EMPRESAS PRIVADAS

SPDM - ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

CNPJ 61.699.567/0122-80

REGULAMENTO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

1. OBJETIVO: O Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal está alicerçado de acordo com os valores da SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina e alinhado às Políticas Institucionais. Este Regulamento, que se aplica a todas as contratações sob regime celetistas da SPDM, estabelece os critérios para recrutamento, seleção e contratação de profissionais, através de técnicas que visam atrair, selecionar profissionais com conhecimentos, habilidades, atitudes e valores alinhados a missão, visão, valores da Instituição, bem como, em conformidade com o perfil requerido para o desempenho da função da vaga a ser preenchida. O processo seletivo, realizado através de uma plataforma digital de Recrutamento e Seleção, garante ampla divulgação da vaga nos mais diversos canais de comunicação, de forma transparente, permitindo que todos os candidatos participem em condições de equidade e igualdade. Durante todo processo seletivo é primordial que sejam observados os princípios da impessoalidade, moralidade, economicidade, isonomia e do julgamento objetivo, contidos no **Manual de Conformidade Administrativa, Políticas e Princípios de Integridade da SPDM.** **2. RESPONSABILIDADES: 2.1. Responsabilidade do Gestor e/ou Solicitante da Posição:** • Emissão do documento de autorização para execução do processo de seleção e contratação - Movimentação de Pessoal – MP; • Subsidiar a equipe de Gestão de Pessoas com informações complementares a descrição de função, sobre o perfil da posição solicitada, sendo proibida a aprovação de candidatos que não atendam aos requisitos mínimos; • Participar do processo de seleção, sempre que solicitado, para entrevistar e avaliar tecnicamente os candidatos; • Emitir parecer a respeito de todos os candidatos entrevistados, aprovados ou não, para a equipe de Gestão de Pessoas, através da plataforma digital de recrutamento e seleção. **2.2. Responsabilidade da Direção:** • Aprovar o Processo de Seleção através da Movimentação de Pessoal – MP emitida pelo Gestor e/ou Solicitante da Posição, pelos níveis responsáveis da Instituição. **2.3. Responsabilidade da Unidade de Gestão de Pessoas:** • Aprovar, em sua alçada, a Movimentação de Pessoal – MP emitida pelo Gestor e/ou Solicitante da posição; • Iniciar o Processo de Seleção após aprovação final da MP; • Contactar o gestor solicitante para alinhamento sobre o processo seletivo; • Dar publicidade à vaga, através da página de carreira da filial ou em outros em canais de divulgação padronizados pela instituição, definindo o período de publicação do anúncio; • Agir ativamente na busca de candidatos com o perfil da posição, inclusive utilizando o banco de talentos da instituição; • Apoiar no processo de avaliação técnica do candidato; • Elaborar avaliação comportamental dos candidatos; • Coordenar agenda e efetividade do processo de seleção; • Encaminhar o candidato aprovado para avaliação da Medicina do Trabalho; • Orientar o candidato sobre a entrega de documentos na Administração de Pessoal; • Comunicar ao candidato e gestor da vaga, de maneira formal, sobre a data de início e integração; • Promover a acessibilidade de todos os candidatos no processo de recrutamento e seleção; • Manter os candidatos atualizados sobre o andamento do processo seletivo; • Garantir, em todas as etapas do processo de seleção, que todos os candidatos sejam avaliados e recebam o feedback, tanto para candidatos aprovados como reprovados. **2.4. Responsabilidade da Medicina do Trabalho:** • Avaliar física e/ou clinicamente o candidato finalista, de acordo com o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO; • Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO do candidato. **2.5. Responsabilidade da Administração de Pessoal:** • Receber e avaliar os documentos necessários para admissão do candidato finalista; • Comunicar ao candidato e à Unidade de Gestão de Pessoas – Recursos Humanos, sobre a validação de entrega dos documentos, seguindo o cronograma de admissões para definição da data de início. • Caso o candidato apresente pendências de documentos, a Unidade de Gestão de Pessoas - Administração de Pessoal comunicará à Unidade de Gestão de Pessoas – Recursos Humanos que, por sua vez, será responsável por orientar o candidato sobre o prazo para regularização dos documentos, para que possa seguir com o processo admissional, lembrando que a pendência na entrega de documentos pode ser um fator eliminatório do processo de contratação. **3. ESTRATÉGIAS DE DIVULGAÇÃO:** A divulgação das posições abertas é uma etapa de extrema importância para garantirmos a realização de um processo de seleção transparente, impessoal e que promova condições de equidade e igualdade entre todos os candidatos interessados. Os veículos de comunicação utilizados para dar ampla publicidade as posições abertas são: • Página de Carreira da SPDM – Instituições Afiliadas; • Divulgação em sites especializados na busca e recolocação de profissionais no mercado de trabalho; • Quadro de avisos da SPDM – Instituições Afiliadas; • Outros meios de divulgação para atratividade de candidatos, de acordo com determinados públicos-alvos. **4. RECRUTAMENTO DE CANDIDATO (BUSCA ATIVA):** Além da divulgação das posições abertas, a SPDM – Instituições Afiliadas também buscam identificar, no mercado de trabalho, candidatos com perfil profissional compatível com suas necessidades de contratação, para isso, utiliza seu banco de talentos ou sites especializados de busca ou recolocação de profissionais. A construção e manutenção do Banco de Talentos se dá através da inscrição do candidato em uma vaga aberta ou na vaga banco de talentos, na página do "Trabalhe Conosco" da unidade. **5. SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CANDIDATO:** A avaliação do candidato deve usar como referência os requisitos mínimos de contratação, previstos na descrição de função, além do perfil traçado pelo gestor, no momento da abertura da vaga, levando em consideração os conhecimentos, habilidades, comportamentos e valores necessários para garantir um padrão mínimo de qualidade dos profissionais que ingressam na instituição. Os candidatos poderão ser avaliados por etapas classificatórias e/ou eliminatórias, separadas ou simultâneas, dependendo do perfil de cada posição e/ou exigência legal ou contratual; Podem constituir as etapas de avaliação: • **Avaliação escrita ou digital:** Tem o objetivo de avaliar, por escrito ou digitalmente, o conhecimento do candidato, de forma objetiva e/ou interpretativa, tanto dos aspectos técnicos da posição pretendida, como assuntos de conhecimentos gerais, etc. • **Avaliação oral:** Tem o objetivo de avaliar o conhecimento dos aspectos técnicos da posição, através da oratória e avaliar em paralelo a interpretação e raciocínio lógico do candidato. • **Avaliação prática:** Tem o objetivo de avaliar o conhecimento, habilidade e adaptabilidade do candidato a posição pretendida em ambiente e/ou condições similares aqueles que serão encontradas no ambiente de trabalho. • **Avaliação comportamental:** Tem o objetivo de avaliar o candidato nos aspectos comportamentais importantes para o desempenho das atividades, previstas no perfil da posição. Nesta fase, poderão ser utilizadas técnicas de seleção por competência, testes comportamentais, e/ou instrumentos científicos, padronizados pela Unidade de Gestão de Pessoas. • **Avaliação de currículo e títulos:** Tem como objetivo avaliar os cursos, títulos, experiência profissional, observado o disposto no artigo 442-A da CLT, produção cientifica, etc, realizados pelo candidato durante sua carreira profissional. Pode ser eliminatório e/ou classificatório de acordo com o perfil da posição. A seleção técnica, que pode englobar a avaliação escrita, oral e prática, é uma etapa eliminatória para os candidatos que não atingirem os resultados mínimos exigidos para a função, e classificatória para os candidatos que alcançarem a nota de corte. Já a seleção decorrente da avaliação comportamental leva em consideração as principais competências institucionais definidas para cada função. Os candidatos que apresentarem melhor desempenho no processo de seleção, serão encaminhados ao gestor e/ou solicitante da posição para entrevista e definição e escolha do candidato finalista. Para ser efetivado na posição, o candidato finalista ainda deve passar pelas seguintes etapas de aprovação: • Avaliação da Medicina do Trabalho com emissão do Atestado de Saúde Ocupacional aferindo aptidão as atividades que serão desempenhadas; • Entrega pelo candidato de todos os documentos necessários para contratação solicitados pela SPDM. Os candidatos que apresentarem bom desempenho nas etapas do processo seletivo, e não forem classificados para contratação imediata, permanecerão em nosso banco de talentos com validade dos processos por até 6 meses, para futuras oportunidades. **6. TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS NOS PROCESSOS SELETIVOS:** A SPDM adere às boas práticas de Privacidade e Proteção de Dados, seguindo os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados, com o devido comprometimento pela transparência no tratamento dos dados pessoais necessário para a realização de seus processos seletivos. A plataforma de seleção utilizada pela SPDM, coleta e utiliza alguns dados pessoais dos candidatos, de forma a viabilizar a participação em processos seletivos. A plataforma de seleção, conta com política própria de Privacidade de Dados, sendo necessária a leitura e aceite pelo candidato para habilitar a conclusão do cadastro na plataforma. Essa política detalha a coleta dados, quais dados são coletados, sobre o tratamento de dados de menores, utilização dos dados, quais são seus direitos, compartilhamento dos dados, onde são armazenados e por quanto tempo o dado será armazenado, sendo de exclusiva responsabilidade da plataforma de seleção. Paralelamente, destacamos abaixo como se dá o tratamento de dados pessoais utilizados pela SPDM em seus processos seletivos: • Nome completo: necessário para identificação do candidato; • Email: necessário para contato com o candidato; • Telefone: necessário para contato com o candidato; • CPF: necessário para identificação do candidato; • Data de nascimento: necessário para composição do currículo e para identificação de candidatos as vagas de aprendizagem; • Gênero: necessário para composição do currículo e, posteriormente, em caso de aprovação, para cadastro no sistema de Gestão de Pessoas e mensuração de dados estatísticos; • Deficiência: necessário para elaboração do currículo e concorrência as vagas destinadas a pessoas com deficiência e, posteriormente, em caso de aprovação, para cadastro no sistema de Gestão de Pessoas e mensuração de dados estatísticos. • Endereço completo: necessário para elaboração do currículo e identificação da localização de residência em relação aos endereços das filiais da SPDM; • Formação acadêmica, idiomas: necessário para elaboração do currículo e análise dos requisitos para a vaga publicada, conforme o documento institucional de descrição de função; • Conquistas: necessário para elaboração do currículo e complemento das informações acadêmicas; • Experiência profissional: necessário para elaboração do currículo e análise das habilidades e competências exigidas para a vaga publicada, conforme o documento institucional de descrição de função; • Na etapa de cadastro será questionado se o candidato foi indicado por algum colaborador da SPDM à vaga e se o candidato já trabalha na instituição, sendo esta informação necessária para elaboração de dados estatísticos e atendimento a diretrizes institucionais de Gestão de Pessoas da empresa. Quando da aprovação do candidato nas etapas anteriores do processo seletivo, haverá a solicitação de dados complementares do candidato, com intuito de seguir com as próximas etapas do processo, ainda de caráter eliminatório. Os dados solicitados são: • Nome Completo: campo obrigatório para identificação do candidato para pré-cadastro em sistema de Gestão de Pessoas. • Data de Nascimento: campo obrigatório para pré-cadastro em sistema de Gestão de Pessoas. • Estado natal, naturalidade e estado civil: campo obrigatório para pré-cadastro em sistema de Gestão de Pessoas. • Número do RG, órgão emissor, estado emissor e data de emissão, nomes de mãe e pai número do cartão do SUS: campos obrigatórios para pré-cadastro em sistema de Gestão de Pessoas, que são utilizados pela Medicina do Trabalho em fase dos exames admissionais. • Endereço completo com CEP e Raça (de acordo com classificação do IBGE): campo obrigatório, dado para pré-cadastro em sistema de Gestão de Pessoas, utilizado pela Unidade de Administração de Pessoal no processo admissional. • Número do PIS: dado obrigatório, para realização do fluxo de consulta no E-Social (qualificação cadastral), de acordo com o projeto do Governo Federal que visa unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos trabalhadores que lhe prestam serviços remunerados. A SPDM se reserva no direito de incluir, na etapa de cadastro, questões que visam identificar possíveis conflitos de interesses, baseados em nosso Manual de Conformidade Administrativa, Políticas e Princípios de Integridade, com a finalidade de atender à Política de Compliance e Integridade da empresa. Durante o processo de inscrição, a SPDM se reserva no direito de questionar sobre a regularidade do calendário vacinal, visando garantir os protocolos voltados a segurança e saúde do colaborador. Já durante o processo admissional, será solicitada a apresentação do cartão de vacinas. Essa medida está em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Imunizações (PNI) do Ministério da Saúde e das Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Emprego e tem como objetivo garantir a proteção dos trabalhadores contra riscos ocupacionais específicos, que podem variar de acordo com a função e/ou setor de atuação. Na etapa de cadastro, a SPDM se reserva no direito de questionar se o candidato possui registro ativo em conselho de classe, de acordo com a função e necessidade para execução da atividade prevista na função. Para as vagas afirmativas, destinadas a grupos discriminados historicamente, como mulheres, pessoas pretas, indígenas, comunidade LGBTQIA+, jovens ingressantes no mercado de trabalho, profissionais 40+, imigrantes, refugiados e pessoa com deficiência, poderão ser adicionadas perguntas complementares, para permitir filtrar possíveis candidatos que não se enquadrem nos perfis dessas vagas. Sempre que forem acrescidas questões adicionais, haverá a justificativa da solicitação do dado, inserida na publicação da vaga. Os dados coletados poderão ser utilizados para atividades diretamente relacionadas ao processo seletivo, como para a análise curricular e de aderência à vaga a que se destina o processo seletivo, realização de testes/provas específicas, testes psicológicos ou testes comportamentais e diligências[1], quando aplicável. Os candidatos que forem selecionados e seguirem para o processo admissional, receberão um email através da plataforma de seleção, com os demais dados para prosseguimento no processo seletivo, os quais terão seu tratamento regulado pelo Aviso de Privacidade dos Colaboradores da SPDM. Os candidatos reprovados no processo seletivo terão seus dados armazenados apenas enquanto necessário para o atendimento das obrigações legais e regulatórias incidentes sobre a SPDM, sendo definitivamente excluídas ao seu termo. Os colaboradores que participarem de processo seletivo interno ou na ocasião de promoção direta, também necessitarão cadastrar-se na plataforma oficial de seleção e informar os dados para prosseguimento da oportunidade interna. É importante ressaltar, ainda, que a SPDM garante aos participantes de seus processos seletivos os direitos previstos na LGPD (Lei 13.709/2018). Para exercício dos direitos acima mencionados, bem como para que os participantes dos processos seletivos da SPDM possam esclarecer dúvidas, realizar questionamentos sobre o tratamento de dados desempenhados pela instituição em seus processos seletivos ou entrar em contato com seu Encarregado pelo tratamento de dados pessoais, o interessado deverá acessar o **Aviso de Privacidade da SPDM** e acessar sua seção 8 "Como exercer seus direitos". **7. DISPOSIÇÕES GERAIS:** O processo seletivo somente se iniciará, mediante a aprovação de Movimentação de Pessoal – MP, exceto quando tratar-se de vagas de banco de talentos. Não se tolera discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, sejam eles de raça, etnia, religião, faixa etária, identidade de gênero, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação afetiva ou sexual, condição física, opinião ou quaisquer outros, conforme previsto no **Manual de Conformidade Administrativa, Políticas e Princípios de Integridade da SPDM**, disponível na página oficial da SPDM. Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos deverão ser avaliados unicamente por suas condições profissionais em atender e adaptar-se às expectativas do cargo. A SPDM valoriza a pluralidade de suas equipes e a contratação de pessoas com deficiência. A SPDM não permite, em qualquer hipótese ou situação, o uso de mão-de-obra infantil, portanto, é vedada a contratação de crianças ou adolescentes, com idade inferior a 18 anos, exceto na condição de estágio ou aprendiz, conforme legislação vigente. O processo de Recrutamento e Seleção é exclusivo da Unidade de Gestão de Pessoas, sendo vedada a realização de processos sem a participação ou autorização da Unidade. O Recrutamento e Seleção é composto por etapas que podem ser eliminatórias e/ou classificatórias. Para contratação de posições estratégicas, cargos de gestão, ou em unidades em que o contrato de gestão determine particularidades em relação ao processo seletivo, a SPDM se reserva no direito de definir regras específicas, de acordo com as necessidades para condução do processo de Recrutamento e Seleção. Em casos de urgência de contratação de pessoal, poderão ser dispensadas algumas etapas do processo dos processos, previstas nesse Regulamento, desde que sejam observados os princípios de publicidade, economicidade e impessoalidade. A contratação de parentes de colaboradores só será permitida, desde que não haja conflito de interesse e subordinação direta, sendo que o candidato somente será contratado se for aprovado em todas as etapas do processo de Recrutamento e Seleção. O processo de seleção, sempre que possível, deve priorizar a seleção interna, gerando oportunidades de crescimento e desenvolvimento na organização, tendo como premissa a transparência e impessoalidade. Os candidatos aprovados para as posições de direção, gestão ou atividades estratégicas, cujas atividades lidam com tomadas de decisão, valores financeiros, ou informações confidenciais, estarão sujeitos a uma avaliação prévia, denominada dilgência, com o objetivo de mensurar, prevenir e eliminar possíveis riscos na contratação e verificar se há concordância entre os valores éticos do empregado e da instituição, sendo esta uma etapa eliminatória. Essa avaliação tem por objetivo analisar a reputação do candidato à vaga em assuntos relacionados à corrupção, atos antiéticos ou potencialmente ilegais (MCA 7.13.2.a). ***Tradução:*** *[1] Diligência Prévia*