

Regimento – Administração de Pessoal				
RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL				
Código: POP.ADMP.003	Versão: 00	Página: 1 de 4		

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º – Este regulamento estabelece as normas para recrutamento, seleção e contratação de profissionais, além de definir diretrizes para o plano de cargos, salários e benefícios da Sociedade Beneficente São José. Este regulamento tem como base a legislação trabalhista, incluindo a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a LGPD, a Lei de Cotas (Lei nº 8.213/91) e o Decreto nº 3.298/1999.

Artigo 2º – As normas visam selecionar os candidatos mais adequados às funções, observando princípios como moralidade, imparcialidade, isonomia, eficiência, sustentabilidade e legalidade.

Parágrafo único - Todo o processo deve ser documentado para facilitar o controle e a fiscalização.

CAPÍTULO II - DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Título I – Das Competências

Artigo 3º – O processo de seleção de pessoal é de responsabilidade de diversas áreas:

- I. Diretoria Institucional: Aprovar as requisições de pessoal.
- II. Gerentes e Coordenadores: Solicitar as requisições de pessoal, participar das etapas de avaliação tanto comportamental quanto técnica e analisar os resultados para definir o candidato mais adequado à vaga.
- III. Gestão de Pessoas (R&S – Recrutamento e Seleção): Conduzir os processos de seleção, orientar e monitorar os candidatos quanto às políticas da área.
- IV. Departamento Pessoal: Executar o processo de registro, validação de documentos e admissão do candidato aprovado.
- V. Segurança e Medicina do trabalho: Realizar exames laboratoriais, avaliação de riscos ocupacionais e exames médicos admissionais.

Título II - Do Desenvolvimento do Recrutamento e Seleção

Seção I – Da Requisição de Pessoal

Regimento – Administração de Pessoal				
RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL				
Código: POP.ADMP.003	Versão: 00	Página: 2 de 4		

Artigo 4º – O processo de contratação começa com a solicitação formal de pessoal feita pelos gerentes e coordenadores da unidade, através do preenchimento de um formulário padrão no 1Doc, do tipo "requisição de pessoal".

§ 1º – A requisição deve ser preenchida com as necessidades do serviço ou unidade e, obrigatoriamente, ser aprovada pela chefia imediata e pelo Coordenador/Gerente da Unidade.

§ 2º – A requisição, uma vez aprovada, segue para a área de Recursos Humanos para o início dos procedimentos de recrutamento e seleção.

§ 3º – As requisições de pessoal podem ser abertas nos seguintes casos:

- Substituição de um colaborador (por demissão, licença-maternidade, afastamento, etc.).
- Aumento de quadro, desde que previsto no orçamento ou aprovado pela Diretoria.

Seção II – Do Processo Seletivo

Artigo 5º – O processo seletivo será amplamente divulgado, podendo ser veiculado em jornais locais, mídias de comunicação e páginas da internet, como *Gupy* e *LinkedIn*.

Artigo 6º – O aviso de vaga deve conter, no mínimo, o local, data e horário de realização do processo seletivo, o meio de inscrição, a descrição sucinta do cargo e o nível de escolaridade.

Artigo 7º – O processo de recrutamento e seleção compreende as seguintes etapas:

- I. Primeira Etapa: O solicitante deve informar os dados do cargo, carga horária e perfil da vaga, incluindo competências técnicas e socioemocionais, escolaridade e experiência desejadas.
- II. Segunda Etapa: O analista de RH realiza a triagem curricular e pode aplicar provas de conhecimentos.
- III. Terceira Etapa: Para cargos que exigem demonstração de capacidade, podem ser aplicadas provas práticas com enfoque preferencialmente técnico.
- IV. Quarta Etapa: Os candidatos aprovados são convocados para entrevistas. O analista de RH deve preencher o parecer referente às questões comportamentais.

Regimento – Administração de Pessoal		
RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL		
Código: POP.ADM.P.003	Versão: 00	Página: 3 de 4

- V. Quinta Etapa: Os candidatos aprovados nas etapas anteriores são convocados para uma entrevista final com o gestor requisitante, que emitirá um parecer final.
- VI. Sexta Etapa: Os candidatos aprovados na entrevista final devem entregar a documentação necessária para a contratação e passar por exame médico admissional.

Artigo 8º – A aprovação no processo seletivo não garante a contratação imediata, servindo apenas para qualificar o candidato e podendo ser utilizado para formar um banco de talentos.

Parágrafo único – Apenas candidatos que apresentarem desempenho positivos nas fases do processo seletivo e condizente com as expectativas descritas para a vaga serão aprovados, em como, aprovados pela Medicina do Trabalho.

Artigo 9º – A participação de pessoas com deficiência no processo seletivo é assegurada, em conformidade com o artigo 93 da Lei nº 8.213/91, que estabelece cotas de 2% a 5% para empresas com 100 ou mais empregados.

Artigo 10º – As funções serão preenchidas sob o regime da CLT, com carga horária previamente informada para cada função, com devida transparência que pode haver troca de escala conforme necessidade do setor.

Parágrafo único – Em caso de situações específicas, torna-se hábil a contratação de Pessoas Jurídicas e profissionais autônomos a fim de cumprir o atendimento da demanda da unidade.

CAPÍTULO III - DA READMISSÃO DE ANTIGOS COLABORADORES

Artigo 11º – A readmissão de antigos colaboradores só pode ocorrer após um período de 6 (seis) meses entre o desligamento e a nova admissão.

§ 1º – Se a readmissão for para um cargo diferente, o candidato deverá ser avaliado pelo novo requisitante e possuir os pré-requisitos exigidos.

§ 2º – Toda readmissão deve ser aprovada pela Diretoria.

CAPÍTULO IV - DOS CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

Artigo 12º – A remuneração e os benefícios de cada cargo serão definidos com base nas diretrizes do Conselho Administrativo e nas leis trabalhistas atuais, como a CLT e os

Regimento – Administração de Pessoal		
RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL		
Código: POP.ADMP.003	Versão: 00	Página: 4 de 4

Acordos/Convenções Coletivas de Trabalho (ACT/CCT). O objetivo é garantir salários justos e competitivos que considerem a escolaridade, a experiência e a complexidade das funções, além de fatores como a competitividade de mercado e a localização da unidade.

Artigo 13º – O contrato de trabalho será rescindido para o colaborador que, entre outras hipóteses legais, não cumprir a jornada de trabalho, apresentar desempenho insatisfatório ou cometer qualquer infração que justifique o desligamento, conforme a CLT.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 14º – Casos não previstos neste regulamento serão discutidos entre as áreas solicitantes, coordenadores/gerentes e a Gerência de Administração de Pessoal, com as decisões repassadas à Diretoria Institucional para deliberação final.

Artigo 15º – Este regulamento entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Herculânia, 20 de Maio de 2024.

Juliano Aparecido Fidelis

Provedor