

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL E COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º. Este Regulamento tem por objetivo estabelecer normas para a padronização, regulamentação e definição dos processos de recrutamento, seleção e coordenação de pessoal realizados para o desenvolvimento das atividades da Associação Hospitalar do Brasil - AHBR na execução de ações pertinentes aos Contratos de Gestão.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. Compete:

1. **AOS DIRETORES:** Analisar e aprovar a contratação de pessoal.
2. **AOS GESTORES:**
 - a) Solicitar a contratação de pessoal ao Departamento de Recursos Humanos;
 - b) Participar das etapas de avaliação;
 - c) Analisar os resultados apresentados pelo Departamento de Recursos Humanos e decidir pelo mais adequado e qualificado para a vaga.
3. **AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:**
 - a) Conduzir e divulgar os processos de seleção, promoção e movimentação de pessoal;
 - b) Informar e orientar os candidatos a respeito de suas funções e atribuições, bem como sobre a Unidade e os Regulamentos Internos;
4. **AO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:** Executar e registrar o processo de admissão e alteração funcional.
5. **AO SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO:**
 - a) Realizar os Exames Médicos Admissionais e de Mudança de Função;
 - b) Assistir os colaboradores.

Parágrafo Único: A contratação para ocupação de cargos de chefia, direção e assessoramento superior se dará por interesse e conveniência do Presidente da AHBR, do Conselho de Administração ou do Diretor Geral, sendo que este último necessitará da aprovação do Presidente do Conselho de Administração da AHBR.

Art. 3º. O Processo Seletivo para contratação de pessoal terá início mediante solicitação dos Gestores da AHBR, sendo operacionalizado através do Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo Primeiro: Para as posições de aumento de quadro deverá constar a aprovação do Diretor Geral da AHBR.

Parágrafo Segundo: Todas as contratações realizadas pela AHBR reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade, eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e julgamento objetivo, bem como pela adequação às finalidades da entidade.



Parágrafo Terceiro: O Processo Seletivo será divulgado na Imprensa Oficial e no site da AHBR (ahbr.org.br).

Parágrafo Quarto: A divulgação conterá todos os dados referentes aos cargos a serem preenchidos e seu local, ao número de vagas, ao salário e benefícios, bem como aos prazos para inscrição e interposição de recursos.

Parágrafo Quinto: O número de vagas anunciado, eventualmente, poderá sofrer alteração.

CAPÍTULO III DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Art. 4º. O Processo Seletivo contemplará análise de currículo, avaliação, exames admissionais e entrega de documentação, sendo executado pelo Departamento de Recursos Humanos da AHBR.

Art. 5º. Durante o Processo Seletivo poderão ser utilizadas as formas de avaliação abaixo discriminadas, separada ou simultaneamente, de acordo com as exigências da contratação, sendo as modalidades previamente definidas e divulgadas a partir das necessidades do Contrato, Convênio ou outras avenças firmadas pela AHBR.

Parágrafo Primeiro: São formas de avaliação:

1. **AVLIAÇÃO CURRICULAR:** A Avaliação Curricular compreende a análise de cursos realizados, títulos, experiências de trabalho e produção científica, com contagem de pontos, conforme tabela específica para cada cargo, divulgada pela AHBR, de acordo com as formas de divulgação previstas neste Regulamento.

Os critérios de apresentação dos documentos deverão ser especificados na divulgação do processo seletivo. Poderá ser utilizada nas vagas destinadas a qualquer nível de escolaridade, conforme o caso.

A Avaliação Curricular poderá ser utilizada em caráter classificatório/eliminatório.

2. **AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:** A Avaliação Psicológica é um processo realizado através do emprego de instrumentos científicos que possibilitam a identificação de aspectos psicológicos do candidato, objetivando um prognóstico do desempenho nas atividades referentes à vaga almejada.

Os critérios para definição do tipo de instrumento a ser utilizado basear-se-ão no perfil da vaga. Poderão ser utilizados instrumentos científicos devidamente reconhecidos pelo CFP - Conselho Federal de Psicologia.

A Avaliação Psicológica poderá ser utilizada para seleção de profissionais de qualquer nível de escolaridade.

A Avaliação Psicológica sempre terá caráter classificatório.

3. **AVALIAÇÃO ATRAVÉS DE ENTREVISTA INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIA:** É um instrumento que busca avaliar capacidade do candidato, declaração comportamental, de fornecer resposta estruturada conforme uma situação que tenha ocorrido em seu histórico profissional e/ou pessoal.

A entrevista individual por competência poderá ser utilizada para seleção de candidatos de qualquer nível de escolaridade e tem caráter classificatório e/ou eliminatório.



4. **AVALIAÇÃO PRÁTICA:** A Avaliação Prática destina-se a avaliar a adequabilidade do candidato na execução das tarefas típicas da vaga escolhida. Os critérios de avaliação serão estabelecidos conforme as habilidades exigidas pela vaga.

A Avaliação Prática poderá ser utilizada nas vagas destinadas a qualquer nível de escolaridade, conforme o caso.

A Avaliação Prática poderá ser utilizada em caráter eliminatório/classificatório.

5. **AVALIAÇÃO ESCRITA:** A Avaliação Escrita poderá conter questões objetivas e subjetivas e tem a finalidade de avaliar o conhecimento técnico do candidato, na área de atuação escolhida. Poderão ser utilizados conteúdos de conhecimentos gerais (português, matemática, informática, outros) e conhecimentos específicos em conformidade com a vaga.

A Avaliação escrita poderá ser utilizada nas vagas destinadas a qualquer nível de escolaridade, conforme o caso.

A Avaliação escrita poderá ser utilizada em caráter eliminatório/classificatório. Será exigida pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) do total da avaliação para aprovação.

Parágrafo Segundo: As avaliações poderão ter caráter eliminatório e/ou classificatório, dependendo das exigências contidas na contratação, incluídas aquelas constantes de pactos firmados com entes públicos ou empresas privadas, bem como de acordo com o perfil da vaga solicitada.

Parágrafo Terceiro: A AHBR poderá contratar consultoria externa para realização do processo de recrutamento e seleção, de acordo com as exigências da vaga e requisitos estabelecidos pela Instituição, cabendo a Contratada observar o presente regulamento de contratação.

Parágrafo Quarto: Ao abrir o Processo Seletivo o Departamento de Recursos Humanos avaliará com o Gestor solicitante da vaga a possibilidade de recrutamento interno ou misto. Nestes casos, se expressamente autorizados, a vaga poderá ser divulgada internamente, onde constarão todos os requisitos necessários para o preenchimento da função, sendo disponibilizados Formulários de Recrutamento Interno.

Art. 6º. O Departamento de Recursos Humanos deverá manter banco de dados com cadastro de profissionais aprovados em Processos Seletivos anteriores, sendo facultado a AHBR convocá-los posteriormente para realização de novo Processo Seletivo.

Art. 7º. A classificação dos candidatos selecionados gera apenas a expectativa de direito à contratação, sendo que a AHBR poderá deixar de convocá-los por razões supervenientes, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa, desde que devidamente justificado.

Art. 8º. Todos os atos dos processos de compras e contratações de obras e serviços e locações serão amplamente divulgados e publicados em meios de comunicação adequados para tal fim, sendo acessíveis ao público.

Art. 9º. Será assegurado aos portadores de deficiência o direito de participação no recrutamento e seleção, sendo que o preenchimento dos cargos será de acordo com as proporções estabelecidas no artigo 93 da Lei 8.213/91, levando-se em consideração para atendimento da cota legal a quantidade de vagas existentes na divulgação do Processo Seletivo.

Art. 10º. O resultado do Processo Seletivo e suas etapas serão divulgados no site da AHBR.



CAPÍTULO IV DA ADMISSÃO

Art. 11º A admissão de colaboradores dar-se-á em conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 12º. O contrato de experiência do novo colaborador se dará nos termos da CLT e Convenções Coletivas de Trabalho afins, não podendo o período experimental ultrapassar 90 (noventa) dias. Decorrido o período experimental, se aprovado, o contrato do empregado passará a vigorar por tempo indeterminado.

Art. 13º. Não poderá ocorrer a admissão de cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau do Governador, Vice-Governador, de Secretários de Estado, de Presidentes de Autarquias, Fundações e Empresas Estatais, de Senadores e de Deputados Federais ou Estaduais, Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios, bem como de Diretores, estatutários ou não, da AHBR, para quaisquer serviços relativos ao Contrato de Gestão.

CAPÍTULO V DO DESLIGAMENTO

Art. 14º. O desligamento tem por objetivo proceder à demissão voluntária ou involuntária do colaborador celetista e analisar os principais motivos para tal.

Art. 15º. Os procedimentos de desligamento serão realizados através de ação conjunta da gerência do colaborador, do Departamento de Recursos Humanos e da Coordenação Administrativa-Financeira da AHBR.

Art. 16º. A comunicação de desligamento será realizada por um responsável da Gerência, buscando sempre esclarecer todas as dúvidas do funcionário desligado, tais como data de recebimento da rescisão de contrato, realização de exame Demissional e outras.

Art. 17º. A entrevista de desligamento do colaborador será feita pelo Departamento de Recursos Humanos da AHBR no dia do desligamento ou, em caso de indisponibilidade, no dia de sua homologação.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 18º. São responsabilidades do Gestor solicitante:

1. Entregar a requisição de pessoal com a descrição de cargo para iniciar o Processo Seletivo;
2. Manifestar-se sobre a renovação do período de experiência do colaborador;
3. Preencher e enviar o formulário de experiência para o Departamento de Recursos Humanos;
4. Providenciar equipamentos e estação de trabalho para o ocupante da vaga em aberto;
5. Informar e alinhar com o Departamento de Recursos Humanos o desligamento, antes de seguir com a solicitação para o Departamento de Recursos Humanos;
6. Formulário de Comunicado de Desligamento, devidamente preenchido e assinado ao setor de recursos humanos.



Art. 19º. São responsabilidades do Departamento de Recursos Humanos:

1. Seguir com Processo Seletivo de acordo com as orientações deste Regulamento;
2. Questionar ao Gestor solicitante da contratação sobre a renovação do contrato de experiência do colaborador, fornecendo ficha de avaliação;
3. Verificar com o Gestor solicitante se possui equipamentos e estação de trabalho para o ocupante da vaga em aberto;
4. Realizar a entrevista de desligamento.

Art. 20º. São responsabilidades do Departamento Pessoal:

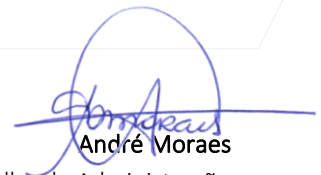
1. Seguir com a admissão somente com a requisição de pessoal e descrição de cargo;
2. Realizar o desligamento mediante recebimento de Formulário de Comunicado de Desligamento, devidamente preenchido e assinado pelo gestor responsável pelo colaborador;
3. Informar ao Departamento de Recursos Humanos o dia do desligamento para que seja feita a entrevista de desligamento;
4. Arquivar todos os documentos dos processos de seleção, admissão e desligamento em pasta específica por colaborador.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21º. Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos com base na CLT, legislações vigentes, Normas Gerais de Atuação/Regulamentação de Trabalho da AHBR, bem como por seu Conselho de Administração.

Art. 22º. O presente regulamento entrará em vigor após sua aprovação pelo Presidente do Conselho de Administração da AHBR.

São Paulo, 12 de fevereiro de 2021.


André Moraes

Presidente do Conselho de Administração



