

**REGULAMENTO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DOS PROCEDIMENTOS DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE
PESSOAL**

**TÍTULO I – DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS
CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO**

Art. 1º O INSTITUTO PATRIS, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF 37.678.845/0001-40, estabelecida na Avenida Cidade do México, nº 424 – sala 03, bairro Jardim das Américas, CEP 78.060-598, na Cidade de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, no exercício de suas atribuições e competências estabelece e determina o cumprimento do presente regulamento para a contratação de pessoal, em cumprimento aos artigos 37, XXI e 200, III da Constituição Federal, tornando público este regulamento, visando estabelecer diretrizes e critérios que viabilizem os processos de recrutamento, seleção e contratação, objetivando o alinhamento com as diretrizes estratégicas da Organização Social Instituto Patris e seus colaboradores.

Art. 2º O presente instrumento foi desenvolvido para que todos entendam qual a relação existente no âmbito do contrato de trabalho firmado, enquanto durar, demonstrando sua importância, informando e fazendo norma entre as partes quanto às suas e funções.

parágrafo único: tem-se como objetivo maior a busca pela melhoria e otimização do atendimento exigido pelo processo de gestão de pessoas, formação de profissionais e seu desenvolvimento. Sempre com o intuito de colaborar tanto para o crescimento da organização quanto para o do profissional.

Art. 3º A gestão de pessoas ou a administração de recursos humanos é aqui entendida como a associação de competências, métodos, técnicas e de práticas definidas, a fim de gerir comportamentos internos e melhorar o humano capital das organizações. Além disso, temos por finalidade definir as premissas para captação, seleção, contratação, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos.

**TÍTULO II – DAS DESCRIÇÕES DO PROCEDIMENTO
DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

CAPÍTULO I - MOTIVO DA SELEÇÃO

Art. 4º Substituição de colaborador: desligamento, remanejamento, promoção, afastamento, licença maternidade, falecimento e aposentadoria.

Art. 5º Aumento de quadro de pessoal (contrato de trabalho por prazo indeterminado ou determinado): face às alterações do volume ou complexidade do trabalho ou para

trabalhos excepcionais decorrentes de necessidades adversas.

CAPÍTULO II - ABERTURA E ANÁLISE DA VAGA

Art. 6º Para qualquer caso, a abertura de vagas ocorrerá após o preenchimento e aprovação do formulário de Requisição/Movimentação de Pessoal.

parágrafo único: Aprovação: substituições deverão ser aprovadas pela diretoria da unidade, já os aumentos de quadro deverão ser aprovados pelo Conselho Diretor do Instituto Patris.

Art. 7º Para o preenchimento da Requisição de Pessoal, o Gestor solicitante deverá se atentar para existência do cargo em questão, caso se trate de novo cargo, deverá ser requisitada, de antemão, a criação da descrição de cargo, só após, poderá ser feita a Requisição de Pessoal.

parágrafo único: Toda requisição em aberto terá validade máxima de 60 (sessenta) dias, caso haja dificuldade devido à especificidade do perfil, o RH e o Gestor requisitante reavaliarão o mesmo.

TÍTULO III - PROCESSO SELETIVO

Art. 8º O Instituto Patris valoriza o ser humano e suas diversidades, por isso trata todos os candidatos com dignidade e respeito. O processo seletivo seguirá as etapas abaixo, podendo ser alterado conforme decisão da área de RH, sempre garantindo a qualidade e eficácia do resultado. A responsabilidade de aprovação do candidato no processo seletivo deve ser compartilhada entre o solicitante e a área de RH, baseando-se no perfil da vaga e resultado da avaliação do candidato. Caso haja um candidato contraindicado pelo RH e o Gestor queira contratá-lo, deverá aprovar junto à Diretoria da Unidade.

CAPÍTULO I - ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

Art. 9º As etapas do processo seletivo serão as seguintes, considerando o perfil de complexidade de cada vaga:

1. Captação de candidatos e triagem por meio de análise curricular (etapa obrigatória e eliminatória);
2. Avaliação/Prova Teórica (etapa classificatória e eliminatória);
3. Avaliação/Prova Prática (quando for possível, etapa classificatória e eliminatória);
4. Dinâmica de Grupo (etapa opcional e eliminatória):
 - a. Visa analisar o comportamento em grupo do candidato. Realizada pela profissional de RH com a participação do Gestor requisitante.
5. Entrevista Individual (etapa obrigatória e eliminatória no processo seletivo de todas as funções):

- a. Realizado pela Analista de RH responsável pela área, podendo ter a participação do Gestor requisitante.
6. Entrevista Técnica (etapa obrigatória e eliminatória):
 - a. Realizada pelo Gestor requisitante, podendo ter participação do Analista de RH.
7. Avaliação Psicológica, etapa obrigatória para médicos, serviço de enfermagem, fisioterapia, farmácia e técnicas em geral. Fase eliminatória no processo seletivo de todas as funções: Analisar o perfil psicológico do candidato:
 - a. Realizada por um profissional da área de RH, capacitado e habilitado para realizar tal etapa.
 - b. Para cada função há uma bateria de testes específica de acordo como as competências desejáveis para o exercício da função. Esta etapa é realizada pelo profissional de Psicologia. Após a aplicação da bateria de testes, é elaborado o Parecer Psicológico do candidato, que aborda as seguintes características: síntese da entrevista, dados coletados a partir da avaliação psicológica e o parecer final do RH.
8. Exames Admissionais (etapa obrigatória e eliminatória no processo seletivo):
 - a. Cabe ao RH o encaminhamento do candidato para os exames admissionais. Realizado conforme PCMSO. Em nenhuma hipótese, será admitido um novo colaborador com pendência de exames.
9. Entrega de Documentação (etapa obrigatória e eliminatória no processo seletivo):
 - a. Cabe ao RH a entrega da lista de documentação, com determinação de prazo para a entrega pelo candidato. Em nenhuma hipótese, será admitido um novo colaborador com pendência de documentos.

CAPÍTULO II - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNOS

Art. 10 Tem como objetivo valorizar os colaboradores do Instituto Patris, oferecendo oportunidade de desenvolvimento de carreira.

Art. 11 O recrutamento interno deverá ser uma das modalidades, e não a regra, para o preenchimento de vagas conforme sua especificidade, urgência e necessidade:

1. A divulgação deverá ser realizada através de e-mail corporativo, murais da unidade, jornais institucionais e demais meios de comunicação existentes, principalmente o portal da transparência;
2. O colaborador deverá procurar o RH para inscrição mediante preenchimento do formulário de Seleção Interna, que deverá ser aprovado pelo Gestor Imediato.
3. Após a inscrição, os candidatos internos são submetidos as etapas do processo seletivo, conforme descrito no item anterior;
4. Condições/requisitos para participação do processo seletivo interno:

- a. O colaborador deve ter vínculo CLT com o Instituto Patris (contrato de prazo indeterminado);
 - b. Ter preferencialmente, no mínimo um ano na função atual;
 - c. Não ter participado de processo seletivo interno para vagas na mesma função em um prazo inferior a seis meses;
 - d. Estar em dia com os exames periódicos e ter baixo índice de absenteísmo;
 - e. Não ter recebido penalização disciplinar (advertências ou suspensões) nos últimos 12 meses;
 - f. Ser aprovado nos exames médicos para a mudança de função, caso necessário;
 - g. O colaborador aprovado em seleção interna deverá ser liberado para a nova área dentro do prazo de 30 dias, independente de já ter sido substituído;
 - h. O colaborador ao ser promovido para a nova função não poderá mais retornar à função anterior;
 - i. Havendo candidato aprovado:
 - i. A área solicitante, deverá preencher o formulário de Requisição/Movimentação de Pessoal, a fim que seja feita a programação da mudança de função e setor;
 - ii. A área descoberta, deverá preencher o formulário de Requisição/Movimentação de Pessoal, para a abertura de vaga de substituição;
5. O RH procederá com a divulgação do resultado da seleção interna, seguindo prazo e meios divulgados no edital.

CAPÍTULO III - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EXTERNOS

Art. 12 O processo será efetuado através de seleção pública mediante ampla divulgação das vagas.

Art. 13 O comunicado do recrutamento dar-se-á por meio de publicação de Edital, com o prazo de início e término do período de inscrições, contendo o “cargo” com indicação do site do Instituto Patris para consulta das informações adicionais acerca da vaga.

Art. 14 O portal da transparência do Instituto Patris informará obrigatoriamente o cargo, o número de vagas, a carga horária, salário, benefícios, perfil básico exigido para o cargo ou função, etapas do processo, o endereço e prazo para o cadastro dos currículos;

Art. 15 Outros meios de comunicação, poderão ser utilizados sempre que a administração julgar conveniente, dentre eles o Diário Oficial.

Art. 16 Nos processos seletivos ofertados pelo Instituto Patris fica vedado (a):

- a. A contratação de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, de 3º (terceiro) grau, do Governador, Vice-Governador, de Secretários de Estado, de Presidentes de autarquias, fundações e empresas estatais, de Senadores e de Deputados federais e estaduais, Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios, todos do Estado de Paraná, bem como de Diretores, estatutários ou não, da organização social, para quaisquer serviços relativos a este CONTRATO DE GESTÃO;
- b. A contratação de candidatos em funções nas quais possa haver algum colaborador com grau de parentesco e isso gere relação de reporte imediato ou conflito de interesses;
- c. O estabelecimento de avença com pessoas jurídicas ou instituições das quais façam parte os seus dirigentes ou associados.

Art. 17 Os candidatos indicados pelo Gestor requisitante, ou por outros colaboradores, participarão do processo seletivo de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta norma e concorrerão em igualdade com todos os demais participantes.

Art. 18 Após o recrutamento, os candidatos externos são submetidos as etapas do processo seletivo.

Art. 19 Deverão ser encaminhados para cada vaga, preferencialmente 2 (dois) candidatos para entrevista técnica com o Gestor requisitante. No caso de vaga com maior complexidade decorrente de escassez no mercado ou conhecimento técnico muito específico, será encaminhado o número de candidatos possível.

Art. 20 O processo seletivo tem as seguintes etapas: formulação do edital e publicação do extrato no diário oficial, publicação do edital das vagas no Portal da Transparência, período de inscrições e realização de todo o processo de seleção, finalizando com a publicação dos aprovados e cadastro de reserva, não considerando as etapas do processo de admissão, pós resultado do edital: chamamento, exames médicos, entrega de documentos e integração. Observando que o cronograma será definido no edital, podendo haver alterações conforme demanda e urgência das vagas ofertadas.

Art. 21 Os cargos estratégicos de Coordenação, Gerência e Diretoria não estão considerados nesse critério, pois podem exigir tempo superior, dependendo da complexidade e exigências.

Art. 22 A participação de ex-colaborador é permitida no processo seletivo externo desde que sejam respeitados os seguintes critérios:

- a. Histórico profissional positivo, não devendo ter faltas disciplinares ou alto absenteísmo;

- b. Ter sido desligado ou pedido desligamento do Instituto Patris a mais de seis meses, desde que não tenha sido por justa causa ou por rescisão indireta;
- c. As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam aos cargos de gestão (considerados de confiança), sendo esses: Coordenação, Gerência e Diretoria.

TÍTULO IV - DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO

CAPÍTULO I - FORMAS DE CONTRATAÇÃO

Art. 23 As formas possíveis de contratação de colaboradores no Instituto Patris serão as seguintes:

- a. CLT contrato de prazo indeterminado – Lei Nº 5.452/1943;
- b. CLT contrato de prazo determinado: Lei Nº 229/1967 – em caso de acréscimo extraordinário de trabalho ou substituição de colaboradores afastados por auxílio-doença, após o décimo quinto dia de afastamento e com previsão de afastamento superior a 30 dias no mínimo, auxílio maternidade ou acidente do trabalho;
- c. Jovens Aprendizizes (CLT) – Lei Nº 10.097/2000;
- d. Estagiários – Lei Nº 11.788/2008.

CAPÍTULO II - CONTRATAÇÃO DE JOVEM APRENDIZ

Art. 23 Tem por objetivo ofertar para o jovem a oportunidade de ingresso no mercado de trabalho, desenvolvimento pessoal e profissional, além de atender as determinações legais.

Art. 24 Para a participação no processo seletivo é pré-requisito ter entre 18 (dezoito) a 22 (vinte e dois) anos.

Art. 25 A contratação deste possui duração de no máximo dois anos, conforme previsto na legislação.

Art. 26 Os jovens aprendizes serão assistidos pelo RH e pela Instituição formadora, sendo que essa desenvolverá um programa específico de capacitação ao longo do período de permanência deles no Instituto, visando um melhor rendimento interno.

CAPÍTULO III - CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Art. 27 Tem por objetivo capacitar estudantes de cursos de graduação, expandindo o conhecimento teórico-prático e desenvolvendo competências comportamentais para atender as demandas futuras do Instituto Patris.

Art. 28 A contratação de estagiários possui duração de no máximo dois anos e será efetuada de acordo com a Lei Nº 11.788/2008.

Art. 29 O curso deve estar em consonância com as atividades que o estagiário irá desenvolver visando o seu desenvolvimento e estímulo ao aprendizado.

Art. 30 Os estagiários serão assistidos pelo RH, área que desenvolverá um programa específico de capacitação ao longo do período de permanência, visando potencializar o rendimento interno.

CAPÍTULO IV - CONTRATAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

Art. 31 Tem por objetivo promover a inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho, atendendo assim as determinações legais referentes a inclusão.

Art. 32 É de responsabilidade do setor de Medicina Ocupacional proceder as avaliações visando o enquadramento do candidato a condição de PCD, bem como de correlacionar a função e o posto de trabalho com as suas condições.

Art. 33 Qualquer vaga poderá ser preenchida por PCD, desde que atendidos os requisitos mínimos do cargo.

Art. 34 A substituição de PCD deverá ocorrer preferencialmente por outro PCD.

TÍTULO V – DAS RESPONSABILIDADES DA ÁREA SOLICITANTE

Art. 35 Dimensionar o impacto financeiro da contratação e verificar a existência de recursos orçamentários, junto ao RH.

Art. 36 Emitir o formulário de Requisição/Movimentação de Pessoal, em via única, especificando o perfil e a justificativa da vaga solicitada, aprovado formalmente pelo Diretor da unidade. Para aumento de quadro, caberá à Diretoria de RH ou cargo equivalente a aprovação da vaga.

Art. 37 Receber os candidatos encaminhados pela área de RH para realização de entrevista técnica.

Art. 38 Registrar em formulário específico as considerações sobre os candidatos, indicando quais o(s) aprovado(s) e reprovado(s) em um prazo máximo de 48h, a fim de viabilizar o encerramento do processo;

Art. 39 Providenciar o mobiliário, os equipamentos necessários, bem como liberação de acessos a e-mail e demais sistemas, a fim de que o candidato aprovado possa exercer devidamente suas funções.

TÍTULO VI - CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO PARA ADMISSÃO E FECHAMENTO DA VAGA

Art. 40 É de responsabilidade exclusiva do RH comunicar ao candidato sobre sua continuidade no processo, encaminhá-lo para a realização de exames admissionais, disponibilizar a este a lista de documentação necessária, receber o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, conferir e arquivar toda essa documentação e proceder os registros

no sistema.

Art. 41 Qualquer comunicação aos candidatos relacionada ao processo admissional deve ser realizada apenas após a conclusão de todas as etapas do processo seletivo e exclusivamente pela área de RH.

TÍTULO VII - PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO

Art. 42 O procedimento de contratação deverá respeitar a legislação vigente à época da admissão do colaborador.

Art. 43 As admissões somente poderão ocorrer após o candidato ser aprovado no processo de seleção e no exame médico admissional.

Art. 44 Os candidatos aprovados nos processos seletivos receberão a relação de documentos que deverão entregar para que a contratação seja efetivada. Após a entrega de toda a documentação obrigatória à contratação, a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) deverá ser assinada e devolvida, em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, salvo a CTPS Digital que dispensa apresentação física.

Art. 45 A data de admissão deverá preferencialmente ocorrer às segundas ou terças-feiras e até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, cabendo exceções para casos específicos.

Art. 46 Em caso de movimentação interna do colaborador, a área de Recursos Humanos deverá realizar a mudança do cargo e ajustes de remuneração na CTPS do colaborador, sendo aplicável tal mudança sempre no dia 1 (um) do mês posterior a aprovação.

TÍTULO VII - PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO

TÍTULO VIII - DO PROCEDIMENTO DE INTEGRAÇÃO E CONTROLE DE EXPERIÊNCIA

CAPÍTULO I - INTEGRAÇÃO DO NOVO COLABORADOR

Art. 47 Após a entrega da documentação, o RH irá agendar a data de início do candidato, sendo que o primeiro dia de trabalho será destinado para a integração, que inclui:

- a. apresentação institucional;
- b. normas e regulamentos internos;
- c. políticas de segurança do trabalho e qualidade;
- d. protocolos internos e boas práticas;
- e. visita pela unidade;
- f. apresentação para a área.

Art. 48 As áreas poderão solicitar integrações específicas para seus novos colaboradores, principalmente de cunho técnico;

Art. 49 O RH oficializará a contratação e o início das atividades profissionais dos novos colaboradores enviado um comunicado formal ao setor e as áreas envolvidas na integração;

Art. 50 Para os cargos estratégicos, coordenação, gerência e diretoria haverá condução desse profissional pelo RH até a chefia da área. Para os demais níveis, a apresentação do novo colaborador na área e áreas de relacionamento direto será de responsabilidade do Gestor imediato.

CAPÍTULO II - PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

Art. 51 O contrato de experiência é uma modalidade do contrato por prazo determinado, cuja finalidade é a de verificar se o novo colaborador demonstra aptidão para exercer a função para a qual foi contratado e adaptação às condições e ao ambiente de trabalho.

Art. 52 A avaliação do colaborador no período de experiência deverá ser vista pelo Gestor como a conclusão do processo seletivo e assim deverá ser concedida importância destacada a esse processo.

Art. 53 Conforme determina o artigo 445, parágrafo único da CLT, o contrato de experiência não poderá exceder 90 dias. O artigo 451 da CLT determina que o contrato de experiência só poderá sofrer uma única prorrogação, sob pena de ser considerado contrato por prazo indeterminado.

Art. 54 O Instituto Patris adota o contrato de 45 dias, prorrogáveis por mais 45 dias. Completado cada período, deve ser realizada pelo Gestor Imediato a Avaliação do Período de Experiência.

Art. 55 O RH deverá realizar o acompanhamento dos prazos e disponibilizar o Formulário de Avaliação do Período de Experiência para o Gestor responsável pela avaliação.

Art. 56 A entrega da avaliação para o setor de Administração de Pessoal deve respeitar o prazo estipulado no formulário, a fim de evitar impactos financeiros.

Art. 57 Sendo satisfatória a avaliação aos 90 dias, o colaborador será efetivado no Instituto Patris. Caso contrário, será realizado o seu desligamento.

TÍTULO IX- PROCEDIMENTO DE DEMISSÃO

Art. 58 As demissões sem justa causa, devem ser solicitadas pelo gestor do departamento via preenchimento do formulário e e-mail, com autorização da diretoria da unidade hospitalar e diretoria da organização social, com justificativa e assinaturas no documento de formalização, o mesmo deve ser entregue ao RH para procedimento junto ao departamento pessoal.

Art. 59 As demissões por justa causa, antes que sejam feitas as solicitações, devem ser consultadas junto ao departamento jurídico e todas orientações da consulta devem ser

seguidos, em posterior, o gestor do departamento deverá realizar o preenchimento do formulário e e-mail, com autorização da diretoria da unidade hospitalar e diretoria da organização social, com justificativa, testemunhas, documentos que respaldam a justa causa e assinaturas no documento de formalização, o mesmo deve ser entregue ao RH para procedimento junto ao departamento pessoal.

Art. 60 Pedido de demissão deve ser formalizado pelo colaborador mediante solicitação a próprio punho que deverá ser recebido pelo gestor do departamento, dar ciência no documento e o mesmo deve ser entregue ao RH para procedimento junto ao departamento pessoal.

TÍTULO X - DAS DEFINIÇÕES GERAIS

Art. 61 Bens de Uso Geral - Crachás, equipamentos, EPI's, uniformes, celular, *notebook*, veículo etc., utilizados pelo colaborador em suas atribuições do dia a dia.

Art. 62 Dispensa por Justa Causa - Dispensa de colaborador nas hipóteses previstas no art. 482 da CLT. A dispensa por justa poderá ainda ocorrer por culpa recíproca, e por culpa exclusiva do empregador nas hipóteses previstas no art. 483 da CLT.

Art. 63 Dispensa sem Justa Causa - Ocorre quando o empregador dispensa o colaborador, sem justo motivo.

Art. 64 Pedido de Demissão - Ocorre quando o próprio colaborador deseja rescindir o contrato sem justo motivo.

Art. 65 Gerência requisitante - Diretoria ou Gerência.

Art. 66 GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório FGTS e Contribuição Social

Art. 67 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.

Art. 68 Triagem - análise comparativa entre as informações registradas pelo candidato no currículo cadastrado e os requisitos publicados da vaga.

Art. 69 Seleção - toda atividade desenvolvida para a escolha, dentre os candidatos triados, do profissional que melhor atende aos requisitos da vaga de trabalho oferecida.

Art. 70 Pessoal - todos os profissionais que desempenham atividade vinculada aos objetivos da Instituição, com vínculo empregatício direto, não terceirizado.

Art. 71 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 do Instituto Patris.

Art. 72 Função - conjunto de tarefas ou de atribuições, sistemáticas e reiteradas.

Art. 73 Remanejamento - movimentação de pessoal entre setores ou entre unidades, no mesmo cargo.

Art. 74 Promoção - alteração de cargo ou função, em linha ascendente, de profissional já empregado da Instituição;

Art. 75 Recrutamento externo - conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos externos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização;

Art. 76 Recrutamento interno - conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos internos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização.

Art. 77 Recrutamento misto: conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos internos e externos, potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização.

Piraquara/PR, 24 de junho de 2024.

