

POLÍTICAS

Título

Captação Institucional

Unidade de Aplicação

Institucional

I. INTRODUÇÃO

A captação de pessoas diz respeito a toda atividade relacionada à busca e estabelecimento de relação de trabalho com pessoas capazes de atender às necessidades institucionais presentes e futuras e está alinhada ao planejamento estratégico institucional. Pressupõe uma consciência da organização em relação às suas necessidades, como maneira de identificar quem procurar, onde procurar e o que tipo de relação será estabelecido. (DUTRA, 2016).

A definição do perfil de competência desejado deve atender à especificidade das atribuições do cargo e relacionar-se aos conhecimentos, habilidades e atitudes essenciais para a prática profissional segura e alcance das metas propostas.

Essa Política é Institucional, portanto, aplica-se aos Departamentos e Filiais da CSSM.

O processo de captação pode ser entendido como recrutamento e seleção.

Na CSSM a captação dá-se por meio de 3 processos de trabalho: processo seletivo, captação e admissão.

O Edital compõe a primeira etapa e nele são descritos os objetivos do processo, os requisitos e o perfil de competência para o cargo, as etapas do processo seletivo e o cronograma.

II. OBJETIVOS

- Promover a busca interna e externa de candidatos que tenham o perfil de competência adequado às vagas disponíveis;
- Assegurar e manter o quadro completo de colaboradores conforme o dimensionamento;
- Fechar as vagas em aberto no menor tempo possível;
- Manter cadastro reserva de candidatos aprovados.

III. PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS

Líder, Analistas de Processos de Movimentação de Pessoas.

Auxiliar de Movimentação e Escriturários Administrativos.

Gestores, Coordenadores, Supervisores e Líderes das áreas.

Equipe da Medicina do Trabalho.

IV. POPULAÇÃO ALVO

Candidatos externos e internos em conformidade com cada Edital.

V. CRITÉRIOS DE INCLUSÃO E EXCLUSÃO**Inclusão:**

Atendimento ao Edital.

Apresentação dos documentos requeridos.

Aprovação em todas as etapas do processo seletivo e parecer de apto no exame admissional.

Exclusão:

Não atendimento ao Edital.

Não apresentação dos documentos requeridos.

Reprovação em etapas e parecer de inapto no exame admissional.

VI. DESCRIÇÃO**Planejamento do Processo Seletivo**

A Movimentação de Pessoas elabora o Edital conforme identifica a vaga em aberto.

Os Editais, as provas e as entrevistas são elaborados garantindo a adequação ao perfil de competências desejado para o profissional.

Captação

O processo de captação inicia-se com a definição e caracterização de uma necessidade de contratação.

As fontes de captação podem ser locais ou entidades que formam, educam e disponibilizam os candidatos com perfil para a vaga. Além dos currículos inseridos no site institucional e enviados há outras fontes de

Elaborado por: Movimentação de Pessoas e Diretoria de GEP

Revisado por: Líder da Movimentação

Aprovado por: Dir. Inst. Políticas de GP.

Pág.

1 / 2

POLÍTICAS

Código:	XX - YYYY. 001
Data de Emissão	00/00/2010
Revisão nº	04
Data desta Revisão	05/10/2018

Título
Captação Institucional

Unidade de Aplicação
Institucional

captação, entre elas os bancos de currículos eletrônicos, os órgãos de classe, como o Conselho Regional de Enfermagem e de Farmácia, as Universidades e Escolas Técnicas do entorno. A captação dos currículos é feita com base no Edital publicado no site institucional.

A convocação dos candidatos que atendem ao Edital é feita majoritariamente por e-mail e, não havendo confirmação de recebimento, por contato telefônico.

Os candidatos aprovados em cada etapa são convocados para a etapa posterior e sendo aprovados, para a realização do exame admissional na Medicina do Trabalho.

Admissão

Após o parecer de apto para o cargo, o candidato é orientado a formalizar sua contratação pela entrega da documentação exigida.

Os tipos de contrato mais comuns são por prazo indeterminado, por prazo determinado, prestação de serviço temporário, pessoa jurídica e serviços autônomos. (DUTRA, 2016).

VII. RISCOS DO PROCESSO

Ausência de candidatos que atendam aos Editais.

Ausência do candidato nas etapas do processo seletivo.

Desistência ou recusa da vaga ofertada após aprovação.

Parecer de inapto no exame admissional.

VIII. FLUXOGRAMA

Planejamento do Processo Seletivo

Monitoramento das vagas em aberto;

Elaboração e divulgação do Edital;

Viabilização da infraestrutura necessária para realização do processo seletivo.

Captação

- Busca de currículos;
- Convocação dos candidatos selecionados;
- Realização das etapas do processo seletivo;
- Divulgação do resultado do processo seletivo nos sites Institucionais e localmente.

Admissão

Oferta de vaga ao candidato aprovado;

Agendamento do exame médico;

Convocação do colaborador para exame admissional e orientação sobre entrega de documentos, formalização da contratação e início das atividades;

Cadastro do colaborador no sistema RM.

IX. BIBLIOGRAFIA

DUTRA, J. S. **Gestão de Pessoas**: modelo, processos, tendências e perspectivas. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2016.

Elaborado por: Movimentação de Pessoas e Diretoria de GEP

Revisado por: Líder da Movimentação

Aprovado por: Dir. Inst. Políticas de GP.

Pág.

2 / 2