

	SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL				
	Instituição (Abrangência): ISCMSP	Proponente: HC. DRH - Cargos e Salários			
Código: NO.0009	Emissão Inicial: 01/06/2023	Data da Revisão: NA	Data da Próxima Revisão: 01/06/2025	Revisão: 000	Página: 1-6

I - OBJETIVO

Este documento normativo tem por objetivo estabelecer e padronizar os procedimentos a serem seguidos nos processos de Contratação de Pessoal.

II - DEFINIÇÕES E SIGLAS

Solicitação de Contratação ocorrerá em 3 situações: Reposição de Vaga desocupada, Aumento de Quadro ou Contratação temporária (para reposição de afastamento pelo INSS ou Licença Maternidade).

Siglas:

RP – Requisição de Pessoal

HSLG – Hospital São Luiz Gonzaga

HGDP – Hospital Geriátrico Convalescentes Dom Pedro II

ISCMSP – Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de São Paulo

RH – Recursos Humanos

III - ABRANGÊNCIA

Todas as Unidades da ISCMSP

IV - DOCUMENTOS ENVOLVIDOS

1- Requisição de Pessoal	Cód.: 720891
--------------------------	--------------

V - PROCEDIMENTOS

1 - Contratação por Reposição vaga desocupada

Responsável da área

1.1 - Preencher o formulário RP e colher assinatura do Gerente/Diretor da área.

1.2 - Enviar formulário de RP à Cargos e Salários ou RH da Unidade (HSLG / HGDP).

RH da Unidade

1.3 - Receber os formulários de RP das áreas.

1.4 - Verificar se as informações estão corretas e complementar as informações pertinentes a RH (data e motivo do desligamento, quantidade de vagas e funcionários no quadro, número da vaga e etc.).

1.5 - Enviar formulário de RP à Cargos e Salários.

Cargos e Salários

1.6 - Receber o formulário RP, analisar se as informações preenchidas estão corretas e se o formulário está devidamente assinado.

	SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL				
	Instituição (Abrangência): ISCMSP	Proponente: HC. DRH - Cargos e Salários			
Código: NO.0009	Emissão Inicial: 01/06/2023	Data da Revisão: NA	Data da Próxima Revisão: 01/06/2025	Revisão: 000	Página: 2-6

1.7 - Preencher o verso do formulário com as informações pertinentes a vaga, cargo e salário e assinar o formulário, no campo de Cargos e Salários.

1.8 - Protocolar o documento, em planilha Excel, e entregar à Seleção.

1.9 - Apurar vaga aprovadas em comitê.

Recrutamento e Seleção

1.10 - Submeter as vagas para aprovação do comitê.

1.11 - Comunicar, a área, as vagas aprovadas.

1.12 - Realizar processo seletivo, conforme Instrução de Trabalho.

1.13 - Enviar candidato aprovado para admissão.

Diretoria RH

1.14 - Apresentar planilha de solicitação de contratação ao comitê.

Comitê de Sustentabilidade

1.15 - Analisar e indicar as solicitações de reposição autorizadas.

Admissão

1.16 - Enviar processo admissional para Cargos e Salários apurar a vaga.

1.17 - Efetuar cadastro na folha (Apdata), colher assinatura do novo funcionário e enviar documentos para cadastro.

Cadastro

1.18 - Criar pasta de prontuário para no novo funcionário.

2 - Contratação Aumento de Quadro

Responsável da Área

2.1 - Solicitar para Cargos e Salários ou RH da Unidade (HSLG/HGDP) um projeto de aumento de quadro, com as devidas justificativas e ciência da Diretoria da área.

2.2 - Preencher o formulário de RP (quando aprovada a solicitação), colher assinatura da Diretoria da Área e enviar formulário para Cargos e Salários.

RH da Unidade

2.3 - Receber a solicitação de aumento de quadro, verificar se as informações e justificativas foram enviadas.

2.4 - Encaminhar a solicitação para Cargos & Salários

	SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL				
	Instituição (Abrangência): ISCMSP	Proponente: HC. DRH - Cargos e Salários			
Código: NO.0009	Emissão Inicial: 01/06/2023	Data da Revisão: NA	Data da Próxima Revisão: 01/06/2025	Revisão: 000	Página: 3-6

Cargos e Salários

2.5 - Analisar a solicitação da área e elaborar projeto, demonstrando impacto financeiro.

2.6 - Apresentar o projeto à Diretoria de RH para análise e apresentação ao comitê.

2.7 - Informar a área solicitante se o projeto foi aprovado no comitê e, em caso afirmativo, solicitar o envio do formulário de RP.

2.8 - Analisar formulário de RP e preencher com as informações de Salário, Cargo, Vaga e assinar no campo "Cargos & Salários".

2.9 - Protocolar os formulários, aprovados em comitê, em planilha Excel, e entregar à Seleção.

2.10 - Criar e apurar a vaga autorizada em comitê.

Diretoria de RH

2.11 - Apresentar os projetos ao comitê de Sustentabilidade para análise.

Comitê de Sustentabilidade

2.12 - Avaliar os projetos apresentados e definir as aprovações.

Recrutamento e Seleção

2.13 - Iniciar o processo seletivo da vaga (quando aprovado projeto), mediante recebimento de formulário (RP) e cópia de projeto aprovado.

2.14 - Entregar o processo finalizado à Admissão.

Admissão

2.15 - Receber o candidato aprovado e tomar as providencias para contratação.

2.16 - Enviar processo admissional para Cargos e Salários criar e apurar a vaga.

2.17 - Efetuar cadastro na folha (Apdata), colher assinatura do novo funcionário e enviar documentos para cadastro.

Cadastro

2.18 - Criar pasta de prontuário para no novo funcionário.

	SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL				
	Instituição (Abrangência): ISCMSP		Proponente: HC. DRH - Cargos e Salários		
Código: NO.0009	Emissão Inicial: 01/06/2023	Data da Revisão: NA	Data da Próxima Revisão: 01/06/2025	Revisão: 000	Página: 4-6

3 - Contratação Temporária (para reposição de afastamento pelo INSS ou Licença Maternidade).

Responsável da Área

3.1 - Preencher o formulário RP e colher assinatura do Gerente/Diretor da área.

3.2 - Enviar formulário de RP à Cargos e Salários ou RH da Unidade (HSLG/HGDP).

RH Unidade

3.3 - Receber os formulários de RP das áreas

3.4 - Verificar se as informações estão corretas e complementar as informações pertinentes a RH (data e motivo do afastamento, data de perícia, data de retorno de afastamento, número da vaga, quantidade de funcionários e vagas no quadro e etc.).

3.5 - Enviar formulário de RP à Cargos e Salários.

Cargos e Salários

3.6 - Receber o formulário RP e analisar se as informações preenchidas estão corretas e se o formulário está devidamente assinado.

3.7 - Verificar a situação de afastamento junto a planilha de controle do SESMT.

3.8 - Controlar a entrega da RP para Seleção conforme motivo de afastamento, data de Perícia e previsão de retorno.

3.9 - Preencher o verso do formulário com as informações pertinentes a vaga, cargo, salário e situação de afastamento e assinar o formulário no campo de Cargos e Salários.

3.10 - Protocolar o documento, em planilha Excel, e entregar à Seleção.

3.11 - Criar vaga réplica (quando aprovado a reposição), no momento da contratação do funcionário, e entregar o processo à Admissão.

Recrutamento e Seleção

3.12 - Planilhar informações das RP's recebidas para aprovação junto ao comitê.

3.13 - Iniciar o processo seletivo das vagas aprovadas.

3.14 - Entregar o processo finalizado à Admissão.

Diretoria RH

3.15 - Apresentar planilha de solicitação de contratação temporária ao comitê.

	SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL				
	Instituição (Abrangência): ISCMSP		Proponente: HC. DRH - Cargos e Salários		
Código: NO.0009	Emissão Inicial: 01/06/2023	Data da Revisão: NA	Data da Próxima Revisão: 01/06/2025	Revisão: 000	Página: 5-6

Comitê de Sustentabilidade

3.16 - Analisar e indicar as solicitações de reposição autorizadas.

Admissão

3.17 - Receber o candidato aprovado e tomar as providencias para contratação.

3.18 - Enviar processo admissional para Cargos e Salários criar e apurar a vaga.

3.19 - Efetuar cadastro na folha (Apdata), colher assinatura do novo funcionário e enviar documentos para cadastro.

Cadastro

3.20 - Criar pasta de prontuário para no novo funcionário.

VI - CONSIDERAÇÕES GERAIS

1- Só poderá ser reposta uma vaga desocupada. Se o funcionário estiver cumprindo Aviso Prévio deverá aguardar o término do Aviso.

2- Contratações temporárias, afastamento INSS, será avaliado a data da perícia e motivo de afastamento, para seguir com pedido de reposição.

3- Contratação temporária de gestante será avaliado o quadro aprovado x existente.

4- Com a finalidade de garantir o cumprimento desse documento, a revisão e o gerenciamento das práticas padronizadas competem à equipe de Cargos e Salários e Diretoria de Recursos Humanos.

5- As situações excepcionais não previstas no presente documento serão discutidas e solucionadas pela à equipe de Cargos e Salários e Diretoria de Recursos Humanos, bem como as respectivas áreas envolvidas.

6- É de responsabilidade de todas as lideranças de equipe multiprofissional o conhecimento e comprometimento com esse documento, orientando seus colaboradores quanto as exigências descritas no presente.

VII - REFERÊNCIAS

Não se aplica.

VIII - NOTAS DE REVISÃO

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO DO ITEM
000	01/06/2023	Criação do Documento

**SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

Instituição (Abrangência):

ISCMSP

Proponente:

HC. DRH - Cargos e Salários

Código:

NO.0009

Emissão Inicial:

01/06/2023

Data da Revisão:

NA

Data da Próxima Revisão:

01/06/2025

Revisão:

000

Página:

6-6

IX - ANEXO(S)

Não se aplica.

Elaborado por:	FABIO TADEU SORETO - Sem Cargo	
Verificado por:	CARINA MARONE VARES - COORDENADOR	
Aprovado por:	VANIA NEVES FELGUEIRAS - Diretor ROGERIO PECCHINI - DIRETOR DE OPERAÇÕES EM SAÚDE,	