
	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - EXTERNO			
	Localizador	Data	Revisão	Página
	HEC.GRH.PO.010	29/05/2017	02	1 / 2

Histórico das Revisões			
Revisão	Data	Motivo da Revisão	Descrição
01	25/05/2015	Inserção de texto	Procedimento N°: 4 e 5
02	29/05/2017	Revalidação do conteúdo	Alteração no nome do documento e atualização visando aprimoramento de diversas partes do documento.

Vigência	2 anos
-----------------	--------

1. OBJETIVO

Captação de candidatos com perfil técnico e comportamental adequados a concorrerem à determinada vaga/posição em aberto na instituição, através de recrutamento externo.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não se aplica.

3. CAMPO DE APLICAÇÃO

Todos os setores do Hospital da Criança.

4. SIGLAS E DEFINIÇÕES



R&S – Recrutamento e Seleção
 HEC – Hospital Estadual da Criança
 RMP – Requisição e Movimentação Pessoal

5. RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

Área de Recursos Humanos – R&S

6. RECURSOS NECESSÁRIOS

Formulário de Requisição e Movimentação de Pessoal
 Auditório

	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - EXTERNO			 INSTITUTO DOR GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA
	Localizador	Data	Revisão	Página
	HEC.GRH.PO.010	29/05/2017	02	2 / 2

7. PROCEDIMENTO

Analista de R&S – Assistente de RH

1. Receber as Solicitações de Vagas por substituição ou aumento de quadro aprovadas pela diretoria, atualizando o Relatório de Controle de Vagas.
2. Analisar a descrição de cargos da vaga, fazer a 1ª triagem curricular através da Atração de candidatos por meio de anúncios ou banco de currículos.
3. Agendar entrevista inicial com os candidatos para avaliação do perfil comportamental e profissional.

Enviar ao gestor solicitante os candidatos aprovados pelo RH para entrevista técnica com os seguintes dados: currículos, fichas de proposta de emprego, redação, pareceres de entrevista e resultados de avaliação de perfil e provas específicas.

4. Encaminhar o(s) candidato(s) aprovado para processo admissional que consiste em exame médico e entrega de documentação.

Gestores

1. Solicita a substituição ou preenchimento de nova vaga a diretoria e aguardar sua autorização, em seguida encaminhar ao RH, para que seja confeccionada a RMP. Na solicitação devem constar informações como: motivos da abertura da vaga (substituição/aumento de quadro), nome, função, escala e matrícula.
2. Entrevistar os candidatos para avaliação técnica;
3. Informar ao RH sobre candidato(s) entrevistado(s) e preenchimento da FAP (Formulário de Avaliação Profissional).

8. PONTOS DE ATENÇÃO

ÁREA	PONTOS DE ATENÇÃO
TI	Recursos em funcionamento – computador, projetor etc.

9. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

Comunicação imediata à diretoria e a coordenação de Recursos Humanos.