

PS.GP.002

PS

PROCEDIMENTO SISTÊMICO

SUMÁRIO

1.	OBJETIVOS/RESULTADOS ESPERADOS	3
2.	APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA	3
3.	TERMOS E DEFINIÇÕES.....	3
4.	RESPONSABILIDADES.....	4
4.1	Líderes das áreas	4
4.2	Gestor	4
4.3	Setor de Gestão de Pessoas (Recrutamento e Seleção).....	5
5.	DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO.....	5
5.1	Solicitação de Pessoal	6
5.2	Divulgação de Vaga	6
5.3	Inscrição para a vaga	7
5.3.1	Do Conflito de Interesses	7
5.4	Triagem de currículo	9
5.5	Recrutamento.....	9
5.5.1	Recrutamento externo	10
5.5.2	Recrutamento interno	11
5.5.3	Recrutamento misto	12
5.5.4	Recrutamento de Jovens Aprendiz.....	12
5.5.5	Recrutamento de Médicos.....	12
5.5.6	Recrutamento de PCD	12
5.6	Processo Seletivo	13
5.6.1	Etapas do Processo Seletivo.....	13
5.6.1.1	Análise Curricular (Etapa Classificatória e Eliminatória)	13
5.6.1.2	Avaliação de Conhecimento (Etapa Classificatória e Eliminatória)	14
5.6.1.3	Avaliação Comportamental (Etapa Classificatória e Eliminatória).....	14
5.6.1.4	Entrevista Técnica com o requisitante da vaga (Etapa Classificatória e Eliminatória).....	16
5.7	Avaliação final do Candidato	17
5.8	Cadastro Reserva	18
5.9	Resultado (Retorno) Comunicação com o candidato.....	18
5.10	Diretrizes gerais	18
6.	REFERÊNCIAS NORMATIVAS	19
7.	ANEXOS / REGISTROS	20
8.	CONTROLE HISTÓRICO	20

Setor: Gestão de Pessoas

PS.GP.002

Versão: 01

Título: Recrutamento e Seleção de colaboradores na OSS HTRI

Páginas
3 de 20

1. OBJETIVOS/RESULTADOS ESPERADOS

Estabelecer diretrizes e padronizar o processo de recrutamento e seleção de colaboradores na Organização Social de Saúde do Hospital do Tricentenário, garantindo a transparência, equidade e eficiência na contratação de profissionais qualificados, alinhados aos valores e o perfil institucional.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Este procedimento se aplica a todos os processos de recrutamento e seleção realizados pela OSS HTRI, abrangendo todas as unidades e setores da instituição, para contratação de profissionais em regime CLT, estágio e outras modalidades formais de admissão.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- **Admissional:** Entrega da documentação necessária para comprovação das competências exigidas e assinatura do contrato de trabalho;
- **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO):** Atestado que garante ou não, aptidão do candidato, relativa à saúde, para exercer a função.
- **Avaliação Final do Candidato:** documento que contempla o resultado final, da análise das etapas do processo seletivo;
- **Cadastro de Reserva:** Cadastro de candidatos previamente avaliados que podem ser considerados para futuras oportunidades;
- **Descrição de Cargos:** Documento que descreve a competência do cargo (conhecimento, habilidades e comportamento);
- **Entrevista Técnica:** Entrevista realizada pelo solicitante da vaga para confirmação do conhecimento técnico e experiência;
- **MP:** Movimentação de pessoal – Documento de solicitação de alterações de contrato de trabalho (alteração de jornada, setor, salário, função e desligamento).
- **NGC:** Núcleo de Gestão Compartilhada da OSS-HTRI;
- **OSS - HTRI:** Organização Social de Saúde – Hospital do Tricentenário;
- **Perfil da Vaga:** Conjunto de competências, experiência e qualificações necessárias para o preenchimento da posição;

Setor: Gestão de Pessoas

PS.GP.002

Versão: 01

Título: Recrutamento e Seleção de colaboradores na OSS HTRI

Páginas
4 de 20

- **Processo Seletivo:** Preenchimento cadastral, realização de prova teórica, em casos específicos que exijam conhecimento teórico, análise de perfil, avaliação psicológica e entrevista técnica, com objetivo de atender as competências descrita na descrição de cargos;
- **Recrutamento:** Processo de busca, atração e captação de candidatos qualificados para determinada função;
- **Requisição de Pessoal:** Documento que explicita a necessidade da contratação de um novo profissional, contendo informações sobre o setor solicitante, o líder responsável, tipo de movimentação de pessoal, carga horária de trabalho e especificação se o candidato para contratação pode ser uma pessoa com deficiência;
- **Seleção:** Processo de avaliação e escolha do candidato mais adequado para a vaga ofertada;
- **Síntese do Processo:** Resumo de todo processo seletivo, o qual confirma que o candidato atende as competências necessárias, bem como os recursos técnicos utilizados durante a seleção;
- **Triagem de Currículo:** Análise inicial para captar candidatos com requisitos solicitados pelo processo.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Líderes das áreas

- Participar na definição do perfil da vaga, participar da seleção e contribuir na tomada de decisão;
- Enviar documento de Solicitação de Pessoal devidamente preenchido e assinado;
- Realizar avaliação técnica dos candidatos à vaga;
- Elaborar provas ou questões de conhecimentos específicos;
- Acolher o novo profissional e apresentá-lo ao time do setor que irá atuar.

4.2 Gestor

- Aprovar contratações em conformidade com o plano orçamentário e estratégico da instituição.

Setor: Gestão de Pessoas**PS.GP.002****Versão:** 01**Título:** Recrutamento e Seleção de colaboradores na OSS HTRI**Páginas**
5 de 20

4.3 Setor de Gestão de Pessoas (Recrutamento e Seleção)

- Receber as solicitações de pessoal para início do processo de Recrutamento e Seleção;
- Publicar vagas no Portal de Talentos e buscar profissionais aderentes;
- Aplicar provas de conhecimentos específicos;
- Aplicar avaliações comportamentais;
- Conduzir entrevistas;
- Agendar entrevista técnica com a área requisitante;
- Consolidar o resultado das etapas realizadas;
- Realizar orientações gerais aos candidatos;
- Convocar candidatos aprovados para seguir com o fluxo de admissão;
- Informar o Departamento Pessoal qual candidato foi aprovado (via sistema) para o mesmo seguir com sua Admissão;
- Garantir a conformidade com as normas e políticas institucionais.

5. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

O processo seletivo será público e obedecerá aos princípios da igualdade e da impessoalidade, compatibilizando-se com a natureza privada da Organização Social de Saúde – Hospital do Tricentenário, nos termos da legislação civil, em conformidade com os padrões de mercado e as necessidades do serviço, devendo ser conduzido de forma pública, objetiva e impessoal.

Em observância aos princípios da moralidade e da impessoalidade, é vedada a prática de nepotismo, tráfico de influência, apadrinhamento, troca de favores ou qualquer tipo de discriminação relacionada à etnia, cor, origem geográfica, condição socioeconômica ou crença, sexo, orientação sexual, identidade de gênero atendendo a Lei nº 9.029/1995 que proíbe práticas discriminatórias nas relações de trabalho e o Decreto nº 8.727/2016 que trata do uso do nome social de pessoas travestis e transexuais. Toda contratação de pessoal será precedida de processo seletivo, salvo exceções previstas neste procedimento.

Setor: Gestão de Pessoas

PS.GP.002

Versão: 01

Título: Recrutamento e Seleção de colaboradores na OSS HTRI

Páginas
6 de 20

O processo de recrutamento e seleção será composto em etapas eliminatórias e classificatórias, seguindo padrões compatíveis com o mercado de trabalho e o perfil exigido para a função.

Todas as vagas serão divulgadas pela OSS-HTRI e estarão acessíveis a Pessoas com Deficiência (PCD), conforme a Lei 8.231/91, art. 92, sendo obrigatória a comprovação por meio de laudo técnico.

5.1 Solicitação de Pessoal

O gestor da área identifica a necessidade de aumento de quadro ou substituição de profissional e encaminha para o gestor da unidade, que após sua aprovação, encaminhará ao Setor de Recursos Humanos da unidade, via requisição em aplicativo “App meu RH TOTVS”.

- O RH analisa a Solicitação de Pessoal se está correta conforme os critérios e padrões estabelecidos e iniciará do processo de recrutamento e seleção.
- O setor de gestão de pessoas do NGC consulta o banco de reserva de candidatos aprovados em processos seletivos vigentes. Caso não haja candidatos classificados em processos anteriores, inicia-se a divulgação da vaga e/ou triagem de currículos.

Nota 01: Todo e qualquer processo de recrutamento e seleção de pessoal, será conduzido pelo setor de gestão de pessoas do NGC em conjunto com as unidades requisitantes;

Nota 02: Para cargos novos, o processo seletivo só deverá iniciar com a Descrição de Cargos elaborada e aprovada pelo setor de Gestão de Pessoas do NGC.

5.2 Divulgação de Vaga

As vagas serão divulgadas por meio dos canais de comunicação da instituição (site e redes sociais) e, quando necessário, por outros meios complementares, como:

- Instituições de ensino e entidades de classe;
- Cadastros de agências especializadas em recrutamento;
- Consultorias especializadas;
- Publicação em grupos específicos e avisos internos;
- Sites especializados em recrutamento e;

Setor: Gestão de Pessoas

PS.GP.002

Título: Recrutamento e Seleção de colaboradores na OSS HTRI

Versão: 01

Páginas
7 de 20

- Outros meios pertinentes.

Na publicação da vaga, deverá constar a nomenclatura do cargo a ser preenchida, os requisitos obrigatórios e desejáveis, carga horária, regime de contratação, quantidade de vagas e local ou Unidade.

5.3 Inscrição para a vaga

O processo seletivo contemplará um período mínimo de três (3) dias úteis para inscrição dos candidatos, realizada pelo Portal de Talentos da OSS HTRI. Esse prazo poderá ser prorrogado conforme definições internas da Instituição.

A inscrição do candidato implica a aceitação das normas e condições estabelecidas na publicação da vaga, incluindo comunicados, erratas e avisos complementares, não podendo alegar desconhecimento.

5.3.1 Do Conflito de Interesses

Conforme as diretrizes estabelecidas nas Políticas POL 04 – Política de Conflito de Interesses e POL 05 – Política de Contratação e *Due Diligence* de Clientes e Colaboradores, bem como em conformidade com a legislação aplicável, estabelecem-se as seguintes regras:

- O RH deverá questionar os candidatos sobre potenciais Conflitos de Interesses como parte do processo de recrutamento e seleção, através do cadastro no “Portal de Vagas”
- Em caso de potencial conflito sinalizado por candidato, ou que venha a ser percebido pelo recrutador, este deverá comunicar ao Compliance, que enviará a *due diligence* ao Gestor da Unidade ou à Gerência de Pessoas do NGC para validação da continuidade do processo seletivo.
- É permitido a contratação de cônjuges e parentes de primeiro, de segundo e de terceiro grau, desde que não ocorra situação de subordinação direta, desde que, estes participem do processo seletivo de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta norma e concorrerão em igualdade com todos os demais participantes. Primeiro grau (Pai, mãe e filhos); segundo grau (Avós, tios, netos e irmãos); terceiro grau (bisavós, bisnetos, primos e sobrinhos).

Setor: Gestão de Pessoas

PS.GP.002

Versão: 01

Título: Recrutamento e Seleção de colaboradores na OSS HTRI

Páginas
8 de 20

Nota 03: A partir da publicação do **DECRETO Nº 58.200, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025**. Art. 26, inciso III, é vedada à contratação de cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo, adotivo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, de dirigentes e/ou equivalentes da OSS ou da unidade de saúde que detenham poder decisório, tanto no âmbito do Núcleo de Gestão Compartilhada (NGC) quanto nas Unidades de Saúde geridas pela Organização Social de Saúde Hospital do Tricentenário.

Considerando o que dispõe o referido decreto, faz-se necessário esclarecer:

- **Cônjuge:** É a pessoa com quem está casado(a) no civil;
- **Companheiro(a):** É a pessoa que vive em união estável, ou seja, uma relação de convivência duradoura, pública e com intenção de formar família, mesmo sem casamento formal;
- **Parente Consanguíneo:** É o parente de sangue, ou seja, com quem compartilha um ancestral biológico. (pai, mãe, filhos, irmãos, avós, tios, sobrinhos);
- **Parente Adotivo:** É o parente com quem tem vínculo legal, mas não biológico, por meio da adoção. Mesmo sem o "sangue", a lei trata igual ao consanguíneo. (filhos adotivos são como filhos biológicos perante a lei);
- **Parente Afim:** É o parente por casamento ou união estável – ou seja, o famoso "parente por afinidade". (sogro, sogra, genro, nora, enteado, madrasta, padrasto);
- **Parentesco em Linha Reta ou Colateral**
- **Linha Reta:** Quando um é descendente ou ascendente do outro, formando uma linha direta.
- **Ascendentes:** pai, mãe, avô, bisavô...
- **Descendentes:** filho, neto, bisneto...
 - **Até o 3º grau em linha reta:**
 - 1º grau: pai/mãe e filho(a);
 - 2º grau: avós e netos;
 - 3º grau: bisavós e bisnetos.
 - **Linha Colateral:** Quando ambos têm um ancestral em comum, mas não descendem um do outro diretamente.

Setor: Gestão de Pessoas

PS.GP.002

Versão: 01

Título: Recrutamento e Seleção de colaboradores na OSS HTRI

Páginas
9 de 20

- **Até o 3º grau em linha colateral:**
 - 2º grau: irmãos;
 - 3º grau: tios e sobrinhos.
- **Dirigentes e/ou equivalentes da OSS ou da unidade de saúde que detenham poder decisório:** São aquelas pessoas que tomam decisões estratégicas e operacionais.
- **Cargos com poder decisório:**
 - Presidente;
 - Superintendente;
 - Diretores;
 - Gestores;
 - Gerentes;
 - Coordenadores.

5.4 Triagem de currículo

A triagem de currículos seguirá os seguintes passos:

- O setor de gestão de pessoas consulta o banco de dados para a seleção de currículos compatíveis com a vaga;
- Realiza a triagem com base nos requisitos conforme descrição de cargos;
- Após a análise dos requisitos, inicia-se o processo seletivo.

5.5 Recrutamento

O recrutamento consiste na busca de candidatos com perfil adequado, por meio de publicação em sites, redes sociais e outros meios, conforme previsto nos critérios de divulgação de vagas.

O recrutamento pode ocorrer das seguintes formas:

- **Recrutamento Externo:** Busca dos candidatos por meios externos, fora da organização;
- **Recrutamento Interno:** Busca dos candidatos única e exclusivamente dentro do âmbito do quadro de pessoal da rede OSS-HTRI;
- **Recrutamento Misto:** Busca dos candidatos, tanto no âmbito externo, como no interno, da rede OSS-HTRI;

Setor: Gestão de Pessoas

PS.GP.002

Versão: 01

Título: Recrutamento e Seleção de colaboradores na OSS HTRI

Páginas
10 de 20

- **Recrutamento de Jovens Aprendiz:** Ocorre quando a OSS-HTRI aproveita os bolsistas e jovens aprendizes com contratos ativos que foram bem avaliados ao longo do contrato para participar do processo seletivo;
- **Recrutamento de Médicos:** Publicação da vaga e/ou encaminhamento de possíveis candidatos pela liderança, coordenação médica ou gestão.

Nota 04: A Alta Gestão (Superintendência e Presidência) poderá em cargos estratégicos (ex. assessores, gerências, gestores e coordenadores) indicar candidatos para avaliação ou contratação considerando as competências exigidas para o cargo.

A contratação para os cargos de Diretores, Gestores, Gerentes, Assessores e Coordenadores poderá ocorrer sem a necessidade dos trâmites seletivos convencionais, desde que haja a anuência da Presidência e da Superintendência da OSS-HTRI.

Nota 05: São considerados cargos estratégicos: Diretores, Gestor, Gerente, Coordenador e Assessor.

5.5.1 Recrutamento externo

Refere-se à busca de candidatos utilizando-se de meios de divulgação, conforme previsto nos critérios de divulgação de vagas.

O setor de gestão de pessoas inicia o processo seletivo informando em publicação sobre a instituição, nomenclatura do cargo, requisitos, atribuições da vaga, número de vagas, e as etapas do processo, podendo ser:

- a) Análise curricular;
- b) Avaliação de conhecimentos específicos;
- c) Avaliação de Perfil comportamental;
- d) Entrevista técnica com requisitante. (análise do conhecimento técnico e experiência).

Nota 06: Todas as etapas são eliminatórias.

Nota 07: Se o candidato for uma pessoa com deficiência, na inscrição, deverá apresentar o laudo técnico de deficiência. O setor de gestão de pessoas do NGC encaminhará o laudo para

Setor: Gestão de Pessoas

PS.GP.002

Versão: 01

Título: Recrutamento e Seleção de colaboradores na OSS HTRI

Páginas
11 de 20

avaliação do Médico do Trabalho, quanto a deficiência do candidato de acordo (legislação 8.231/91). Sendo enquadrado como PCD, o candidato constará para cota de Pessoas com deficiência na Instituição, caso contrário, sua participação ocorrerá na modalidade de ampla concorrência.

Nota 08: Fica vedada a participação do processo seletivo ex-colaborador do quadro de pessoal da rede OSS-HTRI que tenha sido demitido por justa causa ou constar mais de três advertências escritas ou suspensão.

5.5.2 Recrutamento interno

Em caso de recrutamento interno, a vaga solicitada pelo setor será divulgada na intranet e nos murais do RH ou outros meios de comunicação interno, com os requisitos principais para o cargo.

O profissional interessado em participar do processo seletivo deve preencher todos os requisitos abaixo:

- a) Contar com, no mínimo, 1 (um) ano de vínculo empregatício na rede OSS-HTRI na data do início do processo seletivo;
- b) Apresentar formulário de ciência e autorização do gestor imediato, devidamente assinado, no qual conste a concordância quanto à participação do colaborador no processo seletivo interno ou misto, assegurando que a gestão da unidade tenha prévio conhecimento e anuência sobre a candidatura.
- c) Apresentar currículo atualizado;
- d) Ter requisitos exigidos do cargo pretendido;
- e) Não apresentar faltas injustificadas no último ano;
- f) Não ter registro de medidas disciplinares (advertências e suspensão) no último ano;
- g) Só poderão se inscrever candidatos cuja remuneração atual seja igual ou inferior à oferecida ao cargo.
- h) Funcionários afastados não poderão se candidatar para nenhum processo seletivo interno, com exceção de colaboradores em gozo de férias, que poderão participar do

Setor: Gestão de Pessoas**PS.GP.002****Título:** Recrutamento e Seleção de colaboradores na OSS HTRI**Versão:** 01**Páginas**
12 de 20

processo seletivo, porém em caso de aprovação, só poderá assumir a vaga quando retornar das férias;

Nota 09: O processo seletivo para recrutamento interno, seguirá as mesmas etapas de um recrutamento externo.

5.5.3 Recrutamento misto

Ocorre quando a busca dos candidatos é realizada, tanto no âmbito externo, como no interno, da rede OSS-HTRI.

5.5.4 Recrutamento de Jovens Aprendiz

Ao término do contrato, mínimo de 01 ano, o gestor da área poderá optar por um recrutamento e seleção apenas composto por Jovem Aprendiz, se atender aos requisitos:

- Não apresentar faltas injustificadas no último ano;
- Não ter registro de medidas disciplinares (advertências e suspensão) no último ano;
- Avaliação de Desempenho positiva.

5.5.5 Recrutamento de Médicos

A contratação de médicos, será constituída das seguintes etapas:

- Publicação da vaga e/ou encaminhamento de possíveis candidatos pela liderança, coordenação médica ou gestão;
- Entrevista com a liderança médica e/ou diretoria técnica;
- Comprovação documental.

5.5.6 Recrutamento de PCD

Quando a Unidade estiver em descumprimento de sua cota de PCD, poderá realizar um recrutamento exclusivo para PCD.

O laudo técnico será solicitado e deve ser apresentado ao médico do trabalho no ato da inscrição. O laudo poderá ser deferido ou não, de acordo com a legislação específica vigente. Caso o parecer do médico do trabalho indicar o não enquadramento da deficiência, o candidato será desclassificado do processo como PCD.

Setor: Gestão de Pessoas

PS.GP.002

Versão: 01

Título: Recrutamento e Seleção de colaboradores na OSS HTRI

Páginas
13 de 20

5.6 Processo Seletivo

A seleção é a fase do processo referente às avaliações específicas de conhecimentos e competências técnicas e comportamentais dos candidatos, consistindo das seguintes etapas:

- a) Análise curricular;
- b) Avaliação de conhecimento;
- c) Avaliação comportamental;
- d) Entrevista técnica com requisitante.

As etapas previstas serão de caráter eliminatório e/ou classificatório de acordo com o processo de seleção. Os procedimentos, etapas e os critérios de avaliação deverão ser adequados ao perfil exigido pelo cargo.

5.6.1 Etapas do Processo Seletivo

5.6.1.1 Análise Curricular (Etapa Classificatória e Eliminatória)

Os currículos cadastrados no Portal de Talentos correspondentes ao cargo publicado, serão analisados e pontuados da seguinte forma:

Pontuação	Critério de Atuação	Pontuação Máxima
0	Nunca atuou na função/cargo	4
2	Já atuou na área	
4	Já atuou na função/cargo	

Tabela 1 - Critério de Atuação

Pontuação	Critério de Tempo de Experiência	Pontuação Máxima
0	Experiência menor que 6 meses	6
2	Experiência na área de 6 meses a 1 ano e 11 meses	
4	Experiência na área de 2 anos a 4 anos e 11 meses	
6	Experiência na área a partir de 5 anos	

Tabela 2 - Critério de Tempo de Experiência

Setor: Gestão de Pessoas

PS.GP.002

Versão: 01

Título: Recrutamento e Seleção de colaboradores na OSS HTRI

Páginas
14 de 20

Pontuação	Critério de Formação Acadêmica	Pontuação Máxima
0	Requisitos mínimos exigidos ao cargo.	5
5	Especializações, cursos ou qualificações desejáveis ao cargo.	

Tabela 3 - Critério de Formação Acadêmica

Pontuação	Critério de atuação no Ramo da Atividade	Pontuação Máxima
0	Nunca atuou na área de saúde	5
5	Atuou em Organização Social de Saúde ou unidade de saúde	

Tabela 4 - Critério de atuação no Ramo da Atividade

5.6.1.2 Avaliação de Conhecimento (Etapa Classificatória e Eliminatória)

O candidato será avaliado por meio de prova de conhecimentos gerais e ou específicos, de acordo com o cargo, podendo ser prova teórica e/ou prática, a ser definido pela OSS-HTRI.

A avaliação de conhecimentos será composta por testes de múltiplas escolhas e ou questões discursivas.

Para o candidato ser classificado nesta etapa deverá no mínimo obter **50% (cinquenta por cento)** da pontuação de cada prova realizada.

O resultado dessa etapa será dado ao candidato em até 5 (cinco) dias úteis.

5.6.1.3 Avaliação Comportamental (Etapa Classificatória e Eliminatória)

Essa etapa visa identificar competências comportamentais institucionais e essenciais ao cargo, definidas descrição de cargo/função.

Setor: Gestão de Pessoas

PS.GP.002

Versão: 01

Título: Recrutamento e Seleção de colaboradores na OSS HTRI

Páginas
15 de 20

Pontuação	Competências Comportamentais	Pontuação Máxima total
0 - 3	Comprometimento e Responsabilidade: Identificar-se com a organização e comprometer-se com a missão, valores e objetivos desta, exercendo suas funções de forma disponível e diligente, honrando os compromissos assumidos, zelando pela coerência entre discurso e prática, direcionando esforços para o progresso e melhoria constantes.	30
0 - 3	Comunicação harmoniosa: Dialogar com empatia, respeito e transparência, buscando construir relações saudáveis e colaborativas. Escutar com atenção genuína, acolhendo as emoções e necessidades do outro sem interrupções ou julgamentos. Buscar soluções que atendam às necessidades de todos os envolvidos, promovendo uma cultura de cooperação.	
0 - 3	Ética e transparência: Atuar com integridade, responsabilidade e honestidade, mantendo relações transparentes, gerando credibilidade e confiança na sua atuação por aqueles que fazem parte do seu convívio diário.	
0 - 3	Proatividade / Iniciativa: Identificar o que precisa ser feito e começar a agir sem que lhe peçam ou exijam. Ter capacidade de solucionar problemas referentes às atividades de seu setor ou de sugerir melhorias e alterações positivas no ambiente de trabalho.	
0 - 3	Relacionamento Interpessoal: Interagir de forma adequada com as pessoas, tendo uma atitude facilitadora no relacionamento, priorizando estabelecer um clima de harmonia e bem-estar mesmo diante de situações estressantes, mantendo bom humor, gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.	
0 - 3	Trabalho em Equipe: Atuar e desenvolver trabalho com grupos de pessoas que detenham habilidades e conhecimentos diversos e complementares, superando interesses individuais na busca de objetivos comuns, inclusive diante de situações de conflito, atuando de forma a contribuir para o alcance dos objetivos organizacionais.	
0 - 3	Competência 1 (essencial ao cargo)	
0 - 3	Competência 2 (essencial ao cargo)	
0 - 3	Competência 3 (essencial ao cargo)	
0 - 3	Competência 4 (essencial ao cargo)	

Tabela 5 - Competências Comportamentais

Setor: Gestão de Pessoas

PS.GP.002

Versão: 01

Título: Recrutamento e Seleção de colaboradores na OSS HTRI

Páginas
16 de 20

Critério de Avaliação de cada competência/habilidade	Pontuação
Excelência: Há plena indicação da presença da Competência	3 pontos
Aplica: Há indicação da presença moderada da competência	2 pontos
Abaixo do necessário: Há pouca indicação da presença da competência	1 ponto
Não aplica: Há indícios de ausência da competência	0 ponto

Tabela 6 - Critério de Avaliação de cada competência/habilidade

Nota 10: O setor de gestão de pessoas avaliará as competências do candidato, gerando a pontuação final da avaliação comportamental.

5.6.1.4 Entrevista Técnica com o requisitante da vaga (Etapa Classificatória e Eliminatória)

Trata-se da última etapa do processo, ocasião que o líder do processo poderá interagir com o candidato para conhecer perfil, experiências e demais informações pertinentes à vaga ofertada.

O líder solicitante da vaga deverá avaliar as competências técnicas e por fim, indicar parecer favorável, ou não, justificando a escolha de cada candidato conforme classificação de aprovação ou reprovação, preenchendo formulário próprio de justificativa.

Pontuação	Critérios de Avaliação	Pontuação Máxima
0 - 10	Domínio técnico	30
0 - 10	Capacidade de análise e tomada de decisão	
0 - 10	Alinhamento ao perfil da equipe e da instituição.	

Tabela 7 - Critérios de Avaliação

Setor: Gestão de Pessoas

PS.GP.002

Versão: 01

Título: Recrutamento e Seleção de colaboradores na OSS HTRI

Páginas
17 de 20

Pontuação	Requisitos
INSUFICIENTE de 0 a 4	As habilidades ou as exigências do quesito não são atendidas plenamente pelo candidato. Nível de competência baixo, necessitando de melhorias.
REGULAR de 5 a 6	As habilidades ou as exigências do quesito requerem melhoria. Atinge parcialmente as exigências da função. Necessita de treinamento direcionado.
BOM de 7 a 8	Atende as exigências do quesito plenamente. Desenvolve o referido quesito de maneira plena.
ÓTIMO de 9 a 10	Ultrapassa os níveis exigidos no quesito. Supera as expectativas de atendimento do quesito.

Tabela 8 - Requisitos

O formulário de entrevista técnica deverá ser encaminhado ao **setor de gestão de pessoas em até 48h**, preenchido com as justificativas de aprovação ou reprovação.

Para o candidato ser classificado nesta etapa deverá no mínimo obter **50% (cinquenta por cento)** da pontuação da avaliação da Entrevista Técnica.

5.7 Avaliação final do Candidato

A pontuação final será a soma das pontuações obtidas nas quatro etapas.

Etapas		Pontuação Máxima
1ª etapa	Análise curricular	20
2ª etapa	Avaliação de Conhecimentos	20
3ª etapa	Avaliação de Perfil comportamental	30
4ª etapa	Entrevista Técnica com Gestor	30
Pontuação Máxima		100

Tabela 9 - Etapas

Em caso de empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

1º critério – maior pontuação na etapa de Avaliação Comportamental, persistindo o empate;

2º critério – maior pontuação na etapa de Entrevista Técnica.

Setor: Gestão de Pessoas**PS.GP.002****Título:** Recrutamento e Seleção de colaboradores na OSS HTRI**Versão:** 01**Páginas**
18 de 20

5.8 Cadastro Reserva

Os processos seletivos poderão ainda gerar Cadastro Reserva. Define-se Cadastro de Reserva um número de candidatos aprovados nos critérios do processo seletivo além do quantitativo de vagas ofertadas para início imediato, sendo sua validade por 6 meses, a contar da data de publicação do resultado.

5.9 Resultado (Retorno) Comunicação com o candidato

Em qualquer das situações tanto interno como externo será encaminhado um e-mail ou whatsapp ou ligação ao candidato aprovado ou reprovado comunicando o resultado do processo.

Nota 11: O candidato reprovado só poderá participar de um novo processo seletivo na OSS-HTRI ao mesmo cargo, após o período de 6 (seis) meses, a contar da data do resultado.

Nota 12: O prazo para informar ao candidato sobre o resultado do processo de seleção será em até 05 dias úteis após a última etapa.

5.10 Diretrizes gerais

- a) Os candidatos serão convocados por ordem de classificação, por meio de e-mail com aceite da carta proposta em até 02 (dois) dias úteis.
- b) A contratação do candidato aprovado será feita no regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, por um período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias renováveis por mais 45 (quarenta e cinco) dias, ou conforme a Convenção Coletiva de Trabalho;
- c) Fica vedada a contratação de ex-colaborador do quadro de pessoal da OSS-HTRI ocorrida no período inferior a 6 (seis) meses do desligamento.
- d) Fica expressamente proibida a contratação simultânea de um mesmo profissional em regime celetista (CLT) e que mantenha sociedade em CNPJ para prestação de serviços na mesma unidade gerenciada pela OSS HTRI.
- e) A contratação de um mesmo profissional sob regime CLT em uma unidade e que mantenha sociedade em CNPJ para prestação de serviços em outra unidade da OSS HTRI poderá ser permitida, desde que:

Setor: Gestão de Pessoas

PS.GP.002

Versão: 01

Título: Recrutamento e Seleção de colaboradores na OSS HTRI

Páginas
19 de 20

- e.1) As unidades sejam distintas e autônomas em sua estrutura de gestão;
- e.2) Haja compatibilidade de horários, assegurando que a jornada do contrato CLT não sobreponha ou conflite com a jornada da prestação de serviços.
- f) Será permitida a contratação de um mesmo profissional em dois contratos CLT distintos em unidades diferentes da OSS HTRI, desde que:
 - f.1) A soma das jornadas mensais não ultrapasse 220 horas mensais, conforme o Art. 58 da CLT e legislação vigente;
 - f.2) A jornada acumulada observe os limites legais de carga horária da categoria profissional, previstos em acordo ou convenção coletiva de trabalho;
 - f.3) Haja compatibilidade de horários, assegurando intervalos legais e não comprometimento da segurança e saúde do trabalhador, conforme os princípios da NR 17 (Ergonomia).
- g) A OSS HTRI reserva-se o direito de recusar novas admissões CLT caso seja verificada incompatibilidade de horários, risco à saúde do trabalhador ou potencial de comprometimento da qualidade dos serviços prestados.

Nota 13: Todos os vínculos múltiplos, ainda que permitidos, deverão ser analisados previamente pelo setor de Gestão de Pessoas do NGC e pelo Jurídico da OSS HTRI.

Nota 14: As situações não previstas neste procedimento serão analisadas pela Liderança do setor de Gestão de Pessoas do NGC e submetidas à decisão da Superintendência e Presidência da OSS-HTRI, que deliberarão em caráter definitivo.

Nota 15: Fica assegurado a OSS-HTRI o direito de cancelar, no todo ou em parte, qualquer Processo Seletivo, mediante justificativa e aprovação da Superintendência ou Presidência, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização ou compensação dos participantes.

Nota 16: A OSS-HTRI poderá convocar candidato aprovado em Cadastro de Reserva em outra lotação ou vaga, que não a de candidatura, conforme as necessidades da OSS-HTRI, desde que ambas as partes estejam de acordo.

6. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- DECRETO Nº 58.200, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025. Regulamenta o disposto na Lei nº

Setor: Gestão de Pessoas**PS.GP.002****Versão:** 01**Título:** Recrutamento e Seleção de colaboradores na OSS HTRI**Páginas**
20 de 20

- 15.210, de 19 de dezembro de 2013, que dispõe sobre as Organizações Sociais de Saúde - OSS, no âmbito do Estado de Pernambuco;
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018;
- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) - Decreto-Lei nº 5.452/1943;
- Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
- Regulamento de Recrutamento e Seleção de Pessoas da OSS-HTRI;
- Políticas internas da OSS-HTRI.

7. ANEXOS / REGISTROS

- Não se aplica.

8. CONTROLE HISTÓRICO

Versão:	01
Estabelecido em:	12/08/2025
Última revisão em:	12/01/2026
Elaboração/Revisão:	Elias Santiago (Gerente Corporativo de Pessoas) / Eulina Cisneiros (Analista de RH)
Aprovação:	Ir. Edilene Nunes (Presidência) / Gil Mendonça Brasileiro (Superintendente)

Edilene da Silva Nunes

Presidente

Organização Social de Saúde do Hospital do Tricentenário

Gil Mendonça Brasileiro

Superintendente

Organização Social de Saúde do Hospital do Tricentenário