



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 Regional.

6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO (Como)

6.1 Separação de currículos de acordo com o perfil necessário para vaga.

6.2 Agendamento de entrevista através de contato telefônico.

6.3 Realização de entrevista afim de selecionar o candidato com o perfil necessário para a vaga.

6.4 Aprovação do candidato junto ao coordenador de setor.

6.5 Contato telefônico a fim de comunicar o candidato sobre o processo admissional.

6.6 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.



Setor: Departamento de Pessoal

Título: **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. CONCEITO (O que)

Instrumento de avaliação de desempenho dos colaboradores da instituição.

2. OBJETIVO

Definir as regras de conduta e orientações para a correta utilização do instrumento.

A avaliação de Desempenho representa um conjunto de técnicas direcionadas para a obtenção e análise de informação que possam caracterizar a qualidade da contribuição que tem sido oferecida a instituição por cada colaborador. Devem ser identificadas as causas dos eventuais problemas, determinando-os meios eficazes para superá-las.

Da mesma forma, devem ser estudados os aspectos positivos verificados de modo que os mesmos possam ser maximizados e que o potencial dos colaboradores possa ser estimulado.

Deve haver clareza e transparência na escolha dos fatores de avaliação. Cada pessoa deve saber exatamente sob que parâmetro será avaliado

3. AGENTE (Quem)

Todos os colaboradores e coordenadores.

4. QUANDO

Após 30 dias da data de admissão.

Após 70 dias da data de admissão.

A cada 12 meses (entre novembro e fevereiro)

5. CONDIÇÕES NECESSÁRIAS (Com o que)

Computador e acesso ao formulário eletrônico denominado "Avaliação de Desempenho"

6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO (Como)

O coordenador ou supervisor imediato deverá acessar o sistema da intranet, dentro da coluna Sistemas, acessar o ícone Avaliação de Desempenho que abrirá um sub-item Avaliação / Relação de funcionários. Aparecerá todos os colaboradores pendentes. Clicando sob o nome do colaborador o sistema abrirá a avaliação de desempenho para que seja preenchida.

Após preenchida a mesma deverá ser impressa e aplicada necessitando da assinatura do avaliador e do avaliado.

Após devidamente aplicada a mesma deverá ser entregue ao departamento pessoal para baixa e arquivamento.

Orientações de conduta ao avaliador

- A avaliação somente poderá ser aplicada pelo superior imediato do avaliado.
- Realizar a avaliação somente na presença do avaliado, sem que outras pessoas possam ter ciência do conteúdo tratado com o mesmo.
- Considere o desempenho do avaliado somente dos últimos 12 meses.
- Fale de maneira clara, objetiva e isenta de todos os critérios avaliados e seus conceitos.
- Mencione os conceitos positivos de cada critério para que o mesmo se sinta valorizado em suas virtudes.
- Aborde com respeito, ética e profissionalismo os critérios avaliados como pouco satisfatório ou insatisfatoriamente, buscando quais os motivos deste conceito negativo, auxiliando-o na busca de soluções e mudanças de conduta para que possa propiciar melhoras em seu desempenho.