



### Política para Contratação de Colaboradores

Data: 23/10/2014

#### 1. OBJETIVO

Estabelecer a política e os procedimentos para contratação de colaboradores visando garantir processos justos que reforcem a imagem do instituto de Responsabilidade Social Sírio Libanês como uma Organização Social responsável e ética.

#### 2. APLICAÇÃO

Esta norma aplica-se a todos os profissionais do quadro funcional do Instituto de Responsabilidade Social Sírio Libanês, independente do tipo de contrato de trabalho existente regidos pela CLT.

#### 3. ABREVIACIONES UTILIZADAS

**CLT:** Consolidação das Leis do Trabalho

**SESMT:** Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho

**PCD:** Pessoa com deficiência

#### 4. DIRETRIZES

##### 4.1. Abertura de vagas

A abertura de vagas ocorre sempre após o preenchimento e aprovações da Requisição de Pessoal (anexo 01).

##### 4.2. Motivo de Contratação

As contratações de colaboradores são permitidas em casos de:

- Manutenção do quadro de pessoal devido à substituição de colaborador: desligado, com desligamento programado, promovido ou transferido para outra vaga ou afastado.
- Aumento do quadro de pessoal por melhoria.
- Aumento do quadro de pessoal por demanda.
- Aumento do quadro de pessoal devidamente justificado face às alterações do volume, inauguração de unidade, complexidade do trabalho ou para trabalhos excepcionais decorrentes de necessidades adversas, aprovadas pela Gerência / Diretoria.

#### 5. FORMAS DE CONTRATAÇÃO

Documento Elaborado inicialmente em 14/10/2013 por Flavia Oliveira. Revisão em 05/06/2015 feita por Flavia Oliveira e aprovado por Regis Leandro do Nascimento e Ana Paula Pinho



### Política para Contratação de Colaboradores

Data: 23/10/2014

As formas possíveis de contratação de colaboradores no Instituto devem enquadrar-se aos seguintes tipos de vínculo:

- CLT
- Jovens Aprendizizes
- Estagiários

#### 6. PROCESSO SELETIVO

O Instituto de Responsabilidade Social Sírio Libanês valoriza o ser humano e suas diversidades, por isso trata os candidatos com dignidade e respeito.

O instituto de Responsabilidade Social Sírio Libanês junto à área de Gestão de Pessoas incentiva a contratação de PCD's e de Jovens Aprendizizes.

#### 7. FASES DO PROCESSO SELETIVO

- Captação de candidatos.
- Entrevista coletiva / dinâmica.
- Aplicação de testes (psicológicos, técnicos e comportamentais).
- Entrevista individual.
- Entrevista técnica (realizada pela unidade / setor requisitante).
- Escolha do candidato finalista.
- Lista de documentos para admissão.
- Exame médico admissional que deverá ser custeado integralmente pelo IRSSL, conforme estabelecido no Art.168 da CLT.
- Aprovação e contratação do candidato finalista.
- Retorno aos demais candidatos reprovados ou em Stand by preferencialmente através de e-mail ou ainda por telefone e carta.
- Todos os envolvidos no processo devem respeitar o horário de entrevista agendado com o candidato tanto interno quanto externo.
- Caso não seja possível atendê-lo, o entrevistador da área requisitante deve informar com 24 horas de antecedência a área de Recrutamento e Seleção para que agendem uma nova data e horário, evitando assim o deslocamento desnecessário do candidato.
- São encaminhados no mínimo 3 (três) candidatos finalistas para entrevista com o Gestor requisitante. Para as vagas mais complexas (escassez no mercado ou conhecimento técnico muito específico) são encaminhado o número de candidatos selecionados.



### Política para Contratação de Colaboradores

Data: 23/10/2014

- A área de Recrutamento e Seleção aplica provas teóricas definidas em conjunto com a área solicitante, bem como faz a correção das mesmas desde que o solicitante envie o gabarito, nota de corte e orientações para aplicação. Caso sejam provas dissertativas ou que não possuam gabarito definido, a correção ficará a cargo da área requisitante.

A responsabilidade pela aprovação do candidato é estabelecida da seguinte forma:

- *Recrutamento e Seleção* - pelo perfil comportamental do candidato e sua adaptabilidade ao padrão comportamental exigido pela Instituição.
- *Solicitante* - pelo preparo técnico e atendimento às características necessárias para o pleno exercício das funções e atividades para as quais o candidato está sendo admitido.
- Ao término dos processos seletivos, a área de Recrutamento e Seleção entra em contato com todos os participantes para informar o resultado.

**Nota<sub>1</sub>:** Havendo necessidade, a área de Recrutamento e Seleção reserva-se o direito de alterar a seqüência das fases do Processo Seletivo assegurando a qualidade e agilidade dos processos.

**Nota<sub>2</sub>:** Todo contato com candidato em qualquer fase do processo seletivo é atribuição exclusiva da área de Gestão de Pessoas.

**Nota<sub>3</sub>:** Caso a área de Recrutamento e Seleção reprove o candidato pelo perfil comportamental, o Gestor terá total autonomia para aprovar ou reprovar o profissional.

### 8. APROVAÇÃO DE CANDIDATOS PARA CONTRATAÇÃO

A aprovação de candidatos segue as competências abaixo:

NÍVEL	APROVAÇÃO
Operacional	Supervisor da área / unidade
Administrativo e Analistas	Supervisor da área / unidade
Supervisores e Especialistas	Gerente da área / unidade
Gerentes	Gerente de Gestão de Pessoas e Diretoria

Toda aprovação deve constar assinatura no Parecer de Avaliação que acompanha o candidato ao processo, de acordo com os níveis de aprovação acima.

### 9. RECRUTAMENTO INTERNO



### Política para Contratação de Colaboradores

Data: 23/10/2014

- O Recrutamento Interno deve ser incentivado como forma de reconhecimento dos talentos do Instituto de Responsabilidade Social Sírio Libanês. A opção por este tipo de recrutamento deve ser realizada na entrega da Requisição de Pessoal e acordada com a área de Recrutamento e Seleção.
- Podem participar dos processos seletivos internos os empregados (CLT) com no mínimo 1 (um) ano de serviços prestados ao Instituto de Responsabilidade Social Sírio Libanês, desde que não tenham sido promovidos nos últimos 6 meses, tenham remuneração igual e/ou inferior ao da posição em aberto e tenham histórico profissional adequado as normas do Instituto no último semestre.
- Quando houver candidatos interessados em participar do Recrutamento Interno com históricos profissionais similares, todos participam do Processo Seletivo.
- Também podem participar dos processos seletivos internos os estagiários e jovens aprendizes (maior de 18 anos) desde que atendam os requisitos da vaga e estejam atuando na empresa a mais de 1 (um) ano. Caso aprovado à contratação efetiva será realizada.
- O colaborador pode concorrer a novos processos seletivos internos após 6 (seis) meses de sua última participação.
- O colaborador que desejar participar do processo seletivo interno terá o histórico profissional avaliado pela área de Gestão de Pessoas referente às advertências e faltas injustificadas ocorridas no último ano de empresa, podendo ser excluído do processo caso seu histórico seja desfavorável.
- O colaborador que participar do processo seletivo interno concorre em igualdade de condições com os candidatos externos e deve preencher todos os requisitos exigidos para a vaga ofertada.
- O colaborador que participar do processo seletivo interno não poderá ter parentes na Gerência / Supervisão na unidade / setor onde exista a posição em aberto.
- A efetivação da transferência necessita da aprovação gerencial do setor cedente.

#### 10. SALÁRIO DE ADMISSÃO E BENEFÍCIOS

- A definição, informação e negociação de salário e benefícios de candidatos à vaga são atribuições exclusivas da área de Gestão de Pessoas e da Diretoria.

#### 11. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

##### 11.1. Contratação de Pessoas com Deficiência – PCD's

- Todas as vagas podem ser preenchidas por PCD's.



### Política para Contratação de Colaboradores

Data: 23/10/2014

- Cabe ao SESMT avaliar as condições de saúde do candidato, correlacionando com as atividades do cargo e o posto de trabalho a ser ocupado pelo PCD, propondo adequações necessárias para viabilizar a contratação.

#### 11.2. Contratação de Estagiários

- A contratação de estagiários é efetuada de acordo com a Lei nº 11.788/2008.
- O curso deve estar em consonância com as atividades que o estagiário irá desenvolver visando o seu desenvolvimento e estímulo ao aprendizado.

#### 11.3. Contratação de Jovens Aprendizizes

- A área de Gestão de Pessoas identifica as posições onde é possível o aproveitamento de jovens aprendizizes (base legal: Lei 11.180/2005 e DL 5.598/2005). Não é possível a contratação de jovens aprendizizes menores de 18 anos, em horário noturno (a partir das 19h00), aos domingos, horário que impeça a atividade escolar e nem em áreas onde as atividades são consideradas insalubres ou atuem com valores financeiros.

#### 11.4. Temporários

A contratação de colaboradores temporários poderá ocorrer sempre que houver a necessidade de:

- Suprir necessidade temporária por ausência de colaboradores afastados por mais de 15 dias por motivos de auxílio doença, licença maternidade, férias e afins.
- Suprir a demanda por acúmulo extraordinário de trabalho.
- A contratação de colaboradores temporários deverá ser realizada através de Consultoria parceira da Instituição (base legal: Lei nº6.019).

#### 11.5. Contratação de parentes de colaboradores

- A contratação de parentes de colaboradores é permitida, desde que não haja subordinação direta e que ambos não estejam submetidos à mesma gerência.
- São considerados parentes para o Instituto de Responsabilidade Sírio Libanês: ascendentes, descendentes, esposa (o), companheira (o), enteado (a), colaterais em primeiro e segundo grau (primo, prima), cunhado (a), genro e nora. Casos excepcionais devem ter aprovação específica da Diretoria.

#### 11.6. Contratação de Candidatos Indicados



## Política para Contratação de Colaboradores

Data: 23/10/2014

- Candidatos indicados pelo Gestor da área solicitante, ou por outros colaboradores, participarão do processo seletivo de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta norma e concorrerão em igualdade com todos os demais participantes.

### 11.7. Contratação de ex-colaboradores

- A contratação de ex-colaboradores poderá ocorrer após o período de 6 (seis) meses que o colaborador solicitou seu desligamento.
- Está vetada a recontração de colaboradores que foram desligados.
- A contratação de ex-colaboradores será analisada caso a caso e deverá ter aprovação específica e final da Diretoria.

### 11.8. Contratação de colaboradores de empresas parcerias, fornecedoras, prestadoras de serviços.

Está vetada a contratação de colaboradores de empresas parceiras, dentre elas o Hospital Sírio Libanês, fornecedoras, prestadoras de serviço do Instituto de Responsabilidade Social Sírio Libanês. Casos excepcionais devem ter aprovação específica da área Jurídica e Diretoria.

### 11.9. Contratação de ex-colaboradores por empresas parcerias, fornecedoras e prestadoras de serviços que atuem dentro do Instituto.

A contratação de ex-colaboradores do Hospital Sírio Libanês, Instituto de Ensino e Pesquisa ou da Filantropia esta autorizada caso este atenda aos requisitos exigidos para as posições em aberto do Instituto de Responsabilidade Social Sírio Libanês, mediante demonstração de evidência de bom histórico profissional e autorização da Diretoria.

### 11.10. Duplo Vínculo

Os profissionais que atuam na assistência estão autorizados a manter duplo vínculo (PMSP / HMJ e IRRSL) desde que seja respeitada a legislação vigente.

## 12. ADMISSÕES

- As admissões devem ser efetuadas conforme o Cronograma de Admissões de cada unidade atendida (ESF, AMA, AME, HMJ, HRJ e Lucy Montoro).

### 12.1. Unidades Interior (Hospital Regional de Jundiaí e Lucy Montoro)



### Política para Contratação de Colaboradores

Data: 23/10/2014

- O profissional de apoio de RH alocado na unidade recebe a documentação do candidato, encaminha por malote para a área de Seleção alocada na Matriz que reconfeira e encaminha com o mínimo de 2 (dois) dias de antecedência para Administração de Pessoal efetivar a admissão.
- Não será permitido o encaminhamento de documentações para a Administração de Pessoal sem que a mesma esteja totalmente completa (Comprovante de Seguro Desemprego e ASO).

#### 12.2. Unidades Capital (AMA'S, AME, ESF e Hospital Menino Jesus)

- A área de Recrutamento e Seleção recebe a documentação do candidato e a encaminha com o mínimo de 2 (dois) dias de antecedência para Administração de Pessoal efetivar a admissão.
- Não será permitido o encaminhamento de documentações para a Administração de Pessoal sem que a mesma esteja totalmente completa (Comprovante de Seguro Desemprego e ASO).

#### 13. INTEGRAÇÃO NOVOS COLABORADORES

- A participação de todos os novos colaboradores é obrigatória no Programa de Integração e deve ocorrer no primeiro dia de trabalho
- Não será permitido o início de nenhum profissional no posto de trabalho sem que tenha participado da Integração, com exceção das unidades Lucy Montoro e Hospital Regional de Jundiá onde a apresentação de Integração ocorrerá uma vez por mês contemplando todos os novos colaboradores do mês de referência.
- Os colaboradores que forem atuar na área assistencial devem passar por processo de integração complementar específico para esta área.
- Os colaboradores que forem exercer funções administrativas ou estratégicas devem passar por processo de integração com conteúdo diferenciado, focado tanto na função propriamente dita como nas políticas e conhecimentos da estrutura organizacional, com programação a ser definida pela supervisão da unidade de trabalho.

#### 14. APRESENTAÇÃO

- Cabe a área de Gestão de Pessoas apresentar informações sobre a Instituição, bem como os novos colaboradores de cargos estratégicos para as respectivas Gerências.
- Cabe ao Superior Imediato apresentar os novos colaboradores dos demais cargos para os colaboradores do setor / unidade e para setores e unidades afins.

#### 15. PERÍODO DE EXPERIÊNCIA



### Política para Contratação de Colaboradores

Data: 23/10/2014

- O contrato de experiência é uma modalidade do contrato por prazo determinado, cuja finalidade é a de verificar se o empregado tem aptidão para exercer a função para a qual foi contratado. Da mesma forma, o empregado, na vigência do referido contrato, verifica se adapta à estrutura hierárquica dos empregadores, bem como às condições de trabalho a qual está submetido.
- Conforme determina o artigo 445, parágrafo único da CLT, o contrato de experiência não poderá exceder 90 dias.
- O artigo 451 da CLT determina que o contrato de experiência só poderá sofrer uma única prorrogação, sob pena de ser considerado contrato por prazo indeterminado.
- O Instituto de Responsabilidade Social adota o contrato de 45 dias, prorrogáveis por mais 45 dias, sendo que antes do término do 2º período, o Superior Imediato deve preencher a Avaliação do Período de Experiência do colaborador.
- O setor de Administração de Pessoal contata o Gestor ao término dos 45 dias e 90 dias para confirmação da aprovação e assinatura.
- Todo colaborador deve receber a devolutiva da avaliação pelo Superior Imediato, tão logo ela seja concluída.
- Sendo satisfatória a avaliação aos 90 dias, o colaborador será efetivado pelo seu Superior imediato.

## 16. PROCEDIMENTOS

### 16.1. Do Gestor Requisitante

- Encaminhar a Requisição de Pessoal devidamente preenchida para Administração de Pessoal.
- Fazer as provas técnicas, encaminhando o gabarito e orientações para aplicação.
- Fazer as entrevistas técnicas, honrando com os horários agendados.
- Devolver para o Recrutamento e Seleção os Pareceres dos candidatos encaminhados com a aprovação ou não dos mesmos.
- Apresentar o novo colaborador no setor / unidade.
- Fazer a Avaliação do período de experiência, respeitando as datas limites.

### 16.2. Da Administração de Pessoal

- Preenche as informações salariais do cargo requerido e envia a requisição para a aprovação da Coordenação da unidade Solicitante (AMAS) ou Diretoria Adjunta (HMIMJ).
- Caso a solicitação seja para aumento de quadro, encaminha também para a aprovação da Diretoria do IRSSL.





### Política para Contratação de Colaboradores

Data: 23/10/2014

- Envia a requisição devidamente preenchida e assinada para o setor de Recrutamento e Seleção.

#### 16.3. Da Gestão de Pessoas

- Prover o Instituto de Responsabilidade Social Sírio Libanês com pessoas qualificadas e preparadas para os desafios e solidificação da Instituição.
- Recrutar e selecionar candidatos dentro do perfil encaminhado pela área / unidade requisitante e encaminhar para o Gestor no mínimo três candidatos pré-aprovados.
- Oferecer retorno aos candidatos tanto aprovados quanto reprovados.
- Entregar a lista de documentos, encaminhar dados para que a Medicina do Trabalho agende o exame admissional e recolher / conferir a documentação necessária para admissão.
- Encaminhar documentação para Administração de Pessoal efetivar a admissão.

#### 17. EXCEÇÕES

Qualquer exceção a esta norma deve ser aprovada pela Gerência de Gestão de Pessoas e Diretoria.