

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do documento	REGULAMENTO	REG.REH.001	Página 1 de 7
Título do documento	CONTRATAÇÃO DE PESSOAL	Emissão: 10/2024	Validade: 4 anos
		Versão: 01	

Capítulo I

Disposições Gerais

Art.1º. O presente regulamento tem por finalidade estabelecer as normas e procedimentos para a contratação de pessoal no ambulatório médico de especialidades de Catanduva, em conformidade com as leis trabalhistas vigentes e com as diretrizes internas da empresa.

Art.2º. O processo de contratação visa selecionar candidatos que atendam às exigências técnicas e comportamentais necessárias ao cumprimento das atividades da empresa, respeitando os princípios de igualdade, imparcialidade e transparência.

Art.3º. Este regulamento aplica-se a todos os processos de admissão de colaboradores, independentemente do tipo de contrato, natureza da função ou nível hierárquico.

Capítulo II

Necessidade de Contratação

Art.4º. A solicitação para abertura de vaga deverá ser justificada pela área requisitante, mediante preenchimento de Requisição de Pessoal, especificando as necessidades da contratação, como substituição ou aumento de quadro, e será submetida à aprovação da Gerência e Diretoria da área e posterior aprovação do Diretor Presidente.

Sempre que houver a abertura de novas vagas, se possível, será oportunizado primeiramente aos funcionários, para participação, desde que atendam ao perfil desejado. E que a carga horária e salário da vaga sejam compatíveis.

Art.5º. Para a solicitação de contratação de novos cargos o documento de descrição do cargo deve ser elaborado/atualizado pela área requisitante em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, contendo as seguintes informações:

- I. Identificação - cargo;
- II. Objetivo do cargo;
- III. Descrição das atividades;
- IV. Qualificações (formação mínima, conhecimentos técnicos, experiência);
- V. Competências da Organização;
- VI. Competências e habilidades do cargo;
- VII. Treinamentos (obrigatórios e complementares).



SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do documento	REGULAMENTO	REG.REH.001	Página 2 de 7
Título do documento	CONTRATAÇÃO DE PESSOAL	Emissão: 10/2024	Validade: 4 anos
		Versão: 01	

Capítulo III

Divulgação e Recrutamento

Art.6º. A divulgação das vagas internas poderá ocorrer internamente, por meio de comunicações dentro da empresa (mural, e-mail comunicação), e/ou externamente, através de meios apropriados, como redes sociais, sites da instituição, sites de emprego, feiras de emprego, entre outros meios de divulgação.

Art.7º. O candidato deverá cadastrar seu currículo no site da Fundação Padre Albino, na aba 'Trabalhe conosco'.

1.1. Para a inscrição de candidato, serão concedidos três dias úteis. Os candidatos registrarão sua inscrição no Departamento de Recrutamento e Seleção se participação interna, e externa através do site da Fundação Padre Albino;

1.2. Da inscrição do candidato interno

- Tempo efetivo na empresa a partir um ano, salva exceções serão analisadas pela área de recursos humanos;
- Não possuir penalidades (advertência, suspensão entre outras medidas disciplinares);
- Possuir competências solicitadas ao cargo.

1.3. Após o encerramento das inscrições, os candidatos serão avaliados através de

- Provas de conhecimento específico, se necessário;
- Aula/testes de conhecimentos específicos;
- Entrevista de seleção;
- Aplicações de testes psicológicos e dinâmicas de grupo, se necessário.

Art.8º. O recrutamento de candidatos será realizado de forma a garantir a diversidade e a inclusão, promovendo igualdade de oportunidades para todos os interessados.

Capítulo IV

Processo Seletivo

Art.9º. O processo seletivo será conduzido pela área de Recursos Humanos, e poderá incluir as seguintes etapas, conforme a complexidade da vaga:

- R&S - Seleciona os CVs obtidos, de acordo com o perfil apresentado no FRL-RHU-001 Requisição de Pessoal e Descrição de Cargo;
- R&S – Aplicará testes técnicos ou práticos, quando necessário;



SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do documento	REGULAMENTO	REG.REH.001	Página 3 de 7
Título do documento	CONTRATAÇÃO DE PESSOAL	Emissão: 10/2024	Validade: 4 anos
		Versão: 01	

- R&S – Entrevista os candidatos; – avaliação de aspectos como: identificação com o setor para o qual se candidata, histórico profissional, além de outros aspectos importantes ao desempenho da função;
- R&S – Aplicará testes psicológicos, dinâmicas entre outras ferramentas de seleção, se necessário, e de acordo com o perfil da vaga, nos candidatos e encaminhará os aprovados para gestor entrevistar;
- Gestor – Entrevistará os candidatos aprovados pela R&S;
- R&S – Checa referências do antigo empregador, se necessário;
- Os processos dos candidatos aprovados até esta fase; serão analisados entre R&S e gestor que definirão qual candidato será contratado.
- Caso não haja funcionários interessados em participar do processo de seleção ou, no caso de após a avaliação nenhum candidato atender aos requisitos e perfil exigido pelo cargo, daremos início a uma nova divulgação da vaga;
- A liberação do candidato interno aprovado no processo de seleção dependerá da autorização do gestor do setor de origem, que solicitará reposição da vaga;
- Todos os candidatos são informados por e-mail, WhatsApp ou telefone se não aprovados no processo seletivo;

Art.10º. Durante o processo de seleção, deverão ser observados critérios objetivos e meritocráticos, avaliando a adequação do candidato ao cargo e à cultura organizacional da Fundação Padre Albino.

Capítulo V

Seleção e Contratação

Art.11º. O candidato aprovado será comunicado pela área de Recursos Humanos e receberá uma proposta de emprego formal, que incluirá:

- I. Salário oferecido;
- II. Benefícios;
- III. Condições de trabalho (jornada, local, etc.).

- R&S – Comunicar o candidato sobre aprovação e informar aos demais candidatos;
- São condições de admissão, estar apta sem qualquer restrição no exame médico pré admissional, exceto PCD, a ser realização por um médico do trabalho em local indicado pelo contratante.
- R&S – Encaminhar candidatos aprovados para Exame Admissional e recolher documentação necessária para contratação. A documentação deverá ser encaminhada para a Administração Pessoal junto com atestado médico de saúde ocupacional;



SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do documento	REGULAMENTO	REG.REH.001	Página 4 de 7
Título do documento	CONTRATAÇÃO DE PESSOAL	Emissão: 10/2024	Validade: 4 anos
		Versão: 01	

- R&S – Comunicar candidato sobre data de admissão, de acordo com o calendário de admissão anual e Programa de Integração.
- A aprovação no processo seletivo não lhe assegura o direito à admissão, ou qualquer espécie de direito adquirido, podendo tal processo servir de banco de cadastro de candidatos potencialmente aptos.

Restrições:

- Os candidatos devem ter disponibilidade de horário, os candidatos que estudam terão sua condição verificada com a chefia;
- Contratação de colaboradores que possuem parentesco de 1º grau serão alocados em unidades diferentes.
- As contratações de ex-funcionários serão evitadas, porém, em caso de exceção, além do levantamento feito com o antigo gestor, deverá ter aprovação da Gestão do RH e consultas no Departamento Pessoal ou Jurídico.

Art.12º. A contratação será formalizada mediante a assinatura do contrato de trabalho, conforme a modalidade aplicável (prazo indeterminado, prazo determinado, estágio, temporário, etc.).

Art.13º. A documentação exigida para a admissão inclui:

- I. Documento de identidade com foto (RG/ CPF);
- II. Comprovante de endereço;
- III. Título de eleitor (quando aplicável);
- IV. Certificado de escolaridade e demais qualificações necessárias para o cargo.
- V. Nº PIS;
- VI. Se dependentes: cópia do CPF filhos e cônjuge, certidão de nascimento de filhos até 21 anos, comprovante vacinal e de escolaridade de filhos até 14 anos;
- VII. Cópia do conselho de classe, com comprovação da anuidade.

Capítulo VI

Período de Experiência

Art.14º. Todos os colaboradores admitidos estarão sujeitos a um período de experiência, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), que poderá ser de até 90 (noventa) dias.



SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do documento	REGULAMENTO	REG.REH.001	Página 5 de 7
Título do documento	CONTRATAÇÃO DE PESSOAL	Emissão: 10/2024	Validade: 4 anos
		Versão: 01	

Art.15º. Durante o período de experiência, o desempenho do colaborador será avaliado pela sua chefia imediata e compartilhada a área de Recursos Humanos.

Art.16º. Após o término do período de experiência, o contrato será automaticamente renovado para prazo indeterminado, salvo decisão em contrário por uma das partes.

Capítulo VII

Obrigações do Colaborador

Art.17º. Ao ser contratado, o colaborador compromete-se a:

- I. Cumprir todas as normas internas e regulamentos da Fundação Padre Albino;
- II. Zelar pela boa imagem da empresa, mantendo postura ética e profissional;
- III. Respeitar a hierarquia e colaborar para um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

Art.18º. O descumprimento das obrigações previstas no contrato de trabalho ou a prática de condutas incompatíveis com os valores da empresa poderão resultar em medidas disciplinares, incluindo advertências, suspensões ou rescisão do contrato.

Capítulo VIII

Rescisão Contratual

Art.19º. A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer por:

- I. Iniciativa do colaborador (pedido de demissão);
- II. Iniciativa da empresa (dispensa com ou sem justa causa);
- III. Término do prazo previsto em contrato de trabalho por prazo determinado.

Art. 20º. Em caso de rescisão, a empresa cumprirá todas as obrigações trabalhistas, tais como pagamento de verbas rescisórias, aviso prévio (quando aplicável), e a homologação conforme convenção coletiva de trabalho.

Capítulo IX

Disposições Finais

Art.21º. As disposições deste regulamento poderão ser revistas e alteradas a qualquer momento, a critério da Diretoria da Fundação Padre Albino, desde que em conformidade com a legislação vigente.

Art.22º. Os casos omissos ou situações não previstas neste regulamento serão resolvidos pela área de Recursos Humanos, com anuência da Diretoria, quando necessário.



SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do documento	REGULAMENTO	REG.REH.001	Página 6 de 7
Título do documento	CONTRATAÇÃO DE PESSOAL	Emissão: 10/2024	Validade: 4 anos
		Versão: 01	

1. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	10/2024	Elaboração do documento.



SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do documento	REGULAMENTO	REG.REH.001	Página 7 de 7
Título do documento	CONTRATAÇÃO DE PESSOAL	Emissão: 10/2024	Validade: 4 anos
		Versão: 01	

ELABORAÇÃO		DATA	ASSINATURA
Nome	Suelen Cristina Zanirato Dodorico	10/2024	<i>Suelen Z. Dodorico</i> Analista de RH Sênior Fundação Padre Albino
Cargo/setor	Analista de Recursos Humanos/RH		
REVISÃO/ATUALIZAÇÃO		DATA	
Nome	Karulini Davoli Prescilio Polo	04/2025	<i>Karulini Davoli Prescilio Polo</i> Gerente Administrativa AME Catanduva
Cargo/setor	Gerente Administrativa		
ANÁLISE/VALIDAÇÃO		DATA	
Nome	Karen Bernardi da Graça	04/2025	<i>Karen Bernardi da Graça</i> COREN/SP.807.264-ENF
Cargo/setor	Enfermeira da Qualidade		
APROVAÇÃO		DATA	
Nome	Tatiane Kratuti Devitto	04/2025	<i>Tatiane Kratuti Devitto</i> Gerente de RH Fundação Padre Albino
Cargo/setor	Gerente de Recursos Humanos/RH		