	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Código: POP_RH_045
		Data de Emissão: 01/02/2024
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Data da Revisão: 01/02/2025
		Revisão N°: 01

1. OBJETIVO
2. APLICAÇÃO
3. DEFINIÇÕES
4. DESCRIÇÃO
5. RESPONSABILIDADES
6. REGISTRO
7. ANEXOS
8. DISTRIBUIÇÃO DE CÓPIAS
9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

RESUMO DAS REVISÕES		
Edição	Data	Alteração
00	08/05/2023	Emissão inicial
01	01/02/2024	Não houve alteração

1. Objetivo:

Estabelecer diretrizes e definir responsabilidades relacionadas ao processo de recrutamento e seleção de pessoal da Unimed de Tupã.

2. Aplicação:

Aplica-se a Sede e as Filiais da Unimed de Tupã.

3. Definições:

Requisição de Pessoal: Formulário de solicitação de contratação e/ou transferência.


Descrição de Cargo: Formulário dos requisitos da função.

RH: Recursos Humanos.

4. DESCRIÇÃO:

4.1 ABERTURA DA VAGA:

Para iniciar um processo seletivo, é necessário que o coordenador solicite a Gerente Geral a avaliação e o preenchimento do Formulário de solicitação de contratação e/ou transferência, onde a mesma fará a solicita-

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Código: POP_RH_045
		Data de Emissão: 01/02/2024
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Data da Revisão: 01/02/2025
		Revisão N°: 01

ção e encaminhamento a área de Recursos Humanos. O formulário devidamente preenchido e aprovado, deverá conter as habilidades e descrição do cargo solicitado em anexo.

4.1.1. Requisição de Pessoal:

O RH deverá verificar se este cargo já existe no seu organograma, ou se será aumento de quadro. O Formulário de solicitação de contratação e/ou transferência deverá ser aprovadas pelo Gerente Geral, Coordenador, RH e Diretor da área solicitante. Para as posições de aumento de quadro deverá constar a aprovação do Diretor, RH e Gerente Geral da Unimed de Tupã.

No Formulário de Contratação e/ou Transferência de pessoal, o campo destinado ao RH, será preenchido de caneta por se tratar de informações que dependem da finalização do processo.

4.1.2. Descrição de Cargo:


O RH é responsável pelo processo, e irá verificar se existe a descrição para esta função e informar a gerente. Caso Não exista, a gerente e o RH deverão atualizar/aprovar a atual. Mas, se for observado que não existe descrição de cargo o RH deverá desenvolver a descrição.

Somente o Diretor Geral pode aprovar a contratação de um colaborador que não possua os requisitos na descrição de cargo.

4.1.3 Processo Seletivo:

Este processo de recrutamento se dará apenas pelo processo externo. A metodologia do processo seletivo a ser seguido, ficará a critério da área de Recursos Humanos. As ferramentas serão escolhidas, conforme o tipo de avaliação necessária à vaga em questão, podendo ser utilizadas provas situacionais, entrevistas, dinâmicas de grupo, apresentações de temas específicos, avaliação psicológica e comportamental, DISC, pesquisa de referência entre outros. Assim como, será levado em consideração como critério para contratação de pessoal, o Código de Ética e Conduta da Unimed de Tupã. Quando necessário, o RH utilizará de serviços de empresas e/ou profissionais especializados para efetuarem os processos de Recrutamento e Seleção. Antes de iniciar o processo de seleção, o setor de RH, deverá alinhar com o coordenador/gerente o perfil comportamental e técnico da vaga.

4.1.4 Recrutamento Externo:

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Código: POP_RH_045
		Data de Emissão: 01/02/2024
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Data da Revisão: 01/02/2025
		Revisão N°: 01

O RH iniciará o processo após receber o Formulário de solicitação de contratação e/ou transferência de pessoal devidamente aprovada e a comprovação da existência da descrição de cargo. O RH deve escolher a estratégia de seleção de acordo ao item 4.2 e tomar as ações referentes à definição de metodologia, escolha da divulgação da vaga, ferramentas de prospecção ou designar a agência de recrutamento, a fim de identificar candidatos no mercado para posição.

O RH deve encaminhar até três candidatos pré-selecionados para entrevistas com os coordenadores da área solicitante.

4.1.5 Recrutamento Externo Feito por Consultoria:

O processo seletivo só será iniciado através de uma consultoria mediante a aprovação da Gerência Geral ou Diretoria Geral. É de responsabilidade do RH a escolha da consultoria que prestará o serviço, conforme perfil, área de atuação, prazos de entrega de cada vaga e fornecer qualquer informação pertinente ao processo seletivo. Caso haja necessidade de alinhamento da consultoria com o Coordenador solicitante, será agendada uma reunião entre a consultoria, coordenador e RH.

O RH alinhará e acompanhará todo o processo junto à consultoria, bem como realizará entrevistas de triagem antes de encaminhar a amostra para o coordenador solicitante.

4.1.6 Tempo de Fechamento de Vaga:


O tempo de fechamento de vaga é considerado a partir da abertura da vaga até a aceite da proposta pelo candidato. A vaga só é considerada aberta, quando o RH receber da gerente o Formulário de solicitação de contratação e/ou transferência de pessoal aprovada e a confirmação da existência da descrição de cargo.

O tempo de fechamento de vagas:

- Operacionais: até 30 dias (Auxiliares, Assistentes e afins);
- Administrativas: até 40 dias (Analistas, Vendedores, Técnicos e afins);
- Média Liderança: até 45 (Coordenadores).

➤ Exceções de Contratações:

Quando realizado o processo seletivo, externo, o qual o candidato não foi pré-selecionado pelo RH, e ainda assim, o coordenador tem interesse em seguir com este candidato, deve-se enviar um e-mail ao setor de RH solicitando o candidato.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Código: POP_RH_045
		Data de Emissão: 01/02/2024
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Data da Revisão: 01/02/2025
		Revisão N°: 01

Neste e-mail deverá constar uma justificativa para contratação do candidato, bem como as aprovações. Não se configura exceção de contratação o candidato que não foi aprovado na etapa de exames admissionais e/ou complementares. Mesmo que o coordenador solicite sem a aprovação na etapa dos testes seletivos ou exames não serão permitidos a contratação, somente com autorização da Diretoria.

➤ **Outros Tipos de Contratações:**

Em casos de contratações específicas como as descritas abaixo, o mesmo fluxo deverá ser seguido, respeitando as diretrizes a cada programa abaixo:

- **Jovem Aprendiz:** Esta contratação seguirá as diretrizes do cumprimento da LEI 10.097, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000.
- **PCD:** Contratação de PCD (pessoa com deficiência) seguirá as diretrizes do cumprimento da lei para contratação de pessoas com deficiência – Lei N° 8.213, DE 24 DE JULHO DE 1991. Qualquer substituição de PCD só deverá ocorrer após a conclusão do processo seletivo da vaga em questão, exceto em situações de conduta ética ou que descumpra o código de ética.
- **Estagiário:** Esta contratação seguirá as diretrizes do cumprimento da LEI 11.788, DE 05 DE SETEMBRO DE 2008.


4.1.7 Informações Candidatos Aprovados:

O RH é responsável pelo processo e deverá informar ao candidato aprovado que os exames fazem parte da aprovação do processo. Desta forma, se o mesmo estiver trabalhando deverá ser orientado que só deve seguir com a solicitação de desligamento, após a aprovação dos exames.

4.1.8 Informações Candidatos Reprovados:

O RH responsável pelo processo deverá solicitar a prestadora do serviço e/ou entrar em contato com todos os candidatos que participaram do processo seletivo, informando que a vaga já foi fechada/cancelada/suspensa. Se for suspensa informar ao candidato uma previsão para voltar a trabalhar a vaga. Caso tenha sido cancelada, informar que a vaga foi cancelada e deverá agradecer a participação. Porém, se o candidato não foi aprovado, o mesmo deverá ser informado que o processo já foi finalizado, não deverá assumir compromisso de classificação.

4.2 PERÍODO DE EXPERIÊNCIA:

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Código: POP_RH_045
		Data de Emissão: 01/02/2024
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Data da Revisão: 01/02/2025
		Revisão N°: 01

4.2.1 Avaliação de Experiência Pelo Coordenador Solicitante:

O RH ficará responsável por acompanhar o período de experiência do colaborador. Dentro dos primeiros 45 dias, o RH enviará um e-mail para o coordenador solicitando a informação se ele vai manter o colaborador por mais 45 dias de experiência.

Com 35 dias o RH enviará o e-mail informando a data do término período de experiência e o coordenador terá 5 dias para responder, caso o coordenador não responda, o RH entenderá que o período será renovado. Só será necessário preencher a contrato de prorrogação de experiência deste primeiro período se o coordenador optar por encerrar a contratação. No segundo período de avaliação o RH com 80 dias enviará o e-mail informando o término do contrato de experiência para o coordenador e o mesmo terá 5 dias para responder. Caso o coordenador não responda no prazo, o RH entenderá que o contrato será efetivado. O departamento de pessoal só seguirá com o desligamento nos dois períodos se receber esta informação do RH. Caso o RH não informe o desligamento, a área entenderá que o contrato permanece. Após 10 dias do término do contrato de experiência o RH enviará ao coordenador o link da plataforma solides com a avaliação de Desempenho do novo colaborador. O coordenador tem o prazo de 05 dias úteis para responder.


4.2.2 Entrevista de desligamento:

Quando ocorrer desligamento seja por solicitação do colaborador ou coordenador, o RH fará a entrevista de desligamento. A entrevista deverá ocorrer antes do dia de homologação - a pesquisa será enviada pelo link do sistema solides – *Gestão em RH*

5. RESPONSABILIDADES:

5.1 Responsabilidades do Coordenador Solicitante:

- Responder o e-mail sobre a prorrogação ou efetivação do contrato de experiência, no prazo estabelecido neste procedimento.
- Responder o link da plataforma solides sobre a avaliação de Desempenho do novo colaborador.
- Providenciar equipamentos, instrução da função e estação de trabalho para o ocupante da vaga em aberto.
 - Informar e alinhar com o RH o desligamento, antes de seguir com a solicitação para a Gerencia Administrativa.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Código: POP_RH_045
		Data de Emissão: 01/02/2024
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Data da Revisão: 01/02/2025
		Revisão N°: 01

5.2 Responsabilidades do RH:

- Seguir com o processo seletivo de acordo com as orientações neste procedimento;
- Verificar com o coordenador os equipamentos e estação de trabalho para o ocupante da vaga em aberto;
- Informar a Gerente se o coordenador irá encerrar o contrato antes de concluir o período de 90 dias;
- Enviar o e-mail para o coordenador informando o período de prorrogação e efetivação do cargo;
- Enviar o Link da pesquisa de avaliação de desempenho ao Coordenador;
- Enviar o Link da pesquisa de desligamento ao colaborador;
- Enviar o Link da pesquisa de satisfação do período de experiência ao colaborador;

5.3 Responsabilidades do Departamento De Pessoal:

- Seguir com a admissão somente com o Formulário de solicitação de contratação e/ou transferência concluído pelo RH e Formulário da descrição dos Cargos – Solides.
- Realizar o desligamento de acordo com a solicitação, informado pelo RH.
- Arquivar todos os documentos deste processo na pasta do colaborador.

6. REGISTRO

Os formulários de registro mencionados neste procedimento deverão ser arquivados na pasta do colaborador.

7. ANEXO

Anexo I – Formulário de Solicitação de contratação e/ou transferência.

8. DISTRIBUIÇÃO DE CÓPIAS:


Deixar disponível no setor.

9. REFERÊNCIAS:

RESOLUÇÃO NORMATIVA - RN N° 323, DE 3 DE ABRIL DE 2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN N° 2 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014

Elaboração	Data	Revisão	Data	Aprovação	Data
-------------------	-------------	----------------	-------------	------------------	-------------

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PA- DRÃO	Código: POP_RH_045
		Data de Emissão: 01/02/2024
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Data da Revisão: 01/02/2025
		Revisão N°: 01

Fabiana Paiva Coordenadora de RH	17/04/23	Roberta Boaventura Analista da Qualidade	17/04/23	Ana Paula A. A. Pereira GERENTE Geral	17/04/23
--	----------	---	----------	---	----------