

	Superintendência Administrativa	Documento MAN-RH-01	
	DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - DIRHU	Data da Criação: 14/04/2014	
		Data da Última Revisão: 01/04/2016	
Manual de Recrutamento e Seleção		Versão: 003	Página 1 de 7

Processo de Recrutamento e Seleção Hospital da Criança de Brasília

Os processos seletivos do HCB seguem as normas gerais estabelecidas no Decreto nº 30.136, de 05 de março de 2009 DODF de 06.03.2009, que visa:

Art. 1º - paragrafo I - observância dos princípios da impessoalidade, legalidade, moralidade, publicidade e eficiência, mediante adoção de regras e critérios técnicos para o recrutamento e seleção dos seus empregados;

Art. 1º - paragrafo II - realização de processo seletivo para contratação dos empregados com ampla divulgação nos meios de comunicação em todas as suas fases;

Art. 1º - paragrafo V - reserva de percentual de vagas para as pessoas portadoras de deficiência, com definição de critérios para sua admissão.

Art. 2º. É vedada a contratação, pelas Organizações Sociais, para cargos de direção e assessoramento e para cargos técnicos administrativos de apoio às gerências, de cônjuges ou parentes até o 3º grau, de Conselheiros e Diretores.

Art. 3º. As funções de confiança não estão sujeitas a processo seletivo e se referem a cargos de direção, assessoramento e cargos técnico-administrativos de apoio à gerência, cujo provimento é de livre escolha e de responsabilidade do Conselho de Administração ou órgão similar da Organização Social.

Parágrafo único - O preenchimento dos cargos técnico-administrativos de apoio à gerência não poderá ultrapassar 5% (cinco por cento) do total de empregados destinados à execução dos serviços previstos no contrato de gestão.

Em cumprimento ao artigo 3º do Decreto nº 30.136, acima citado, fica definido pelo HCB os cargos denominados como função de confiança: Superintendente, Diretor, Coordenador e Assessor.

Fica definido ainda, que o currículo dos profissionais a serem contratados nas condições previstas no Art. 3º e parágrafo único do Decreto nº 30.136 deverão passar por análise, pela Diretoria de Recursos Humanos, para comprovação da capacidade técnica para ocupar o cargo. Após esta etapa, o currículo acompanhado do parecer da análise e a solicitação de contratação seguirão para a aprovação do Superintendente Executivo, que submeterá ao Conselho de Administração do Instituto do Câncer Infantil e Pediatria Especializada – ICIPE para homologação.

1. Processo de Recrutamento e Seleção Externo

1.1 Divulgação de Vagas

As vagas abertas para os processos seletivos do HCB são divulgadas em jornal de grande circulação e no site do HCB, podendo ainda, serem divulgadas também em sites profissionais, grupos de profissionais, redes sociais, universidades, dentre outras fontes em virtude da especificidade do perfil profissional requerido.

1.2 Inscrições

As inscrições devem ser feitas exclusivamente pelo site do HCB respeitando o prazo estipulado nos anúncios das divulgações das vagas.

Também serão considerados os currículos já cadastrados, para a mesma vaga, observando:

Elaborado por: Diretoria de Recursos Humanos

Validado por: Colegiado Gestor do HCB

Aprovado por: Conselho de Administração

	Superintendência Administrativa	Documento MAN-RH-01	
	DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - DIRHU	Data da Criação: 14/04/2014	
		Data da Última Revisão: 01/04/2016	
Manual de Recrutamento e Seleção		Versão: 003	Página 2 de 7

- O período de 12 meses que antecede ao anúncio; ou
- O período a contar do último processo seletivo referente ao mesmo cargo e função, desde que não seja superior a 12 meses.

Nos casos em que os currículos encaminhados dentro do prazo estipulado não estejam aderentes ao perfil exigido pela função, o prazo poderá ser estendido por meio de comunicação no site do HCB, por igual período, uma única vez.

O cadastramento deverá ser realizado pelo site do Hospital da Criança www.hcb.org.br, na seção trabalhe conosco.

1.3 Etapas do processo Seletivo

1.3.1 Análise Curricular – de caráter eliminatório e classificatório

Todos os currículos recebidos dentro do prazo, que atendam o estabelecido no item Inscrição, serão analisados conforme os pré-requisitos exigidos pela função, sendo considerados como obrigatório o atendimento de pelo menos:

- 2 requisitos para nível fundamental;
- 2 requisitos para nível médio; e
- 3 requisitos para nível superior.

A equipe da Diretoria de Recursos Humanos – DIRHU confeccionará uma planilha contendo os requisitos definidos no perfil da vaga, os quais serão considerados para a análise curricular. Os candidatos que atenderem, por intermédio das informações inseridas no currículo encaminhado, aos requisitos exigidos, estarão habilitados a participar da 2ª etapa do Processo Seletivo – Avaliação de Conhecimentos.

Os candidatos que deixarem de atender, por intermédio das informações inseridas no currículo encaminhado, aos requisitos exigidos, estarão eliminados do Processo Seletivo.

Os candidatos que atenderem os requisitos exigidos para a vaga e forem considerados habilitados para a segunda etapa do processo seletivo, serão classificados de acordo com a pontuação dos critérios divulgados no site do HCB no código de cada vaga.

Serão convocados para a 2ª etapa do processo até os 100 (cem) primeiros candidatos classificados na etapa de análise curricular (considerando os requisitos obrigatórios e/ou desejáveis). Nos casos em que o número de vagas exceder o quantitativo de 2 (duas), poderão ser convocados até 100 candidatos para cada vaga, de acordo com a classificação.

Após a análise, o resultado dos currículos aprovados será divulgado no site do HCB com os nomes dos aprovados conforme a classificação nesta primeira etapa.

No caso de todos os classificados alcançarem a mesma pontuação, todos serão convocados para a próxima etapa do processo.

1.3.2 Avaliação de Conhecimentos (eliminatória)

Para cada vaga aberta, será avaliada, de acordo com o perfil da função, a necessidade da aplicação de provas para os candidatos aprovados e classificados na etapa de análise curricular. Quando necessário, as provas poderão avaliar um ou mais dos conhecimentos abaixo:

Elaborado por: Diretoria de Recursos Humanos

Validado por: Colegiado Gestor do HCB

Aprovado por: Conselho de Administração

	Superintendência Administrativa	Documento MAN-RH-01	
	DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - DIRHU	Data da Criação: 14/04/2014	
		Data da Última Revisão: 01/04/2016	
Manual de Recrutamento e Seleção		Versão: 003	Página 3 de 7

- Conhecimento Técnico;
- Raciocínio lógico;
- Língua Portuguesa: interpretação de texto, gramática e redação;
- Conhecimentos de Informática;
- Conhecimentos Gerais;
- Língua inglesa.

A nota de aprovação nesta etapa será estabelecida a partir da média aritmética dos candidatos avaliados, não podendo ser inferior a 5,0 de uma escala de 0 a 10. Caso nenhum candidato atinja a média definida o processo será cancelado, dando início a um novo processo.

Para os cargos em que for exigido a redação, somente serão corrigidas as redações dos candidatos que atingirem a média aritmética considerada naquele processo. A nota obtida na prova será somada à nota obtida na redação e dividido por dois. A média obtida será considerada para multiplicação do peso correspondente na classificação final.

Nos casos em que for aplicada somente a redação, todas serão corrigidas e pontuadas em uma escala de 0 a 10.

1.3.3 Avaliação Técnico-Comportamental (eliminatória)

Serão convocados para etapa de avaliação Técnico - Comportamental, os candidatos aprovados na Avaliação de Conhecimento, quando for o caso, ou na Análise Curricular.

Essa etapa tem como objetivo avaliar as competências técnicas e comportamentais do candidato e poderá ser composta, de dinâmica de grupo, avaliação psicológica, ou as duas.

1.3.3.1 Dinâmica de Grupo

De acordo com o perfil da função, será proposto a utilização de dinâmica de grupo, a fim de avaliar competências técnicas e comportamentais dos candidatos.

Serão definidas pela DIRHU e gestor solicitante da vaga, de acordo com o perfil, as competências que deverão ser avaliadas durante a realização da dinâmica (devendo obrigatoriamente conter 5 critérios na avaliação). Cada competência será pontuada conforme descrição abaixo:

INSUFICIENTE	de 0 a 2	Quando o quesito avaliado aponta grave deficiência, que compromete o desempenho das atividades.
INSATISFATÓRIO	de 3 a 4	As habilidades ou as exigências do quesito não são atendidas plenamente pelo candidato. Nível de competência baixo, necessitando de melhorias.
REGULAR	de 5 a 6	As habilidades ou as exigências do quesito requerem melhoria. Atinge parcialmente as exigências da função. Necessita de treinamento direcionado.
BOM	de 7 a 8	Atende as exigências do quesito plenamente. Desenvolve o referido quesito de maneira plena.
MUITO BOM	de 9 a 10	Ultrapassa os níveis exigidos no quesito. Supera as expectativas de atendimento do quesito.

	Superintendência Administrativa	Documento MAN-RH-01	
	DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - DIRHU	Data da Criação: 14/04/2014	
		Data da Última Revisão: 01/04/2016	
Manual de Recrutamento e Seleção		Versão: 003	Página 4 de 7

Ao término da avaliação, soma-se a pontuação total obtida pelo candidato, divide-se pelo número de avaliadores e posteriormente pelo número de competências avaliadas. Será considerada para a aprovação nesta etapa, a média aritmética da pontuação de todos os candidatos que participaram desta etapa, considerando como média mínima para aprovação 6,0. A banca avaliadora deverá ser constituída de 3 membros, sendo pelo menos um representante da área técnica e um representante da Diretoria de Recursos Humanos.

1.3.3.2 Avaliação Psicológica

Esta etapa consiste na aplicação de testes psicológicos que visam à identificação de traços de personalidade e cognição. Todos os candidatos convocados para a etapa de Avaliação Técnico-Comportamental serão submetidos à Avaliação Psicológica, salvo quando não for recomendado. A avaliação será pontuada de acordo com a recomendação abaixo:

Pontuação	Descrição
0	Não recomendado
10	Recomendado

1.3.4 Entrevista de Seleção (eliminatória)

Esta etapa deverá ocorrer, de forma individual e/ou coletiva, e é realizada para confirmar se o candidato possui os requisitos exigidos para a vaga, conhecer aspectos pessoais, as expectativas do candidato, o momento profissional que ele se encontra. Alinhar questões referentes ao cargo, como valor do salário praticado pela Instituição, benefícios oferecidos, disponibilidade de horários, e outros. Esta etapa também poderá ser utilizada como técnica de avaliação técnico-comportamental, permitindo a avaliação de competências exigidas para a função.

INSUFICIENTE	de 0 a 2	Quando o quesito avaliado aponta grave deficiência, que compromete o desempenho das atividades.
INSATISFATÓRIO	de 3 a 4	As habilidades ou as exigências do quesito não são atendidas plenamente pelo candidato. Nível de competência baixo, necessitando de melhorias.
REGULAR	de 5 a 6	As habilidades ou as exigências do quesito requerem melhoria. Atinge parcialmente as exigências da função. Necessita de treinamento direcionado.
BOM	de 7 a 8	Atende as exigências do quesito plenamente. Desenvolve o referido quesito de maneira plena.
MUITO BOM	de 9 a 10	Ultrapassa os níveis exigidos no quesito. Supera as expectativas de atendimento do quesito.

1.3.5 Prova Prática

Esta etapa poderá ocorrer ou não, de acordo com a necessidade e característica da função do cargo a ser selecionado. E tem como objetivo atestar a habilidade e conhecimento técnico para desempenhar as funções do cargo proposto.

Elaborado por: Diretoria de Recursos Humanos

Validado por: Colegiado Gestor do HCB

Aprovado por: Conselho de Administração

	Superintendência Administrativa	Documento MAN-RH-01	
	DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - DIRHU	Data da Criação: 14/04/2014	
		Data da Última Revisão: 01/04/2016	
Manual de Recrutamento e Seleção			Página 5 de 7

Serão definidos pela DIRHU e gestor da vaga 5 critérios que deverão ser avaliados por uma banca de 3 membros (pelo menos um representante da área técnica e um representante da Diretoria de Pessoas). A pontuação referente a avaliação de cada critério deverá ser realizada da seguinte forma:

INSUFICIENTE	de 0 a 2	Quando o quesito avaliado aponta grave deficiência, que compromete o desempenho das atividades.
INSATISFATÓRIO	de 3 a 4	As habilidades ou as exigências do quesito não são atendidas plenamente pelo candidato. Nível de competência baixo, necessitando de melhorias.
REGULAR	de 5 a 6	As habilidades ou as exigências do quesito requerem melhoria. Atinge parcialmente as exigências da função. Necessita de treinamento direcionado.
BOM	de 7 a 8	Atende as exigências do quesito plenamente. Desenvolve o referido quesito de maneira plena.
MUITO BOM	de 9 a 10	Ultrapassa os níveis exigidos no quesito. Supera as expectativas de atendimento do quesito.

Nos casos em que a prova prática for objetiva, não haverá necessidade de constituição da banca para avaliação, uma vez que será utilizado para a sua correção o gabarito de respostas previamente definido, considerando uma escala de 0 a 10.

A nota de aprovação nesta etapa será estabelecida a partir da média aritmética dos candidatos avaliados, não podendo ser inferior a 5,0 de uma escala de 0 a 10. Caso nenhum candidato atinja a média definida o processo será cancelado, dando início a um novo processo.

1.4 Aprovação e Classificação

A nota obtida em cada etapa será multiplicada pelo respectivo peso, e dividida pelo total (que corresponde à soma dos pesos das etapas), a depender das etapas utilizadas no respectivo processo seletivo. A média obtida será considerada para a classificação dos candidatos.

Abaixo os pesos para cada etapa:

Etapa	Peso
Análise curricular	3
Avaliação de Conhecimentos e/ou Redação	3
Avaliação Técnico-Comportamental	2
Prova prática	3
Entrevista final	2

Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem média geral mínima de 6,0, obedecendo à classificação decrescente. Em caso de empate na classificação, serão obedecidos os seguintes critérios de desempate:

- 1º critério - maior pontuação na etapa de classificação da análise curricular;
- 2º critério – a maior média obtida na etapa de Avaliação de Conhecimento;
- 3º critério – a maior média obtida na etapa de entrevista final.

	Superintendência Administrativa	Documento MAN-RH-01	
	DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - DIRHU	Data da Criação: 14/04/2014	
		Data da Última Revisão: 01/04/2016	
Manual de Recrutamento e Seleção			Versão: 003
			Página 6 de 7

A lista de aprovados será divulgada conforme a classificação final obtida pelo candidato. A convocação obedecerá a ordem desta lista para admissão. Os candidatos aprovados, conforme lista divulgada, poderão ser convocados para a admissão imediata ou permanecerão em cadastro reserva.

1.5 Cadastro reserva

O cadastro reserva tem validade de 12 meses para contratações, a ser contada a partir da data de publicação do resultado final no site do HCB.

1.6 Contratação

O candidato considerado aprovado, desde que a vaga esteja aberta, será convocado para o Exame Médico Admissional.

Se considerado APTO, o candidato receberá a relação de documentos a ser apresentada na admissão.

Os candidatos que não apresentarem toda a documentação exigida, inclusive a comprovação de experiência e escolaridade informados no currículo na data agendada, ou que forem considerados inaptos nos exames admissionais, independente do resultado obtido no processo seletivo até então, serão desclassificados, sendo, inclusive excluídos do cadastro reserva.

2. Considerações Finais

Todos os processos seletivos divulgados pelo HCB são destinados também à Pessoa com Deficiência - PCD, sendo obrigatória, no momento do cadastro do currículo, a informação do CID (Classificação Internacional de Doenças). Salvo quando a vaga for exclusiva para PCD, será realizado apenas um processo seletivo.

Os resultados de todas as etapas serão exclusivamente divulgados no site do HCB.

O acompanhamento de todas as etapas do processo seletivo é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá fazê-lo, pelo site do HCB www.hcb.org.br, na seção Trabalhe Conosco, no Cód. da vaga para a qual se inscreveu, as informações, convocações, bem como tomar ciência dos resultados.

Todo e qualquer esclarecimento a respeito de processo seletivo deverá ser feito somente por escrito, através do endereço eletrônico: selecao@hcb.org.br

Os candidatos que não comparecerem no local e horário agendado (incluindo atrasos), em qualquer uma das etapas do processo seletivo, serão automaticamente desclassificados.

A participação dos candidatos em Processo Seletivo não implica obrigatoriedade na sua admissão, cabendo ao HCB a avaliação da conveniência e oportunidade de contratá-los em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação e validade do cadastro reserva.

Os candidatos convocados a assumirem o cargo, que por qualquer motivo, não puderem iniciar na data solicitada ou não responderem ao contato por e-mail, serão, mediante observação da DIRHU, automaticamente eliminados, devendo ser chamado o próximo candidato da lista de aprovados conforme ordem de classificação.

Fica assegurado ao HCB o direito de cancelar, no todo ou em parte, qualquer Processo Seletivo, mediante justificativa, e aprovação da Diretoria de Recursos Humanos e Superintendência Executiva, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização ou compensação dos participantes.

	Superintendência Administrativa	Documento MAN-RH-01 Data da Criação: 14/04/2014	
	DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - DIRHU	Data da Última Revisão: 01/04/2016 Versão: 003	
Manual de Recrutamento e Seleção			Página 7 de 7

Os resultados divulgados pela instituição, obtidos conforme descrito nesse Manual, são irrecorríveis, razão pela qual não caberão recursos administrativos em nenhuma das etapas do processo.

Elaborado por: Diretoria de Recursos Humanos

Validado por: Colegiado Gestor do HCB

Aprovado por: Conselho de Administração