

Regulamento de Recrutamento e Seleção de Pessoas

Olinda, 06 de julho de 2023.

Versão: 00

REGULAMENTO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

Este Regulamento estabelece as normas que deverão ser aplicadas no Hospital do Tricentenário, assim como no âmbito das relações estabelecidas nos Contratos de Gestão celebrados, para o preenchimento das vagas de trabalho de todas as unidades de saúde administradas pela Organização Social de Saúde Hospital do Tricentenário – OSS HTRI.

DA INTRODUÇÃO

Art. 1º - O procedimento de Recrutamento e Seleção de Pessoal da OSS HTRI estará de acordo com o caput do art. 37, da Constituição Federal, e caput do art. 97, da Constituição do Estado de Pernambuco, conduzido de forma pública, objetiva e impessoal, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Parágrafo único – A minuta do Regulamento de Recrutamento e Seleção de Pessoal estará prevista na proposta de trabalho apresentada onde estarão detalhados os meios e recursos provenientes do Poder Público, nos termos do inc.VI do art. 9º da Lei Ordinária nº 15.210/2013 do Estado de Pernambuco.

Art.2º - As normas de contratação serão regidas pelo Regulamento de Recrutamento e Seleção de Pessoal da OSS HTRI sob o disciplinamento da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 3º - Todo o processo de recrutamento e seleção de que trata este regulamento deve ser devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização das instâncias pertinentes.

Art. 4º - Em casos de urgência de contratação de pessoal em função de necessidade expressa de celeridade de atendimento assistencial, poderão ser dispensadas algumas etapas dos processos previstos nesse Regulamento, desde que sejam observados os princípios da publicidade, economicidade e impessoalidade, e, mediante autorização do Gestor Geral da unidade e da Superintendência OSS.

DO PROCESSO SELETIVO E SUAS ETAPAS

Art. 5º - As vagas a serem disponibilizadas às Unidades de Saúde somente serão autorizadas pela OSS HTRI após avaliação prévia da necessidade de contratação para ocupação de determinado cargo.

Parágrafo único - A divulgação das vagas será realizada através da publicação de edital, no site oficial da Instituição, e/ou por qualquer outro meio idôneo de divulgação que garanta publicidade das convocações.

Art. 6º – O recrutamento poderá ser feito de forma interna e/ou externa, garantindo-se a igualdade das condições de participação no processo seletivo a todos os candidatos que se inscreverem.

Art.7º - Os candidatos interessados deverão encaminhar os currículos pelo endereço eletrônico, e, no período divulgado em edital.

Art. 8º - A Seleção de Pessoal para preenchimento da vaga disponível à ocupação consistirá nas seguintes etapas:

I - Análise curricular - de natureza classificatória e eliminatória avaliando o perfil, formação profissional e experiências do candidato, de acordo com a necessidade do cargo;

II - Provas escritas - para verificação do nível de conhecimentos profissional ou técnico do candidato, para os cargos que se fizerem necessários, conforme descrição em edital;

III - Entrevista - com o objetivo de obter informações gerais sobre o profissional.

Art.9º - Os candidatos convocados que não comparecerem no prazo estabelecido de cada edital do respectivo Processo Seletivo, estarão automaticamente desclassificados.

DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

Art. 10º - As unidades deverão manter em seu quadro laboral, o percentual de 5% (cinco por cento) do quadro total de funcionários, pessoas com deficiência, amparadas pela Lei nº 8.213/1991.

Art. 11º - As vagas preenchidas por pessoas com deficiências deverão ser compatíveis com as atividades a serem realizadas, de maneira a não comprometer a assistência direta dispensada

nas unidades de saúde da organização.

DO PROGRAMA JOVEM APRENDIZ

Art. 12º - A cota de aprendizes é de no mínimo 5% e no máximo 15% do total de funcionários cujo as funções não demandem formação em nível técnico, nível superior e cargos de gestão, conforme Lei nº 10.097/2000.

DO RESULTADO

Art. 13º - O resultado final do Processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal deverá ser divulgado no site institucional oficial, na data prevista no edital, onde constará os nomes dos candidatos aprovados no Processo.

Art.14º - O candidato aprovado será convocado na ordem classificatória, através do edital de resultado, por e-mail e/ou telefone do candidato.

Art. 15º - Somente serão considerados aptos para exercício do cargo os candidatos que cumprirem e forem classificados em todas as etapas do processo seletivo, de acordo com as condições propostas em edital, e, passarem satisfatoriamente pelo exame médico admissional, através de solicitação feita pelo RH ao setor de Segurança do trabalho, onde o candidato deverá ser encaminhado para realização do Aso Admissional no Setor de Medicina do trabalho da unidade, ou, prestador de serviço de saúde ocupacional indicado pelo empregador, e for considerado apto para o desenvolvimento das atividades correlatas ao cargo pleiteado.

DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

Art.16º - Os documentos necessários e obrigatórios para o processo de admissão são:

- I. exame admissional;
- II. foto 3x4 para a ficha de registro e para confecção do crachá;
- III. carteira de Trabalho digital (extrato dos contratos de trabalho);
- IV. documento de Identidade;
- V. comprovante do CPF;
- VI. número do PIS/PASEP;

- VII. título de eleitor e declaração de quitação eleitoral;
- VIII. comprovante de endereço;
- IX. certificado de reservista (homens maiores);
- X. cartão de vacina (comprovação de vacinas conforme obrigatoriedade do programa de controle médico de saúde ocupacional da empresa);
- XI. certidão de nascimento dos filhos;
- XII. caderneta de vacinação ou equivalente (filhos até 6 anos de idade);
- XIII. comprovante de invalidez (dependente maior de 14 anos);
- XIV. declaração escolar do filho acima de 7 anos;
- XV. diplomas e certificados de conclusão;
- XVI. carteira de Motorista (exigível de acordo com o cargo);
- XVII. carteira de Conselho Profissional (exigível de acordo com o cargo) e certidão de regularidade;
- XVIII. abertura de conta no banco, informado pela empresa, para recebimento do salário.

DA INTEGRIDADE

Art.17º - O processo de recrutamento e seleção deverá ser conduzido com base nas políticas POL 04 – Política de Conflito de Interesses e POL 05 – Política de Contratações e Due Diligence de Colaboradores e Terceiros.

Art. 18º - Entre os pontos principais, destaca-se que os colaboradores que estejam na função de selecionar os candidatos deverão se abster de praticar ou influenciar em qualquer ato do processo seletivo em que seja verificada a participação de parentes ou pessoas com vínculo afetivo, nos termos da POL 05, seguinte: namorado (a), cônjuge, companheiro, ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o quarto grau, a saber, pai, mãe, filhos, avós, netos, sobrinhos, primos, tios, sogros e cunhados.

Art. 19º - Todas as situações configuradas como conflito de interesse ou potencial de interesse deverão ser prontamente reportadas ao Setor de Compliance da OSS HTRI através do e-mail: integridade@ngcosshtri.org.br.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.20º - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data de sua publicação e pode ser aditado ou retificado a exclusivo critério da instituição.

Olinda, 06 de julho de 2023.

Gil Mendonça Brasileiro