

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Procedimento Operacional Padrão – POP | Código | Página 1 de 2 |
| Área Emitente / Unidade RECURSOS HUMANOS | Emissão 30/09/2020 | Revisão 05/01/2023 |
| Título | RECRUTAMENTO EXTERNO | |

1- OBJETIVO

Promover o recrutamento de novos profissionais para as vagas abertas na empresa por pedido de demissão, desligamento ou mudanças de cargo que não possam ser preenchidas internamente.

2- RESPONSABILIDADES

Recursos Humanos, Supervisores e Gerentes das Unidades, T.I.

3- EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

Computador:

Para criação das artes de divulgação;
Para divulgação das vagas pelas redes sociais;
Para elaboração dos laudos em sistema ou office.

Internet:

Sistema do Objeto de Currículos:

Impressora:

Sulfite para impressão dos testes e ficha de entrevista.

Canetas:

Lápis:

Cadeiras e mesas para acomodação e aplicação dos materiais;

4- PROCEDIMENTOS

O processo de Recrutamento Externo se dá através da necessidade de abertura de vaga em algum setor cujo supervisor/gerente opte por um processo externo.

O supervisor/gerente deve preencher os documentos do Setor de Pessoal, a respeito da vaga, para um processo externo, requisição de pessoal, e a partir do momento que o documento é assinado pelo Administrador e/ou Diretoria, ele passa a ser válido e o processo se inicia.

O supervisor/gerente deve informar ao RH quais os requisitos da vaga tanto para a divulgação quanto para o processo seletivo.

Com estas informações o RH redige os requisitos e passa para a Comunicação criar a arte de divulgação e divulgar nas nossas redes sociais com um prazo determinado para as inscrições.

Todas as inscrições devem ser feita através do nosso site www.santacasadourinhos.com.br clicando no botão Trabalhe Conosco e seguir os passos que estarão na divulgação, que variam com cada vaga pois se tratam do caminho que vincula a área e o setor desejado.

Findado o prazo para as inscrições, os cadastros serão avaliadas pelos supervisores e/ou RH para confirmar quais atendem os requisitos divulgados, incluindo cadastros mais antigos que por ventura se encaixem nos critérios cujos filtros podem ser colocados pelo sistema de Objeto de Currículos.

Após todo o banco de dados para aquela área ser analisado, são selecionados os candidatos que mais se

Responsável pela Elaboração/Revisão
Andrei Nelson Fermiano de Moraes -
Coordenador de Recursos Humanos

Responsável pela Aprovação
Maria da Penha Gonçalves Sampaio – Gerente
Administrativo

| | | |
|--|------------------------------|------------------------------|
| Procedimento Operacional Padrão – POP | Código | Página 2 de 2 |
| Área Emitente / Unidade RECURSOS HUMANOS | Emissão 30/09/2020 | Revisão 05/01/2023 |
| Título | RECRUTAMENTO EXTERNO | |

adéquam aos requisitos divulgados.

O supervisor tem a opção de escolher os cadastros e mudar o status para pré-selecionado e informar ao RH para que entre em contato com aqueles candidatos para marcar o processo seletivo, ou deixar que o RH faça essa busca no sistema e defina quem chamará para participar.

Uma situação específica é o caso da Enfermagem, em que antes do RH ou supervisão ter contato com o cadastro, o setor de DECS busca estes candidatos e marca uma prova de conhecimentos específicos. Os aprovados com nota a partir de 7 tem suas provas encaminhadas a Chefia de Enfermagem, que combina com RH datas para o processo seletivo e entram em contato para marcar o processo. A partir daí, o processo segue igual à das outras áreas.

Sempre que possível não ultrapassar 4 candidatos por horário de processo para que possa ser feito com mais atenção e calma, além de evitar o desgaste pelo dialogo repetitivo que interfere na qualidade do processo.

Os candidatos então são convocados para o processo seletivo seguindo os seguintes passos: Aplicação de testes psicológicos – Aplicação de provas/testes específicos das habilidades do cargo – Entrevista com RH e supervisão/gerência. O processo pode variar de 30 a 40 minutos a primeira etapa de testes e mais 15 a 30 minutos da entrevista individual.

Testes psicológicos e provas podem variar de acordo com a necessidade de cada vaga, sendo aplicado mais ou menos testes e provas, ou modelos diferentes de ambos.

Após a entrevista o RH emite o laudo em sistema do Objeto de Currículos e muda seu status para Entrevistado em Processo, com todas as informações para que a supervisão/gerência possa analisar junto com as suas impressões já da entrevista qual candidato melhor atende suas necessidades.

Uma vez feita a escolha, esta supervisão/gerência preenche sua parte no laudo justificando o porque escolheu no laudo do candidato escolhido, assim como o porque não escolheu nos laudos dos reprovados e encaminha ao Setor de Pessoal, laudo impresso e assinado do escolhido.

O Setor de Pessoal anexa o laudo a ficha de requisição de pessoal e entrar em contato com este colaborador para agendar a coleta de exames e informar sobre o processo de admissão.

Os reprovados também recebem uma resposta do RH por e-mail informando que ficam em banco de dados.

Todo candidato aprovado, mesmo que não escolhido naquele momento, pode ficar com este laudo válido por até um ano.

5- OBSERVAÇÕES

Todo candidato é informado na entrevista que se escolhido entramos em contato por telefone ou what's app até uma data específica. Os demais receberão por e-mail. Com exceção da Enfermagem em que informamos poder chamar a qualquer tempo conforme necessidade.

| | |
|--|--|
| Responsável pela Elaboração/Revisão Andrei Nelson Fermiano de Moraes - Coordenador de Recursos Humanos | Responsável pela Aprovação Maria da Penha Gonçalves Sampaio – Gerente Administrativo |
|--|--|