

I. Objetivos

Apoiar e dar suporte aos processos de captação e seleção de pessoas, utilizando como base informações definidas em nossa DCC (Descrição de Cargos e Competências), visando identificar o candidato ideal para uma vaga, percebendo se os valores deste colaborador estão compatíveis com os valores e cultura do Hospital e Maternidade Therezinha de Jesus, por meio da definição de etapas e recursos técnicos a serem utilizados no processo de Recrutamento e Seleção ao qual dá início a aplicabilidade da Política de Gestão de Pessoas, tem por alicerce, princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, portanto aplicada a todos os colaboradores da instituição. Em suma, implantar Política de Gestão de Pessoas, atendendo a legislação vigente e responsabilizando-se pela contratação de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados.

II. Materiais

Computador, Sistema RM Gestão de Pessoas, Sistema SIGQUALI, Sistema FLUIG, Formulários próprios.

III. Abrangência

A política é aplicável a toda Entidade.

IV. Descrição dos passos da atividade

DIRETRIZES:

1. DEFINIÇÃO:

Contratação de profissional para compor o Quadro de Pessoal das Filiais da Entidade observados os critérios e requisitos estabelecidos no processo de recrutamento e seleção.

Numa OSS onde todos os recursos financeiros têm que ser geridos com o rigor, o planejamento de Recursos Humanos é imprescindível, como vista a fazer coincidir o número certo de trabalhadores, detentores das competências adequadas de acordo com o C.H.A. (Competências, Habilidades e Atitudes) definidos para cada cargo, com os objetivos, estratégias e valores definidos pela Entidade.

Conhecimento (Saber): conhecimentos adquiridos no decorrer da vida, nas escolas, universidades, cursos etc.

Habilidade (Saber fazer): Todo o conhecimento que praticamos aperfeiçoado à habilidade.

Atitude (Querer fazer): Comportamentos que temos diante de situações do nosso cotidiano e das tarefas que desenvolvemos no nosso dia a dia.

Os recursos humanos a contratar deverão ser detentores das seguintes competências: **PRS HMTJ 047_Anexo 42_Mapeamento de Competências.**

2. PROCEDIMENTOS GERAIS:

- **Demanda da vaga:**

A liderança solicita a abertura da vaga preenchendo todas as informações solicitadas via FLUIG, o formulário: Requisição de Pessoal, utilizando como base a descrição do cargo, tabela salarial, orçamento da área e a política de cargos e salários vigentes:

- Substituições e transferências: Sugerimos buscar informações para preenchimento do formulário de abertura de vaga, consultando situação do colaborador a ser substituído ou transferido de setor/ unidade e após análise e possibilidade aprovada pelo RH de tal substituição/ transferência realizar requisição e movimentação necessária;
- Vagas previstas: após análise do quadro orçado pelo Base Zero realizado pelo RH/ Custos.
- Vagas não previstas (aumento de quadro ou necessidades de criação de cargos): Quando da necessidade de aumento de quadro, a criação da vaga deverá ser discutida entre a Direção da Unidade, OSS e Gerência de RH, verificando-se a disponibilidade dentro do orçamento, conforme Plano de Trabalho e Controladoria. O procedimento é feito por meio de reunião e a validação via FLUIG com a aprovação de todos os envolvidos no processo. Após validação pelo RH este define com a liderança prazos e etapas do processo (aplicação prova de conhecimentos específicos, redação, avaliação de perfil comportamental, dinâmicas, etc.).

- **Priorização de vaga:**

As vagas serão trabalhadas por ordem de abertura da vaga com o RH. Havendo necessidade de priorização, o responsável pela vaga destacará e justificará a maior necessidade de sua área. Sempre que necessário a equipe de RH fará reuniões com os responsáveis das áreas que tiverem um volume significativo de vagas em andamento, para reavaliação da prioridade.

- **Atração/ Recrutamento:**

A partir do recebimento do Formulário via FLUIG, o **RH** verifica perfil da vaga de acordo com a DCC e os melhores canais de divulgação desta vaga para recrutamento, priorizando quando possível, seleções internas, no intuito de retenção de talentos na Entidade. Logo em seguida o RH da unidade verificará necessidades para seguimento das etapas do processo (entrevistas, aplicação prova de conhecimentos específicos, redação, avaliação de perfil comportamental, dinâmicas, etc.), lembrando que o tempo máximo para finalização do mesmo é de até 10 dias úteis.

NOTA: Orientamos a aplicação de no máximo três ferramentas de avaliação. (exemplos: prova de conhecimentos específicos, redação e entrevista por competência). Após alinhamento de perfil, a vaga é divulgada aos colaboradores através dos quadros de aviso da unidade, divulgada externamente no site da Entidade, sites específicos relacionados à vaga e mídias sociais. Outras formas de divulgação da vaga por parte da liderança deverão ser alinhadas com a equipe de RH. Caso ocorra mudança de perfil ou dados da contratação do novo colaborador por parte da liderança, após a etapa “Atração”, a data de abertura da vaga será alterada e respeitará a ordem de abertura da vaga.

Considerando que as vagas são trabalhadas por ordem da abertura da vaga com o RH, o tempo médio para realização do Processo Seletivo é de 10 (dez) dias úteis e o prazo máximo para admissão é **até o dia 20 de cada mês.**

Caso haja interesse pelo solicitante do processo seletivo, o **RH** poderá encaminhar para a liderança da vaga, o currículo e parecer dos candidatos considerados aderentes ao perfil, e alinhar a agenda para a próxima etapa. O **RH** é responsável por todos os contatos e agendamentos com os candidatos, sendo assim, **nenhum contato poderá ser feito com candidatos sem conhecimento da equipe de RH.**

- **Recrutamento Interno:**

É um processo de aproveitamento do capital humano interno, sendo sua política, a de sempre priorizar a seleção dentre os seus colaboradores. O recrutamento interno, visando valorizar os talentos de nossa organização e ocorre quando, havendo determinada vaga, a entidade procura preenchê-la por meio de processos seletivos e remanejamento de seus empregados, podendo ser através de:

- Remanejamento;
- Transferência de pessoal;
- Promoções;
- Transferências com promoções de pessoal.

Observação: A Entidade preza o respeito pela igualdade de oportunidades. Qualquer colaborador que acredita não estar recebendo oportunidade igual deverá comunicar seu superior ou o Departamento de RH.

Para a realização do recrutamento devem ser observados alguns pontos:

1 – A Entidade prima por manter atualizadas as informações sobre os colaboradores, pois durante o decorrer de um ano, muitos podem ter realizado treinamentos diferenciados, concluindo cursos de língua estrangeira, graduação, pós-graduação ou mestrado. Dessa forma, é possível saber se algum colaborador é um candidato em potencial à vaga em aberto.

2 – O primeiro passo é divulgar a abertura do processo seletivo interno por meio do RH informa ou pelos canais internos de comunicação: e-mail, jornal interno e quadro de avisos para esgotar a possibilidade de que algum colaborador diga que não teve acesso à informação. Deixe claro o perfil para o Cargo, as atividades a serem desenvolvidas, horário e o setor.

- Convide os profissionais que se candidataram à vaga para explicar as reais possibilidades de mudança de função e ascensão dentro da Entidade. Isso é fundamental, para que eles tirem dúvidas se desejam ou não continuarem no cargo atual e descreverem a motivação que os levaram a se inscrever no processo.
- Os profissionais que estiverem aptos (atendendo a DCC – Descrição de Cargos e Competências, PRS HMTJ 047_Anexo 34_Controle DCC Unidades) e que desejarem participar do processo seletivo

deverão apresentar à coordenação direta os formulários “Inscrição de Seleção Interna – Colaborador” PRS HMTJ 047_Anexo 6_Formulário Inscrição Colaborador Processo Seletivo Interno, que deverá ser entregue pelo colaborador ao RH e “Inscrição de Seleção Interna – Autorização da Coordenação” PRS HMTJ 047_Anexo 7_Formulário Autorização Coordenação Processo Seletivo Interno, preenchida de forma sigilosa pelo gestor da área ao qual descreva uma análise das competências comportamentais que os candidatos apresentam no dia a dia. Após, entregar formulário diretamente ao RH.

NOTA: Nenhuma liderança contratante pode abordar diretamente um colaborador interno para uma oportunidade em sua área, sem antes ter o consentimento da liderança imediata. Sendo necessário, o **RH** fará uma entrevista inicial com o colaborador para avaliar se atende aos requisitos exigidos para o cargo. Na sequência, compartilhará as informações com a liderança responsável pela vaga e após retorno, posicionará o colaborador, informando se seguirá ou não no processo seletivo e orientando sobre as demais etapas do processo.

- **Para qualquer tipo de promoção ou alteração de cargo o prazo mínimo é de 06 meses de contrato de trabalho na Entidade e no último trimestre este colaborador não poderá ter tido nenhum tipo de descrição de sanção administrativa em seu registro (advertência e/ ou anotação negativa), além dos requisitos exigidos na DCC e aprovação em processo seletivo e aprovação da Gerência respectiva a nível holding, esta, quando necessário. Nos casos em que o funcionário tiver em seu registro uma suspensão nos últimos 12 meses, este não poderá participar do processo seletivo.**

3 - Com a definição dos candidatos, começa propriamente a seleção interna. Etapas:

O RH aplicará a Avaliação com dados institucionais, elaborada pelas Gerências dos setores solicitantes que foram padronizadas e validadas pela Entidade com data e horário pré-estabelecidos. Aplique os testes específicos para avaliar se os candidatos estão realmente capacitados para assumirem a nova realidade profissional.

- Promova entrevista com cada colaborador individualmente, utilize nosso formulário Roteiro de Entrevista por Competências PRS HMTJ 047_Anexo 8_Entrevista Seleção por Competência – Por grupos, estão divididos em 09 (nove) Grupos: Grupo 01 – Ensino Fundamental, Grupo 02 – Apoio Técnico, Grupo 03 – Administrativo, Grupo 04 – Assistencial, Grupo 05 – Multiprofissionais, Grupo 06 – Médicos, Grupo 07 – Lideranças Administrativas, Grupo 08 – Lideranças Assistenciais e Grupo 09 – Aprendizagem e Conhecimento.

Havendo número suficiente, não dispense a utilização de ferramentas como dinâmicas de grupo. Entrevista com gestor do setor ao qual está ocorrendo o processo seletivo pelo candidato: Um fator que não poderá ser esquecido é a leitura do relato feito por meio do PRS HMTJ 047_Anexo 7_Formulário Autorização Coordenação Processo Seletivo Interno pelo gestor atual do candidato. Após a realização de todas as etapas do processo seletivo, O RH se reunirá com o Gestor do departamento solicitante para finalizarem o processo após definição dos candidatos aprovados. Dar feedback a todos participantes do processo, pessoalmente informando-os respeitosamente o motivo de não ser aproveitado no momento apontando os pontos a serem melhorados para uma futura oportunidade ou de serem aproveitados em nosso quadro

reserva que tem duração de 06 meses. Isso estimulará as pessoas a verem que elas são, de fato, valorizadas pela Entidade em que atuam e não devem desistir da ascensão. Em caso de surgimento da vaga, após o colaborador passar pelo processo seletivo e ser selecionado, deverá ser preenchido no FLUIG o Formulário Movimentação de Pessoal, com o motivo "PROMOÇÃO".

- **Recrutamento Externo:**

É o preenchimento de uma vaga através da contratação de uma pessoa de fora da Entidade.

O RH providenciará a divulgação da vaga evidenciando os sites específicos de Oportunidades de Emprego, como: LinkedIn, JFEmpregos; mídias sociais, jornais internos e externos, Lista de distribuições (Grupos do WhatsApp); Universidades e Listas de Alunos, para captação dos candidatos e simultaneamente fará uma busca no Sistema TOTVS Gestão de Pessoas, onde ficam armazenados os currículos que foram cadastrados em nosso Site do HMTJ, no campo Trabalhe Conosco.

SELEÇÃO:

Após a triagem dos currículos dentre os vários candidatos recrutados, cabe ao **RH**, selecionar aqueles que são mais adequados aos cargos existentes, ou seja, escolher o candidato com perfil que se aproxima da DCC, de modo que a Entidade possa ver o seu colaborador como peça valiosa na obtenção dos resultados almejados.

Definir possibilidades de locais, datas e horários para as entrevistas antes mesmo de dar início ao processo seletivo.

Entrar em contato com os candidatos através de e-mail, ou contato por telefone, informando o processo seletivo quanto ao cargo a ser concorrido, local, data e hora da seleção.

No dia, local e horário agendado, cabe ao **RH** receber os candidatos, não podendo fazê-los aguardar por mais de 15 minutos, apresentando aos mesmos a Entidade, salário, benefícios, atividades a serem desenvolvidas no cargo anunciado e prazo para feedback do processo.

Esclarecer dúvidas do candidato, caso ocorra e em seguida explicar as etapas do processo de seleção adotado pela Entidade, sendo:

- 1ª Etapa: Aplicação de Testes (criados e aprovados pelas gerências departamentais e padronizados junto a Gerência de RH) eliminatórios onde a nota mínima para aprovação é 70%. Os candidatos reprovados, receberão o feedback comunicando a não continuidade no processo seletivo via e-mail ou telefone e somente poderão se candidatar novamente após seis meses;
- 2ª Etapa: Checagem no site do CNES, se o profissional **Assistencial** apresenta mais de dois vínculos empregatícios caso positivo verificar com ele, quanto a se alguma empresa anterior não deu baixa e solicitar. Somente depois da baixa é que poderá participar das demais etapas. Caso tenha dois, o candidato estará automaticamente eliminado do processo seletivo, isto por que impacta diretamente no faturamento SUS e toda a produção do profissional é rejeitada.
- 3ª Etapa: Formulário de entrevista por competência, PRHS PRS HMTJ 047_Anexo 8_Entrevistas Seleção por Competências - Por grupos e Entrevista técnica com o **RH**, também eliminatório. Ao final da entrevista,

apresentar o que se espera do colaborador neste novo cargo, complementando e reforçando as informações sobre a Entidade, área de atuação, a vaga, benefícios oferecidos, bem como, as próximas etapas do processo seletivo, abrindo espaço para o candidato fazer perguntas.

- o **4ª Etapa:** Entrevista com o Gestor do Setor solicitante, sendo disponibilizado pelo RH ao mesmo: o currículo, prova, redação e a entrevista por competência:

Cabe ao RH verificar junto à Coordenação:

- o Definir possibilidades de datas e horários para as entrevistas;
- o Definir a necessidade da participação de outro colaborador na entrevista. Exemplo: um par do próprio líder ou responsável funcional. Orienta-se que é responsabilidade da liderança, informar aos demais participantes sobre o perfil da vaga.
- o Ler, analisar e fazer as anotações que julgar necessárias nos currículos, antes das entrevistas;
- o Conduzir a entrevista, considerando a descrição de cargo vigente, buscando nos candidatos evidências e fatos que atendam estes requisitos;
- o Formalizar um parecer de todos os candidatos entrevistados, em **até 02 (dois) dias úteis** após a conclusão da etapa de entrevistas, encaminhar para equipe de RH anexar ao histórico do candidato para futuras consultas.

Cabe a Coordenação:

- o Descrever na entrevista, a parte do Gestor solicitante se aprovado ou não e o motivo, podendo o gestor indicar para um processo em outra área, recolhendo ao final, sua assinatura para validação.
- o Ler, analisar e fazer as anotações que julgar necessárias nos currículos, antes das entrevistas junto aos candidatos pré-selecionados pelo RH;
- o Conduzir a entrevista, considerando as competências técnicas necessárias para buscar nos candidatos evidências e fatos que atendam estes requisitos;
- o Formalizar um parecer de todos os candidatos entrevistados, no formulário de entrevista por competência, assinando e datando no espaço destinado para este fim, no mesmo dia logo após a conclusão da etapa de entrevista, indicando os candidatos aprovados e não aprovados, em escala de preferência para que equipe de RH anexar ao histórico do candidato para futuras consultas.

Em alguns processos seletivos, ainda poderá ser aplicado dinâmica de grupo, que visa identificar pontos positivos quanto o perfil do profissional como: trabalho em equipe, pró-atividade, percepção, senso de priorização, dentre outras características evidenciadas na Descrição de Cargos. Sendo o número mínimo de quorum 06 candidatos para realização de uma dinâmica.

As entrevistas citadas na 2ª etapa estão divididas em 09 (nove) Grupos. Cada grupo foi elaborado de acordo com as competências, habilidades e atitudes diferenciadas, baseadas nas funções da DCC.

NOTA: Todos os cargos em que houver a competência conhecimento de informática, sendo possível aplicar prova de habilidade específica de acordo com PRS HMTJ 047_Anexo 10_Prova pratica de conhecimentos de Informática.

Nos casos onde ocorrerem à mesma pontuação na primeira etapa (prova escrita), o critério de desempate será o parecer da entrevista Individual e a redação.

NOTA 01: As entrevistas para os cargos de coordenador ou gerente serão acompanhadas por um representante da Direção ou será agendado ainda uma entrevista com a própria Diretoria.

NOTA 02: Caso o candidato encaminhado seja um ex-colaborador, o RH providenciará o parecer de recontração conforme o Processo de Análise para Recontração, que segue mais abaixo.

NOTA 03: não existe a obrigatoriedade de ter que mostrar ao candidato não aprovado sua avaliação. Este somente poderá solicitar revisão e que deverá ser realizado pela Coordenação de RH.

- **Finalização do Processo**

A coordenação departamental registrará no parecer final da entrevista por competência, a escolha e aprovação do candidato e suas justificativas para o **RH**. Diante dessa definição será acordada a data prevista para o início das atividades do mesmo.

NOTA 1: Na admissão, a coordenação departamental não poderá negociar e/ou prometer revisão de salários, pois, futuramente, esta aprovação poderá ser afetada por diversos fatores (contexto econômico, desempenho do colaborador, resultado geral da área, etc.).

NOTA 2: É obrigatória a apresentação dos documentos que comprovem os requisitos (escolaridade, experiência profissional e/ou as competências técnicas necessárias) na descrição do cargo vigente. O **RH** deverá comunicar ao candidato aprovado no que diz respeito à data de início das atividades, cargo e proposta salarial. Esclarecerá que a fase final do processo será a apresentação dos documentos necessários para admissão, PRS HMTJ 047_Anexo 12_Documentos Necessarios para Admissão SANTADER (Regional RH MG), PRS HMTJ 047_Anexo 12.1_Documentos Necessários para Admissão PJ e PRS HMTJ 047_Anexo 12.2_Documentos Necessários para Admissão RPA, devendo apresentá-la para admissão, em até 48hs após sua convocação e caso não o faça o próximo sucesso da vaga (lista aprovados) será convocado para ocupação mediante ciência da Coordenação. Bem como, que na hora da conferência destes documentos, se encontrada alguma inconformidade também será caracterizada de caráter eliminatório. Neste caso o próximo sucessor da vaga (lista de aprovados) será convocado para ocupação, mediante ciência da Coordenação.

NOTA 3: Caso o candidato decline da proposta, todos os envolvidos no processo serão informados para retomar o processo de seleção, e continuar a busca por novos candidatos, a vaga continuará priorizada. **RH** mantém a liderança informada sobre o prazo de início do novo colaborador, e é responsável pelo retorno positivo ou negativo a todos os candidatos envolvidos no processo. O novo colaborador passará pela Integração, conforme consta em nosso PRS HMTJ 045 - Treinamento e desenvolvimento de pessoal.

Os candidatos reprovados, que não alcançaram os 70% de acertos no total de questões da prova, receberão o *feedback* comunicando a não continuidade no processo seletivo via e-mail e somente poderão se candidatar novamente após seis meses.

- **Transferência de Colaborador**

O colaborador aprovado no processo seletivo deverá ser efetivado no novo cargo assim que iniciar o exercício da nova atividade. Para isto a liderança e o RH local deverão enviar para a outra Unidade (liderança e RH local) que está recebendo este colaborador a MP conforme solicitação no Fluig no campo Formulário Alteração e Movimentação de Pessoal, com ciência e aprovação, devidamente preenchida e autorizada. Em caso de transferências solicitadas por funcionários, na solicitação do Fluig, deverá constar juntamente as aprovações, carta de próprio punho feita pelo colaborador, relatando o seu próprio interesse em ser transferido e os principais motivos, em anexo a solicitação.

ATENÇÃO: o chamado deve ser aberto respeitando o prazo do dia 15 do mês anterior, à data de transferência. Recomenda-se que o colaborador inicie o exercício de suas atividades na nova oportunidade sempre no primeiro dia útil de cada mês subsequente. Cabe às lideranças negociarem este prazo, considerando necessidades, demandas e entregas de cada uma das áreas. A liderança responsável pela vaga é a pessoa indicada a conversar e formalizar o processo ao colaborador, clarificando a proposta de trabalho e o novo desafio.

NOTA 1: Nos casos de transferência interna, é obrigatória a apresentação dos documentos que comprovem os requisitos (experiência profissional e/ou as competências técnicas necessárias) na descrição do cargo vigente, além da solicitação da alteração, via Fluig, devidamente assinada e preenchida ao RH. O mesmo avaliará tal solicitação e aprovará ou não, dando em caso positivo, encaminhamento ao DP.

NOTA 2: nas transferências internas é necessário que a antiga liderança solicite os ajustes em permissões de acessos e exclusões em listas de e-mail, que o colaborador não deverá mais possuir. E a nova liderança, será responsável por providenciar as novas permissões e inclusões em listas de e-mails que o colaborador deverá ter para o desempenho das atividades em sua nova função.

NOTA 3: Nos casos de colaboradores em cobertura de férias ou em função definida como ferista, a liderança deverá fazer a solicitação deste colaborado via Fluig, respeitando o tempo estabelecido de 15 dias.

- **Processo de Análise para Recontração**

Cabe a Assistente de RH, sempre ao iniciar um processo de seleção, checar junto ao Sistema TOTVS *Gestão de Pessoas*, se o candidato é ex-colaborador e se tem algum tipo de restrição. Caso não haja, dará início ao processo seletivo. A SES impõe-se às organizações sociais a vedação à contratação de pessoal que tenha sido demitido por justa causa da Secretaria de Saúde.

- **Processo de Implantação de uma Nova Unidade**

Sempre que houver a implantação de uma nova unidade, os cargos estratégicos serão preenchidos por pessoal indicado pela direção da OSS, por entender que são profissionais que ocupam cargos de alta complexidade, de confiança e que impactam no negócio da Entidade. Além de atender os pré requisitos básicos para o desempenho da função.

- **Cancelamento de Processo Seletivo**

Se a liderança definir pelo cancelamento do processo seletivo, deverá formalizar o pedido para o RH, anexando também o e-mail em que comunica o cancelamento do processo ao seu superior imediato esclarecendo os motivos do cancelamento. O RH deverá entre em contato com os candidatos via e-mail ou telefone, informe o cancelamento da vaga.

3. CONTRATAÇÃO DE MÉDICOS

A avaliação curricular é feita diretamente pelo Coordenador Médico e pela Direção Médica, atendendo aos pré-requisitos descritos na DCC.

Estando este apto, é encaminhado ao RH:

- Solicitação via Fluig no Formulário Movimentação de Pessoal - REQUISICAO PESSOAL, em casos de contratação via CLT ou solicitação de prestação de serviços que será direcionada ao setor de contratos em casos de contratação por PJ.

ATENÇÃO: TODOS os médicos que trabalham em mais de dois vínculos empregatícios ou que tenham diretamente vínculo com a Clínica da Família, Mais Médicos, ou seja, Residentes **não podem ser contratados**, pois tem contrato de dedicação exclusiva.

4. CONTRATAÇÃO DE MÉDICOS PJ

O Médico PJ após a contratação dele via setor de contratos deve comparecer ao RH para pegar um crachá provisório, Cabe a Coordenação Administrativa ou Coordenação de Serviços, solicitar ao setor de Contratos, uma via de toda documentação, ficando esta em seu poder:

- **Contrato empresa**
- **Relação dos documentos e copia destes**
- **Avaliação de experiência de 45 e 90 dias** - será aplicada pela Coordenação Imediata do médico e deverá ser cobrada pela Coordenação Administrativa ou Coordenação de Serviços, ou seja, mantenham controle para pedir dentro do prazo e informem ao RH para controle geral da informação.
- **Avaliação de Desempenho Anual** - será aplicada sempre junto com os CLTs. Cabe a Coordenação Administrativa ou Coordenação de Serviços, quando da aplicação, encaminhar a relação de médicos PJs ativos na unidade, ao RH para que este possa cobrar a Coordenação Imediata do médico a avaliação, ficando de posse de uma copia para levantamento das necessidades de treinamento e o original ficará sob guarda dos senhores.

5. CONTRAÇÃO DE PCD

LEI Nº 8.213, DE 24 DE JULHO DE 1991, lei de contratação de Deficientes nas Entidades. Lei 8213/91, lei cotas para Deficientes e Pessoas com Deficiência dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência e dá outras providências a contratação de portadores de necessidades especiais.

Art. 93 - a Entidade com 100 ou mais colaboradores está obrigada a preencher de dois a cinco por cento dos seus cargos com beneficiários reabilitados, ou pessoas portadoras de deficiência, na seguinte proporção:

- até 200 colaboradores..... 2%
- de 201 a 500 colaboradores..... 3%
- de 501 a 1000 colaboradores..... 4%
- de 1001 em diante colaboradores.... 5%

O RH Local ao selecionar algum PCD, deverá solicitar que este apresente o Laudo Médico, PRS HMTJ 047_Anexo 32_Laudo Médico PCD, comprovando sua deficiência.

Ao encaminhar para o SESMT para realizar o exame admissional, o RH Local irá pegar o formulário em anexo e a este anexar o Laudo, para que o candidato apresente ao Médico do Trabalho para o devido preenchimento.

O candidato ao passar pelo Médico do Trabalho, se apto, receberá de volta este kit devidamente preenchido, assinado e com carimbo do médico do trabalho (formulário + laudo médico), junto com o ASO e devolverá ao RH para que este faça a guarda junto com os demais documentos admissionais.

O RH Local deverá tirar uma copia do KIT para entregar ao novo colaborador, no ato da assinatura do contrato de trabalho.

Este documento serve para comprovar junto ao MTE que a Entidade contratou PCD caso venha a ser solicitado.

6. CONTRATAÇÃO DE EX-COLABORADOR

Os ex-empregados da Entidade que porventura forem desligados sem justa causa, ou solicitarem desligamento, podem participar de processo seletivo para retornar à Entidade após **18 meses contados da rescisão contratual (Lei 6.019/74, artigos 4º e 5º)**.

NOTA: Cabe ao RH Local entrar em contato com o RH da outra Unidade para checar se existe algum tipo de contra-indicação.

7. CONTRAÇÃO DE JOVEM APRENDIZ e ESTAGIÁRIO NÍVEL SUPERIOR

A Lei de Cotas para Menor Aprendiz é mais que uma obrigação legal, a formação técnico-profissional de adolescentes e jovens, amplia as possibilidades de inserção no mercado de trabalho e torna mais promissor o futuro da nova geração. O empresário, por sua vez, além de cumprir sua função social, contribuirá para a formação de um profissional mais capacitado para as atuais exigências do mercado de trabalho e com visão mais ampla da própria sociedade.

Entende-se por estabelecimento todo complexo de bens organizado para o exercício de atividade econômica ou social do empresário. Ficam obrigados a contratar aprendizes os estabelecimentos que tenham pelo menos sete empregados contratados nas funções que demandam formação profissional.

A Entidade possui convênio firmado com a Agente Integrador, Entidade renomada e responsável pela seleção desses jovens.

O RH local recebe a solicitação de vaga através do Fluig e encaminha à Coordenação de RH da Entidade. É realizada uma avaliação da solicitação de vaga e as necessidades da inserção dos jovens nos setores/Entidade. Após aprovação por parte do RH e Diretoria da Entidade é solicitada à Entidade conveniada a seleção de jovens através do site próprio do Agente Integrador, onde se inicia, através da equipe de relacionamento do Agente Integrador, as indicações e direcionamentos desses Jovens para seleção e aprovação por parte da nossa Entidade.

- **Seleção:**

Todo processo de seleção e avaliação inicial (como provas e testes psicológicos) são realizados pela Entidade Agente Integrador. Após essa triagem inicial, será encaminhado ao RH da Entidade o parecer de todos os jovens para que possamos fazer a entrevista final.

São definidos pelo RH Entidade, a data, horário e local da seleção para as entrevistas.

O Agente Integrador faz contato com os Jovens agendando o dia e horário de acordo com a definição do nosso RH local. Esses Jovens passam por entrevista individual conforme PRS HMTJ 047_Anexo 8_Entrevista Individual por Competências – Por grupos, com o RH e com as coordenações solicitantes.

Assinam lista de presença, conforme PRS HMTJ 047_Anexo 5_Lista presença Processos seletivos, para atestar seu comparecimento junto a Entidade solicitante.

Depois de selecionados passam pelo mesmo processo e fluxo admissional que os demais colaboradores (CLT), tendo que apresentar sua documentação completa e obrigatória para registro na Entidade.

Após finalizado o processo de admissão, os Jovens passam pelo processo de integração em seguida o RH leva-os para uma visitação a Unidade e finaliza encaminhando aos setores de destino para iniciarem suas tarefas.

Os Jovens participarão semanalmente, conforme calendário estabelecido pelo Agente Integrador, acompanhamento psicopedagógico e orientação profissional dentro do Agente Integrador. Sua carga horária é de: seis horas diárias não podendo ser excedida, com intervalo de 15 minutos para refeição na Regional RJ e quatro horas na Regional JF.

Considera-se indispensável, a leitura prévia das Leis que regem o programa Jovem aprendiz:

- **Lei 10.097/2000 - Altera dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943 que institui as normas que regulam as relações individuais e coletivas de trabalho. Aborda o contrato de Aprendizagem.** Disponível no site: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L10097.htm
- **Lei 8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente que visa à proteção integral à criança e ao adolescente.** Disponível no site: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm
- **Lei 11.180/2005 - Institui o Projeto Escola de Fábrica, autoriza a concessão de bolsas de permanência a estudantes beneficiários do Programa Universidade para Todos - PROUNI, institui o Programa de Educação Tutorial - PET, altera a Lei no 5.537, de 21 de novembro de 1968, e a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de**

1943, e dá outras providências. Disponível no site: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/lei/L11180.htm

- Portaria MTE nº 723/2012 - **Disciplina a fiscalização das condições de trabalho no âmbito dos programas de Aprendizagem.**
- Portaria MTE nº 1005/2013 - **Altera a Portaria nº 723, de 23 de abril de 2012, que dispõe sobre o Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional - CNAP, destinado ao cadastramento das entidades qualificadas em formação técnico-profissional metódica.**
- Resolução CONANDA nº 164/2014 - **Dispõe sobre o registro e fiscalização das entidades sem fins lucrativos que tenham por objetivo a assistência ao adolescente e a educação profissional e dá outras providências.**
- Resolução CDMCA-SP nº 104/2013 - **Estabelece normas gerais para a adequada aplicação da política municipal de atendimento aos direitos da criança e do adolescente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de São Paulo - CMDCA/SP.**
- Instrução Normativa SIT/MTE nº 108/2014 - **Revoga dispositivo de Instrução Normativa.**
- Instrução Normativa SIT/MTE nº 97/2012
- Nota técnica nº 52/COPES/DEFIT - **Determina novas adequações para o desenvolvimento de Programas de Aprendizagem com vigor a partir de agosto de 2012.**
- Manual da Aprendizagem - **Esclarece as questões relacionadas à Lei da Aprendizagem e orienta os empresários a respeito dos procedimentos que devem ser adotados para a contratação de Aprendiz.**
- **Promoção de Aprendiz e Estagiário / Efetivação:**

Todos os Jovens Aprendizes poderão participar de processos seletivos internos visando a sua promoção/contratação. Sendo sua participação autorizada somente após 06 meses na Unidade e desde que não tenha sofrido sanção administrativa nos últimos 03 meses.

Após ele participar do processo, estando apto, deverá proceder da seguinte forma:

- Pedir formalmente, desligamento do programa, junto a entidade, sendo esta por iniciativa dele;
- Apresentar ao RH a carta de pedido de desligamento, juntamente com o aceite da entidade;
- Somente depois de desligado é que poderá fazer todo tramite de admissão junto a Unidade da Entidade.

8. ADMISSIONAL

Principais atividades do processo:

- Comunicar ao(s) candidato(s) aprovado pela chefia do resultado, convocá-lo na unidade, entregar a lista de documentos necessários para admissão, verificar se possui conta corrente no banco conveniado com a unidade, PRS HMTJ 047_Anexo 13_Abertura de Conta Bancária.

- Após passar pelo médico do trabalho e ter ASO como apto, o RH deverá recolher a documentação necessária para contratação (documentos para admissão, exame médico) e em seguida digitalizar e encaminhar ao CSC RH Admissão, em Juiz de Fora, para cadastro.
- Ao receber do CSC RH Admissão, o jogo admissional (Contrato, Adendo, Ficha Registro e Recibo CTPS), deverão colher as assinaturas, providenciar o preenchimento da CTPS do novo Colaborador e cadastrar o ponto biométrico.
- Em seguida digitalizar estas 4 fichas e enviar para o CSC Admissão RH para que elas incluam no Sistema TOTVS. Salvando o arquivo: Chapa X - Contrato_Adendo_Ficha_Recibo CTPS.pdf
- Encaminhar o novo colaborador, em seguida, para o SESMT para que este pegue o EPI e receba treinamento obrigatório NR-32.

- **KIT Admissional:**

- PRS HMTJ 047_Anexo 13_ Abertura de Conta Bancaria
- PRS HMTJ 047_Anexo 14_Termo de Confidencialidade
- PRS HMTJ 047_Anexo 15_Termo de Uso de Imagem
- PRS HMTJ 047_Anexo 16_ Minuta TI
- PRS HMTJ 047_Anexo 17_ Formulário solicitação VT
- PRS HMTJ 047_Anexo 18_Termo Seguro desemprego
- PRS HMTJ 047_Anexo 19_Carógrafo confecção crachás
- PRS HMTJ 047_Anexo 25_Termo de entrega de uniforme
- PRS HMTJ 047_Anexo 26_Termo de entrega de crachá
- PRS HMTJ 047_Anexo 26.1_Lista de entrega crachá de treinamento
- PRS HMTJ 047_Anexo 28_Carta de Anuência de Ponto (quando cabível)
- PRS HMTJ 047_Anexo 31_Planilha de Controle de Cadastro Admissões
- PRS HMTJ 047_Anexo 39_Cartilha NR32 Médicos
- PRS HMTJ 047_Anexo 39.1_Protocolo de Entrega Cartilha NR32
- PRS HMTJ 047_Anexo 40_Declaração de múltiplos vínculos
- PRS HMTJ 047_Anexo 41_Declaração de encargos de Família para fins de Imposto de Renda

9. DESLIGAMENTO DE PESSOAL

A entrevista de desligamento tem como finalidade permitir que o colaborador desligado manifeste sua percepção em relação à equipe com a qual trabalhava à chefia e às políticas institucionais, princípios e valores da Entidade. Por outro lado é a oportunidade para que a unidade registre a informação para posterior análise da situação e correção de seu índice de turnover.

Sempre que algum colaborador for desligado da Entidade, deverá preencher o Formulário Entrevista de Desligamento, PRS HMTJ 047_Anexo 30_Entrevista de Desligamento, e em seguida ser entrevistado pelo RH, visando apurar as causas que determinaram o desligamento, sob o ponto de vista do empregado,

objetivando o levantamento das medidas que tendem a saná-las ou reduzi-las, ou seja, verificar o motivo pelo qual não estamos conseguindo reter os talentos.

- **Fluxos de demissão:**

Para demandas de demissão sem justa causa (com ou sem cumprimento de aviso)

- A coordenação deverá informar ao RH a sua insatisfação (e os motivos) com o colaborador, a partir disso deverá encaminhar o mesmo para o RH a fim de passar por uma intervenção. A intervenção visa esclarecer com o colaborador a razão e a veracidade do comportamento informado pela sua coordenação. Além disso, deve ser verificado se os comportamentos sinalizados são reincidentes e qual a gravidade dos mesmos, para saber se na situação caberá advertência ou até suspensão. Nos casos de falta gravíssima, essas etapas de intervenção, advertência e suspensão não serão necessárias.

OBS: Os casos de faltas gravíssimas deverão ser comunicados via email para o RH antes de enviar a solicitação de desligamento via FLUIG.

- Após o colaborador ter passado pela intervenção, o mesmo entrará em um período avaliatório de 30 dias. Se durante esse período o colaborador repetir o comportamento sinalizado para ele como inadequado, ele deve ser advertido. Ao fim do período o RH volta a conversar com o Gestor e com o colaborador a fim de saber se o mesmo teve melhoras ou não. Se a resposta for positiva o colaborador permanece, se for negativa a coordenação deverá encaminhar ao RH, via Fluig, o Formulário de Solicitação de Desligamento de Pessoal.
- Após entregar no DP e estes checarem se existe a disponibilidade de verba para a realização do desligamento, o RH recebe a MP juntamente com a carta de desligamento conforme informações da MP e em seguida é programada a entrevista de desligamento.
- Na data e hora agendada com o RH, o coordenador deve comparecer no setor com o colaborador para comunicar o desligamento, podendo informar ou não os motivos.
- Após fazer tal comunicação, o gestor pode se retirar e deixar o colaborador com o RH. Após assinatura da carta, o RH deve entregar a entrevista de desligamento para o mesmo preencher e providencia o encaminhamento ao SESMT para fazer o demissional.

OBS1: Se o colaborador se recusar a assinar a carta, a mesma deve ser assinada por duas testemunhas e ele não terá direito de levar a sua via.

OBS2: Se o colaborador se recusar a preencher a Entrevista de Desligamento, ele deverá apenas assinar e escrever que não deseja preencher.

OBS3: Se o colaborador tiver menos de 90 dias de admitido, não precisará realizar o exame demissional, uma vez que o admissional tem validade nesse período.

OBS4: As demissões sem cumprimento de aviso devem impreterivelmente ser solicitadas com antecedência para a gerência de RH nível Sede.

- Caberá ao RH fazer um relatório com os resultados específicos e apresentar para a Direção para que sejam tomadas medidas cabíveis para a redução do turnover. PRS HMTJ 047_Anexo 30.1_Relatório Gerencial Entrevista de Desligamento;

- Alimentar mensalmente no software SIGQUALI o indicador Percentual de Turnover descrevendo a aplicação de Entrevista de Desligamento.
Para demandas de pedido de demissão (com ou sem cumprimento do aviso)
- O colaborador que desejar se desligar da empresa deve comparecer ao RH com a carta de demissão assinada pelo gestor imediato. Caberá ao RH sondar com o colaborador os motivos que o levaram a tomar tal decisão, e se for possível tentar reverter a mesma. Na carta de demissão o colaborador deve informar nome completo, RG, CPF, função e setor, além de especificar se irá cumprir ou não o aviso.
- Não sendo possível a reversão, o RH carimba a carta de demissão na parte de trás, entrega a entrevista de desligamento e o encaminhamento para o SESMT para o colaborador e o encaminha colaborador para o DP portando a carta de desligamento, para que ele possa entregá-la no setor e receber as informações pertinentes à rescisão e homologação se forem o caso.
Para demandas de demissão por Justa Causa.
- Os casos de justa causa devem ser encaminhados através da Direção da Unidade de cada área, para a Coordenação/ Gerência de RH da Entidade.
- Caberá a Gerência de RH buscar orientação junto ao setor jurídico para esclarecer quais ações deverão ser tomadas em cada caso.
- Validado e autorizado pelo jurídico cabe ao RH proceder com os tramites normais do desligamento.

10. INDICADORES DE EFETIVIDADE:

1. **Índice de turnover – 2,0% (Regional MG)** - Mensura a relação em percentual de colaboradores admitidos e demitidos durante determinado período;
2. **Índice de absenteísmo – 2,0% (Regional MG)** - Mensura a relação em percentual de horas faltosas e horas trabalhadas durante determinado período;
3. Tempo de preenchimento de vaga – Mensal – Meta 10 dias úteis
4. Percentual de Entrevistas de Desligamento no mês – Mensal – 100%

11. EXCEÇÕES:

Serão encaminhadas ao RH para análise e aprovação junto a Diretoria Administrativa da Entidade.

12. CONTIGÊNCIA:

1. **Descrição de Cargos Inadequada (atividade, competência e atualização):** Na ocorrência de um evento adverso, processos administrativos ou judiciais relacionados a descrição de cargos e competências, reavaliar definição da DCC visando melhor atendimentos a normativas relacionadas às funções mencionadas, por meio da readequação ou mesmo criação de um do cargo que melhor atenda a necessidade da Entidade.
2. **Preenchimento incorreto da Requisição de Pessoal:** Solicitar novo preenchimento para correção/ adequação as necessidades do documento estabelecido na política do RH, do qual fará que o processo de

contratação fique embargado até a resolução do documento. Salvo exceções de vazio assistenciais autorizados pela Direção em prol da necessidade da Entidade.

3. **Falta de Candidato:** Verificar possibilidade de existência de um melhor canal de captação de candidatos pelas regiões próximas a Entidade no intuito de resolução da lacuna de colaborador. Estabelecer com a Direção, plano de ação que vise atender necessidade esporádica até que se finalize a contratação deste profissional.
4. **Triagem inadequada do currículo:** No caso de triagens onde o candidato não tenha sido selecionado, refazer triagem visando organizar processo de acordo com os requisitos estabelecidos na DCC do cargo. Em casos de candidatos que já estejam em processo de seleção, verificar caso junto à Coordenação e se necessário finalizar processo seletivo com o mesmo, orientando-o sobre indicação de seus currículos a outros processos seletivos ou mesmos a outras áreas da instituição.
5. **Não apresentação de documentos pré-requisitados:** Não apresentação de documentos pré-requisitados: Devido a este fator candidato não poderá ser contratado até a entrega completa destes. Salvo exceção de autorização da Direção em casos de vazios assistenciais em prol da necessidade da Entidade.
6. **Ausência de Registro do Histórico Profissional (Seleção interna):** Verificação com gestor imediato atual por meio de uma declaração escrita onde este descreverá performance do colaborador, com indicação ou não para apresentação do processo seletivo.
7. **Seleção Inadequada do Candidato (não apresenta às competências necessárias a função e sem definição do gestor da área):** Colaborador deverá ser desligado dentro do período de experiência. Ou após passagem deste tempo e em caso de impossibilidade, verificado a indicação para área de melhor aproveitamento de seu perfil.
8. **Informação incorreta/ incompleta por parte do candidato:** Verificação por meio dos documentos apresentados pelo candidato e se necessário, checagem com o último emprego de bons antecedentes;
9. **Cargos de Confiança:** Em casos em que a liderança indicar colaboradores, esta deverá passar por uma entrevista em conjunto com o RH a fim de verificar competências mínimas para a função e aptidão para o cargo;
10. **Implantação em novas unidades:** Em casos de implantação de novas unidades geridas pelo HMTJ, as notas de corte podem ser alteradas em virtude do número de vagas e candidatos para a entrevista bem como observados o perfil de competência necessário aos cargos identificados na entrevista técnica do RH e lideranças/ representantes técnicos da área. Este mesmo procedimento poderá ser adotado também em casos de ocupações de vagas emergenciais ao funcionamento da unidade, onde a avaliação será feita no período de experiência.
11. **Implantação em unidades que contemplem profissionais de carreira no município ou estado (cedidos),** estes devem passar por uma avaliação de conhecimento e experiência de atuação no referido cargo, de acordo com diretrizes e perfil estabelecidos na Descrição de Cargos e Competências institucionais, para facilitar alocação nos quadros funcionais da unidade, aproveitando desta forma o colaboradores por meio do seu potencial profissional. Lembrando que todas as práticas de avaliação, treinamento e capacitação deverão ser desenvolvidas com estes profissionais.

13. VIGÊNCIA:

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado anualmente ou caso haja alguma alteração no processo.

V. Siglas e Definições

DCC – Descrição de Cargos e Competências

RH - Recursos Humanos

Recrutamento - Compreende todos os procedimentos utilizados pelas instituições para divulgar suas vagas e atrair candidatos potencialmente qualificados a ocupar um cargo. É a maneira como as instituições comunicam e divulgam no mercado de recursos humanos suas ofertas de oportunidade de emprego.

Seleção - A seleção de pessoas é o processo que busca, dentre os vários candidatos recrutados, aqueles que são mais adequados aos cargos existentes nas organizações, visando manter ou aumentar a eficiência e o desempenho do pessoal, bem como a eficácia da organização, ou seja, preservar ou enriquecer o capital intelectual da organização (CHIAVENATO, 1999). Assim, o objetivo do processo de seleção de pessoal é escolher o candidato com melhores conhecimentos e habilidades para desempenhar determinada tarefa, de modo que a instituição possa ver o seu colaborador como peça valiosa na obtenção dos resultados almejados.

Entrevista - É uma conversação entre duas ou mais pessoas (o entrevistador e o entrevistado) em que perguntas são feitas pelo **entrevistador** para obter informação do entrevistado.

Feedback - Nada mais é que um retorno que o candidato tem da instituição/recrutador, seja ele positivo ou negativo de sua participação em um processo de seleção para uma oportunidade de trabalho.

Aprendiz - É um contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado, em que o empregador se compromete a assegurar ao maior de 14 e menor de 24 anos – inscrito em programa de Aprendizagem – formação técnico-profissional, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico. O Aprendiz, por sua vez, deve executar com comprometimento as tarefas necessárias a essa formação.

SES – Secretaria de Estado e Saúde

VI. Anexos

PRS HMTJ 045 - Treinamento e desenvolvimento de pessoal

PRS HMTJ 047_Anexo 1_Formulário Movimentação de Pessoal - Requisição de Pessoal

PRS HMTJ 047_Anexo 1.2_Formulário Requisição de Pessoal - RESIDENTES

PRS HMTJ 047_Anexo 2_Formulário Alteração e Movimentação de Pessoal
PRS HMTJ 047_Anexo 3_Formulário Movimentação de Pessoal – Promoção
PRS HMTJ 045_Anexo 3.1_Registro de Treinamento Sistêmico
PRS HMTJ 047_Anexo 4_Planilha de Controle de MP
PRS HMTJ 047_Anexo 5_Lista Presença Processos seletivos
PRS HMTJ 047_Anexo 6_Formulário Inscrição Colaborador Processo Seletivo Interno
PRS HMTJ 047_Anexo 7_Formulário Autorização Coordenação Processo Seletivo Interno
PRS HMTJ 047_Anexo 8_Entrevista Individual por Competência – Por grupos
PRS HMTJ 047_Anexo 9_Formulário Admissional Médicos
PRS HMTJ 047_Anexo 10_Prova pratica de conhecimentos de Informática
PRS HMTJ 047_Anexo 11_Ficha encaminhamento SESMT
PRS HMTJ 047_Anexo 12_Documentos Necessários para Admissão
PRS HMTJ 047_Anexo 12.1_Documentos Necessários para Admissão PJ
PRS HMTJ 047_Anexo 12.2_Documentos Necessários para Admissão RPA
PRS HMTJ 047_Anexo 12.3_Documentos Necessarios para Admissao - RESIDENTES
PRS HMTJ 047_Anexo 13_Abertura de Conta Salário
PRS HMTJ 047_Anexo 13.1_Dados de convênios por Unidade Bradesco abertura conta
PRS HMTJ 047_Anexo 14_Termo de Confidencialidade
PRS HMTJ 047_Anexo 15_Termo de Uso de Imagem
PRS HMTJ 047_Anexo 16_Minuta TI
PRS HMTJ 047_Anexo 17_Formulário solicitação VT
PRS HMTJ 047_Anexo 18_Termo Seguro desemprego
PRS HMTJ 047_Anexo 19_Carógrafo confecção crachás
PRS HMTJ 047_Anexo 20_Modelo E-mail Boas Vindas ao Time do HMTJ
PRS HMTJ 047_Anexo 21_Modelo E-mail Recebimento de Currículo Vagas Médicos
PRS HMTJ 047_Anexo 22_Modelo E-mail Agradecimento Participação Processo Seletivo
PRS HMTJ 047_Anexo 23_Modelo E-mail Convite 1- etapa Processo Seletivo
PRS HMTJ 047_Anexo 24_Modelo E-mail Convite 2- etapa Processo Seletivo
PRS HMTJ 047_Anexo 25_Termo de entrega de uniforme
PRS HMTJ 047_Anexo 26_Termo de entrega de crachá
PRS HMTJ 047_Anexo 26.1_Lista de entrega crachá de treinamento
PRS HMTJ 047_Anexo 27_Modelo Carta de Referencia
PRS HMTJ 047_Anexo 28_Carta de Anuência de Ponto
PRS HMTJ 047_Anexo 29_Formulário Solicitação de Desligamento de Pessoal
PRS HMTJ 047_Anexo 30_Entrevista de Desligamento
PRS HMTJ 047_Anexo 30.1_Modelo Relatório Gerencial Entrevista de Desligamento
PRS HMTJ 047_Anexo 31_Planilha de Controle de Cadastro Admissões
PRS HMTJ 047_Anexo 32_Laudo Médico PCD
PRS HMTJ 047_Anexo 33_CHECK LIST_Control de Documentos RH
PRS HMTJ 047_Anexo 34_Control de DCC Unidades

PRS HMTJ 047_Anexo 35_Planilha competências

PRS HMTJ 047_Anexo 36_Recomendações para início de atividades laborais

PRS HMTJ 047_Anexo 36.1_Protocolo de Entrega de Orientações de Início de Atividades

PRS HMTJ 047_Anexo 37_Formulário Prova Processo Seletivo

PRS HMTJ 047_Anexo 38_Protocolo de Entrega do TBI

PRS HMTJ 047_Anexo 39.1_Protocolo de Entrega Cartilha NR32

PRS HMTJ 047_Anexo 39_Cartilha NR32 Médicos

PRS HMTJ 047_Anexo 40_Declaração de múltiplos vínculos

PRS HMTJ 047_Anexo 41_Declaração de encargos de Família para fins de Imposto de Renda

PRS HMTJ 047_Anexo 42_Mapeamento de Competências

VII. Referências

Política de Gestão de Pessoas do HMTJ.