

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	Recrutamento e Seleção	CÓDIGO: PO.GRH.03	REVISÃO: 00 PÁGINA:1/26

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e definir responsabilidades relacionadas ao processo de recrutamento e seleção de pessoal.

2. APLICAÇÃO

Aplica-se a sede e unidades operacionais do INTS.

3. DEFINIÇÕES:

- Requisição de Pessoal: Formulário de aprovação do processo seletivo e admissão.
- Descrição de Cargo: Formulário dos requisitos da função.
- RH: Recursos Humanos.
- Formulário de exceção: Formulário para contratação sem aprovação de perfil pelo RH.
- PCD: Pessoas com deficiência.

4. PROCEDIMENTO:

4.1. ABERTURA DA VAGA:

Para iniciar um processo seletivo, é necessário que o gestor entregue a área de Recursos Humanos a requisição de pessoal devidamente aprovada e preenchida. Assim como, deverá ter a descrição do cargo atualizada.

4.1.1. Requisição de Pessoal:

O gestor deverá verificar se esta posição já existe no seu organograma, ou se será aumento de quadro. As requisições deverão ser aprovadas pelo Gerente de Recursos Humanos, Gestor e Diretor da área solicitante. Para as posições de aumento de quadro deverá constar a aprovação do Diretor Geral do INTS.

No formulário de requisição de pessoal, o campo destinado ao RH, será preenchido de caneta por se tratar de informações que dependem da finalização do processo.

4.1.1. Descrição de Cargo:

A analista de RH responsável pelo processo irá verificar se existe descrição para esta função e informar ao gestor. Caso exista, o gestor deverá atualizar/aprovar a atual. Mas, se for observado que não existe descrição de cargo o gestor deverá desenvolver a descrição.

Somente o Diretor Geral pode aprovar a contratação de um colaborador que não possua os requisitos na descrição de cargo.

4.2. PROCESSO SELETIVO:

A metodologia do processo seletivo a ser seguido, ficará a critério da área de Recursos Humanos. As ferramentas serão escolhidas, conforme o tipo de avaliação necessária à vaga em questão, podendo ser utilizadas provas situacionais, entrevistas, dinâmicas de grupo, apresentações de temas específicos, avaliação psicológica e comportamental, DISC, pesquisa de referência e outros. Assim como, será levado em consideração como critério para contratação de pessoal, o Código de Ética e Conduta do INTS"

Quando necessário, o RH utilizará de serviços de empresas e/ou profissionais especializados para efetuarem os processos de Recrutamento e Seleção.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	Recrutamento e Seleção	CÓDIGO: PO.GRH.03 <table border="1" style="float: right;"> <tr> <td>REVISÃO: 00</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA: 2/26</td> </tr> </table>	REVISÃO: 00
REVISÃO: 00			
PÁGINA: 2/26			

Antes de iniciar o processo de seleção, a analista de RH, deverá alinhar com o gestor o perfil comportamental e técnico da vaga.

4.3. RECRUTAMENTO:

O Gestor da área, deve avaliar sua equipe e identificar possíveis candidatos internos para a vaga em aberto, tendo duas possibilidades:

- Apenas uma opção: Sendo identificado apenas um candidato na sua equipe para ocupar o cargo, o RH consulta se o colaborador obteve a avaliação de desempenho 80% e acima, em caso positivo segue com o processo de promoção ou transferência de área/unidade, de acordo com as políticas internas;
- Mais de uma opção: Tendo mais de um candidato na sua equipe com potencial para a vaga, o RH realiza o processo seletivo com os colaboradores indicados pelo gestor. Ao final do recrutamento, o colaborador aprovado com avaliação de desempenho 80% e acima, será direcionado pelo RH para o processo de promoção ou transferência de área/unidade, de acordo com as políticas internas;

Caso o colaborador aprovado não possua a avaliação de desempenho de 80% e acima, só poderá seguir com o processo de promoção com a aprovação do Diretor Geral.

Em caso de qualquer uma das opções citadas acima, o Gestor da área deverá realizar feedback com os demais colaboradores garantindo assim a transparência do processo.

O Gestor não identificando nenhum candidato na sua área deverá abrir o processo seletivo com a área de Recursos Humanos. Este processo de recrutamento poderá ser interno, externo ou misto.

4.3.1. Recrutamento Interno:

Ao abrir o processo seletivo o RH avaliará com o Gestor a possibilidade deste processo seletivo ser interno ou misto. Caso o Gestor entenda que para aquela vaga e estratégia da área não deverá ser aberto internamente, o processo seguirá com o recrutamento externo.

Sendo aprovado o processo seletivo interno ou misto será divulgada a vaga internamente, onde constarão todos os requisitos necessários para o preenchimento da função. Os interessados que se enquadrem no perfil requerido, poderão se inscrever através do formulário de recrutamento interno, com autorização do gestor imediato.

O RH fará a triagem inicial na relação dos candidatos internos inscritos e consultará a última avaliação de desempenho. Para seguir com o processo o colaborador deverá ter avaliação de 80% e acima.

O Gestor da área requisitante negociará com a área fornecedora do candidato selecionado, o período de transição para não impactar no andamento das atividades da área com o suporte do RH. O prazo ideal máximo para transição entre áreas é 30 dias.

O colaborador selecionado deverá ser encaminhado a área de Saúde Ocupacional que avaliará a necessidade de ser realizado novos exames referentes a nova área e função de atuação.

Para posições estratégicas não será realizado processo seletivo interno, salvo por orientação da Diretoria.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	Recrutamento e Seleção	CÓDIGO: PO.GRH.03 <table border="1" style="float: right;"> <tr> <td>REVISÃO: 00</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA:3/26</td> </tr> </table>	REVISÃO: 00
REVISÃO: 00			
PÁGINA:3/26			

4.3.2. Recrutamento Externo:

O RH iniciará o processo após receber a requisição de pessoal devidamente aprovada e a comprovação da existência da descrição de cargo.

O recrutador deve escolher a estratégia de seleção de acordo ao item 4.2 e tomar as ações referentes a definição de metodologia, escolha da divulgação da vaga, ferramentas de prospecção ou designar agência de recrutamento, a fim de identificar candidatos no mercado para posição.

O RH deve encaminhar até três candidatos pré-selecionados para entrevistas com os gestores da área solicitante

4.3.3. Recrutamento Externo Feito por Consultoria:

O processo seletivo só será iniciado através de uma consultoria mediante a aprovação da Gerência de RH ou Diretoria Geral. É de responsabilidade do RH a escolha da consultoria que prestará o serviço, conforme perfil, área de atuação, prazos de entrega de cada vaga e fornecer qualquer informação pertinente ao processo seletivo. Caso haja necessidade de alinhamento da consultoria com o Gestor solicitante, será agendada uma reunião entre a consultoria, Gestor e RH.

O RH alinhará e acompanhará todo o processo junto à consultoria, bem como realizará entrevistas de triagem antes de encaminhar a amostra para o Gestor solicitante.

4.3.4. Recrutamento Misto:

O recrutamento misto acontecerá quando o processo seletivo seguir ao mesmo tempo com recrutamento interno e externo.

Ao abrir o processo seletivo o RH avaliará com o Gestor a possibilidade deste processo seletivo ser interno ou misto. Caso o Gestor entenda que para aquela vaga e estratégia da área poderá seguir com o processo seletivo misto, o RH deverá abrir internamente o processo de acordo ao item 4.3.1 e ao mesmo tempo o processo seletivo externo de acordo ao item 4.3.2.

O RH deve encaminhar até três candidatos pré-selecionados para entrevistas com os gestores da área solicitante, podendo constar candidatos do processo seletivo interno e externo, ou somente interno, ou somente externo. A composição desta amostra pelo RH levará em consideração os candidatos que tiveram um melhor desempenho no processo e adequação do perfil, assim como, as estratégias alinhadas com o Gestor da área.

4.3.4. Tempo de Fechamento de Vaga:

O tempo de fechamento de vaga é considerado a partir da abertura da vaga até a aceite da proposta pelo candidato. A vaga só é considerada aberta, quando o RH receber do Gestor a requisição de pessoal aprovada e a confirmação da existência da descrição de cargo.

O tempo de fechamento de vagas:

- Operacionais: 30 dias (Enfermeiro, Auxiliar, Assistente, Farmacêutico e afins);
- Administrativas: 40 dias (Analistas, Compradores e afins);
- Média Liderança: 45 (Supervisor e Coordenador);

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	Recrutamento e Seleção	CÓDIGO: PO.GRH.03	REVISÃO: 00 PÁGINA:4/26

- Alta Liderança: 60 dias (Gerentes e Diretores).

4.3.5. Exceções de Contratações:

Quando realizado o processo seletivo, seja ele interno ou externo, o qual o candidato não foi pré-selecionado pelo RH, e ainda assim, o Gestor tem interesse em seguir com este candidato, deve-se preencher o formulário de exceção.

Neste formulário deverá constar uma justificativa para contratação do candidato, bem como as aprovações. Não configura-se exceção de contratação o candidato que não foi aprovado na etapa de exames admissionais e/ou complementares. Mesmo que o Gestor solicite sem a aprovação na etapa dos exames não será permitido a contratação.

4.3.6. Contratações Confidenciais:

Na abertura da vaga, o Gestor solicitante informará a confidencialidade da vaga para a Gerência de RH, que se resguardará de todas as ações necessárias para manter o processo confidencial, alinhando com o Gestor solicitante todo o planejamento que será adotado durante o processo seletivo até o momento da contratação, definindo ações e pessoas envolvidas. Se nesta contratação existir estratégias que necessitem de ações de confidencialidade após a contratação, também deverá ser definido no planejamento.

Fica determinado que somente a Gerência e Coordenação da área de Gestão de Pessoas poderá ter acesso a contratação da vaga confidencial. Assim como, não será encaminhado e-mail de formalização do Programa de Integração com as informações do colaborador admitido.

4.3.6. Outros Tipos de Contratações:

Em casos de contratações específicas como as descritas abaixo, o mesmo fluxo deverá ser seguido, respeitando as diretrizes a cada programa abaixo:

- **Jovem Aprendiz:** Esta contratação seguirá as diretrizes do cumprimento da LEI 10.097, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000.
- **PCD:** Contratação de PCD (pessoa com deficiência) seguirá as diretrizes do cumprimento da lei para contratação de pessoas com deficiência – Lei N° 8.213, DE 24 DE JULHO DE 1991. Qualquer substituição de PCD só deverá ocorrer após a conclusão do processo seletivo da vaga em questão, exceto em situações de conduta ética ou que descumpra o código de ética
- **Estagiário:** Esta contratação seguirá as diretrizes do cumprimento da LEI 11.788, DE 05 DE SETEMBRO DE 2008.
- **Determinado:** São todas as contratações com prazo determinado. O Gestor solicitante deverá estabelecer na abertura da vaga o prazo de contratação, podendo prorrogar por apenas 1 vez, tendo na soma dos dois períodos, o prazo máximo de 24 meses. Na requisição de pessoal o Gestor solicitante deverá informar a data de início e término do contrato determinado, caso deseje postergar o prazo de contratação O gestor deverá solicitar a área de Gestão de Pessoas o termo prorrogação de contrato. Se o Gestor não solicitar a área de Gestão de Pessoas seguirá com o término do contrato conforme informação na requisição de pessoal.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	
	Recrutamento e Seleção	CÓDIGO: PO.GRH.03 REVISÃO: 00 PÁGINA: 5/26

- **Intermitente:** Esta contratação seguirá as diretrizes do cumprimento da Lei 13.467/2017. Trata-se de tudo aquilo que começa e cessa por intervalos e não contínua, ocorrendo com alternância de períodos de prestação de serviços e de inatividade.

4.3.6. Contratações de Implantação de Novos Contratos:

A metodologia do processo seletivo a ser seguido ficará a critério da área de Recursos Humanos. As ferramentas serão escolhidas conforme o tipo de avaliação necessária à vaga em questão, assim como, o tipo do contrato, prazo para assumir o contrato, o alinhamento e direcionamento da secretaria da saúde, o objetivo é manter a qualidade do atendimento do contrato. Desta forma, poderá ser utilizado no processo seletivo, análise dos requisitos para posição, utilização de Barema, provas situacionais, entrevistas, dinâmicas de grupo, apresentações de temas específicos, avaliação psicológica e comportamental, DISC, análise curricular, comprovação de documentos solicitados, pesquisa de referência e outros.

Quando necessário, o RH utilizará de serviços de empresas e/ou profissionais especializados para efetuarem os processos de Recrutamento e Seleção.

4.3.6. Informações Candidatos Aprovados:

O Analista de RH responsável pelo processo deverá informar ao candidato aprovado que os exames fazem parte da aprovação do processo. Desta forma, se o mesmo estiver trabalhando deverá ser orientado que só deve seguir com a solicitação de desligamento, após a aprovação dos exames. Para os processos internos e que seja necessário a realização de exames para nova função/área também só considera aprovado no processo após os resultados dos exames.

4.3.6. Informações Candidatos Reprovados:

O Analista de RH responsável pelo processo deverá entrar em contato com todos os candidatos que participaram do processo seletivo, informando que a vaga já foi fechada/cancelada/suspensa. Se foi suspensa informar ao candidato uma previsão para voltar a trabalhar a vaga. Caso tenha sido cancelada, informar que a vaga foi cancelada e deverá agradecer a participação. Porém, se o candidato não foi aprovado, o mesmo deverá ser informado que o processo já foi finalizado, não deverá assumir compromisso de classificação.

4.4. PERÍODO DE EXPERIÊNCIA:

4.4.1. Avaliação de Experiência Pelo Gestor Solicitante:

O RH ficará responsável por acompanhar o período de experiência do colaborador. Dentro dos primeiros 45 dias, o analista responsável enviará um e-mail para o gestor solicitando a informação se ele vai manter o colaborador por mais 45 dias de experiência.

Com 35 dias o RH enviará o e-mail e o gestor terá 5 dias para responder, caso o gestor não responda o RH entenderá que o período será renovado. Só será necessário preencher a avaliação de experiência deste primeiro período se o gestor optar por encerrar a contratação.

No segundo período de avaliação o RH com 80 dias enviará o formulário de avaliação de experiência para o gestor e o mesmo terá 5 dias para responder e devolver por e-mail para o RH. Caso o gestor não responda no prazo, o RH entenderá que o contrato será mantido. Mesmo

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	Recrutamento e Seleção	CÓDIGO: PO.GRH.03	REVISÃO: 00 PÁGINA:6/26

ultrapassando o prazo para solicitação do desligamento, o gestor terá que responder o formulário de avaliação de experiência.

O departamento pessoal só seguirá com o desligamento nos dois períodos se receber esta informação do RH. Caso o RH não informe o desligamento, a área entenderá que o contrato permanece.

4.4.2. Avaliação Após Período de Experiência Pelo Colaborador:

Após o período de experiência o colaborador responderá o formulário avaliando questões relacionadas ao INTS, liderança, áreas e afins.

4.5. ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO:

Quando ocorrer desligamento seja por solicitação do colaborador ou gestor, o RH fará a entrevista de desligamento. A área de Gestão de Pessoas agendará com o RH a entrevista no dia do desligamento. Caso o RH não tenha disponibilidade no dia, a entrevista deverá ocorrer no dia da homologação.

5. RESPONSABILIDADES:

5.1. Responsabilidade do Gestor Solicitante:

- Entregar a requisição de pessoal com a descrição de cargo para iniciar o processo seletivo.
- Responder o e-mail sobre a renovação do período de experiência por mais 45 dias, no prazo estabelecido neste procedimento.
- Preencher e enviar o formulário de experiência para o RH de acordo com as regras deste procedimento.
- Providenciar equipamentos e estação de trabalho para o ocupante da vaga em aberto.
- Informar e alinhar com o RH o desligamento, antes de seguir com a solicitação para a área de Gestão de Pessoas.

5.2. Responsabilidade do RH:

- Seguir com o processo seletivo de acordo com as orientações neste procedimento.
- Enviar o e-mail para o gestor solicitante sobre o período de renovação dos 45 dias.
- Enviar o e-mail com a ficha de avaliação, para o gestor solicitante sobre o período de 90 dias.
- Verificar com o Gestor solicitante se possui equipamentos e estação de trabalho para o ocupante da vaga em aberto.
- Informar a área de Gestão de pessoas se o gestor vai encerrar o contrato antes de concluir o período de 90 dias.
- Realizar a entrevista de desligamento.

5.2. Responsabilidade de Gestão de Pessoas:

- Seguir com a admissão somente com a requisição de pessoal e descrição de cargo.
- Realizar o desligamento de acordo com a solicitação do gestor e informado pelo RH.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	Recrutamento e Seleção	CÓDIGO: PO.GRH.03	REVISÃO: 00 PÁGINA:7/26

- Informar ao RH o dia do desligamento para que seja feita a entrevista de desligamento.
- Arquivar todos os documentos deste processo na pasta do colaborador.

6. REGISTRO

Todos os formulários de registro mencionados neste procedimento, deverão ser arquivados na pasta do colaborador.

7. HISTÓRICO ALTERAÇÃO

Elaborado por Aline Sousa	Data: 15/10/19
Aprovado por Neyla Carvalho	Data: 16/10/19

8. ANEXO

Anexo I – Formulário de Requisição de Pessoal

Anexo II – Formulário de Avaliação de Experiência - Gestor

Anexo III – Formulário de Avaliação do Período de Experiência - Colaborador

Anexo IV – Formulário de Entrevista de Desligamento

Anexo V – Formulário de Recrutamento Interno

Anexo VI – Formulário de Exceção

Anexo VII – Formulário Descrição de Cargo

 Instituto Nacional de Tecnologia e Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	Recrutamento e Seleção	CÓDIGO: PO.GRH.03	REVISÃO: 00 PÁGINA:8/26

Anexo I – Formulário de Requisição de Pessoal

 REQUISIÇÃO DE ADMISSÃO DE PESSOAL		
INFORMAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO		
Unidade:	Área:	
Cargo:	Salário Inicial: R\$	
Gestor imediato:	Gestor acima:	
Gênero: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Indiferente	Horário de trabalho:	
TIPO DE CONTRATAÇÃO		
Origem da Vaga: <input type="checkbox"/> Substituição <input type="checkbox"/> Aumento de quadro		
Justificativa:		
Em caso de substituição informe o nome do ex-colaborador:		
Tipo de Contrato: <input type="checkbox"/> Aprendiz <input type="checkbox"/> Estagiário <input type="checkbox"/> Efetivo <input type="checkbox"/> Temporário* <input type="checkbox"/> Intermitente* <input type="checkbox"/> Determinado*		
*Para contratação temporário, intermitente ou determinado, preencher dados ao lado:	Data Inicial: _____ Data final: _____	
PERFIL TÉCNICO		
Escala: <input type="checkbox"/> Escala Fundamental <input type="checkbox"/> Escala Médio <input type="checkbox"/> Escala Técnico <input type="checkbox"/> Escala Superior <input type="checkbox"/> Pós Graduação / MBA		
Descrição do cargo (anexar descrição do cargo à esta requisição)		
<input type="checkbox"/> Descrição já existente <input type="checkbox"/> Descrição elaborada		
APROVAÇÕES		
_____	_____	_____
Gestor da área	Gerente de RH	Diretor da área
EXCLUSIVO PARA AUMENTO DE QUADRO (Coletar as assinaturas anteriores e esta)		

Diretor Geral		
Você deve enviar esta solicitação, até o dia 20 do mês vigente, com as devidas aprovações.		
OBSERVAÇÕES ADICIONAIS:		
INFORMAÇÕES DA VAGA FECHADA (Para Preenchimento do RH)		
Candidato(s) aprovado(s): _____		
Salário Final: R\$ _____	Data de admissão: ____/____/____	
<small>Endereço: Avenida Professor Magalhães Neto, 1808, Ipiranga CEP: 11.100-012, Ilheus, Bahia, CEP 41310-012 Telefone: +55 71 3018-1211/1212</small>		
<small>www.ints.org.br Confira mais sobre o INTS online Conteúdo confidencial. Toda as @eltas reservadas.</small>		

Anexo II – Formulário de Avaliação de Experiência - Gestor

 AVALIAÇÃO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA					
INFORMAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO					
Nome:					
Unidade:			Área:		
Cargo:			Superior Imediato:		
Data de admissão:			Superior acima:		
DECISÃO DA AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA					
Situação: <input type="checkbox"/> Desligar <input type="checkbox"/> Efetivar					
ESCALA DE SATISFAÇÃO					
<input type="checkbox"/> 0% Insatisfatório	<input type="checkbox"/> 25% Pode Melhorar	<input type="checkbox"/> 50% Regular	<input type="checkbox"/> 75% Bom	<input type="checkbox"/> 100% Excelente	
ADAPTAÇÃO INICIAL					
	Insatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
1. Adaptação à equipe, às suas atribuições e à cultura do INTS.					
2. Relacionamento interpessoal com as áreas e líderes.					
CONHECIMENTO TÉCNICO					
	Insatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
3. Assimila bem as suas atividades, além de demonstrar conhecimento técnico sobre a área de atuação.					
POSTURA PROFISSIONAL					
	Insatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
4. Cumprimento de normas e procedimentos internos, apresentando postura ética e profissional.					
PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE					
	Insatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
5. Assiduidade e pontualidade.					

PRODUTIVIDADE NO TRABALHO					
	Insatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
5. Capacidade de produzir mais, utilizando menos tempo.					
7. Consegue cumprir prazos e metas previstas no trabalho.					
QUALIDADE NO TRABALHO EXECUTADO					
	Insatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
8. Busca excelência na entrega do seu trabalho.					
RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS					
	Insatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
9. Encontra a origem dos problemas, ao invés de tratar somente dos sintomas.					
10. Analisa de forma adequada os riscos e impactos das soluções que propõe.					
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL					
	Insatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
11. Mantém a compostura e controla o stress mesmo em momentos de dificuldade.					
TRABALHO EM EQUIPE					
	Insatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
12. Desenvolve uma boa relação produtiva com os colegas de sua equipe e de outros departamentos.					
13. Entende o impacto do trabalho da sua área nas demais equipes.					
FLEXIBILIDADE					
	Insatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
14. Modifica seu comportamento de forma positiva para lidar com um novo problema ou situação.					

FLEXIBILIDADE					
	Insatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
15. Se posiciona frente à conflitos dentro da equipe e com os demais setores.					
VISÃO SISTÊMICA					
	Insatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
16. Compreende os principais processos de negócio, elaborando melhorias contínuas para uma maior integração.					
INFORMAÇÕES ADICIONAIS (OPCIONAL)					
ASSINATURAS					
_____			_____		
Gestor da Área			Colaborador		
Endereço: Avenida Professor Magalhães Neto, 1858, Sala 806 www.ints.org.br					
Edif. TK Tower, Pituba, Salvador, Bahia, CEP 41810-012 Conheça mais sobre o INTS on-line					
Telefone: +55 71 3018-1211/1212 Conteúdo confidencial, todos os direitos reservados!					

Anexo III – Formulário de Avaliação do Período de Experiência - Colaborador

 AVALIAÇÃO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA COLABORADOR					
INFORMAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO					
Nome:					
Unidade:			Área:		
Função:			Data de admissão:		
Superior imediato:			Superior acima:		
ESCALA DE SATISFAÇÃO					
Avalie o seu nível de satisfação da empresa de acordo com a escala abaixo:					
<input type="checkbox"/> 0% Insatisfatório	<input type="checkbox"/> 25% Pode Melhorar	<input type="checkbox"/> 50% Regular	<input type="checkbox"/> 75% Bom	<input type="checkbox"/> 100% Excelente	
IMAGEM DA EMPRESA					
	Insatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
1. Qual imagem o INTS deixou para você?					
2. Como você considera o clima organizacional no INTS?					
CARGOS E SALÁRIOS					
	Insatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
3. De acordo com o mercado, como você considera o salário recebido?					
4. Como você avalia a estrutura de cargos & salários da empresa?					
COMUNICAÇÃO NA EMPRESA					
	Insatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
5. Você se sente atualizado com as informações da empresa?					
6. Como você avalia a comunicação entre os líderes?					
CANAIS DE COMUNICAÇÃO					
7. Como você avalia os nossos canais de comunicação?					
	Insatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
1) Mensal					
2) E-mail					
3) News escrita					
4) News em vídeo					
CONDIÇÕES DE TRABALHO					
	Insatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
8. Como você avalia a estrutura física das instalações de trabalho?					

9. Como você avalia as ferramentas de trabalho utilizadas nas atividades?					
LIDERANÇA					
	Inatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
10. Como era o relacionamento com seu gestor?					
11. Como você avalia o diálogo com seu superior?					
12. Avalie o reconhecimento e valorização do seu trabalho pelo seu superior (feedback)					
13. Avalie o seu superior como treinador e orientador do seu trabalho					
RELACIONAMENTO					
	Inatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
14. Como era o relacionamento entre seus pares e/ou subordinados?					
15. Como era o relacionamento entre as áreas da unidade?					
SAÚDE DO TRABALHADOR					
	Inatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
16. Como você avalia a atenção e o cuidado com a saúde do trabalhador?					
17. Como você avalia o investimento na qualidade de vida no trabalho?					
ÁREAS DA EMPRESA					
Recursos Humanos					
Recrutamento & Seleção					
	Inatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
18. Como você avalia o atendimento das suas dúvidas sobre P&S?					
19. Como você avalia o processo seletivo?					
20. Como você avalia o Recrutamento Interno?					
Treinamento					
	Inatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
21. Como você avalia as oportunidades de treinamento?					
22. Como você avalia a qualidade dos treinamentos recebidos?					
23. Como você avalia o atendimento das suas dúvidas sobre treinamento?					

Desenvolvimento					
	Inatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
24. Como você avalia as oportunidades de desenvolvimento de carreira?					
25. Como você avalia a qualidade do Programa de Avaliação de Desempenho?					
Gestão de Pessoas & Operações					
Gestão de Pessoas					
	Inatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
26. Como você avalia o atendimento das suas dúvidas?					
27. Como avalia a eficiência do processo de pagamento? (prazo, contracheques...)					
28. Como você avalia a condição do processo de desligamento?					
Segurança do trabalho					
	Inatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
29. Como você avalia a prevenção de acidentes e doenças no INTS?					
30. Como você avalia a orientação para realização de exames admissionais e periódicos?					
31. Como você avalia o atendimento da área?					
Operações					
	Inatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
32. Como você avalia o atendimento da área?					
33. Como avalia o planejamento da área?					
Benefícios					
	Inatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
34. Você teve ciência de todos os benefícios do INTS?					
35. Como você avalia os benefícios abaixo:					
	Inatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
1) Ticket refeição / Refeição					
2) Plano de saúde					
3) Plano odontológico					
4) Transporte					
5) Auxílio Creche					
6) Parcerias					

Núcleo de Promoção à Saúde					
35. Você conhece os programas sociais do INTS? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não					
	Inatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
37. Como você avalia o atendimento da área?					
38. Como avalia o planejamento da área?					
39. Como você avalia nossos programas sociais?					
Financeiro					
	Inatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
40. Como você avalia o atendimento da área?					
41. Como avalia o planejamento da área?					
42. Como você avalia o setor Financeiro?					
Licitação					
43. Você conhece como funciona as licitações do INTS? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não					
	Inatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
44. Como você avalia o atendimento da área?					
45. Como avalia o planejamento da área?					
46. Como você avalia o setor de Licitação?					
Qualidade					
	Inatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
47. Como você avalia o atendimento da área?					
48. Como avalia o planejamento da área?					
49. Como você avalia o setor de Qualidade?					
Compras/contratos					
	Inatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
50. Como você avalia o atendimento da área?					
51. Como avalia o planejamento da área?					
52. Como você avalia o setor de compras/contratos?					

Anexo IV – Formulário de Entrevista de Desligamento

 ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO					
INFORMAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO					
Nome:					
Unidade:			Área:		
Cargo:			Nota da última Avaliação de Desempenho:		
Data de admissão:			Data de demissão:		
Superior imediato:			Superior acima:		
MOTIVO DO DESLIGAMENTO					
Situação: <input type="checkbox"/> Desligamento <input type="checkbox"/> Pedido de demissão <input type="checkbox"/> Término de contrato					
Justificativa do Desligamento:					
<input type="checkbox"/> Desconhece o motivo		<input type="checkbox"/> Inadequação às atividades		<input type="checkbox"/> Baixa produtividade	
<input type="checkbox"/> Reestruturação da área		<input type="checkbox"/> Não identificação com o INTS		<input type="checkbox"/> Outros	
<input type="checkbox"/> Perfil inadequado		<input type="checkbox"/> Não atendeu as expectativas da empresa			
Justificativa do Pedido de Demissão:					
<input type="checkbox"/> Insatisfação com a liderança		<input type="checkbox"/> Inadequação às atividades		<input type="checkbox"/> Questões pessoais	
<input type="checkbox"/> Oportunidade crescimento		<input type="checkbox"/> Não identificação com o INTS		<input type="checkbox"/> Outros	
ESCALA DE SATISFAÇÃO					
Avalie o seu nível de satisfação da empresa de acordo com a escala abaixo:					
0%	25%	50%	75%	100%	
<input type="checkbox"/> Insatisfatório	<input type="checkbox"/> Pode Melhorar	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Excelente	
IMAGEM DA EMPRESA					
	Insatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
1. Qual imagem o INTS deixou para você?					
2. Como você considera o clima organizacional no INTS?					
CARGOS E SALÁRIOS					
	Insatisfatório	Pode	Regular	Bom	Excelente
3. De acordo com o mercado, como você considera o salário recebido?					
4. Como você avalia a estrutura de cargos & salários da empresa?					
COMUNICAÇÃO NA EMPRESA					
	Insatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
5. Você se sente atualizado com as informações da empresa?					
6. Como você avalia a comunicação entre os líderes?					

CANAIS DE COMUNICAÇÃO					
7. Como você avalia os nossos canais de comunicação?					
	Inatisfatório	Pode Melhorar	Regular	Bom	Excelente
1) Murais					
2) E-mail					
3) News escrita					
4) News em vídeo					
CONDIÇÕES DE TRABALHO					
	Inatisfatório	Pode	Regular	Bom	Excelente
8. Como você avalia a estrutura física das instalações de trabalho?					
9. Como você avalia as ferramentas de trabalho utilizadas nas atividades?					
LIDERANÇA					
	Inatisfatório	Pode	Regular	Bom	Excelente
10. Como era o relacionamento com seu gestor?					
11. Como você avalia o diálogo com seu superior?					
12. Avalia o reconhecimento e valorização do seu trabalho pelo seu superior (feedback)?					
13. Avalia o seu superior como treinador e orientador do seu trabalho?					
RELACIONAMENTO					
	Inatisfatório	Pode	Regular	Bom	Excelente
14. Como era o relacionamento entre seus pares e/ou subordinados?					
15. Como era o relacionamento entre as áreas da unidade?					
SAÚDE DO TRABALHADOR					
	Inatisfatório	Pode	Regular	Bom	Excelente
16. Como você avalia a atenção e o cuidado com a saúde do trabalhador?					
17. Como você avalia o investimento na qualidade de vida no trabalho?					
ÁREAS DA EMPRESA					
Recursos Humanos					
Recrutamento & Seleção					
	Inatisfatório	Pode	Regular	Bom	Excelente
18. Como você avalia o atendimento das suas dúvidas sobre R&S?					
19. Como você avalia o processo seletivo?					
20. Como você avalia o Recrutamento Interno?					

Treinamento					
	Inatisfatório	Bom	Regular	Bom	Excelente
21. Como você avalia as oportunidades de treinamento?					
22. Como você avalia a qualidade dos treinamentos recebidos?					
23. Como você avalia o atendimento das suas dúvidas sobre treinamento?					
Desenvolvimento					
	Inatisfatório	Bom	Regular	Bom	Excelente
24. Como você avalia as oportunidades de desenvolvimento de carreira?					
25. Como você avalia a qualidade do Programa de Avaliação de Desempenho?					
Gestão de Pessoas & Operações					
Gestão de Pessoas					
	Inatisfatório	Bom	Regular	Bom	Excelente
26. Como você avalia o atendimento das suas dúvidas?					
27. Como avalia a eficiência do processo de pagamento? (prazo, contracheque...)					
28. Como você avalia a condução do processo de desligamento?					
Segurança do trabalho					
	Inatisfatório	Bom	Regular	Bom	Excelente
29. Como você avalia a prevenção de acidentes e doenças no INTS?					
30. Como você avalia a orientação para realização de exames admissionais e periódicos?					
31. Como você avalia o atendimento de área?					
Operações					
	Inatisfatório	Bom	Regular	Bom	Excelente
32. Como você avalia o atendimento de área?					
33. Como avalia o planejamento de área?					
Benefícios					
	Inatisfatório	Bom	Regular	Bom	Excelente
34. Você teve ciência de todos os benefícios do INTS?					
35. Como você avalia os benefícios abaixo:					
1) Ticket refeição / Refeitório					
2) Plano de saúde					
3) Plano odontológico					
4) Transporte					
5) Auxílio Creche					
6) Parcerias					

Núcleo de Promoção à saúde					
36. Você conhece os programas sociais do INTS? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não					
	Inatisfatório	Pode	Regular	Bom	Excelente
37. Como você avalia o atendimento da área?					
38. Como avalia o planejamento da área?					
39. Como você avalia nossos programas sociais?					
Financeiro					
	Inatisfatório	Pode	Regular	Bom	Excelente
40. Como você avalia o atendimento da área?					
41. Como avalia o planejamento da área?					
42. Como você avalia o setor Financeiro?					
Licitação					
43. Você conhece como funciona as licitações do INTS? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não					
	Inatisfatório	Pode	Regular	Bom	Excelente
44. Como você avalia o atendimento da área?					
45. Como avalia o planejamento da área?					
46. Como você avalia o setor de Licitação?					
Qualidade					
	Inatisfatório	Pode	Regular	Bom	Excelente
47. Como você avalia o atendimento da área?					
48. Como avalia o planejamento da área?					
49. Como você avalia o setor de Qualidade?					
Compras/contratos					
	Inatisfatório	Pode	Regular	Bom	Excelente
50. Como você avalia o atendimento da área?					
51. Como avalia o planejamento da área?					
52. Como você avalia o setor de compras/contratos?					

Tecnologia da Informação					
	Insatisfatório	Pode	Regular	Bom	Excelente
53. Como você avalia o atendimento da área?					
54. Como avalia o planejamento da área?					
55. Como você avalia o setor de TI?					
CONSIDERAÇÕES FINAIS*					
56. Quem comunicou o desligamento? Qual a informação recebida?					
57. Você indicaria o INTS para algum amigo trabalhar? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não					
58. Você voltaria a trabalhar no INTS? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não					
59. Espaço reservado para comentário do responsável pela entrevista.					
60. Espaço reservado para comentário do ex-colaborador.					
ASSINATURAS					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center; width: 45%;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p>Responsável pela entrevista</p> </div> <div style="text-align: center; width: 45%;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p>Ex-colaborador(a)</p> </div> </div>					
OBSERVAÇÕES ADICIONAIS:					

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	Recrutamento e Seleção	CÓDIGO: PO.GRH.03	REVISÃO: 00 PÁGINA:23/26

Anexo V – Formulário de Recrutamento Interno



PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Recrutamento e Seleção

CÓDIGO:
PO.GRH.03

REVISÃO: 00
PÁGINA:24/26

 Instituto Nacional de Tecnologia e Saúde	RECRUTAMENTO INTERNO	
DADOS DA VAGA		
Cargo:		
Unidade:		
Área:		
DADOS DO CANDIDATO		
Colaborador:		
Escolaridade:		
Cargo atual:	Data de admissão:	
Unidade:	Área:	
Nota última Avaliação de Desempenho:	Período:	
TRILHA DE CARREIRA NO INTS		
Cargo inicial:	Tempo no cargo:	
Cargo atual:	Tempo no cargo:	
Caso você tenha exercido por outros cargos especifique-os abaixo:		
REQUISITOS DA VAGA		
Tenho os requisitos essenciais para o cargo:		
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
A PROVAÇÕES		
_____	_____	_____
Colaborador	Gerente de área	Gerente de RH
PARECER DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		
Data: ____ / ____ / ____ Assinatura: _____		
Endereço: Avenida Professor Magalhães Neto, 1858, Sala 808 Edif. TK Tower, Pituba, Salvador, Bahia, CEP 41810-012		
www.ints.org.br		
Conheça mais sobre o INTS on-line		
Telefone: +55 71 3018-1211/1212		
Conteúdo confidencial. Todos os direitos reservados!		

Anexo VI – Formulário de Exceção

 Instituto Nacional de Tecnologia e Saúde		FORMULÁRIO DE EXCEÇÃO DE R&S	
IDENTIFICAÇÃO			
Unidade: _____		Área: _____	
Cargo: _____		Gestor da Área: _____	
MOTIVO DA EXCEÇÃO			
Recrutamento e Seleção Externa	Contratação de Candidato que não possui os requisitos exigidos para a vaga		
Recrutamento e Seleção Interna	Aprovação do candidato com Avaliação de Desempenho inferior a 80%		
	Contratação de Candidato que não possui os requisitos exigidos para a vaga		
JUSTIFICATIVA GESTOR DA ÁREA SOLICITANTE			
INFORMAÇÕES R&S			
APROVAÇÕES			
_____ Gestor da área Data: ___/___/___	_____ Gerente de RH Data: ___/___/___	_____ Diretor da área Data: ___/___/___	
EXCLUSIVO PARA AUTORIZAÇÃO DE CANDIDATO COM AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INFERIOR A 80% (Copiar os campos anteriores a este)			
_____ Diretor Geral			
<small>Endereço: Avenida Professor Magalhães Neto, 930, Sala 804 Edif. 16 Torres, Pólo de Saúde, Bahia, CEP 41815-010 Telefone: +55 71 3514 0131/313</small>			
<small>www.ints.org.br Contato e mais sobre o INTS em: 0800 000 0000 (Consultar em idioma inglês em: 0800 000 0000)</small>			

Anexo VII – Formulário Descrição de Cargo

 <p>INTS Instituto Nacional de Tecnologia e Saúde</p>	DESCRIÇÃO DE CARGO
---	---------------------------

DADOS DO CARGO	
Cargo	
Unidade	
Área	
CONHECIMENTOS REQUERIDOS	
Escolaridade	
Tempo de experiência	
Treinamentos	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES INERENTES AO CARGO	
1. . 2. .	
APROVAÇÕES	
Data de emissão	Gestor Recursos Humanos
Data de revisão	Gestor Recursos Humanos