

---

### MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE RECRUTAMENTO & SELEÇÃO

#### **OBJETIVO:**

Apresentar e disseminar aos gestores e colaboradores, os procedimentos e práticas em todos os processos de gestão de pessoas do Hospital PUC-Campinas, assegurando ações padronizadas e transparentes.

#### **APLICAÇÃO:**

Este manual aplica-se a todos os profissionais do quadro funcional do Hospital PUC-Campinas.

### **1. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:**

#### **1.1. Definição:**

A área de Gestão de Pessoas, através do Recrutamento e Seleção, desenvolve atividades estratégicas alinhadas aos propósitos institucionais, investindo recursos profissionais e técnicos na atração e retenção de talentos.

#### **1.2. Início do processo:**

O processo de Recrutamento e Seleção dos diversos cargos da instituição é iniciado pelo gestor da área através da emissão da Requisição de Pessoal, que será inicialmente avaliada e validada por Carreira, e posteriormente pelos demais aprovadores.

#### **1.3. Fluxo de requisição de pessoal:**

- O gestor imediato é o responsável pelo preenchimento da requisição de colaborador através do sistema GCPEC, cabendo à validação da área de Carreira.  
Tratando-se de requisição de reposição de vaga, a aprovação final é da gestão de Recursos Humanos. Quando se tratar de aumento de quadro, além da Gestão de Recursos Humanos, a oportunidade também deverá ser aprovada pela Diretoria da área correspondente, Diretoria Administrativa, Superintendência e pela Mantenedora.
- O recrutamento será preferencialmente realizado internamente, por meio de efetivação de profissional que esteja em contrato por prazo determinado (vagas temporárias) ou a realização de processo seletivo interno, possibilitando a retenção destes profissionais, objetivando e incentivando o desenvolvimento profissional dos colaboradores da instituição e, caso não ocorra o preenchimento da vaga, esta será divulgada externamente.
- Em ambas as modalidades, serão atendidos os requisitos do cargo estabelecido na requisição de colaboradores, tendo base no PEC - Perfil Estruturado de Competências, contemplando as competências organizacionais, de liderança, operacionais e técnicas.

#### **1.4. Processo Seletivo Interno - Recrutamento:**

- A área de Recrutamento e Seleção elabora e divulga o edital de oportunidade, informando o cargo disponível e os requisitos da função, bem como o período para a inscrição no processo seletivo.
- O colaborador que se interessar pela oportunidade, poderá inscrever-se junto ao setor de Recrutamento e Seleção, desde que preencha todos os requisitos exigidos, que cumpra os prazos do edital e que sua candidatura seja de ciência de seu gestor.
- A divulgação do resultado será feita aos aprovados por meio de contato telefônico.
- Os profissionais aprovados e que não forem promovidos no término do processo, ficarão cadastrados para oportunidades futuras, com validade de 01 ano, podendo estes concorrer a outras vagas. Ao final desse período de 1 ano, os interessados deverão inscrever-se novamente, quando houver interesse em novos processos seletivos.
- O profissional reprovado só poderá se candidatar para outro processo seletivo do mesmo cargo 06 meses após a sua reprovação, estabelecendo assim tempo hábil para se preparar para o próximo processo;
- Durante o período de validade de 01 ano, se outro processo seletivo for aberto para o mesmo cargo e/ou função, os colaboradores cadastrados concorrerão a ela juntamente com os novos colaboradores que se inscreverem, não sendo necessária nova inscrição.
- Em caso de aprovação de candidatos internos o Recrutamento e Seleção comunica por e-mail e telefone esta aprovação ao setor de origem do profissional, que realiza o preenchimento do

formulário Ação de Pessoal, seguindo o fluxo à área de Carreira, para o preenchimento da Ação de Pessoal, referente às informações sob sua responsabilidade. Cabe ainda ao setor de Carreira, as tratativas junto à Medicina do Trabalho e à Administração de Pessoal para formalização da transferência.

- Ao término do processo seletivo, o gestor solicitante assinará o Termo de Ciência de Condução do Processo Seletivo, com o objetivo de validar as etapas percorridas durante a seleção. Neste termo, o gestor solicitante descreverá seu parecer sobre o candidato participante, relatando os motivos da aprovação ou não.
- O setor de origem do profissional aprovado terá até 20 dias úteis para liberar o colaborador para o novo setor, contados a partir da ciência de aprovação do mesmo na vaga pleiteada.

### 1.5 Critérios de elegibilidade para processos internos:

- Atender as especificações do PEC - Perfil Estruturado de Competências da vaga pleiteada.
- Ser colaborador contratado pela instituição há, no mínimo, doze meses.
- Jovens aprendizes e estagiários contratados podem se candidatar independente do tempo na instituição.
- Não constar em período de licença e/ou afastamento na data de inscrição e durante o período do processo seletivo.
- Não possuir falta injustificada, advertência e/ou suspensão nos últimos seis meses.
- Ocupar cargo igual ou inferior ao divulgado, considerando o plano de Carreira vigente.
- Não constar em cadastro reserva válido para a mesma vaga.

### 1.6. Ação de Pessoal - Transferência:

- A área de Carreira se responsabilizará pelo preenchimento final do formulário de Ação de Pessoal, a fim de formalizar a transferência do colaborador que mudará de setor e/ou cargo, assim como as tratativas para o colaborador comparecer à Medicina do Trabalho, para realizar consulta e emissão de ASO.
- No término do processo de transferência, o setor de origem do profissional informa ao colaborador transferido a data de início no novo setor/função.
- Com a mudança de cargo e de setor, o colaborador participará do Programa Amigo do Trabalho, onde será acolhido no setor e será acompanhado pelo departamento de Recrutamento e Seleção durante o período de 60 dias. Se o colaborador tiver sido contratado há mais de 5 anos, deverá participar da Integração novamente, com objetivo de ser inserido no planejamento estratégico e nas recentes mudanças institucionais.

#### 1.6.1 Efetivação de profissional que esteja em contrato por prazo determinado:

- Os colaboradores contratados em vagas de prazo determinado (vagas temporárias) participam igualmente do Programa Boas Vindas e Amigo do Trabalho.
- O Departamento Pessoal analisará a listagem de profissionais contratados em vagas de prazo determinado (vagas temporárias) informará o gestor da área sobre o vencimento do contrato temporário, e solicitará avaliação e possível interesse em efetivar o colaborador.
- Se o colaborador tiver bom desempenho e indicação de seu gestor para ser efetivado (em seu próprio setor ou em outro setor) serão verificadas as oportunidades para sua efetivação, somando esforços para manter o colaborador engajado na instituição.
- Se houver vaga efetiva no próprio ou em outro setor e, com o consentimento do gestor, será emitida a Ação de Pessoal de efetivação e encaminhada à área de Carreira, que fará as devidas análises.
- Se não houver vaga efetiva, o setor de Recrutamento e Seleção verificará outras possibilidades de indicações para efetivação, de acordo com o cargo e função exercida pelo profissional versus as vagas abertas no momento. Este processo será realizado pelo Recrutamento e Seleção para colaboradores em vagas administrativas, de apoio ou operacional. Sendo vaga da enfermagem o Serviço de Educação Continuada realizará essa verificação e suporte à efetivação.
- Se no momento do vencimento do contrato, não houver vagas para tal efetivação, os dados do profissional ficará no Banco de Talentos para possíveis vagas posteriormente existentes.
- A recontração do profissional que já havia sido contratado por prazo determinado só poderá ser realizada em vaga efetiva ou após 6 meses para nova vaga de prazo determinado. Neste

caso, na sua efetivação ou na recontratação, conforme a legislação, não será considerado período de experiência. Se sua recontratação acontecer após 6 meses do término do contrato determinado, o colaborador deverá participar da Integração.

- Se o colaborador for recontratado para o mesmo setor não participará do Programa Boas Vindas, e do Amigo do Trabalho, assim como não participará da Integração. Porém, se for recontratado para outro setor deverá participar do Programa Amigo do Trabalho, já que se trata de uma nova função a ser exercida.

### 1.7. Processo Seletivo Externo:

- O processo seletivo externo inicia-se após a identificação de inexistência de candidatos internos para o preenchimento da vaga disponível, ou ainda mediante recusa clara e por escrito do requisitante da vaga. Tal recusa deverá ser notificada por escrito e aprovada pela Gestão de Recursos Humanos.
- A área de Recrutamento e Seleção, após alinhar o perfil da vaga com o requisitante, divulgará a oportunidade nos meios de comunicação cabíveis e/ou realizará a triagem de currículos existentes no banco de dados, e entrará em contato com os candidatos para participar do processo seletivo por e-mail e/ou telefone (fixo ou celular).
- Em casos de indicação de contratação pelo setor requisitante, o gestor da área deverá entregar o currículo do profissional ao setor de Recrutamento e Seleção, que dará sequência ao processo seletivo, avaliando o candidato conforme procedimento padrão.
- Ao término do processo seletivo o responsável pelo processo de Recrutamento e Seleção do Recursos Humanos e o gestor requisitante preencherão o formulário de **Parecer de Processo Seletivo** para cada candidato. Ambos descreverão neste formulário os motivos da aprovação ou não de cada candidato e determinarão qual(is) o(s) candidato(s) aprovado(s).

#### 1.7.1 Recontratação de colaboradores desligados:

- Colaboradores que foram desligados por término do contrato prazo determinado podem ser recontratados em vaga efetiva a qualquer tempo e somente poderão ser recontratados em outra vaga temporária após o período de cento e oitenta dias, conforme legislação.
- No caso de recontratação de colaboradores desligados o Recrutamento e Seleção fará o levantamento de prontuário para análise do motivo de desligamento, antes do candidato ser chamado a participar do processo seletivo.
- Somente serão chamados aqueles que: foram desligados por término de contrato determinado com boa avaliação de desempenho, aqueles que solicitaram desligamento e que tiveram bom desempenho e aqueles que passaram por consulta e aprovação, conforme item acima.

### 1.8. Procedimentos do Processo Seletivo:

- No momento do primeiro contato com o candidato, o profissional de Recrutamento e Seleção fará uma breve apresentação sobre a Instituição, divulgando missão, visão, valores e filosofia, apresentando a linha de trabalho da instituição.
- A segunda etapa do processo seletivo consiste na aplicação de avaliações, que poderão conter: prova específica, técnica, dinâmica de grupo, redação, provas situacionais, testes de digitação e testes psicológicos, dependendo da peculiaridade de cada cargo ou função. O Recrutamento e Seleção define junto aos gestores quais ferramentas serão utilizadas e qual teste é adequado à determinada função.
- Na terceira etapa os profissionais de Recrutamento e Seleção entrevistarão os candidatos aprovados na segunda etapa, onde conduzirão a entrevista comportamental com o intuito de identificar os candidatos que melhor se enquadrem ao perfil da vaga e aos valores da instituição, reprovando os candidatos que não se enquadram.
- Os aprovados nesta etapa participarão da quarta etapa do processo seletivo, que ocorrerá com o gestor da área requisitante. Após entrevistar todos os candidatos, o gestor deverá registrar e justificar o parecer das entrevistas nos laudos de cada candidato, identificando os candidatos aprovados ou não. Cabe a ele decidir qual candidato deverá ser aprovado para início imediato e os que serão selecionados para ao Cadastro Reserva.
- Os candidatos não aprovados serão informados pelo Recrutamento e Seleção através de e-mail e /ou telefone sobre o resultado do processo seletivo.
- Para os candidatos aprovados, a área de Recrutamento e Seleção informa via e-mail e/ou telefone, se estará em Cadastro Reserva ou se será contratado.

- Neste momento é iniciado o programa **Boas Vindas**, com o envio de informações sobre as próximas etapas do processo seletivo.
- O Recrutamento e Seleção solicitará ao gestor da área solicitante que providencie as adequações e /ou equipamentos necessários, inclusive a compra de equipamentos necessários, para que tudo esteja pronto na data de início do novo colaborador.

### 1.9. Cadastro Reserva:

- Serão realizados processos seletivos periódicos, mesmo sem vaga efetivamente aberta, a fim de subsidiar rapidamente a contratação de novos colaboradores, tão logo as vagas sejam abertas.
- Ao término dos processos seletivos, no caso de não haver vaga disponível, todos os candidatos aprovados serão informados via e-mail e/ou telefone, sobre seu cadastro em regime de reserva, ficando suas informações disponíveis para vagas futuras.
- Os candidatos internos e externos são orientados a aguardarem vagas compatíveis com sua experiência e competências.
- O cadastro reserva tem validade de um ano.
- Os candidatos externos poderão ser convidados a participar de novos processos seletivos externos.
- Os candidatos internos poderão inscrever-se em outros processos internos para outras vagas, mesmo que já estejam em um cadastro reserva.
- Quando houver a liberação de vaga, conforme a ordem de aprovação, o profissional de Recrutamento e Seleção entrará em contato com o candidato do cadastro reserva e ofertará a vaga em aberto. Se o candidato manifestar o interesse na vaga, prossegue-se com o processo de contratação do profissional ou com o processo de promoção e/ou transferência de setor.
- Para todas as vagas que serão ofertadas, será feita a análise dos profissionais cadastrados tendo por base o PEC da vaga, a fim de ser selecionado o melhor candidato para cada processo seletivo, cabendo ao gestor da área solicitante a decisão final de aprovação ou não dos candidatos a serem contatados.

### 1.10. Exame Médico:

- A área de Recrutamento e Seleção informa o profissional sobre o avanço no processo seletivo, dando continuidade ao programa **Boas Vindas**.
- Entrega o **Informativo Amigo** com as orientações sobre as próximas etapas do processo, entrega a lista dos documentos exigidos e agenda a avaliação médica na Medicina do Trabalho.
- O candidato assina termo de ciência sobre esta etapa do processo seletivo, a declaração de interesse e autorização de envio de informações pelo celular e outras declarações.
- O Recrutamento e Seleção encaminha o candidato para área de Medicina do Trabalho para realização de exames de acordo com o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e para avaliação clínica para emissão do ASO - Atestado de Saúde Ocupacional.

### 1.11. Admissão de Pessoal:

- O candidato entrega a documentação completa ao profissional titular da Central de Atendimento do RH, que fará a verificação e, se houver qualquer divergência informará que o candidato tem um prazo para a adequação e regularização.
- Quando não houver a entrega da documentação completa e correta por parte do candidato, o profissional de Recrutamento e Seleção deverá informar imediatamente a área.
- Quando a documentação estiver completa, o Recrutamento e Seleção informa o profissional sobre a data de contratação e envia e-mail de Boas Vindas. Também informa a Administração de Pessoal e entrega a documentação para a elaboração de contrato.
- A área de Recrutamento e Seleção pode incluir o profissional para admissão, até às 12 horas do dia anterior à data de admissão.
- A Administração de Pessoal elabora o contrato, assim como prepara a emissão dos benefícios, a liberação de senhas de acesso, etc., que serão entregues ao novo colaborador no dia de sua admissão.
- A solicitação de acessos, senhas, ramais, dentre outros, será feita pelo gestor da área solicitante, e entregue para área de Administração de Pessoal, que solicitará à Tecnologia da Informação por e-mail com antecedência mínima de 48 horas úteis, para que, ao assinar o contrato e ser acolhido, o novo colaborador receba a senha e orientações de acesso à rede, softwares e sistemas.
- As admissões ocorrerão uma vez por semana, preferencialmente às segundas-feiras, podendo sofrer alterações.

- Todo profissional, antes de iniciar suas atividades no setor, deverá assinar o contrato de trabalho.
- No dia da contratação será recepcionado pela equipe de Gestão de Pessoas e participará do processo **Boas-Vindas** do Hospital PUC-Campinas.
- Os residentes, alunos, estagiários e profissionais das empresas terceirizadas devem participar de processo específico para cada tipo de vínculo, elaborada pelo Hospital PUC-Campinas.
- Todas as documentações legais, bem como a Carteira de Trabalho (CTPS física ou digital), devem ser preenchidas e disponibilizadas ao novo colaborador pela Administração de Pessoal no dia da contratação, momento que este deve assinar as documentações.
- Os contratos por tempo indeterminado têm prazo máximo de experiência de 45 dias, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
- Nos contratos por tempo determinado deverão ser seguidas as especificações de prazo de experiência que constam na Requisição de Pessoal.
- Os documentos necessários para o processo de admissão são:
  - 01 foto 3X4 sem carimbo (atual);
  - **Atenção:** A foto para a confecção do crachá funcional será tirada no ato da entrega de documentos;
  - 01 cópia do Currículo Atualizado;
  - Carteira de Trabalho atualizada. Se física, tirar cópia da folha de rosto, da qualificação civil e todas as páginas com dados e registros dos vínculos empregatícios - inclusive de carteiras anteriores. Ou Carteira de Trabalho digitalizada;
  - 03 cópias do RG;
  - 03 cópias do CPF;
  - 01 cópia da Certidão de Nascimento ou 02 cópias da Certidão de Casamento e/ou Averbação (se divorciado);
  - 01 cópia do Título de Eleitor ou comprovante de votação da última eleição;
  - 01 cópia do PIS (frente e verso, com número legível) ou Cartão do Cidadão;
  - 01 cópia da Certidão de Reservista;
  - 02 cópias do Comprovante de residência atualizado no nome do profissional (água, luz, telefone fixo, cartão de crédito, tv a cabo);
  - 01 cópia do Cartão Bilhete Único e/ou Cartão Intermunicipal com nome e número legível (caso for utilizar vale transporte);
  - 02 cópias da Carteira de Vacinação Pessoal Atualizada para entregar na Medicina do Trabalho;
  - 01 cópia do CPF e RG do cônjuge para declaração de dependente em Imposto de Renda;
  - 01 cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
  - 01 cópia do RG e CPF dos filhos entre menores de 21 anos;
  - 01 cópia do Cartão de Vacinação dos filhos (menores de 07 anos);
  - 01 Declaração de frequência escolar dos filhos entre 07 e 14 anos;
  - 01 cópia Comprovante de grau de instrução (certificado de conclusão ou diploma);
  - 01 cópia do Conselho Regional da categoria profissional regulamentada;
  - 01-cópia da Declaração ou Certidão Negativa do Conselho (Regional);
  - 01 cópia do Certificado de Especialização/Residência;
  - 01 cópia do Certificado de Mestrado;
  - 01 cópia do Certificado de Doutorado;
  - Cópia de todos os recolhimentos de autônomos (carnês) junto à Previdência Social;
  - Conta Bancária. Caso o colaborador já tenha conta corrente em seu nome no Banco Santander ou Itaú, é necessário 1 cópia do cartão do banco (frente e verso), com validação do banco;
  - 01 Cópia da Consulta de Qualificação Cadastral Esocial no site:  
<http://esocial.dataprev.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>;
  - 01 cópia da Consulta de Situação Cadastral no CPF:  
<https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
  - 01 cópia da Consulta do Extrato Previdenciário (CNIS):  
<https://meu.inss.gov.br/central/index.html#/>

**IMPORTANTE:** Para realizar a contratação, os documentos como Carteira de Trabalho, PIS, RG e CPF deverão estar atualizados quanto ao estado civil e regularizações junto à Receita Federal.

### Documentos Específicos por Cargo:

- ✓ **Médicos**
  - 01 cópia do Conselho Regional de Medicina;
  - 01 cópia do Comprovante de Residência Médica e/ou Título de Especialista;
  - 01 cópia da Certidão Ético-profissional do CRM;
  - 01 cópia da Carteira Nacional de Saúde- emitida pelas Unidades Básicas de Saúde.
- ✓ **Analista Clínico**
  - 01 - Certificação digital - necessário para validação dos laudos;
  - Para adquirir o certificado ( Modelo “E-CPF A1”), usar o site:  
[www.validcertificadora.com.br/P/252DC077-45F5-4A46-A214-FC4E0990FDA1/RD004110](http://www.validcertificadora.com.br/P/252DC077-45F5-4A46-A214-FC4E0990FDA1/RD004110).
- ✓ **Enfermagem**
  - 02 fotos 3X4 (entregar 01 foto na Medicina do Trabalho e 01 foto na Integração do SEC);
  - 01 cópia do COREN Habilitado;
  - 01 cópia da Declaração Negativa de Débito do Conselho e Declaração de Cadastro permitindo o exercício profissional.
- ✓ **Vigia**
  - 01 cópia do Comprovante do Curso de Vigilante.
- ✓ **Eletricista**
  - 01 cópia do Comprovante de cursos pertinentes realizados e certificação da NR10.
- ✓ **Motorista/Manobrista**
  - 01 cópia da CNH.

## 2.0. PROGRAMA BOAS VINDAS E AMIGO DO TRABALHO:

### 2.1 Boas-vindas:

- **07:10h** – Administração de Pessoal (1 hora e 10 minutos):  
Assinatura de contrato, apresentação de benefícios, entrega de credenciais, e informações quanto às cláusulas de contribuições ao sindicato preponderante.  
Cadastro biometria e demais providências na Recepção da Administração de Pessoal.
- **08:20h** – Medicina do Trabalho (20 minutos): treinamento e orientações quanto a entrega de atestados, exames periódicos e os programas de saúde ao trabalhador.
- **08:40h** – Segurança do Trabalho (1 hora): treinamento e entrega de EPI's.
- **09:40h** – Recrutamento e Seleção (10 minutos):  
Entrega do kit: Planejamento Estratégico (PE) impresso, Manual do Colaborador e Jornal Radar do mês.
- **09:50h** - RH Amigo: Tour (40 minutos).
- **10:30h** – Após o Tour Recrutamento e Seleção:
  - Leva os colaboradores da enfermagem ao SEC, que orienta, fornece informações, entrega equipamentos e leva estes colaboradores aos seus respectivos setores de atuação;
  - Leva os colaboradores administrativos aos seus respectivos setores.

### 2.2 Amigo do Trabalho:

#### 2.2.1 Recrutamento e Seleção:

- O programa Amigo do Trabalho proporcionará acompanhamento ao novo colaborador durante o período de experiência no contrato prazo indeterminado e durante 90 dias no contrato prazo determinado.
- As titulares Central de Atendimento enviam e-mail de novos colaboradores com foto, cargo e setor para o mailing do hospital.
- Prepara e orienta lideranças para o acolhimento do novo colaborador e na definição do Amigo do Trabalho que vai recebê-lo no dia da contratação. Desde a definição do candidato o setor de Recrutamento e Seleção tem até as 10h do dia da contratação para reunir-se com a liderança para esta orientação.
- Envolve o gestor e o Amigo do Trabalho no programa, entrega o formulário Amigo do Trabalho e informa sobre o formulário de Acompanhamento, agendando as datas de entrevistas durante o período de experiência.

- No dia da contratação apresenta o novo colaborador a seu gestor. No caso da Enfermagem o SEC faz esta apresentação.
- Posteriormente envia e-mail para o gestor para agendamento das datas de entrevistas de acompanhamento.
- 10 dias – Primeira entrevista do Recrutamento e Seleção com o colaborador para verificar necessidades e ajustes. Serão anotadas no formulário de acompanhamento as necessidades identificadas e informa o gestor.
- 30 dias – Entrevista do Recrutamento e Seleção com colaborador e gestor para feedbacks e alinhar plano de ação, anotando as decisões no formulário.
- 45 dias – Antes de completar 45 dias a Administração de Pessoal envia ao gestor o Comunicado do Contrato de Experiência para a sua avaliação e retorno ao RH até 12 dias antes do término do primeiro período do contrato. Se aprovado, o contrato será prorrogado. Se não for aprovado, haverá o término do contrato deste colaborador.
- 60 dias – Entrevista do Recrutamento e Seleção com o colaborador e o gestor para verificar como está há adaptação e quais melhorias são necessárias, anotando no formulário o plano de ação.
- 90 dias – Antes de completar 90 dias a Administração de Pessoal envia ao gestor o Comunicado do Contrato de Experiência para a sua avaliação e retorno ao RH até 12 dias antes do término do segundo período do contrato. Se aprovado, o colaborador será efetivado. Se não for aprovado, haverá o término do contrato deste colaborador.

### 2.2.2 Gestor da área:

- Recebe as orientações do Recrutamento e Seleção sobre o programa, as datas de entrevistas, o roteiro e avaliação para o período de experiência.
- Define quem será o Amigo do Trabalho e informa o início do acolhimento do novo colaborador com a apresentação do roteiro e formulário de acompanhamento.
- Faz o acolhimento do novo colaborador, apresenta seu Amigo do Trabalho e orienta sobre o que se espera desse período inicial.
- O formulário será preenchido pelo Recrutamento e Seleção e/ou pelo gestor, que o manterá consigo, após ter sido assinado pelos envolvidos no processo. Em cada etapa do programa Amigo do Trabalho apresentará o formulário para as entrevistas, onde serão anotados os feedbacks, orientações e plano de ação para a próxima etapa.
- Avalia o acompanhamento e fornece os feedbacks necessários.
- Informa ao final dos 45 dias se haverá prorrogação do período de experiência (para 90 dias) ou término do contrato e ao final dos 90 dias se haverá efetivação ou término do contrato.
- Ao ser concluído o programa Amigo do Trabalho o gestor enviará o formulário de acompanhamento para o setor de Recrutamento e Seleção para ser inserido no prontuário do colaborador.

### 2.2.3 O Amigo do Trabalho:

- É a referência constante para o novo colaborador a partir de seu início no primeiro dia de trabalho, acompanhando e orientando, de maneira a oferecer acolhimento durante o período de adaptação até o final do contrato de experiência. É o amigo disponível para auxiliar nos casos de dúvidas, de como localizar-se nos setores do hospital, apresentado os profissionais ao novo colaborador.
- Antes do início do novo colaborador recebe as orientações do Recrutamento e Seleção sobre o programa e o roteiro para o período de experiência, assim como recebe as orientações do gestor.
- Fica responsável por apresentar o setor, os colegas de trabalho e outros colaboradores com quem o novo colaborador terá relacionamento.
- Apresenta os documentos, escalas de horários, localização de equipamentos e instrumentos necessários ao desempenho profissional, conforme roteiro.
- Orienta sobre os setores do hospital, como circular e onde encontrar pessoas e locais de uso comum, como refeitório, conforto do colaborador, bancos, restaurantes, etc.
- Apresenta toda a documentação que o colaborador deverá ler e saber onde encontrar.
- Recebe informações do SEC – Serviço de Educação Continuada (para colaboradores da Enfermagem) sobre foco no treinamento de habilidades técnicas, quando for o caso, para orientar seu trabalho de acolhimento.

### 2.2.4 O novo colaborador:

- Recebe as informações sobre o Hospital PUC-Campinas desde o início do processo seletivo e recebe o **Informativo Amigo** com orientações das etapas desse processo.
- É recepcionado e recebe as Boas-Vindas ao dia de sua admissão, assim como recebe o kit com os manuais e informações gerais. Conhece o hospital em tour orientado e é apresentado à sua liderança e amigo do trabalho.
- Inicia o treinamento admissional e técnico em sua área de atuação através da liderança, do amigo do trabalho e do SEC, quando for colaborador da enfermagem. É apresentado aos setores e colaboradores com quem irá se relacionar.
- Participa da Integração agendada no mês de sua admissão, tendo recebido com antecedência a confirmação da data, estando ciente sobre sua participação.

### 3. INTEGRAÇÃO:

- A Integração é o momento em que todos os novos colaboradores são recebidos pelo setor de Recursos Humanos no mesmo mês de sua admissão, para a apresentação e consolidação da missão, visão e valores, do planejamento estratégico e informações necessárias ao seu desempenho profissional.
- Após ter sido recebido pelo setor de Recursos Humanos e ter passado pelos primeiros dias de apresentações e treinamentos no setor, o novo colaborador participará da Integração, conforme agendamento de data recebido na admissão, prioritariamente ainda no primeiro mês de sua contratação.
- Com esse período de alguns dias trabalhando e conhecendo o hospital, o colaborador terá uma noção da missão, visão e valores, terá conhecido a estrutura física e alguns setores do hospital, assim como terá uma percepção inicial da prestação de serviços oferecida. Sendo assim, sua participação na Integração será mais proveitosa e produtiva, fortalecendo seus primeiros dias de trabalho.
- Os colaboradores que retornarem ao trabalho após 6 meses de afastamento ou licença deverão ser encaminhados por seus gestores para participar da Integração. O controle a respeito do período de afastamento será realizado pelo SESMT.
- O gestor deverá entrar em contato com Recursos Humanos e agendar a data mais próxima ao retorno às atividades, conforme cronograma anual e propiciar condições para que o colaborador participe.

#### 3.1 Estrutura da Integração:

- A Integração de Novos Colaboradores é obrigatória, conforme ONA nível 3, gestão da segurança do paciente e processos da Qualidade.
- Os gestores serão avisados sobre a data agendada para o novo colaborador em e-mail de confirmação de sua contratação. Portanto, deverá programar sua participação, não agendando folga nessa data, nem mesmo permitir escala de trabalho noturno para a noite anterior e para a noite do dia agendado.
- A Integração tem duração prevista de 3 horas e 30 minutos, acontecendo ao final do mês e no horário da manhã.
- O novo colaborador com regime de trabalho de 06 horas deverá ser orientado pelo gestor a registrar seu horário de início de trabalho e ser orientado sobre o que fazer ao término da Integração para que cumpra sua jornada.
- Os colaboradores do horário administrativo serão orientados pelo gestor a registrar horário normalmente e, após a Integração, cumprirem horário de almoço conforme estipulado pelo setor.
- E os colaboradores do regime de horário 12/36 deverão ser orientados sobre o cumprimento de horário de trabalho exercido pela manhã durante a Integração e sobre como deverão proceder ao término desta. Não poderão trabalhar na noite anterior e nem na noite da Integração, conforme especificado acima.
- O colaborador que tenha sido recontratado no período de 6 meses (contrato anterior de regime determinado), não participará novamente da Integração.

#### 3.2 Programação da Integração:

- A Integração é iniciada pelo setor de Recursos Humanos que saúda e dá as boas-vindas, reforçando a importância do momento de início dos colaboradores para todo o hospital.



- É feita a apresentação da Missão, Visão e Valores, do Planejamento Estratégico, história e estrutura geral do Hospital PUC-Campinas.
- A Pastoral Universitária saúda os novos colaboradores, esclarecendo sobre a orientação e princípios cristãos, católicos e apresenta o programa de voluntariado e mutirão da saúde.
- A Administração de Pessoal apresenta os benefícios e atende o esclarecimento de dúvidas.
- O Serviço da Qualidade apresenta a diretriz Segurança do Paciente e informações sobre processos, indicadores e protocolos em geral, assim como Núcleo de Segurança do Paciente.
- O CCIH apresenta conteúdo sobre controle de infecção hospitalar, indicadores e protocolos, assim como informações sobre tratamento de resíduos.

#### **4. TÉRMINO DO PROGRAMA BOAS VINDAS E AMIGO DO TRABALHO:**

- Com a efetivação do novo colaborador ao final do período de experiência ou ao final do contrato prazo determinado (máximo de 90 dias, mesmo para contratos superiores a este prazo) será considerado encerrado o programa Boas Vindas e Amigo do Trabalho, por terem sido oferecidos os treinamentos, informações e por terem sido realizados os acompanhamentos do período pelos gestores, pelo SEC e pelo Recrutamento e Seleção.
- O colaborador já estará inserido no hospital e poderá solicitar auxílio a seus pares, líderes e aos setores com maior autonomia.
- A partir de sua efetivação automaticamente estará incluído nos programas de desenvolvimento, avaliação de desempenho e procedimentos regulares de Gestão de Pessoas.