



POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO

Versão 12/2016



NOSSA HISTÓRIA

Desde o início a alta qualidade sempre foi nossa filosofia. Nossa história começa em 1986, com a criação do IDI – Instituto de Diagnóstico por Imagem, pelos professores médicos da Escola Paulista de Medicina da UNIFESP. O objetivo era prestar assistência a população da cidade de São Paulo, colher e difundir conhecimentos científicos. O IDI localizava-se na Vila Mariana, na cidade de São Paulo, em uma antiga casa de tijolos. A vontade de crescer, aliada ao sentido de prestação de serviço de qualidade à população fizeram com que os primeiros passos do IDI fossem largos.

Com muito trabalho, dedicação e paixão pelo o que fazemos, fomos nos desenvolvendo rapidamente. Conquistamos o título de Utilidade Pública Federal, Municipal (SP) e Estadual (SP), e como resultado deste crescimento, em Janeiro de 2006 o Instituto passa a ser um a Fundação. Desde então somos a Fundação IDI.

Em poucos anos assumimos inúmeros projetos, tornando-se referência do segmento. Hoje atuamos em mais de 80 unidades pelo Brasil. Contamos com um time de mais de 2 mil funcionários e 500 médicos especialistas. Realizamos mais de 4 milhões de exames ao ano. Com profissionais qualificados e utilizando tecnologia de última geração, atualizada constantemente, estamos preparados para garantir um atendimento humanizado a cada uma das pessoas que utilizam os serviços da FIDI em uma de nossas unidades, tanto para exames de rotina, quanto para os mais complexos diagnósticos por imagem.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

NOSSA MISSÃO

Desenvolver o conhecimento e inovação tecnológica na área de Diagnóstico por Imagem prestando serviço com Qualidade e Confiabilidade para a rede Pública de Saúde.

NOSSA VISÃO

Ser a melhor em Diagnóstico por Imagem na rede Pública de Saúde.

NOSSOS VALORES

- Compromisso com o cliente
- Crédito ao fornecedor
- Ética
- Humanização
- Responsabilidade social
- Trabalho em equipe
- Comprometimento
- Gerenciamento eficaz dos recursos públicos
- Respeito
- Oportunidade de crescimento

SUMÁRIO

Elaborador	5
Elaborador e revisor.....	5
Aprovador.....	5
1.1 RESPONSABILIDADES.....	6
1.2 DEFINIÇÕES.....	6
1.2.1 ABERTURA DE VAGA.....	6
1.2.2 RECRUTAMENTO	6
1.2.3 SELEÇÃO.....	7
1.2.3 EXAME MÉDICO ADMISSIONAL.....	7
1.2.4 ADMISSÃO.....	7
2.1 PROCESSO.....	7
2.1.1 ABERTURA DE VAGA	7
2.1.2 APROVAÇÕES DA VAGA.....	8
2.1.3 RECRUTAMENTO	8
2.1.3.1 RECRUTAMENTO INTERNO	8
2.1.3.2 REGULAMENTO DO RECRUTAMENTO INTERNO	8
2.1.3.3 RECRUTAMENTO EXTERNO.....	9
2.1.4 RECONTRATAÇÃO DE EX-FUNCIONÁRIO.....	9
2.1.5 CONTRATAÇÃO DE PARENTES.....	9
2.1.6 PRAZOS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO.....	10
3.1 RESPONSABILIDADES DA ÁREA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO.....	10
3.2 APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO	11
3.3 RESPONSABILIDADES DOS GESTORES.....	11
3.4 TRANSFERÊNCIAS.....	12



3.5	PERÍODO DE EXPERIÊNCIA.....	12
3.6	EXAME MÉDICO ADMISSIONAL.....	13
3.6.1	REALIZAÇÃO DE EXAMES COMPLEMENTARES	13
3.6.2	CADASTRO DOS DADOS NO SOC	13
3.6.3	REALIZAÇÃO DO EXAME MÉDICO	14
4.1	PROCEDIMENTO	14
4.1.1	RECEBIMENTO DA CÓPIA DO E-MAIL.....	14
4.1.2	RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS.....	14
4.1.3	NÃO COMPARECIMENTO DO CANDIDATO PRÉ-SELECIONADO	15
4.1.4	COMPLEMENTO DO CADASTRO	15
4.1.5	REGISTRO NA CTPS E EMISSÃO DOS DOCUMENTOS CONTRATUAIS	15
4.1.6	DATA DE ADMISSÃO.....	15
4.1.7	ENVIO DO E-MAIL CONFIRMAÇÃO.....	15
5.0	FORMULÁRIOS	15
6.0	BIBLIOGRAFIA	15



ELABORADORES E APROVADORES

Elaborador

Recursos Humanos

12/2016

Elaborador e revisor

Recrutamento e Seleção

12/2016

Aprovador

Superintendentes

12/2016

1. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO

O presente regulamento estabelece regras que norteiam os processos de contratação de colaboradores para preenchimento de vagas, inclusive aquelas existentes no âmbito de projetos ou programas da FIDI em que haja emprego de recursos provenientes do Poder Público. Os processos deverão ocorrer dentro do prazo de 28 (vinte e oito) dias úteis, sendo mensurados a abertura da vaga, o processo de Recrutamento e Seleção (R&S), o processo de exame médico admissional com a Medicina do Trabalho e o processo de admissão com a área de Administração de Pessoal (ADP).

Os cargos de Diretoria e Superintendência da Fundação são preenchidos por indicação do Conselho Curador, por meio de procedimento próprio, na forma do Estatuto da Fundação.

Este regulamento preza pela observância dos princípios da impessoalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade e do julgamento objetivo.

1.1 RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pelo cumprimento deste regulamento é de todos os colaboradores da FIDI. A responsabilidade pela verificação do cumprimento das regras aqui descritas cabe à área de RH e ADP.

1.2 DEFINIÇÕES

1.2.1 ABERTURA DE VAGA

A abertura de vaga parte de uma necessidade que a FIDI tenha no momento. Ela é solicitada pelo Gestor/ Requisitante da área.

1.2.2 RECRUTAMENTO

Recrutamento é um conjunto de atividades pré-estabelecidas para atrair candidatos qualificados às vagas que se encontram em aberto, podendo ser interno ou externo:

Recrutamento interno consiste em analisar o currículo dos colaboradores e submetê-los ao processo de seleção de pessoal. É a oportunidade de desenvolvimento e crescimento profissional e pessoal dentro da empresa.

Recrutamento externo consiste em recrutar candidatos externos e submetê-los ao processo de seleção de pessoal.

1.2.3 SELEÇÃO

Após a etapa de recrutamento, acontece a seleção de pessoal. Nesse processo, o candidato é avaliado, desde o seu currículo até os aspectos de conhecimentos, habilidades e competências frente à vaga que concorre.

O candidato selecionado torna-se pré-aprovado para a vaga à qual se candidatou, devendo então ser submetido aos demais requisitos para admissão.

1.2.3 EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Consiste em submeter o candidato pré-aprovado a realizar exames médicos complementares, conforme norma regulamentadora 32.

1.2.4 ADMISSÃO

A admissão do colaborador é definida após a sua aptidão no exame médico admissional e entrega de toda documentação para área de Administração De Pessoal (ADP).

2. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Visa estabelecer as diretrizes que viabilizem os processos de Recrutamento e Seleção, sempre em harmonia com a Missão, Visão e Valores da FIDI e os princípios que orientam este regulamento.

2.1 PROCESSO

2.1.1 ABERTURA DE VAGA

A formalização de toda a movimentação de contratação de pessoal deve ocorrer através da abertura de chamado de recrutamento no Portal RH, seja para substituição de um colaborador ou aumento de quadro.

Caso a vaga seja um novo cargo o solicitante deve encaminhar para área de Remuneração e Benefício

(R&B) o pedido de criação e descrição das atividades do novo cargo. Após esta confirmação de criação será possível a abertura de vaga.

NOTA: A área de R&B, por sua vez, deverá validar este novo cargo com a área de Segurança do Trabalho e Medicina Ocupacional.

2.1.2 APROVAÇÕES DA VAGA

O solicitante da vaga é responsável pela abertura da requisição e quando a mesma se referir a aumento de quadro, o processo de aprovação passa por validação com a Gerência e/ou Superintendência da área e somente após esta ação será disponibilizada para a área de R&S.

No caso de substituição, somente é permitida a abertura desta requisição após a liberação automática via sistema Portal RH.

2.1.3 RECRUTAMENTO

Após a abertura do chamado de recrutamento a equipe de R&S fará a análise da requisição e entrará em contato com o solicitante para validar as informações e esclarecer possíveis dúvidas (*Briefing*) e, assim, estabelecer as estratégias para o preenchimento da vaga.

2.1.3.1 RECRUTAMENTO INTERNO

O Recrutamento interno é definido em conjunto com o requisitante da vaga. Caso não exista um acordo entre a área de R&S e o requisitante, a oportunidade será aberta a candidatos externos.

A realização do anúncio da vaga interna ocorre através dos canais: e-mail marketing, Intranet e folders impressos a serem distribuídos para as unidades.

Caso o solicitante considere a possibilidade da vaga ser preenchida através da promoção de um colaborador ocupante de posição na mesma linha de sucessão, a equipe de R&S dispensará a realização do Recrutamento Interno. Nesse caso, haverá a avaliação do candidato em relação ao atendimento dos requisitos gerais e específicos exigidos pela função, por metodologia e ferramentas de avaliação que venham a ser definidas como necessárias, observando-se em todo caso os princípios do julgamento objetivo e da impessoalidade.

Para efetivar a aprovação do candidato que participou do recrutamento interno é necessário que o solicitante abra um chamado de transferência e promoção no sistema do Portal RH e a mesma deverá ser aprovada pela gerência atual.

2.1.3.2 REGULAMENTO DO RECRUTAMENTO INTERNO

Pode participar voluntariamente o colaborador que estiver no mínimo há 6 (seis) meses na mesma função e que atenda aos pré-requisitos do cargo através do preenchimento do formulário no Portal RH e o envio do currículo pela Intranet.

Durante o período de 12 (doze) meses, o mesmo pode cadastrar-se em até 4 (quatro) vagas que forem abertas para Recrutamento Interno, e antes de realizar sua inscrição, deve comunicar ao Gestor imediato.

É da responsabilidade da equipe de R&S conferir com o setor de R&B se a remuneração atual do candidato é maior do que a proposta na vaga. Caso haja tal comprovação, o candidato será automaticamente excluído do processo.

Fica também a cargo da equipe de R&S informar as etapas do processo ao colaborador participante da seleção e ao gestor imediato.

2.1.3.3 RECRUTAMENTO EXTERNO

Caso o Recrutamento Interno não consiga preencher a vaga, o Recrutamento Externo terá início.

A área de R&S fará o anúncio da vaga através dos canais: Portal RH, sites especializados, consultorias, jornais, *LinkedIn*, *headhunter* e etc.

Os candidatos serão selecionados e convocados através do seu cadastro no Portal RH.

NOTA 1: Recrutamentos para cargos com remuneração de até 8 (oito) salários mínimos federais serão realizados internamente pela equipe de R&S. Para cargos com salário superior a oito salários mínimos federais, o processo de R&S será realizado com o auxílio de uma consultoria especializada (*Headhunter*), contratada nos termos do regulamento para aquisição e alienação de bens e para a contratação de obras e serviços.

NOTA 2: Na hipótese de ser a vaga voltada ao atendimento exclusivo de determinado contrato firmado com entidade da Administração Pública, e havendo no contrato ou na regulamentação a ele aplicável disposição específica quanto às regras para publicação e recrutamento de funcionários, como a necessidade de publicação do procedimento em imprensa oficial, deverão estas prevalecer sobre o disposto no presente regulamento. Sendo que, na presente hipótese, a divulgação em imprensa oficial se dará com antecedência mínima de 03 (três) dias da abertura do processo seletivo e conterá informações básicas dos postos oferecidos, como cargo, número de vagas, carga horária e local onde estarão disponibilizadas demais informações.

2.1.4 RECONTRATAÇÃO DE EX-FUNCIONÁRIO

Possibilidade de recontratar, mesmo diante de pedido de demissão ou dispensa sem justa causa, desde que se respeite o período mínimo de 6 (seis) meses da saída do funcionário e com análise prévia do histórico do colaborador.

A recontratação de ex-funcionário respeitará todos os critérios e requisitos exigidos para o recrutamento externo.

2.1.5 CONTRATAÇÃO DE PARENTES

É permitida a contratação de parentes de funcionários, desde que, não atuem na mesma gerência ou unidade/ departamento.

É vedada, porém a contratação de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, de Governador, Vice-Governador, de Secretários de Estado, de Presidentes de Autarquias, Fundações e Empresas Estatais, de Senadores e de Deputados Federais e Estaduais, Conselheiros de Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios, dos entes federativos com quem a Fundação mantém parcerias.

2.1.6 PRAZOS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O prazo médio de fechamento da vaga desde a aprovação final até o aceite do candidato aprovado pelo requisitante deverá ser de até 20 (vinte) dias úteis. Abaixo segue prazo por etapa:

Para vagas da área Técnica Operacional:

Área de R&S: Média de 10 (dez) dias úteis desde a abertura da vaga pelo requisitante até o envio dos candidatos pré-selecionados para avaliação do Comitê Avaliador;

Comitê Avaliador: Média de 3 (três) dias úteis para devolução, desde o recebimento dos candidatos até a devolutiva das avaliações práticas;

Requisitante: Média de 5 (cinco) dias úteis para devolução, desde o recebimento dos candidatos pré-aprovados até a informação do aprovado.

Para vagas das demais áreas:

Área de R&S: Média de 10 (dez) dias úteis desde a abertura da vaga pelo requisitante até o envio dos candidatos pré-selecionados para o requisitante;

Requisitante: Média de 5 (cinco) dias úteis para devolução, desde o recebimento dos candidatos pré-aprovados até a informação do aprovado.

NOTA: A área de R&S atua com o fechamento de até 35 (trinta e cinco) vagas por mês, superior a isto será automaticamente acionada uma empresa de Recrutamento Externo para suprir a demanda.

3. SELEÇÃO

3.1 RESPONSABILIDADES DA ÁREA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

A seleção dos candidatos é feita da maneira mais detalhada possível, sendo criteriosa independentemente do cargo a ser trabalhado.

A aprovação do candidato é por meio de avaliação de competências, sendo que, as competências comportamentais essenciais da FIDI serão avaliadas pelo selecionador e as competências técnicas, pelo Comitê Avaliador, constituído para cada processo seletivo.

Na seleção são utilizadas diversas ferramentas, fazendo parte de suas etapas como: testes psicológicos, provas teóricas e/ou práticas, dinâmicas de grupo, entrevistas individuais ou coletivas por competências. O crivo e o peso das etapas de seleção são definidos de acordo com as competências essenciais para o cargo e previamente divulgados no edital e/ou chamamento público do processo seletivo.

Os candidatos para os cargos de níveis técnicos serão encaminhados para avaliação prática com o Comitê Avaliador. O crivo e o peso da prova prática são definidos pelo Comitê Avaliador.

É encaminhado ao requisitante 03 (três) candidatos pré-selecionados pela equipe de Recrutamento e Seleção, para cada vaga existente.

NOTA: Somente a área de R&S encaminha a comunicação (*feedback*) das etapas de seleção para o candidato. Esta comunicação será através de e-mail independentemente da aprovação ou reprovação no processo seletivo.

3.2 APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

A equipe de R&S contatará o candidato aprovado e verificará sua aceitação em relação à vaga oferecida.

Nesta oportunidade serão confirmados o local e horário de trabalho; cargo e salário; possível data de início e informações sobre a integração.

Havendo a aceitação por parte do candidato pré-selecionado cabe a área de R&S encaminhar um e-mail para o mesmo contendo todas as orientações para:

Procedimento para realização do exame médico admissional;

Lista de documentos para o processo admissional;

Data e horário pré-estabelecido para a entrega dos documentos na área de ADP.

Na hipótese de não ter conta bancária no Santander, o candidato pré-selecionado deverá comparecer no DRHO, antes da entrega dos documentos, e retirar a carta padrão para a abertura de conta na agência de sua preferência.

A área de R&S informará através de e-mail a data provável do candidato pré-selecionado para o Requisitante, T&D, ADP e Segurança do Trabalho.

Através de R&S o candidato receberá a confirmação do seu início e a informação da obrigatoriedade no processo de integração. A falta na integração acarretará o cancelamento da contratação.

3.3 RESPONSABILIDADES DOS GESTORES

Ao receber os documentos dos candidatos pré-aprovados para a vaga, o requisitante deve cumprir o prazo de cinco dias úteis para devolutiva dos pareceres.

O requisitante deve escolher o candidato de acordo com os requisitos pré-estabelecidos para o cargo, previstos na descrição do cargo e não por preferências pessoais, observando especialmente os princípios do julgamento objetivo e da impessoalidade.

Concluída esta etapa, o requisitante encaminha à área de R&S todos os candidatos avaliados e entrevistados com pareceres objetivos sobre aprovação e os critérios para os contra indicados para vaga.

Caso não tenha preenchido a vaga, o requisitante deve informar a área de R&S para retomar as etapas de recrutamento.

Em caso de cancelamento da vaga o requisitante deve suspendê-la no sistema Portal RH e informar imediatamente a área de R&S.

As vagas em *stand by* ficarão por até seis meses no sistema, após este período serão canceladas.

3.4 TRANSFERÊNCIAS

Os colaboradores que manifestarem interesse de transferência para outra unidade deve procurar sua chefia imediata e justificar o motivo. A transferência é concedida por mérito do colaborador e o mesmo passará por entrevista, e dependendo do cargo, avaliação técnica com o requisitante da oportunidade.

A área de Recrutamento e Seleção é o apoio para qualquer manifestação de transferência entre unidades. Quando houver um pedido do colaborador, o Gestor deverá verificar primeiramente com R&S se existe a oportunidade na região e posteriormente entrar em contato com o Gestor da unidade/departamento pretendido.

Para concretizar a transferência é necessário que exista uma requisição aberta na unidade de destino.

Com o chamado de transferência aberto pelo solicitante, o sistema envia automaticamente a solicitação para aprovação de gerência atual do recurso.

Transferência entre um mesmo gestor deve ser aprovada apenas por ele; transferências entre gestores diferentes devem ser aprovadas pelo gestor atual e pelo gestor receptor do recurso.

Após receber a solicitação já aprovada, a área de R&B valida o cargo e salário e encaminha via Portal RH para área de ADP executar.

NOTA: A transferência é formalizada sempre no 1º dia do mês subsequente a inserção no sistema.

3.5 PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

O período de experiência é acompanhado conforme o contrato individual de trabalho, dividido em dois períodos: 45 (quarenta e cinco) dias renováveis por mais 45 (quarenta e cinco) dias, totalizando 90 (noventa) dias (Artigo 445 da CLT). Dentro desses dias, há a possibilidade de ocorrer o desligamento, tanto a pedido do colaborador quanto a pedido do seu gestor.

A área de R&S é responsável por acompanhar o desenvolvimento do novo colaborador durante o seu período de experiência.

Encaminha-se, através do Portal RH, o documento de Período de Avaliação de Experiência para o preenchimento do Gestor.

Esta avaliação é o momento para o Gestor fornecer um feedback sobre o comportamento do colaborador durante este período. É importante refletir sobre o que deve ser dito e oferecer exemplos objetivos e concretos.

3.6 EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Algumas diretrizes são estabelecidas para viabilizar o processo de exame médico admissional de acordo com a NR Nº 07 – PCMSO (Programa de Controle Médico Ocupacional) e NR's complementares.

3.6.1 REALIZAÇÃO DE EXAMES COMPLEMENTARES

Antes de o candidato ser encaminhado para o exame admissional, para obedecer a NR nº 07 e NR Nº 32, deve realizar/apresentar no ato alguns exames complementares, conforme o cargo e ou unidade: Todos os funcionários que atuam em serviços de saúde, (exceto para os da matriz/sede).

Anti HBS;

Caderneta de vacinação;

Hemograma completo com contagem de plaquetas (todos os funcionários que atuam diretamente com radiações ionizantes de saúde).

3.6.2 CADASTRO DOS DADOS NO SOC

Para cadastro do funcionário no SOC é necessário saber o(s) risco(s) ao(s) qual(is) ele estará exposto. A área de Segurança do Trabalho é responsável pela análise dos riscos inerentes ao exercício da função, ou simplesmente que ateste a ausência de risco ocupacional específico e, então comunicar a saúde corporativa para que seja cadastrado o novo cargo.

A área de R&S é responsável por inserir os dados pessoais do candidato pré-selecionado no sistema SOC, bem como agendar o exame médico admissional.

3.6.3 REALIZAÇÃO DO EXAME MÉDICO

No dia e horário agendado para realização do exame médico admissional o candidato pré-selecionado deve comparecer no endereço indicado, com os exames complementares e documento com foto.

4. ADMISSÃO

4.2 PROCEDIMENTO

4.2.1 RECEBIMENTO DA CÓPIA DO E-MAIL

Recebimento da cópia do e-mail encaminhado previamente pelo RH ao candidato pré-selecionado, através do cadastro@fidi.org.br.

4.2.2 RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS

A Administração de Pessoal faz o recebimento dos documentos do candidato pré-selecionado na data estabelecida e horário comercial estabelecido.

O candidato pré-selecionado deve estar munido de toda a documentação exigida na relação de documentos já enviada pelo RH e estar devidamente cadastrado no Portal RH, sendo vedada a admissão na falta de algum documento e diante desta situação será orientado, pelo ADP, a retornar posteriormente.

O candidato pré-selecionado que estiver regular com a documentação receberá a confirmação do seu início e a informação da obrigatoriedade no processo de integração. A falta na integração acarretará o cancelamento da contratação.

4.2.3 NÃO COMPARECIMENTO DO CANDIDATO PRÉ-SELECIONADO

Em casos de ausência do candidato pré-selecionado na etapa acima descrita, caberá ao ADP comunicar a área de RH no mesmo dia, para as devidas providências.

4.2.4 COMPLEMENTO DO CADASTRO

Após o processo citado no item 2.2 o ADP fará a complementação da inclusão do candidato no sistema RM Labore, sendo aproveitado o cadastro do Portal RH.

4.2.5 REGISTRO NA CTPS E EMISSÃO DOS DOCUMENTOS CONTRATUAIS

Com item 2.3 concluído o ADP emite o contrato de trabalho, bem como efetua o registro na CTPS do candidato. A CTPS e documentos contratuais serão entregues ao candidato respeitando o prazo de 48 (quarenta e oito) horas da admissão.

4.2.6 DATA DE ADMISSÃO

As admissões ocorrerão na primeira e terceira segunda-feira do mês. Sendo que o novo colaborador iniciará seu primeiro e segundo dia no Programa Integrar é Preciso, devendo se apresentar na unidade na quarta-feira ou no dia do seu plantão.

4.1.7 ENVIO DO E-MAIL CONFIRMAÇÃO

Em caso de admissão o ADP enviará por e-mail uma devolutiva ao RH, com a data de admissão do candidato.

5. BIBLIOGRAFIA

Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm

6. FORMULÁRIOS



Formulários disponíveis no fluig: <http://fidi.fluig.com/portal/home>