



Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
002	03/05/2022	2 anos	03/05/2024	0.2

#### 1- CONCEITO

Recrutamento é um sistema de informações, que visa atrair candidatos potencialmente qualificados, dos quais serão selecionados futuros funcionários da instituição. Assim, a seleção de recursos humanos é a escolha da pessoa certa para o cargo certo, de acordo com compatibilidade da cultura organizacional.

#### 2- OBJETIVO

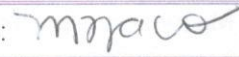

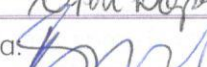
A seleção de recursos humanos visa manter ou aumentar a produtividade com qualidade nos atendimentos, através de um processo de comparação de conhecimentos, habilidades, atitudes e personalidade para realizar a decisão sobre os melhores candidatos, seguindo critérios que consideram competências técnicas e comportamentais.

#### 3- FINALIDADE

O presente protocolo tem por finalidade estabelecer normas e critérios, para a reposição de vagas em aberto no Hospital Dr. Adolfo Bezerra de Menezes, o processo é regido pelos princípios da moralidade, probidade, economicidade, impessoalidade, isonomia e a busca permanente de qualidade, bem como pelo respeito de sua adequação aos objetivos.

#### 4- AGENTE

Responsáveis dos setores, Administração, Recursos Humanos , Departamento

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura: 	Data: 05/06/23
Revisado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura: 	Data: 05/06/23
Aprovado por:	Grácio Tomaz Saturno	Assinatura: 	Data: 05/06/23



HOSPITAL DR. ADOLFO  
BEZERRA DE MENEZES  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP  
EXCELENCIA EM AÇÕES INTEGRADAS  
DE SAÚDE E TRATAMENTO DOS  
TRANSTORNOS MENTAIS

Protocolo de:	RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO	Página 2 de 19
---------------	--	----------------

Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
002	03/05/2022	2 anos	03/05/2024	0.2

Pessoal e Segurança do Trabalho.

## 5- QUANDO

Sempre que houver disponibilidade de vaga e autorização administrativa para contratação ou reposição. O processo de recrutamento e seleção é realizado até o dia 20 de cada mês.

## 6- CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

Existência da vaga;

O candidato deve inserir seu currículo no site do Hospital;

O candidato deve atender os requisitos necessários para o cargo/função disponível;

Passar por todas as etapas do processo de seleção;

O colaborador interessado na promoção ou alteração de função se inscreve para a vaga no Recursos Humanos;

O ex-funcionário interessado em se recolocar na instituição só pode concorrer a vaga após decorrido o prazo de 05 anos da data de desligamento, após avaliação do Recursos Humanos e autorização excepcional administrativa.

## 7- DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Constatado a existência e necessidade da vaga, o responsável do setor solicita o formulário de contratação/reposição (anexo I) no setor de Recursos Humanos, preenche

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura:	Data: 05/06/23
Revisado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura:	Data: 05/06/23
Aprovado por:	Grácio Tomaz Saturno	Assinatura:	Data: 05/06/23



Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
002	03/05/2022	2 anos	03/05/2024	0.2

corretamente, com a justificativa, carimba e assina, coleta a assinatura e carimbo da Administradora, em sua ausência o Provedor, e entrega no Recursos Humanos;

O Recursos Humanos escaneia o formulário e envia por e-mail para o departamento pessoal, e aguarda liberação para efetuar a contratação;

Com a vaga liberada, o setor de Recursos Humanos da inicio ao processo de Recrutamento e Seleção;

O RH divulga a vaga internamente e externamente, internamente através de informativos nos murais e em reunião administrativa para todos os chefes, por um período de 5 (cinco) dias, para os colaboradores interessados apresentem seus currículos atualizados ao setor; visando a valorização dos membros da instituição, através do autodesenvolvimento e a ascensão funcional;

Os currículos que atender as condições necessárias a vaga disponível são selecionados e avaliados pelo seu histórico profissional formado, por tempo e desempenho na última função, é avaliado também as faltas, advertências escritas e suspensões, considerando apto todos os candidatos que tiver uma avaliação satisfatória, podendo assim concorrer a vaga;

Não havendo demanda interna ou colaboradores aptos para promoção/alteração de função, recruta-se candidatos externamente através da separação de currículos encaminhados pelo site do Hospital [www.bezerra.org.br](http://www.bezerra.org.br) em trabalhe conosco. Na ausência de currículos com formação ou habilidades necessárias para a vaga, esta pode ser divulgada nos diversos veículos de comunicação em massa;

Se internamente não haver funcionário habilitado para vaga o RH deve realizar diretamente o recrutamento externo;

No início do processo o candidato preenche a Ficha de Solcitação de Emprego (anexo II), e após o preenchimento realiza o teste de personalidade;

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura:	Data: 05/06/23
Revisado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura:	Data: 05/06/23
Aprovado por:	Grácio Tomaz Saturno	Assinatura:	Data: 05/06/23



HOSPITAL DR. ADOLFO  
BEZERRA DE MENEZES  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP  
EXCELÊNCIA EM AÇÕES INTEGRADAS  
DE SAÚDE E TRATAMENTO DOS  
TRANSTORNOS MENTAIS

Protocolo de:

## RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

Página 4 de 19

Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
002	03/05/2022	2 anos	03/05/2024	0.2

O RH realiza o teste de personalidade e acima de 5 candidato por vaga é aplicado um teste de conhecimento específico (teste escrito) desenvolvido pelo responsável do setor;

O RH realiza o agendamento de entrevista através de contato telefônico. No dia da entrevista o candidato deve apresentar as comprovações dos documentos necessários e selecionados no currículo, após a entrevista individual (anexo IV) o teste prático é agendado a fim de selecionar o candidato com as características e perfil mais adequado para a vaga;

Os candidatos aprovados são agendados a entrevista com o responsável do setor com a análise do processo de seleção dos candidatos realizado pelo RH;

Aprovação do candidato é definida pelo responsável do setor em conjunto com RH e quando cargos de chefias a aprovação é da administração. Com o aval de todos (anexo III) a documentação do processo seletivo do candidato aprovado é encaminhada ao setor de Departamento Pessoal, responsável pela admissão do funcionário e cumprimentos legais trabalhista;

O setor de Departamento Pessoal entra em contato telefônico a fim de comunicar o candidato sobre o processo admissional, agendando a entrega de documentos, exames admissionais necessários e demais orientações pertinentes, assim como o encaminhamento para Médica do Trabalho, a fim de formalizar documentalmente o processo de contratação;

Ao fim da fase documental, o setor Departamento Pessoal comunica o Recursos Humanos, Segurança do Trabalho e responsável do setor a data de início das atividades laborais, para que seja programado e agendado a integração;

A solicitação de vaga possui prazo, sendo realizada até dia 20 de cada mês;

O Recursos Humanos em um prazo de 15 (quinze) dias, através de e-mail

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura:	Data: 05/06/23
Revisado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura:	Data: 05/06/23
Aprovado por:	Grácio Tomaz Saturno	Assinatura:	Data: 05/06/23



Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
002	03/05/2022	2 anos	03/05/2024	0.2

comunica os candidatos que não foram selecionados para vaga aberta, e organiza o cadastro de reserva com validade de 2 (dois) anos.

## 8- CUIDADOS ESPECIAIS/ EVENTOS ADVERSOS/ INTERCORRÊNCIAS E AÇÕES CORRETIVAS

- Caso o candidato selecionado não tenha a formação citada no currículo será desclassificado do processo;
- Caso o candidato selecionado não tenha registro ativo no conselho da categoria profissional quando necessário, será desclassificado do processo;
- Caso o candidato selecionado não apresente toda a documentação pessoal, carteira de vacinação, conta no banco encaminhado pela empresa, após o fim do prazo estipulado pelo setor de departamento pessoal, o mesmo será desclassificado.

Todas as vagas abertas são oferecidas igualmente para pessoas portadoras de deficiência (PCD), seguindo disposições do decreto nº 3.298/99 e demais leis em vigor.

As vagas destinadas a Jovem Aprendiz, são recrutadas através de instituições ligadas aos Serviços Nacionais de Aprendizagem, como às escolas técnicas de educação e às entidades sem fins lucrativos, em nosso município, seguindo orientações do Manual da Aprendizagem e Decreto nº 5.598/05).

## 9- CONTRATAÇÃO

Todo novo colaborador inicia as atividades laborais após liberação do setor de Departamento Pessoal e realizado integração com Segurança do Trabalho, Recursos

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura:	Data: 05/06/23
Revisado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura:	Data: 05/06/23
Aprovado por:	Grácio Tomaz Saturno	Assinatura:	Data: 05/06/23



HOSPITAL DR. ADOLFO  
BEZERRA DE MENEZES  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP  
EXCELÊNCIA EM AÇÕES INTEGRADAS  
DE SAÚDE E TRATAMENTO DOS  
TRANSTORNOS MENTAIS

Protocolo de:	RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO	Página 6 de 19
---------------	--	----------------

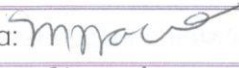
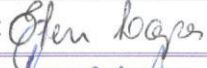

Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
002	03/05/2022	2 anos	03/05/2024	0.2

Humanos e treinamento específico para a função que desempenhará.

O início das atividades será sempre no primeiro dia útil de cada mês e no primeiro dia útil na metade de cada mês.

Documentação necessária para a admissão do novo colaborador:

- original da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- cópia do RG;
- cópia do CPF;
- título de eleitor para maiores de 18 anos;
- comprovante de residência;
- inscrição no PIS/Pasep;
- cópia do comprovante de escolaridade;
- cópia de certificados de cursos técnico e/ou superior;
- registro profissional emitido pelo órgão de classe;
- certidão de nascimento em caso de o trabalhador ser solteiro;
- certidão de casamento no caso de o trabalhador ser casado;
- certificado de alistamento militar ou reservista, para homens entre 18 e 45 anos;
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO): esse documento é emitido após a realização dos exames de admissão, que são de responsabilidade e custo do empregador. Eles devem ser repetidos com periodicidades que variam de acordo com idade, condições do colaborador e risco da profissão;
- cópia de certidão de nascimento de filhos de até 21 anos;
- cartão de vacinação dos filhos menores de sete anos e comprovante de frequência escolar dos filhos maiores de sete anos para o caso de salário-família;

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura: 	Data: 05/06/23
Revisado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura: 	Data: 05/06/23
Aprovado por:	Grácio Tomaz Saturno	Assinatura: 	Data: 05/06/23



Protocolo de:	RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO	Página 7 de 19
---------------	--	----------------

Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
002	03/05/2022	2 anos	03/05/2024	0.2

- caso haja atestado de invalidez dos filhos de qualquer idade;
- 1 foto 3x4;
- CNH, no caso em que a profissão demande o trabalho com veículos;
- Carta de referência do último emprego.

Após receber os documentos necessários para admissão, é preciso fazer o registro do colaborador antes do início da prestação dos serviços. Pois, o contratado não pode iniciar suas atividades se não estiver devidamente registrado. Para isso, deve-se preencher:

- Carteira de Trabalho (anotar) se for digital é dispensada essa anotação;
- Ficha de Registro de Empregados;
- Contrato de Experiência;
- Declaração de dependentes para fins do Imposto de Renda;
- Registro de Ponto;
- Ficha de Salário Família;
- Vale transporte;
- Termo de responsabilidade para concessão de salário família.

**Obs. Realizar a conta salário- caixa econômica federal**

A efetivação do funcionário é realizada quando o responsável do setor após 90 dias de serviço preenche o formulário de avaliação de experiência (anexo VI) e o funcionário consiga atingir no mínimo 70% de aproveitamento.

Durante esse período o mesmo é avaliado nos primeiros 45 dias de serviço, neste momento o responsável pela avaliação levanta os pontos a serem melhorados em até 90 dias de serviço, somente após os 90 dias o mesmo é efetivado com contrato indeterminado.

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura:	Data: 05/06/23
Revisado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura:	Data: 05/06/23
Aprovado por:	Grácio Tomaz Saturno	Assinatura:	Data: 05/06/23



Protocolo de:	RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO	Página 8 de 19
---------------	--	----------------

Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
002	03/05/2022	2 anos	03/05/2024	0.2

## 10- INTEGRAÇÃO

Com todos os funcionários recém admitidos é realizado a integração inicial. Neste momento o funcionário recebe o manual do colaborador e regimento interno do hospital.

A integração é realizada duas vezes ao mês.

## 11- FLUXOGRAMA DO PROCESSOS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO



Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura: <i>Misleine</i>	Data: 05/06/23
Revisado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura: <i>Elen Regiane</i>	Data: 05/06/23
Aprovado por:	Grácio Tomaz Saturno	Assinatura: <i>Grácio</i>	Data: 05/06/23

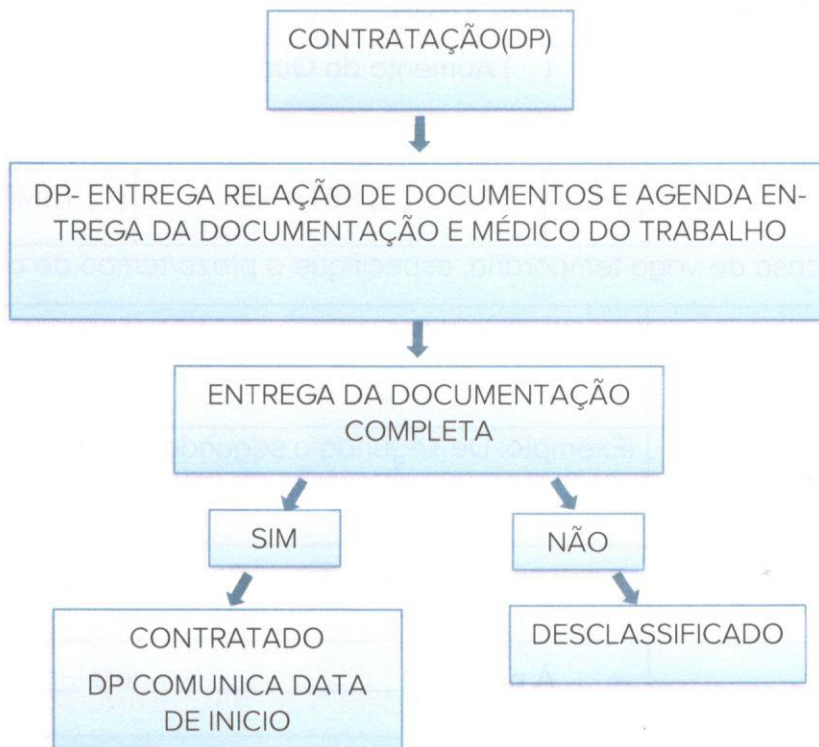




Protocolo de:	RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO	Página 9 de 19
---------------	--	----------------

Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
002	03/05/2022	2 anos	03/05/2024	0.2

## 12- FLUXOGRAMA CONTRATAÇÃO



O presente protocolo se aplica a todas contratações de novos colaboradores no Hospital Dr. Adolfo Bezerra de Menezes, sem exceção, e entrará em vigor a partir da data de sua assinatura, revogando as disposições em contrário.

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura:	Data: 05/06/23
Revisado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura:	Data: 05/06/23
Aprovado por:	Grácio Tomaz Saturno	Assinatura:	Data: 05/06/23



HOSPITAL DR. ADOLFO  
BEZERRA DE MENEZES  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP  
EXCELENCIA EM AÇÕES INTEGRADAS  
DE SAÚDE E TRATAMENTO DOS  
TRANSTORNOS MENTAIS

Protocolo de:	RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO	Página 10 de 19
---------------	--	--------------------

Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
002	03/05/2022	2 anos	03/05/2024	0.2

### 13- ANEXOS

#### ANEXO I- SOLICITAÇÃO DE VAGA

Motivo	( ) Aumento do Quadro ( ) Substituição ( ) Promoção
Justificar:	
Regime	( ) CLT ( ) PJ ( ) ESTÁGIO ( ) TEMPORÁRIO
Em caso de vaga temporária, especifique o prazo/tempo de contrato:	
Cargo	
Setor:	
Dia/Horário:	(Exemplo: De segunda a segunda, das 18:30 às 12:30 com 1 folga semanal)
Sexo:	( ) Masculino ( ) Feminino ( ) Indiferente
Idade:	À partir de: _____ até _____ anos
Residir em Rio Preto	( ) Sim ( ) Não ( ) Preferencialmente
Escolaridade:	( ) Fundamental ( ) Médio ( ) Técnico ( ) Superior
Formação/Curso	(especificar formações necessárias para função, tais como curso técnica, graduação e/ou pós)
Experiência	( ) Sim ( ) Não ( ) Preferencialmente
Atribuições do Cargo	
Conhecimento Técnico	
Competências Comportamentais	
Observação Final	

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura:	Data: 05/06/23
Revisado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura:	Data: 05/06/23
Aprovado por:	Grácio Tomaz Saturno	Assinatura:	Data: 05/06/23



HOSPITAL DR. ADOLFO  
BEZERRA DE MENEZES  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP  
EXCELÊNCIA EM AÇÕES INTEGRADAS  
DE SAÚDE E TRATAMENTO DOS  
TRANSTORNOS MENTAIS

Protocolo de:	RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO	Página 11 de 19
---------------	--	-----------------

Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
002	03/05/2022	2 anos	03/05/2024	0.2

SOLICITAÇÃO:

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[GERENTE OU SUPERVISOR]


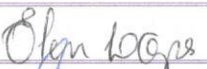

AUTORIZAÇÃO:

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[ADMINISTRADORA]

ANEXO II- FICHA DE SOLICITAÇÃO DE EMPREGO

 HOSPITAL DR. ADOLFO BEZERRA DE MENEZES SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP		FICHA DE SOLICITAÇÃO DE EMPREGO	
CARGO PRETENDIDO:			DATA: ____/____/____
DADOS PESSOAIS			
NOME:			
FILIAÇÃO	Pai:		
	Mãe:		
Estado Civil: ( ) casado ( ) solteiro ( ) divorciado ( ) outros			
Data de Nascimento: ____/____/____		Local de Nascimento:	Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino
ESCOLARIDADE			
Ensino Fundamental: ( ) Completo ( ) Incompleto/ Em qual Série Parou? _____			
Ensino Médio: ( ) Completo ( ) Incompleto/ Em qual Série Parou? _____			
Ensino Superior: ( ) Completo ( ) Incompleto/ Curso: _____			

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura: 	Data: 05/06/23
Revisado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura: 	Data: 05/06/23
Aprovado por:	Grácio Tomaz Saturno	Assinatura: 	Data: 05/06/23



HOSPITAL DR. ADOLFO  
BEZERRA DE MENEZES  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP  
EXCELENCIA EM AÇÕES INTEGRADAS  
DE SAÚDE E TRATAMENTO DOS  
TRANSTORNOS MENTAIS

Protocolo de:	RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO	Página 12 de 19
---------------	--	--------------------

Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
002	03/05/2022	2 anos	03/05/2024	0.2

Outros Cursos:		
<b>DOCUMENTAÇÃO</b>		
RG:	Data de Emissão RG:	CPF:
Título:	Zona:	Seção:
Carteira de Trabalho:	Série:	Data de Emissão:
Email:		
PIS:		SUS:
<b>FILHOS</b>		
Nome:	CPF:	RG:
Data de Nascimento:		SUS:
Nome:	CPF:	RG:
Data de Nascimento:		SUS:
<b>ENDEREÇO RESIDENCIAL</b>		
Avenida / Rua:		Nº:
Bairro:		CEP:
Cidade:		Estado:
Complemento:		
Telefone fixo: ( ___ ) _____		Telefone p/ recado: _____
Celular: ( ___ ) _____		Nome: _____
"colocar DDD nos telefones"		

### ANEXO III – ENCAMINHAMENTO DE CANDIDATO

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura:	Data: 05/06/23
Revisado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura:	Data: 05/06/23
Aprovado por:	Grácio Tomaz Saturno	Assinatura:	Data: 05/06/23



HOSPITAL DR. ADOLFO  
BEZERRA DE MENEZES  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP  
EXCELÊNCIA EM AÇÕES INTEGRADAS  
DE SAÚDE E TRATAMENTO DOS  
TRANSTORNOS MENTAIS

Protocolo de:

RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E  
CONTRATAÇÃO

Página 13 de  
19

Código:

002

Data de Emissão:

03/05/2022

Vigência:

2 anos

Próxima Revisão:

03/05/2024

Versão:

0.2

### ANEXO IV- ENTREVISTA ESTRUTURADA

DATA: ___/___/___	EX FUNCIONÁRIO: ( ) SIM ( ) NÃO QUEM AUTORIZOU? _____  APROVADO PELO RESPONSÁVEL DO SETOR? ( ) SIM ( ) NÃO
NOME COMPLETO DO CANDIDATO:	
FUNÇÃO:	
SETOR:	
RECRUTAMENTO & SELEÇÃO- RH  APROVADO ( )  APROVADO COM RESTRIÇÕES ( )  RECUSADO ( ) DATA: ___/___/___	ENTREVISTA COM ADMINISTRADOR  APROVADO ( )  RECUSADO ( ) AGUARDAR ( ) DATA: ___/___/___  _____ (carimbo e assinatura)
PROVA TÉCNICA  APROVADO ( )  RECUSADO ( )  AGUARDAR ( ) DATA: ___/___/___	Obs:  _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
RESPONSÁVEL	
RESPONSÁVEL DO SETOR	

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura: <i>M Fagundes</i>	Data: 05/06/23
Revisado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura: <i>Elen Soares</i>	Data: 05/06/23
Aprovado por:	Grácio Tomaz Saturno	Assinatura: <i>Grácio Saturno</i>	Data: 05/06/23



Protocolo de:	RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO	Página 14 de 19
---------------	--	--------------------

Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
002	03/05/2022	2 anos	03/05/2024	0.2

Nome Candidato: \_\_\_\_\_

Vaga Pretendida: \_\_\_\_\_

Me fale 3 pontos positivos seus e 3 pontos que você acha que precise melhorar

1. Me conte um pouco sobre suas experiências
2. Qual sua meta profissional a longo prazo?
3. Quais suas principais limitações profissionais?
4. Qual habilidade/competência você acredita que ainda falta para você como profissional?
5. O que mais lhe irrita no ambiente de trabalho?
6. O que mais lhe motiva em um ambiente de trabalho?
7. O que lhe faria pedir demissão?
8. Você já recebeu algum elogio em seus últimos trabalhos? Qual mais te marcou?
9. Qual foi a crítica que mais lhe fez repensar em seu modo de trabalho?
10. Em seu último emprego quais foram suas realizações mais importantes?
11. Qual é seu diferencial para podermos lhe contratar/ Por que você quer trabalhar conosco?
12. Se essa vaga for sua, o que você espera do Hospital Adolfo Bezerra de Menezes?

Observação:

\_\_\_\_\_

#### ANEXO V- PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura:	Data: 05/06/23
Revisado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura:	Data: 05/06/23
Aprovado por:	Grácio Tomaz Saturno	Assinatura:	Data: 05/06/23



HOSPITAL DR. ADOLFO  
BEZERRA DE MENEZES  
SAO JOSÉ DO RIO PRETO - SP  
EXCELÊNCIA EM AÇÕES INTEGRADAS  
DE SAÚDE E TRATAMENTO DOS  
TRANSTORNOS MENTAIS

Protocolo de:

RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E  
CONTRATAÇÃO

Página 15 de  
19

Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
002	03/05/2022	2 anos	03/05/2024	0.2

Colaborador:		Data Avaliação:	
Setor:		Função:	
Gerente de Área		Nome Avaliador:	
Tipo de Avaliação		Situação:	
ITENS	DESCRIÇÃO	NOTA	
1. CONHECIMENTO TÉCNICO	Apresenta conhecimento e habilidades técnicas no desenvolvimento das atribuições na função.		
2. PROATIVIDADE	Demonstra iniciativa em situações não definidas pela chefia ou não prevista nos procedimentos.		
3. PRODUTIVIDADE	Apresenta volume de trabalho com qualidade e esmero, cumprindo com os prazos determinados.		
4. ASSIDUIDADE	É pontual para iniciar as atividades e está sempre disposto para atender as necessidades do setor.		
5. RESPONSABILIDADE	É comprometido com suas tarefas e com cumprimento das atividades estabelecidas pela Chefia.		
6. TRABALHO EM EQUIPE	Demonstra habilidades no trabalho em equipe e contribui para bom desempenho		
7. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	É capaz de relaciona-se bem com toda equipe, contribuindo para ambiente agradável.		
8. EQUILÍBRIO EMOCIONAL	Demonstra-se capaz de lidar com situações adversas sem perder controle emocional.		

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura: <i>Misleine</i>	Data: 05/06/23
Revisado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura: <i>Elen</i>	Data: 05/06/23
Aprovado por:	Grácio Tomaz Saturno	Assinatura: <i>Grácio</i>	Data: 05/06/23



HOSPITAL DR. ADOLFO  
BEZERRA DE MENEZES  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP  
EXCELENCIA EM AÇÕES INTEGRADAS  
DE SAÚDE E TRATAMENTO DOS  
TRANSTORNOS MENTAIS

Protocolo de:	RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO	Página 16 de 19
---------------	--	--------------------

Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
002	03/05/2022	2 anos	03/05/2024	0.2

9. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	Demonstrou-se capaz de aprimorar e adquirir novas habilidades no decorrer dos dias.		
10. NORMAS E PROCEDIMENTOS	Cumpe as normas e procedimentos do hospital e do setor conforme orientado		
RESULTADO FINAL	REPROVADO	NOTA FINAL	0,00%

10. NORMAS E PROCEDIMENTOS										
9. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL										
8. EQUILÍBRIO EMOCIONAL										
7. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL										
6. TRABALHO EM EQUIPE										
5. RESPONSABILIDADE										
4. ASSIDUIDADE										
3. PRODUTIVIDADE										
2. PROATIVIDADE										
1. CONHECIMENTO TÉCNICO										
	0	0,2	0,4	0,6	0,8	1	1,2			

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura:	Data: 05/06/23
Revisado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura:	Data: 05/06/23
Aprovado por:	Grácio Tomaz Saturno	Assinatura:	Data: 05/06/23





HOSPITAL DR. ADOLFO  
BEZERRA DE MENEZES  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP  
EXCELÊNCIA EM AÇÕES INTEGRADAS  
DE SAÚDE E TRATAMENTO DOS  
TRANSTORNOS MENTAIS

Protocolo de:

RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E  
CONTRATAÇÃO

Página 17 de  
19

Código:

002

Data de Emissão:

03/05/2022

Vigência:

2 anos

Próxima Revisão:

03/05/2024


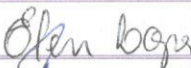

Versão:

0.2

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL - PDI

AÇÕES REALIZADAS PARA MELHORIAS

PRAZO

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura: 	Data: 05/06/23
Revisado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura: 	Data: 05/06/23
Aprovado por:	Grácio Tomaz Saturno	Assinatura: 	Data: 05/06/23





HOSPITAL DR. ADOLFO  
BEZERRA DE MENEZES  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP  
EXCELENCIA EM AÇÕES INTEGRADAS  
DE SAÚDE E TRATAMENTO DOS  
TRANSTORNOS MENTAIS

Protocolo de:	RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO			Página 19 de 19
Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
002	03/05/2022	2 anos	03/05/2024	0.2

### 13. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BARCELOS, M. T. C. Medidas para Redução do Turnover: uma análise no ramo varejista no Brasil. 2012. 38p. Artigo (MBA - Gestão Estratégica de Negócios) – Centro Universitário UNA, Belo Horizonte, 2012.
- BULGACOV, S. Manual de Gestão Empresarial. São Paulo: Atlas, 2006. CARVALHO, A. V. Funções Básicas do Sistema de RH: atrair, escolher e preparar. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.
- CHIAVENATO, I. Recursos Humanos: o capital humano das organizações. São Paulo: Atlas, 2006.
- DUTRA, J. S. Gestão de Pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2009.
- URGEL, A. O. C.; OLIVEIRA, E. RH Positivo: novo mundo do trabalho. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2001. KNAPIK, J. Gestão de Pessoas e Talentos. Curitiba: Ibpex, 2008. MAXIMIANO, A. C. A. Teoria Geral da Administração. São Paulo: Atlas, 2012

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura:	Data: 05/06/23
Revisado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura:	Data: 05/06/23
Aprovado por:	Grácio Tomaz Saturno	Assinatura:	Data: 05/06/23