	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>POP.GRH.001</b>
	<b>POP.GRH.001 - Recrutamento e Seleção</b>	Data de Validade: <b>15/09/2026</b>
		Revisão: <b>4</b>
		Número de Páginas: <b>1 de 10</b>

## 1 OBJETIVO

Garantir a atração, seleção e contratação de candidatos qualificados e alinhados à cultura organizacional, por meio de processos estruturados, transparentes e em conformidade com a legislação vigente.

## 2 ABRANGÊNCIA

Todos os setores do Instituto de Saúde HSVP que contratam colaboradores celetistas.

## 3 SIGLAS E DEFINIÇÕES

R&S: Recrutamento e Seleção

C.H.A.: Competências, Habilidades e Atitudes

GRH: Gestão de Recursos Humanos

FOR.GRH.001 – Formulário Requisição de Pessoal

FOR.GRH.033 – Padrão de Entrevista Seleção Interna

DEP: Departamento Pessoal

SMT: Segurança do Trabalho

DCC: Descrição de cargos e competências

HSVP: Hospital São Vicente de Paulo

LM: Licença maternidade


## 4 RECURSOS UTILIZADOS

Equipe de GRH;

Material de escritório;

Canais de Divulgação de Vagas;

Formulários de Seleção;

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>POP.GRH.001</b>
	<b>POP.GRH.001 - Recrutamento e Seleção</b>	Data de Validade: <b>15/09/2026</b>
		Revisão: <b>4</b>
		Número de Páginas: <b>2 de 10</b>

Provas e testes situacionais;

## 5 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

O Recrutamento e Seleção (R&S) é o processo de identificação, avaliação e escolha de profissionais cujo perfil seja aderente ao conjunto de competências considerado ideal para a empresa. Esse processo analisa cada candidato com base no C.H.A. (Competências, Habilidades e Atitudes) definidas para cada cargo da instituição:

**Competência (Saber):** Conhecimentos adquiridos ao longo da vida, por meio de educação formal, cursos e experiências.

**Habilidade (Saber fazer):** Capacidade de aplicar o conhecimento de forma prática, desenvolvendo e aperfeiçoando tarefas específicas.

**Atitude (Querer fazer):** Comportamentos demonstrados diante de situações do cotidiano e das atividades profissionais, refletindo motivação e postura.

O processo de R&S contempla as seguintes etapas:


### **Demanda da Vaga**

A liderança solicita ao GRH a abertura da vaga. Qualquer integrante da equipe de GRH pode preencher todas as informações contidas no FOR.GRH.001 – Requisição de Pessoal, disponível no QOOCKPIT e solicita a assinatura do gestor responsável e da Diretoria.

Seu preenchimento deve utilizar como base a descrição do cargo e caráter da vaga, conforme segue abaixo:

**Substituições por desligamento/pedido:** O GRH deve preencher a requisição de pessoal, identificando no campo “Justificativa” o nome do colaborador que pediu demissão ou foi desligado.

**Substituições por transferências (aproveitamento interno):** O RH deve preencher a requisição de pessoal, identificando no campo “Justificativa” o nome do colaborador que está sendo substituído.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>POP.GRH.001</b>
	<b>POP.GRH.001 - Recrutamento e Seleção</b>	Data de Validade: <b>15/09/2026</b>
		Revisão: <b>4</b>
		Número de Páginas: <b>3 de 10</b>

Substituições temporárias (afastamento, cobertura de férias ou LM): O GRH deve preencher o FOR.GRH.001, identificando no campo “Justificativa” o nome do colaborador que está sendo substituído. Após o retorno do colaborador afastado, o colaborador admitido temporariamente será avaliado para remanejamento ou desligamento.

Vagas por aumento de quadro: Para solicitações de aumento de quadro, o gestor deve encaminhar um e-mail formalizando o pedido junto ao GRH, que irá preencher o FOR.GRH.001, identificando o aumento de quadro.

Toda solicitação de pessoal deverá ser assinada pela liderança que solicitou a vaga e autorizada pela Direção da área.

Após validação pelo GRH, este define com a liderança informações do processo seletivo, utilizando a DCC como base no processo.


O prazo para fechamento da vaga é de, em média, 25 dias a contar da abertura da vaga até a entrevista final com o gestor.

#### **Atração/ Recrutamento:**

A partir do recebimento do FOR.GRH.001 – Requisição de Pessoal, o GRH verifica o perfil da vaga de acordo com a DCC e realiza consulta ao Banco de Talentos para verificar se há candidato com perfil aderente aos requisitos técnicos e comportamentais da vaga ofertada.

Caso tenha candidato pré-aprovado no Banco de Talentos, o GRH irá conferir se todas as etapas foram realizadas. Caso tenham etapas pendentes, haverá agendamento com o candidato para continuidade. Caso todas as etapas tenham sido concluídas, as informações do candidato serão apresentadas para o Gestor requisitante da vaga, seguindo o fluxo de análise do processo seletivo.

Caso não haja candidatos no Banco de Talentos, o GRH irá realizar a divulgação do processo seletivo utilizando o anexo – Canais de Divulgação de Vagas, priorizando, quando possível, seleções internas, no intuito de retenção de talentos na Instituição.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>POP.GRH.001</b>
	<b>POP.GRH.001 - Recrutamento e Seleção</b>	Data de Validade: <b>15/09/2026</b>
		Revisão: <b>4</b>
		Número de Páginas: <b>4 de 10</b>

Em seguida, o GRH verifica as necessidades para seguimento das etapas do processo: triagem curricular, aplicação de prova de conhecimentos específicos ou testes situacionais, avaliação de perfil comportamental através de entrevistas, avaliação final do gestor.

O GRH encaminha para a liderança da vaga o currículo e parecer dos candidatos considerados aderentes ao perfil e alinha a agenda para a próxima etapa.

O GRH é responsável por todos os contatos e agendamentos com os candidatos, sendo assim, nenhum contato poderá ser feito com candidatos sem conhecimento da equipe de GRH.

#### **Recrutamento Interno:**

O recrutamento interno ocorre quando, havendo uma determinada vaga, a instituição procura preenchê-la por meio do remanejamento de seus colaboradores, que pode ser através de promoção, transferência ou, ainda, transferência com promoção.

O GRH segue as etapas abaixo para realizar o recrutamento interno:


Alinhar com o gestor responsável pela vaga o perfil e os requisitos, com base na DCC.

Divulgar o processo seletivo por meio dos quadros de aviso da instituição, identificando os requisitos do cargo e descrevendo as atividades a serem desenvolvidas, horário e setor.

Receber no prazo definido as inscrições e os currículos dos profissionais que desejarem participar do processo seletivo.

Apresentar ao gestor imediato do candidato inscrito, seu interesse com o intuito de ciência da participação do mesmo no processo seletivo.

Fazer o levantamento do histórico profissional dos inscritos.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>POP.GRH.001</b>
	<b>POP.GRH.001 - Recrutamento e Seleção</b>	Data de Validade: <b>15/09/2026</b>
		Revisão: <b>4</b>
		Número de Páginas: <b>5 de 10</b>

Importante destacar que no recrutamento interno são estabelecidos critérios como: mínimo de 6 meses de tempo de trabalho na instituição, não possuir faltas e atrasos injustificados e medidas disciplinares nos últimos 3 meses.

**NOTA:** Nenhuma liderança contratante pode abordar diretamente um colaborador interno para uma oportunidade em sua área.

Para qualquer tipo de promoção ou alteração de cargo o prazo mínimo é de 06 meses de contrato de trabalho na Instituição e no último trimestre este colaborador não poderá ter tido nenhum tipo de falta ou atraso injustificados e medidas disciplinares, além de ser necessário o atendimento dos requisitos exigidos na DCC, aprovação em processo seletivo e aprovação do Gestor da área da vaga disponibilizada.

Com a definição dos candidatos, começa propriamente a seleção interna:


O responsável pela condução do processo seletivo interno no GRH entrará em contato com os participantes através de telefone ou WhatsApp corporativo e conduzirá os testes específicos, se aplicável, para avaliar se os candidatos estão realmente capacitados para assumirem a nova realidade profissional.

Promoverá entrevista com cada colaborador individualmente, utilizando o FOR.GRH.033 – Padrão de Entrevista Seleção Interna, que pode ser presencial ou no formato online de acordo com link que será disponibilizado.

Agendará entrevista dos finalistas com o gestor do setor ao qual está ocorrendo o processo seletivo.

Após a realização de todas as etapas do processo seletivo, o GRH se reunirá com o Gestor do departamento solicitante para finalizarem o processo após definição dos candidatos aprovados.

O responsável pela condução do processo seletivo interno fornecerá em até 7 dias úteis após a finalização da seleção, feedback a todos participantes do processo por e-mail, telefone ou presencialmente, informando-os respeitosamente o motivo de não serem aproveitados no momento, apontando os pontos a serem melhorados para

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>POP.GRH.001</b>
	<b>POP.GRH.001 - Recrutamento e Seleção</b>	Data de Validade: <b>15/09/2026</b>
		Revisão: <b>4</b>
		Número de Páginas: <b>6 de 10</b>

uma futura oportunidade ou de serem aproveitados em nosso quadro reserva que tem duração de 06 meses. Isso estimulará as pessoas a verem que elas são, de fato, valorizadas pela Instituição em que atuam e não devem desistir da ascensão.

### **Recrutamento Externo:**

É o processo de buscar e atrair candidatos no mercado de trabalho para preencher vagas da empresa, trazendo novos talentos, conhecimentos e experiências que não estão disponíveis internamente.

### **Etapas do Recrutamento Externo:**

O profissional do GRH deverá divulgar as vagas de acordo com os sites específicos de oportunidades de emprego, conforme anexo Canais de Divulgação de Vagas, para captação dos candidatos e, simultaneamente, fazer uma busca na plataforma Pandapé, onde ficam armazenados os currículos que foram cadastrados no site da Rheserva Consultoria.


Deve-se realizar triagem dos currículos, selecionando os que são mais aderentes aos cargos existentes de acordo com a DCC;

O profissional do setor GRH definirá possibilidades de locais, datas e horários para as entrevistas antes mesmo de dar início ao processo seletivo;

Deve-se entrar em contato com os candidatos através do whatsapp corporativo, via e-mail ou contato por telefone, informando o processo seletivo quanto ao cargo a ser concorrido, local, data e hora da seleção.

No dia, local e horário agendado, cabe ao profissional do GRH receber os candidatos, apresentando aos mesmos as informações sobre a instituição, vaga e prazo para feedback.

Esclarecer dúvidas do candidato, caso ocorra, e, em seguida, explicar as etapas do processo de seleção adotado pela Instituição, sendo:

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>POP.GRH.001</b>
	<b>POP.GRH.001 - Recrutamento e Seleção</b>	Data de Validade: <b>15/09/2026</b>
		Revisão: <b>4</b>
		Número de Páginas: <b>7 de 10</b>

1ª Etapa: aplicação da ficha de cadastro do candidato e, para os cargos de técnico de enfermagem, enfermeiro, nutricionista, técnico de segurança do trabalho, farmacêutico e técnico de farmácia haverá aplicação de provas teóricas de conhecimentos específicos eliminatórios onde a nota mínima para aprovação de nível técnico é 50% os demais 70%. Os candidatos reprovados receberão o feedback, em até 7 dias úteis após a finalização do processo seletivo, comunicando a não continuidade no processo seletivo via WhatsApp corporativo, e somente poderão se candidatar novamente após seis meses;

2º Etapa: Entrevista comportamental, também considerada uma etapa eliminatória, será conduzida pelo profissional do GRH, podendo ser realizada presencialmente ou online através de link, nesta etapa, o GRH apresentará o que se espera do colaborador neste novo cargo, complementando e reforçando as informações sobre a Instituição, área de atuação, a vaga, salário e benefícios oferecidos, bem como as próximas etapas do processo seletivo, abrindo espaço para o candidato fazer perguntas. A entrevista seguirá o modelo padrão de entrevistas, FOR.GRH.013.


3ª Etapa: O GRH realizará a convocação do candidato, via WhatsApp corporativo, para a entrevista técnica com o gestor.

#### **Cabe ao Gestor Responsável:**

Ler, analisar e fazer as anotações que julgar necessárias nos currículos, antes das entrevistas, junto aos candidatos pré-selecionados pelo GRH;

Conduzir a entrevista considerando as competências técnicas necessárias para buscar nos candidatos evidências e fatos que atendam estes requisitos;

Formalizar um parecer de todos os candidatos entrevistados, no formulário parecer do gestor, assinando e datando no espaço destinado para este fim, indicando os candidatos aprovados e não aprovados, em escala de aderência para a equipe de GRH anexar ao histórico do candidato para futuras consultas.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>POP.GRH.001</b>
	<b>POP.GRH.001 - Recrutamento e Seleção</b>	Data de Validade: <b>15/09/2026</b>
		Revisão: <b>4</b>
		Número de Páginas: <b>8 de 10</b>

**NOTA 01:** Caso o candidato encaminhado seja um ex-colaborador, o GRH providenciará análise do histórico do mesmo junto ao DEP, SST e Gestor da área em que trabalhou, se possível.

**NOTA 02:** não existe a obrigatoriedade de apresentar ao candidato não aprovado sua avaliação. Este somente poderá solicitar revisão e, o que deverá ser realizado, pela gerência do GRH em 5 dias úteis após a solicitação.

### **Finalização do Processo**

Diante a definição do candidato aprovado junto ao gestor requisitante da vaga, será acordada a data prevista para o início das atividades do mesmo, sendo essa data confirmada somente mediante realização dos exames admissionais.

O GRH solicitará ao candidato aprovado que providencie os documentos para a admissão e encaminhará via WhatsApp corporativo o feedback do processo seletivo para os candidatos reprovados.

O GRH confere os documentos do candidato aprovado e faz o encaminhamento para o DEP e informa por e-mail para o setor SST o tamanho do uniforme quando se fizer necessário.


Após confirmação da admissão do candidato aprovado, o GRH irá encerrar as divulgações da vaga nos canais publicados.

A data limite para contratação é até o dia 17 de cada mês. Após o dia 17, as contratações serão realizadas no mês seguinte, de acordo com o definido com o DEP.

### **Processo de Análise para Recontratação**

Cabe ao RH, sempre ao iniciar um processo de seleção, checar se o candidato é ex-colaborador e se tem algum tipo de restrição. Essa análise é realizada em conjunto com o DEP, SMT e Gestor da área no qual o ex-funcionário laborou, se for possível. Caso não haja restrições, dará início ao processo seletivo.

Em caso de aprovação do ex-funcionário no processo seletivo, o GRH irá apresentar as informações para a Diretoria autorizar a recontração.


	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>POP.GRH.001</b>
	<b>POP.GRH.001 - Recrutamento e Seleção</b>	Data de Validade: <b>15/09/2026</b>
		Revisão: <b>4</b>
		Número de Páginas: <b>9 de 10</b>

### Cancelamento de Processo Seletivo

Se a liderança definir pelo cancelamento do processo seletivo, deverá formalizar o pedido para o GRH, copiando o e-mail ao seu superior imediato esclarecendo os motivos do mesmo. O GRH deverá entrar em contato com os candidatos via WhatsApp corporativo, e-mail ou telefone, informando o cancelamento da vaga.

## 6 REGISTROS GERADOS

<b>Documento</b>	<b>Responsável pelo Arquivamento</b>	<b>Local de Arquivamento</b>	<b>Tempo de Arquivamento</b>
FOR.GRH.001 - Requisição de Pessoal	Estagiária, Assistente ou Analista de RH	Pasta do colaborador, arquivada no DEP.	Documento de controle do DEP.
FOR.GRH.002 - Ficha de cadastro	Estagiária, Assistente ou Analista de RH	Caixa de arquivos dentro do armário do GRH.	Reprovados: 6 meses / Aprovados: indeterminado
Parecer Final Gestor	Estagiária, Assistente ou Analista de RH	Caixa de arquivos dentro do armário do GRH.	Reprovados: 6 meses / Aprovados: indeterminado
DCC	Líder ou Analista de RH	Drive	Indeterminado
Anexo – Canais de Divulgação de Vagas	Líder do GRH	QOCPIT	Indeterminado

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>  <b>POP.GRH.001 - Recrutamento e Seleção</b>	<b>POP.GRH.001</b>
		Data de Validade: <b>15/09/2026</b>
		Revisão: <b>4</b>
		Número de Páginas: <b>10 de 10</b>

FOR.GRH.033 – Padrão de Entrevista Seleção Interna	Estagiária, Assistente ou Analista de RH	Caixa de arquivos dentro do armário do GRH.	Indeterminado
Provas Teórica – Conhecimentos Específicos	Estagiária, Assistente ou Analista de RH	Caixa de arquivos dentro do armário do GRH.	Reprovados: 6 meses / Aprovados: indeterminado
FOR.GRH.003 – Padrão de Entrevista	Estagiária, Assistente ou Analista de RH	Caixa de arquivos dentro do armário do GRH.	Reprovados: 6 meses / Aprovados: indeterminado