



Setor: Seleção de Desenvolvimento de Pessoal

Título: **PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA**

## PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA

### 1. CONCEITO (O que)

O processo de seleção interna é uma ferramenta de gestão que visa à valorização dos membros da organização, através do autodesenvolvimento e a ascensão funcional.

### 2. OBJETIVO

Disciplinar as promoções, visando atender as necessidades dos Recursos Humanos, dentro dos padrões de qualidade e motivacionais da Instituição, pelo plano de cargos e salários e a retenção de talentos.

Propiciar um aperfeiçoamento profissional dos colaboradores.

### 3. AGENTE (Quem)

Colaboradores, Recursos Humanos, SESMT e Departamento de Pessoal.

### 4. QUANDO

Sempre que existir disponibilidade de vaga.

### 5. CONDIÇÕES NECESSÁRIAS (Com o que)

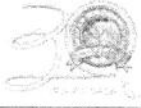
Existência da vaga;

O candidato deve atender os requisitos necessários para o cargo disponível;

O candidato somente poderá concorrer a vaga, depois de decorrido o prazo de **01 ano da data de registro, ou, da última promoção.**

### 6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO (Como)

Após a vaga ser autorizada pela administração da empresa, o Departamento De Pessoal repassa para o setor de Recursos Humanos, que disponibiliza a informação a todos os colaboradores através de informativo nos murais por um período mínimo de 4 (Quatro) dias, aguarda por igual período os colaboradores interessados trazer seus currículos atualizados, decorrido esse período, encerra-se a captação de currículos.



Setor: Seleção de Desenvolvimento de Pessoal

Título: **PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA**

Os candidatos que atenderem as condições necessárias passam por um processo seletivo de pontuação formado pelos requisitos: tempo na última função, prova de conhecimento e avaliação de desempenho, onde também são computados os atestados, declaração, advertências escritas e suspensões dos últimos 12 meses.

A pontuação máxima possível é de 10 pontos para os cargos, ainda podendo ser aplicadas dinâmicas com Recursos Humanos e o gestor da área.

Serão considerados aprovados todos os candidatos que atingirem acima de **70% da pontuação máxima**.

A vaga será ocupada pelo candidato que obtiver maior pontuação.

Os demais serão inseridos em um cadastro de reserva por um período de 01 (um) ano.

Uma nova seleção interna somente ocorrerá quando não tiver mais candidato aprovado no cadastro de reserva, ou decorrido o período de 01 (um) ano.

#### **7. CUIDADOS ESPECIAIS / EVENTOS ADVERSOS / INTERCORRÊNCIAS E AÇÕES CORRETIVAS**

Caso o colaborador não tenha a formação citada no currículo será desclassificado do processo.

Caso o colaborador não tenha registro no conselho da categoria profissional quando necessário será desclassificado do processo.

Na falta de candidatos internos, a vaga será preenchida através de recrutamento externo.

#### **8. REFERÊNCIA**

Manual Planos de Cargos e Salários interno do Hospital Estadual Dr. Albano da Franca Rocha Sobrinho e do CAISM - Centro de Atenção Integrada a Saúde Mental.



Setor: Seleção de Desenvolvimento de Pessoal

Título: **PROCESSO DE SELEÇÃO EXTERNO**

## PROCESSO DE SELEÇÃO EXTERNO

### 1. CONCEITO (O que)

Recrutamento externo é a busca do profissional fora da instituição.

### 2. OBJETIVO

Selecionar profissionais para o preenchimento de vagas em aberto na instituição, que não foram preenchidas pela seleção interna.

### 3. AGENTE (Quem)

Recursos Humanos.

### 4. QUANDO

Quando houver disponibilidade de vaga.

### 5. CONDIÇÕES NECESSÁRIAS (Com o que)

Currículos de profissionais com interesse em trabalhar no Hospital Estadual Dr. Albano da Franca Rocha Sobrinho e do CAISM - Centro de Atenção Integrada a Saúde Mental.

### 6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO (Como)

- 6.1 Separação de currículos de acordo com o perfil necessário para vaga.
- 6.2 Agendamento de prova e dinâmica de grupo, se necessário;
- 6.3 Agendamento de entrevista através de contato telefônico;
- 6.4 Realização de entrevista a fim de selecionar o candidato com o perfil necessário para a vaga;
- 6.5 Aprovação do candidato junto ao coordenador de setor;
- 6.6 Contato telefônico a fim de comunicar o candidato sobre o processo admissional;
- 6.7 Encaminhamento ao Departamento De Pessoal e a Medicina do Trabalho a fim de formalizar documentalmente o processo de contratação.

### 7. CUIDADOS ESPECIAIS / EVENTOS ADVERSOS / INTERCORRÊNCIAS E AÇÕES CORRETIVAS

- 7.1 Caso o colaborador não tenha a formação citado no currículo será desclassificado do processo.
- 7.2 Caso o colaborador não tenha registro no conselho da categoria quando necessário, após o fim do prazo estipulado pelo Recursos Humanos, o mesmo será desclassificado do processo.

### 8. REFERÊNCIA

Não se aplica.