



---

## REGULAMENTO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE PINDAMONHANGABA

**Artigo 1º** - Este regulamento tem por finalidade estabelecer os procedimentos que serão adotados pela Santa Casa de Misericórdia de Pindamonhangaba, devidamente inscrita no CNPJ sob o N° 54.122.213/0001-15, entidade de utilidade pública e caráter filantrópico, para o recrutamento, a seleção e a contratação de pessoal, bem como caracterizar e definir os procedimentos padrão, identificando e conceituando os recursos a serem utilizados.

§ 1º As normas estabelecidas nesse regulamento serão regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§ 2º Os procedimentos especificados por esse regulamento serão regidos pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade boa-fé, isonomia, julgamento objetivo, eficiência e probidade e, bem ainda, pela adequação aos objetivos desta Santa Casa.

§ 3º É vedada, nos termos da Lei Federal de N° 9.029/95, a adoção de qualquer prática discriminatória e limitativa para efeito de acesso à relação de emprego, ou sua manutenção, por motivo de sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar ou idade, ressalvadas, neste caso, as hipóteses de proteção ao menor previstas no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal.

§ 4º Os procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal serão realizados ou acompanhados pela área de Recursos Humanos da Santa Casa (RH), por meio de técnicas e pessoal capacitado.

**Artigo 2º** - Para a finalidade deste regulamento considera-se:



- I. **Recrutamento:** toda atividade desenvolvida com o intuito de atrair candidatos interessados ao preenchimento de cargo, a partir de uma vaga com perfil e necessidade previamente definidos.
- II. **Recrutamento externo:** conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização.
- III. **Recrutamento misto:** conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos internos e externos, potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização.
- IV. **Cargo:** composição de todas as atividades desempenhadas pelo profissional empregado que podem ser englobadas em um todo unificado e que figura em certa posição formal do organograma da empresa.
- V. **Função:** conjunto de tarefas ou de atribuições, sistemáticas e reiteradas.
- VI. **Triagem:** análise comparativa entre as informações registradas pelo candidato no formulário de cadastro do currículo e os requisitos da vaga.
- VII. **Seleção:** toda atividade desenvolvida para a escolha, dentre os candidatos triados, do profissional que melhor atende aos requisitos da vaga de trabalho oferecida.
- VIII. **Pessoal:** todos os profissionais que desempenham atividade vinculada aos objetivos da instituição, com vínculo empregatício direto, não terceirizado.
- IX. **Remanejamento:** movimentação de pessoal entre setores ou entre unidades, no mesmo cargo.
- X. **Promoção:** alteração de cargo ou função, em linha ascendente, do profissional já empregado da instituição, que, tendo participado de processo seletivo, for selecionado para novo cargo ou função.

**Artigo 3º** - O departamento de Recursos Humanos será responsável em orientar os procedimentos para o recrutamento e seleção de pessoal dos setores.

**§ 1º** A abertura do processo de recrutamento e seleção se dará mediante autorização expressa do departamento de Recursos Humanos ou da diretoria administrativa dessa Santa Casa.



**Artigo 4º** - A contratação de pessoal se dará pelo critério de recrutamento e seleção, podendo ser externa ou mista.

**Artigo 5º** - O cadastro de currículos será eletrônico e se dará no site oficial da Santa Casa, [santacasapinda.com](http://santacasapinda.com), link “trabalhe conosco”, independente de haver ou não vagas.

**Artigo 6º** - A seleção dos candidatos se dará obedecendo aos critérios tecnicamente admitidos, por meio de prova escrita e/ou análise curricular, podendo ser conjugada a outros instrumentos como avaliação psicológica, entrevista técnica, comprovação de experiência e/ou habilitação técnica-operacional, testes psicológicos, provas situacionais entre outros legalmente admitidos.

**Artigo 7º** - A análise curricular, de caráter classificatório, é a fase da seleção que consiste na verificação da habilitação e/ou qualificação profissional e da experiência para o cargo pretendido. Caso não haja currículos compatíveis com a vaga, será divulgada a vaga no Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT, para envio de candidatos aptos para a vaga em questão.

**Artigo 8º** - A entrevista técnica, de caráter eliminatório, é a fase da seleção que tem por objetivo verificar as informações contidas no currículo, as habilidades do candidato, seu domínio na área pretendida, sua disponibilidade para atuar em conformidade com as exigências do cargo e determinações legais, bem como sua disponibilidade para início das atividades e condições de submeter-se aos horários estabelecidos. Será feita pelo coordenador do setor que necessita da vaga.

**Artigo 9º** - O remanejamento de empregados é critério de preenchimento de cargos e se dará sempre mediante observação e avaliação de desempenho, autorizado pelos coordenadores dos setores envolvidos, com anuência da diretoria administrativa, e expressa concordância do empregado remanejado.



§ 1º O remanejamento só poderá ser autorizado com a condição de não acarretar prejuízos e/ou transtornos a área de origem, nem ao empregado remanejado, ressalvado o disposto na CLT e legislação esparsa.

**Artigo 10º** - O preenchimento de função de chefia e/ou cargo de confiança, por se tratar de atividades de liderança e gestão, será de livre escolha do Diretor Administrativo, aprovada pelo Provedor.

**Artigo 11º** - Fica vedada a contratação e a transferência de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 2º (segundo) grau, para o mesmo setor de trabalho.

**Artigo 12º** - O processo de seleção de pessoal obedecerá às seguintes etapas:

- I. A Primeira Etapa consistirá na abertura da vaga, seja por substituição ou abertura de vaga nova, mediante autorização do departamento de Recursos Humanos e/ou Diretoria Administrativa.
- II. A Segunda Etapa é a triagem curricular, que consiste na análise comparativa entre as informações registradas no currículo cadastrado pelo candidato no site e os requisitos da vaga.
- III. A Terceira Etapa é a entrevista com o candidato e o encarregado do setor, podendo ou não ser acompanhado de prova escrita.
- IV. A Quarta Etapa consistirá no encaminhamento do candidato selecionado ao departamento de Recursos Humanos para os procedimentos de contratação.

**Artigo 13º** - A contratação do candidato selecionado se efetivará mediante:

- I. Conveniência administrativa e operacional.
- II. Disponibilidade financeira.
- III. Entrega da documentação completa exigida para o cargo.



## SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE PINDAMONHANGABA

*Unidade I – Hospital  
Unidade II – Pronto Atendimento  
Unidade III – Ambulatório Especialidades  
Unidade IV – Centro de Imagens*

- 
- IV. Apresentação do Atestado de Saúde Operacional – ASO, declarando apto o candidato a exercer as funções que dele serão exigidas.
  - V. Demais dispositivos estatutários e previsão legal.

Pindamonhangaba-SP, 17 de janeiro de 2020.