico Funcional do Colaborador, conforme instrumento institucional já disponibilizado pela Gestão de Pessoas.

O histórico funcional deverá contribuir para uma análise integrada do percurso profissional do colaborador, podendo contemplar:

- I – cargo e funções exercidas;
- II – tempo de permanência;
- III – movimentações;
- IV – promoções;
- V – transferências;
- VI – treinamentos e capacitações;
- VII – avaliações de desempenho;
- VIII – feedbacks;

IX – registros funcionais pertinentes;

X – informações relacionadas ao desenvolvimento profissional.

A utilização do histórico deverá respeitar a finalidade do processo, a confidencialidade das informações e as regras aplicáveis à proteção de dados pessoais.

7.1.5. Feedback e Acompanhamento do Colaborador após a Movimentação

A aprovação em processo seletivo interno não encerra a responsabilidade da liderança.

Após a movimentação, o novo gestor deverá acompanhar a adaptação do colaborador à nova função, estabelecendo expectativas claras, metas e orientações necessárias.

O acompanhamento deverá contemplar feedback periódico, preferencialmente dentro do ciclo de até 06 (seis) meses, permitindo identificar:

I – adaptação à nova função;

II – desempenho;

III – cumprimento de metas;

IV – competências técnicas;

V – competências comportamentais;

VI – dificuldades encontradas;

VII – necessidade de capacitação;

VIII – oportunidades de desenvolvimento.

O objetivo é garantir que a movimentação interna seja acompanhada de forma estruturada e que o colaborador receba suporte para alcançar o desempenho esperado na nova função.

7.1.6. Fluxo do Processo Seletivo Interno

O processo seletivo interno deverá observar, preferencialmente, as seguintes etapas:

1. abertura e aprovação da vaga;
2. divulgação interna;
3. inscrição dos interessados;
4. análise de elegibilidade pelo RH;
5. consulta ao histórico funcional;

6. análise de avaliações de desempenho e feedbacks;
7. avaliação comportamental pelo RH;
8. aplicação do DISC, quando definido para a vaga;
9. entrevista técnica com o gestor;
10. preenchimento obrigatório do formulário de avaliação;
11. consolidação do parecer;
12. aprovação;
13. comunicação do resultado;
14. planejamento da transição;
15. efetivação da movimentação;
16. acompanhamento pós-movimentação.

A participação em processo seletivo interno não garante promoção, transferência ou movimentação, sendo a decisão condicionada ao atendimento dos requisitos e à aprovação nas etapas previstas.

7.2 Transferência entre Unidades

A Transferência entre unidades poderá ocorrer em duas modalidades:

1. **Como promoção** – quando há mudança de cargo e aumento de responsabilidades, seguindo o processo completo de seleção e aprovação hierárquica;
2. **Somente de transferência funcional** – mantendo o mesmo cargo, jornada e remuneração.

Benefícios e importância:

- Fortalece a integração institucional;
- Garante aproveitamento de talentos já adaptados à cultura da Santa Casa;
- Permite equalização de quadros entre unidades, reduzindo a necessidade de contratações externas.

Como é realizada:

- A solicitação deve ser formalizada pelo gestor via MP no sistema, com justificativa;
- O RH valida a elegibilidade do colaborador
- O gestor da unidade de destino realiza a entrevista e valida a transferência;
- Após as aprovações, o RH agenda o exame ocupacional (se necessário) e efetiva a transferência.

Critérios:

- Aprovação do gestor da unidade de origem e destino;
- Validação pela Diretoria e RH.

As transferências entre unidades deverão observar as disposições previstas no art. 469 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, garantindo compatibilidade contratual, preservação das condições originalmente pactuadas e necessidade de anuência formal do colaborador sempre que houver alteração relevante de localidade, jornada, função ou impacto pessoal significativo.

8. RESPONSABILIDADES

Recursos Humanos (RH):

Além das atribuições já estabelecidas nesta Norma, compete ao RH:

I – estruturar e conduzir o processo seletivo;

II – garantir a aplicação uniforme dos critérios;

III – realizar triagem curricular;

IV – realizar avaliação comportamental;

V – aplicar e interpretar, dentro da finalidade profissional, o DISC disponibilizado no ATS, quando aplicável;

VI – orientar os gestores quanto à definição do perfil e critérios mínimos;

VII – disponibilizar os formulários de entrevista e avaliação;

VIII – acompanhar o cumprimento dos prazos pelos gestores;

IX – registrar as etapas do processo no ATS;

X – garantir a rastreabilidade do processo;

XI – realizar feedback aos candidatos, quando aplicável;

XII – manter sigilo sobre informações dos candidatos e colaboradores;

XIII – acompanhar os indicadores de recrutamento e seleção;

XIV – apoiar as lideranças no acompanhamento do colaborador durante o período de experiência;

XV - Garantir conformidade com a norma e a legislação;

XVI - Monitorar o cumprimento das cotas do Programa de Primeiro Emprego;

XVII - Realizar controle das cotas legais de Pessoas com Deficiência (PCD);

XVIII - Garantir que os processos seletivos observem os critérios de acessibilidade e inclusão.

Gestores Requisitantes:

O gestor será responsável pelo acompanhamento das etapas sob sua competência, especialmente:

I – abertura correta da RP;

II – definição do perfil;

III – estabelecimento dos critérios mínimos;

IV – participação nas entrevistas;

V – preenchimento dos formulários;

VI – justificativa da escolha;

VII – cumprimento dos prazos;

VIII – acompanhamento da admissão;

IX – integração do novo colaborador;

X – realização de feedbacks;

XI – acompanhamento do período de experiência;

XII – avaliação do desempenho do profissional;

XIII – comunicação tempestiva ao RH sobre dificuldades ou riscos identificados.

O gestor deverá compreender o processo seletivo como parte integrante da gestão de pessoas e não como atividade exclusiva do RH. A qualidade da contratação depende da atuação integrada entre RH e liderança, desde a definição da necessidade até o acompanhamento do profissional após sua admissão.

Diretoria:

I - Aprovar aberturas e contratações;

II - Garantir recursos e assegurar a observância dos princípios éticos e institucionais.

9. PRAZOS PROCEDIMENTAIS

Para assegurar maior celeridade, previsibilidade, rastreabilidade e responsabilidade compartilhada entre as áreas envolvidas, ficam estabelecidos os seguintes prazos para as principais etapas do processo de Recrutamento e Seleção:

Etapas	Responsável	Prazo Padrão	Observações
Identificação da necessidade de desligamento	Gestor	Imediato	Após ciência da necessidade de reposição
Abertura da RP decorrente de desligamento	Gestor	Dentro do mesmo mês do pedido de desligamento	Obrigatória para garantir a vinculação correta da movimentação
Regularização de RP não aberta no prazo	Gestor	Imediato após identificação	Deverá ser cadastrada conforme orientação do RH e acompanhada de justificativa
Validação da RP	Gestor	Até 2 dias úteis	Contados do recebimento da RP corretamente preenchida
Aprovação da RP	Diretoria	Até 2 dias úteis	Após validação do DP
Aprovação da RP	Superintendência	Até 2 dias úteis	Após validação do Diretoria
Divulgação da vaga	RH	5 a 7 dias corridos	Conforme complexidade da vaga
Triagem de currículos	RH	Até 2 dias úteis	Pode ocorrer durante a divulgação
Entrevistas e avaliações	RH/Liderança	Até 3 dias úteis	Após triagem
Encaminhamento ao gestor	RH	2 dias úteis	Após avaliação comportamental
Retorno do gestor	Liderança	Até 2 dias úteis	Envio de formulário ao Recursos Humanos
Encaminhamento para admissão	RH/DP	Conforme fluxo admissional	Após aprovação final do candidato
Tempo Médio de Vagas (TMV)	RH	15 dias úteis	Contados a partir da aprovação da RP até a admissão, ressalvadas as exceções previstas nesta Norma
Validade do cadastro reserva	RH	12 meses	A contar da data de finalização do processo

9.1. Contagem dos prazos

Para fins desta Norma, os prazos estabelecidos em dias úteis serão contabilizados de segunda-feira a sexta-feira, excluindo-se feriados aplicáveis.

Os prazos terão início no primeiro dia útil subsequente ao recebimento da solicitação devidamente instruída e apta à análise.

Quando uma solicitação for reprovada para correção ou complementação de informações, o prazo da etapa será suspenso até o seu regular reencaminhamento.

9.2. Responsabilidade pelo cumprimento dos prazos

Os prazos previstos nesta Norma constituem referência operacional obrigatória para as áreas envolvidas e deverão ser acompanhados pelos respectivos responsáveis.

O cumprimento dos prazos dependerá da atuação de todas as áreas envolvidas no processo, não sendo atribuída exclusivamente ao RH a responsabilidade pelo prazo total de fechamento da vaga.

9.3. Exceções aos prazos

Os prazos poderão ser excepcionalmente prorrogados quando houver justificativa formal relacionada à complexidade da vaga, indisponibilidade de candidatos, necessidade de validação técnica ou jurídica, alterações no quadro, indisponibilidade sistêmica, situações emergenciais ou outras circunstâncias devidamente fundamentadas.

Nos casos de excepcionalidade, a área responsável deverá registrar a justificativa no sistema ou comunicar formalmente à Gestão de Pessoas.

A prorrogação de prazo não deverá ser utilizada para suprir atrasos decorrentes de falta de acompanhamento ou ausência de providência da área responsável.

9.4. Acompanhamento de RPs pendentes

A Gestão de Pessoas deverá acompanhar periodicamente as RPs em aberto e aquelas que estiverem pendentes de validação ou aprovação, podendo emitir relatórios gerenciais para as respectivas lideranças e Diretorias.

As RPs que permanecerem pendentes além dos prazos estabelecidos deverão ser identificadas e, quando necessário, encaminhadas para ciência da liderança responsável e da Diretoria competente.

O acompanhamento deverá permitir a identificação do ponto de retenção do processo, possibilitando atuação corretiva e evitando impactos no prazo de reposição dos postos de trabalho.

10. REVISÃO PERIÓDICA DA NORMA

Esta norma deve ser revisada sempre que houver alterações significativas no processo de Recrutamento e Seleção, ou anualmente, assegurando alinhamento às práticas de gestão e aos princípios institucionais.

A operacionalidade desta norma deverá ser reavaliada periodicamente frente à capacidade técnica e administrativa da Instituição. Em casos de implantação de novas unidades hospitalares decorrentes de novos Contratos de Gestão, ou em situações em que a realidade operacional da unidade assim exigir, o fluxo estabelecido poderá sofrer flexibilizações excepcionais, mediante justificativa fundamentada da Gerência de Recursos Humanos e autorização da Diretoria, garantindo-se a continuidade do serviço público sem prejuízo à conformidade mínima exigida.

As flexibilizações excepcionais não poderão afastar os requisitos legais, contratuais, de compliance, segurança, igualdade, impessoalidade e demais requisitos mínimos obrigatórios aplicáveis ao processo seletivo.

11. INTEGRAÇÃO COM O CÓDIGO DE ÉTICA

As condutas previstas nesta norma devem ser interpretadas em harmonia com os princípios e valores estabelecidos no Código de Ética e Conduta da Santa Casa de Ruy Barbosa, de modo a garantir a coerência normativa e o fortalecimento da cultura institucional.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Instituição deverá encaminhar mensalmente ao público responsável pelo Contrato de Gestão, para fins de divulgação institucional, relatório contendo:

- Quantidade de postos de trabalho gerados por meio do Programa de Primeiro Emprego;
- Atividades desempenhadas pelos profissionais contratados;
- Relação quantitativa entre empregados participantes do programa e empregados não participantes.

O envio das informações será realizado pelo setor responsável de Gestão de Pessoas, observando os prazos e critérios definidos contratualmente.

Esta norma deverá ser revisada anualmente ou sempre que houver alterações significativas nos processos de recrutamento e seleção.

O descumprimento das regras estabelecidas poderá resultar em medidas corretivas ou disciplinares, conforme a Norma Interna de Medidas Disciplinares e a legislação trabalhista

vigente.

A aplicação de medidas corretivas ou disciplinares decorrentes do descumprimento desta norma deverá observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, contraditório e ampla defesa, conforme diretrizes institucionais e legislação trabalhista vigente.

Em caso de dúvidas sobre esta norma, os colaboradores devem contatar o Setor de Gestão de Pessoas