



ASSOCIAÇÃO  
SAÚDE EM  
MOVIMENTO

# MANUAL

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS  
REGISTRO Nº 64647

*digmamsselp*



MANUAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		Data Criação: 23/02/2021
Documento: Manual de R&S_MAN.RH_ASM		Versão: 2021.01
Superintendência Administrativa	Coordenação de RH	Página: 2 de 13

## Processo de Recrutamento e Seleção da Associação Saúde em Movimento-ASM

### 1 Introdução

#### 1.1 Objetivos

Este Manual de Recrutamento e Seleção - **MAN.RH**, é o instrumento que tem por objetivo estabelecer as diretrizes, normas e procedimentos quanto aos processos de recrutamento e seleção da ASM e das unidades de operacionais sob sua gestão.

#### 1.2 Público alvo

Este manual é dirigido aos responsáveis pelo recrutamento e seleção de funcionários das diversas áreas e unidades operacionais.

#### 1.3 Aplicabilidade

Este manual deve ser usado para orientar os responsáveis na realização dos procedimentos de contratações desde a etapa de planejamento do preenchimento de vaga até a admissão daqueles aprovados no processo seletivo.

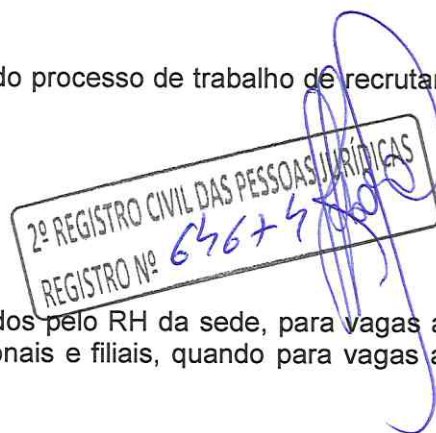
#### 1.4 Organização e uso do Manual

O manual contém o procedimento detalhado conforme o fluxo do processo de trabalho de recrutamento e seleção – etapa planejamento do recrutamento.

### 2. Processo de Recrutamento e Seleção

Os processos de Recrutamento e Seleção poderão ser realizados pelo RH da sede, para vagas a serem preenchidas na sede. Ou, por Gestores das unidades operacionais e filiais, quando para vagas a serem preenchidas nesses locais.

Para as vagas requisitadas nas unidades operacionais e filiais, os respectivos Gestores deverão formalizar para o RH da sede por meio do formulário **Requisição de Pessoal – RP**, modelo conforme ANEXO I, e enviar para o e-mail: [rh@asaudem.org.br](mailto:rh@asaudem.org.br).





<b>MANUAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>		<b>Data Criação:</b> 23/02/2021
Documento: Manual de R&S_MAN.RH_ASM		<b>Versão:</b> 2021.01
Superintendência Administrativa	Coordenação de RH	<b>Página:</b> 3 de 13

O processo de Recrutamento e Seleção terá abertura oficializada após aprovação da Diretoria da ASM, formalizada através da assinatura no formulário **Requisição de Pessoal - RP**, e/ou autorização expressa encaminhada para o setor de RH via e-mail: [rh@asaudem.org.br](mailto:rh@asaudem.org.br).

O Recrutamento e Seleção poderá ser realizado nas 03 (três) modalidades abaixo:

- Interno – Quando a busca se restringe aos profissionais da própria ASM.
- Externo- Quando a busca de profissionais tem como fonte o mercado.
- Misto- Quando o processo abrange as duas modalidades.

## 2.1 Recrutamento Interno

O recrutamento interno é um processo seletivo no qual os candidatos são os próprios colaboradores da ASM. Esse processo se dar quando a vaga disponível será preenchida por um atual funcionário do Instituto, que ocupava uma posição em outra área ou divisão da ASM.

A escolha dessa modalidade para conduzir o processo de Recrutamento e Seleção, deverá ter previamente a aprovação da Diretoria e da Superintendência da ASM.

### 2.1.1 Divulgação da Vaga

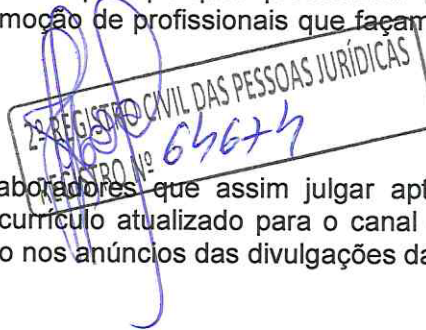
Poderá ser divulgada nas seguintes opções: **a) Recrutamento Informal** — A busca do profissional ocorrerá dentro de um departamento ou setor, quase sempre pela indicação de um gerente; **b) Abertura de vaga** — Deverá realizar a comunicação a todos os setores, de modo que qualquer profissional possa se candidatar ao cargo; **c) Reenquadramento** — Por meio de promoção de profissionais que façam parte da carreira, a partir dos critérios do plano de cargos e salários.

### 2.1.2 Inscrições

Poderão participar do processo seletivo, todos aqueles colaboradores que assim julgar apto para o cargo/vaga disponível. Os mesmos deverão encaminhar seu currículo atualizado para o canal divulgado para recebimento das inscrições, respeitando o prazo estipulado nos anúncios das divulgações das vagas.

#### 2.1.2.1 Período de divulgação

Após aprovado a Requisição de Pessoal-RP de acordo com as diretrizes da Diretoria da ASM e formalizado a abertura do processo seletivo, o período de divulgação das vagas para recebimento de currículos/inscrições não deverá ser menor que 03 (três) dias útil e maior que 07 (sete) dias úteis. Esse período se faz importante por garantir um processo seletivo eficaz, otimizando o tempo e reduzindo o tempo de contratação sem prejudicar a área solicitante.





MANUAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		Data Criação: 23/02/2021
Documento: Manual de R&S_MAN.RH_ASM		Versão: 2021.01
Superintendência Administrativa	Coordenação de RH	Página: 4 de 13

## 2.2 Recrutamento Externo

### 2.2.1 Divulgação de Vagas

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

#### 2.2.1.1 Banco de Currículos

A ASM conta com seu próprio banco de currículos, armazenado com as informações e referências possíveis dos candidatos.

Para os casos de alta demanda, poderá contar com parceiros ( Consultorias, SINE, CIEE, Universidades, entre outros) para atender o quantitativo e possíveis especificidades da vaga.

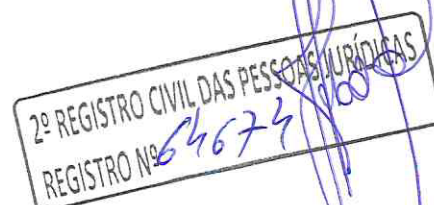
### 2.2.2 Inscrições

Poderão participar do processo seletivo, todos aqueles que cadastrarem em nosso site: **[asaudem.org/bancodetalentos](http://asaudem.org/bancodetalentos)** e/ou enviar seu currículo no canal divulgado para recebimento das inscrições, respeitando o prazo estipulado nos anúncios das divulgações das vagas. Assim como, consideraremos os currículos já cadastrados, para a mesma vaga, observando: **a)** O período de 12 meses que antecede ao anúncio; **b)** O período a contar do último processo seletivo referente ao mesmo cargo e função, desde que não seja superior a 12 meses.

#### 2.2.2.1 Período de divulgação

Após aprovado a Requisição de Pessoal-RP de acordo com as diretrizes da Diretoria da ASM e formalizado a abertura do processo seletivo, o período de divulgação das vagas para recebimento de currículos/inscrições não deverá ser menor que 03 (três) dias útil e maior que 07 (sete) dias úteis. Esse período se faz importante por garantir um processo seletivo eficaz, otimizando o tempo e reduzindo o tempo de contratação sem prejudicar a área solicitante.

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





MANUAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		Data Criação: 23/02/2021
Documento: Manual de R&S_MAN.RH_ASM		Versão: 2021.01
Superintendência Administrativa	Coordenação de RH	Página: 5 de 13

### 3. Seleção

A Seleção será composta pelas seguintes etapas: Análise Curricular, Aplicação de Testes de Conhecimento, Avaliação Comportamental, Prova Prática e Entrevista. Todas essas etapas são de caráter eliminatório e classificatório.

As etapas individuais do Processo Seletivo podem ser dispensadas a depender da qualificação e nível do cargo a ser preenchido, restando a análise de conveniência da efetivação de todas as fases a critério do recrutador e/ou instrumento convocatório. Ressalva-se que as etapas de Análise Curricular e Entrevista são indispensáveis à aplicabilidade para todo e qualquer processo, tendo natureza obrigatória.

#### 3.1 Etapas do Processo Seletivo

##### 3.1.1 Análise Curricular

Será de caráter eliminatório e classificatório, desde que todos os currículos recebidos dentro do prazo atendam aos pré-requisitos descritos no **Perfil da Vaga**.

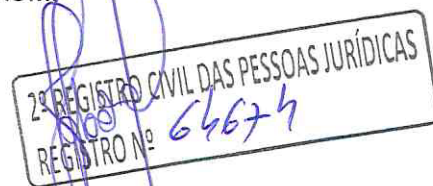
a) Perfil da Vaga - É um conjunto de características que o candidato deve obedecer para ser adequado à vaga e à Instituição. Com ajuda do Gestor de RH, o requisitante deverá solicitar o formulário Perfil da Vaga – PV, modelo conforme ANEXO II e encaminhar juntamente com a Requisição de Pessoal-RP.

b) A Coordenação de Recursos Humanos elaborará uma planilha contendo os requisitos definidos no perfil da vaga, os quais serão considerados para a análise curricular. Os candidatos que atenderem aos requisitos exigidos estarão habilitados a participar da 2ª etapa do Processo Seletivo.

c) Os candidatos que não atender aos requisitos exigidos estarão eliminados do Processo Seletivo.

d) Serão convocados para a 2ª etapa do processo até 20 (vinte) 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 20 (vinte) candidatos para cada vaga, de acordo com a classificação.

e) Após a análise, o resultado dos currículos aprovados será divulgado através de e-mail direcionado ao candidato e/ou telefone. Podendo também, divulgar uma lista com os nomes dos aprovados conforme a classificação nesta primeira etapa no site da ASM.



*Regmamsulop*



<b>MANUAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>		<b>Data Criação:</b> 23/02/2021
Documento: Manual de R&S_MAN.RH_ASM		<b>Versão:</b> 2021.01
Superintendência Administrativa	Coordenação de RH	<b>Página:</b> 6 de 13

### 3.1.2 Aplicação de Testes de Conhecimentos

Para cada vaga aberta, a critério do recrutador, aplicar testes de conhecimento geral e/ou específicos de acordo com o perfil da função. Essa etapa é de caráter eliminatório e classificatório, podendo ser aplicados um ou mais testes conforme a seguir: **a)** Conhecimento Técnico; **b)** Raciocínio Lógico; **c)** Língua Portuguesa: Interpretação de texto, gramática e redação; **d)** Informática; **e)** Conhecimentos Gerais; **f)** Língua estrangeira: Inglês ou Espanhol.

- I) Deverá ser considerado aprovado nessa etapa, os candidatos com nota a partir de 5,0 de uma escala de 0 a 10 a partir da média aritmética dos candidatos avaliados.
- II) Não havendo aprovados na média definida de no mínimo de 03 (três) candidatos por vaga aberta, o processo será cancelado, dando início a um novo processo.
- III) Para os cargos em que for exigida a redação, somente serão corrigidas as redações dos candidatos que atingirem a média aritmética considerada naquele processo. E para os casos em que for aplicada somente a redação, todas serão corrigidas e pontuadas em uma escala de 0 a 10.

### 3.1.3 Avaliação Comportamental

Essa etapa é de caráter eliminatório e classificatório, tem como finalidade avaliar as competências técnicas e comportamentais dos candidatos.

De acordo com o perfil do cargo, será composta pela aplicação da **Dinâmica de Grupo e/ou Avaliação Psicológica**. Em se tratando da aplicação e correção da avaliação psicológica, o mesmo deverá ser executado pelo profissional psicólogo devidamente habilitado no Conselho Regional de Psicologia - CRP. Podendo ser próprio da ASM ou contratado para prestar esses serviços.

- I) Na etapa da dinâmica de grupo, o gestor/requisitante da vaga poderá participar a fim de avaliar as competências técnicas e comportamentais dos candidatos. Onde, deverão ser obedecidos os critérios de pontuação e avaliação abaixo:

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



<b>MANUAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>		<b>Data Criação:</b> 23/02/2021
Documento: Manual de R&S_MAN.RH_ASM		<b>Versão:</b> 2021.01
Superintendência Administrativa	Coordenação de RH	<b>Página:</b> 7 de 13

- II) A avaliação psicológica visa demonstrar a identificação de traços de personalidade e cognição. Será obrigatória a emissão de Laudo Técnico por parte do psicólogo para compor o dossiê do candidato dentro do processo seletivo. O parecer psicológico deverá ser por meio do laudo psicológico apontando o resultado como: a) Recomendado; b) Não Recomendado.

### 3.1.4 Prova Prática

Esta etapa poderá ocorrer ou não, de caráter eliminatório e classificatório, 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.

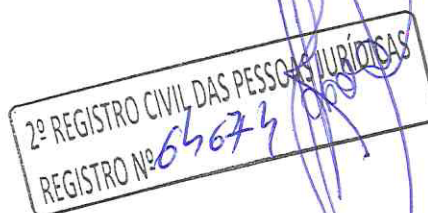
Para essa etapa, deverá ser definido pela Coordenação de RH e gestor da vaga 5 critérios que deverão ser avaliados por uma banca de 3 membros (pelo menos um representante da área técnica e um representante do RH da ASM). A pontuação referente a avaliação de cada critério deverá ser realizada da seguinte forma:

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

## 4. Entrevista de Seleção

### 4.1 Entrevista com RH

Esta etapa é de caráter eliminatório e classificatório, deverá ocorrer de forma individual e/ou coletiva. Na entrevista poderá ser observado se o candidato possui os requisitos exigidos para a vaga, assim como, conhecer os aspectos pessoais, as expectativas do candidato e entender 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.





<b>MANUAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>		<b>Data Criação:</b> 23/02/2021
Documento: Manual de R&S_MAN.RH_ASM		<b>Versão:</b> 2021.01
Superintendência Administrativa	Coordenação de RH	<b>Página:</b> <b>8 de 13</b>

#### 4.1.1 Tipo de Entrevista

De acordo com objetivo definido pode estruturar o tipo de entrevista a ser conduzido, podendo ser realizada por um ou mais avaliadores, em conjunto, ou separadamente. Esta etapa também poderá ser utilizada como técnica de avaliação técnico-comportamental, permitindo a avaliação de competências exigidas para a função. Tipos de entrevista: a) Comportamental ou por Competência; b) Técnica; c) Em grupo ou coletiva; d) Com Estudo de Caso; e) Entrevista-painel; f) Entrevista de Campo.

#### 4.2 Entrevista com Gestor da área/Requisitante

Os candidatos aprovados na etapa da análise curricular, avaliação e entrevista técnica-comportamental, serão convocados por e-mail e/ou telefone para entrevista final com Gestor da área/requisitante, previamente agendado com data/hora/local de entrevista.

Essa etapa é de caráter eliminatório e classificatório, o Gestor poderá identificar se o candidato tem o perfil comportamental adequado para sua equipe. Bem como, se o mesmo atende aos pré-requisitos quanto aos conhecimentos necessários para desempenhar a função satisfatoriamente.

Quando os candidatos selecionados por meio do processo de recrutamento interno, o entrevistador/Gestor deverá aplicar critérios objetivos de seleção e tratar os colaboradores com máximo de igualdade. Sendo assim, fatores como produtividade, qualificações, estratégias empresariais e perfil comportamental devem ter grande peso na hora da seleção dos candidatos.

#### 4.3 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:

<u>Etapa</u>	<u>Peso</u>
Análise Curricular	3
Avaliação de Conhecimentos e/ou Redação	3
Avaliação Técnico-Comportamental	2
Prova Prática	3
Entrevista Final	2



*legmomselo*





<b>MANUAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>		<b>Data Criação:</b> 23/02/2021
Documento: Manual de R&S_MAN.RH_ASM		<b>Versão:</b> 2021.01
Superintendência Administrativa	Coordenação de RH	<b>Página:</b> 9 de 13

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:

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

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.

## 5 Processo de Seleção Emergencial

Haverá dispensa das etapas individuais do Processo Seletivo com base na situação de emergência gerada pelas situações de: Calamidade pública, Emergência em saúde pública, Emergência e crime ambiental, Emergência humanitária e Situações de iminente risco à sociedade.

Neste caso, para as contratações com base na situação de emergência será permitido que a ASM não realize as etapas de seleção, contratando apenas por meio de análise curricular. Ressalta-se que todas essas contratações devem ser previamente autorizadas pela Superintendência da ASM.

## 6. Cadastro Reserva

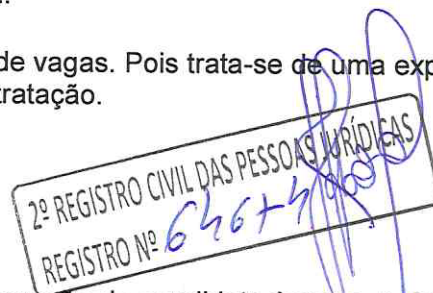
Todos os processos seletivos da ASM tem o objetivo de formar Cadastro Reserva, independente se há ou não vagas em aberto. O cadastro reserva tem validade de 12 meses para contratações, a ser contada a partir da data de publicação do resultado final no site da ASM.

Para cadastro reserva, não deverá especificar a quantidade de vagas. Pois trata-se de uma expectativa da Instituição, que prevê uma nova demanda para posterior contratação.

## 6. Contratação

### 6.1 Formalização da Contratação

Após o Gestor/Requisitante formalizar junto com o RH a aprovação do candidato à vaga, a Coordenação de RH formalizará a convocação do candidato via e-mail, conforme cadastro no currículo e entrará em contato por telefone (informado no cadastro) por 3 vezes, em horários alternados. O candidato que não responder ao e-mail em 72h ou não responder a nenhuma das 3 tentativas de contato, será desclassificado, devendo ser chamado o próximo candidato da lista de aprovados.





<b>MANUAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>		<b>Data Criação:</b> 23/02/2021
Documento: Manual de R&S_MAN.RH_ASM		<b>Versão:</b> 2021.01
Superintendência Administrativa	Coordenação de RH	<b>Página:</b>  <b>10 de 13</b>

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, **conforme ANEXO III**.

Os candidatos que não apresentarem toda a documentação exigida, inclusive a comprovação de experiência e escolaridade informadas 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.

#### 6.2 Contratação de PCD – Pessoa com deficiência

De acordo com a Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 e regulamentada pelo decreto 3.298/99, as empresas com ou mais de 100 (cem) funcionários, incluindo as Organizações do Terceiro Setor – OTS, são obrigadas a contratar para o seu quadro de funcionários de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com profissionais reabilitados ou com deficiência. Abaixo o quadro de proporção:

Quantitativo de empregados	Percentual (%) de Contratação
Até 200 empregados	2%
De 201 a 500 empregados	3%
De 501 a 1000 empregados	4%
Acima de 1001 empregados	5%

Todos os processos seletivos divulgados pela ASM 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.

Para os processos seletivos para PCD, os candidatos devem apresentar laudo médico, com data de até 12 meses, na etapa de comprovação documental. Vale ressaltar, que no exame admissional os candidatos PCDs serão avaliados pelo médico do trabalho da ASM, que poderá deferir ou não o laudo apresentado, de acordo com a legislação específica vigente.

O Recrutamento e Seleção de profissionais PCD seguirão os mesmos critérios e procedimentos definidos neste manual.

Os profissionais contratados por tempo determinado não contam para a cota de PCD e reabilitados.

No caso de dispensa do colaborador reabilitado ou da pessoa com deficiência, ao final do contrato por prazo determinado com mais de 90 (noventa) dias, a substituição deverá ser feita por outro profissional nas mesmas condições semelhantes.



<b>MANUAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>		<b>Data Criação:</b> 23/02/2021
Documento: Manual de R&S_MAN.RH_ASM		<b>Versão:</b> 2021.01
Superintendência Administrativa	Coordenação de RH	<b>Página:</b> 11 de 13

### 6.3 Contratação de Jovem Aprendiz

O Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), aprovado pela Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, também prevê, nos seus arts. 60 a 69, o direito à aprendizagem, dando-lhe tratamento alinhado ao princípio da proteção integral à criança e ao adolescente.

Neste tipo de contrato, as contratações de adolescente ou jovem devem assegurar ao maior de 14 (quatorze) e menor de 24 (vinte e quatro) anos, inscrito em programa de aprendizagem, formação técnico-profissional metódica, compatível com seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz se compromete a executar, com zelo a diligência, as tarefas necessárias a essa formação.

A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho (artigo 428 da CLT) e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz à escola, caso não tenha concluído o Ensino Médio.

A pessoa com deficiência também pode ser aprendiz, mas não há limite máximo de idade para a sua contratação como aprendiz (art. 428, § 5º, da CLT) e a exigência de comprovação da escolaridade deve considerar as habilidades e competências relacionadas com a profissionalização (art. 428, §6º e §8º).

Garante-se ao aprendiz, salvo condição mais favorável, o salário mínimo e uma jornada de trabalho não superior a 06 (seis) horas diárias. Sendo que o salário mínimo será pago na proporção das horas trabalhada.

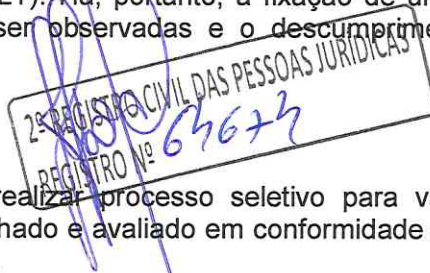
A cota de aprendizes está fixada entre 5%, no mínimo, e 15%, no máximo, por estabelecimento, calculada sobre o total de empregados cujas funções demandem formação profissional. As frações de unidade darão lugar à admissão de um aprendiz (art. 429, caput e § 1º da CLT). Há, portanto, a fixação de uma cota mínima e uma cota máxima de aprendizes. Ambas devem ser observadas e o descumprimento de qualquer uma delas é considerado infração trabalhista.

### 6.4 Contratação de Estagiários

Quando solicitado pelo Gestor/Requisitante, a ASM poderá realizar processo seletivo para vaga de Estágio, resguardando que seja planejado, executado, acompanhado e avaliado em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares (Lei nº 11.788/08).

O estagiário deverá estar regularmente matriculado e com frequência efetiva nos cursos de nível superior e de nível médio profissionalizante ou supletivo para o exercício de atividades em complementação do ensino aprendizagem.

O estágio, atendido aos requisitos legais, não cria vínculo empregatício, portanto não enseja contribuições previdenciárias. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser



*Regmomsulup*



<b>MANUAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>		<b>Data Criação:</b> 23/02/2021
Documento: Manual de R&S_MAN.RH_ASM		<b>Versão:</b> 2021.01
Superintendência Administrativa	Coordenação de RH	<b>Página:</b> <b>12 de 13</b>

acordada, devendo o estudante, em quaisquer hipóteses, estar seguro contra acidentes pessoais. O estágio deverá ser registrado na CTPS, nas páginas destinadas às Anotações Gerais.

Cumprirá o Termo de Compromisso celebrado entre o estudante e a ASM, com a intervenção da Instituição de ensino, que servirá de prova para comprovação da inexistência do vínculo empregatício.

Esse Termo de Compromisso deverá está devidamente assinado pela ASM, pelo aluno (estagiário) e pela Instituição de Ensino do Estudante.

O prazo de duração do estágio é de no máximo 02 (dois) anos, podendo ser rescindido a qualquer momento através de uma simples notificação, sem ônus para as partes.

## 7. Considerações Finais

O acompanhamento de todas as etapas do processo seletivo, informações, convocações, bem como tomar ciência dos resultados, é de inteira responsabilidade do candidato.

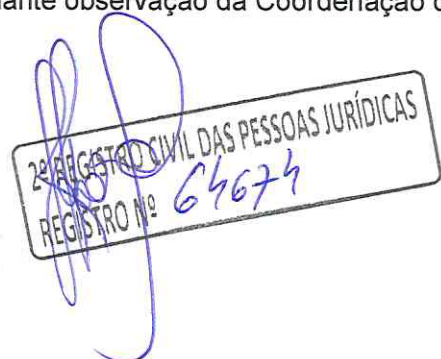
Todo e qualquer esclarecimento a respeito de processo seletivo deverá ser feito somente por escrito, por meio do endereço eletrônico: [rh@asaudem.org.br](mailto:rh@asaudem.org.br)

Caso seja detectado durante a realização do processo, qualquer falha no sistema de cadastro de currículos, ou análise curricular, que implique na alteração da lista de aprovados, será feito um comunicado no site quanto a correção e alteração da lista, com a devida publicação do resultado corrigido/revisado.

Não haverá segunda chamada para nenhuma das etapas do processo seletivo. Os candidatos que não comparecerem no local e horário agendado (incluindo atrasos), em qualquer uma das etapas do processo seletivo, serão automaticamente desclassificados. Não gerando nenhum prejuízo na participação de processos seletivos futuros.

A participação dos candidatos em Processo Seletivo não implica obrigatoriedade na sua admissão, cabendo a ASM 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 Coordenação de RH,



*Assinatura*



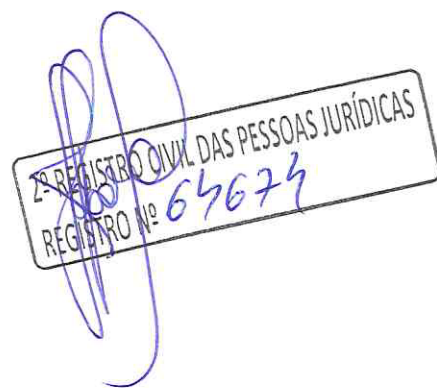
<b>MANUAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>		<b>Data Criação:</b> 23/02/2021
Documento: Manual de R&S_MAN.RH_ASM		<b>Versão:</b> 2021.01
Superintendência Administrativa	Coordenação de RH	<b>Página:</b> 13 de 13

automaticamente eliminados, devendo ser chamado o próximo candidato da lista de aprovados conforme ordem de classificação.

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

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.

*Regina Célia Marques de Souza Silva*  
**ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO – ASM**  
REGINA CÉLIA MARQUES DE SOUZA SILVA – PRESIDENTE



Verificado Por: Coord. de RH	Verificado Por: Diretoria ADM.	Verificado Por: Superint. Executiva	Data:
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------	-------



2º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS  
REGISTRO Nº 64677

ASM - ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO  
Rua Thomaz Gonzaga, 64, Pernambués  
CEP 41.100-000 - Salvador/BA

# ANEXO I

## AUTORIZAÇÃO / RECRUTAMENTO & SELEÇÃO DE PESSOAL

Perfil da Vaga (PV)



<b>REQUISITANTE</b>	Requisitante/Gestor	Área/Setor Solicitante	Telefone (DDD)	E-mail

<b>CARGO</b>	Vaga/Cargo	Área	Quantidade de Vagas	Local de Trabalho (Cidade/UF)
	Horário de Trabalho Semanal	Salário Fixo	Salário Variável	Benefícios

<b>PERFIL TÉCNICO</b>	Formação Acadêmica	Cursos Complementares	Idiomas	Informática
	Sexo	Faixa Etária	Atribuições/Responsabilidades do Cargo	
	Ferramentas Necessárias <small>(Carro/Moto/Notebook/Celular/Disp. para viagem/ Celular/ etc.)</small>		Imprescindível <small>(Tempo de experiência/Conhecimento específico em algo / sexo/ ferramentas / idioma/ etc)</small>	

2º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS  
 REGISTRO Nº 64674

<b>COMPETÊNCIAS</b>	Missão do Cargo <small>(Obrigatório preenchimento em caso de Entrevista por competência)</small>	Competências Necessárias (Citar máximo 05) <small>(Sugestão abaixo - 25 competências)</small>

**25 Competências:** Domínio/Energia/Competitividade/Ambição/Decisão/Otimismo/Raciocínio Lógico/Estratégia/Análise Crítica/Observação/Detailhamento/Concentração/Conservadorismo/Disciplinaria/Rotina/Organização/Persistência/Autocontrole/Criatividade/Independência/Sociabilidade/Persuasão/Comunicação/Liderança/Flexibilidade

<b>USO RH</b>	Data Abertura Vaga	Data Fechamento Vaga	Aplicação Avaliação Psicológica Sim ou Não?	Analista de RH responsável pela vaga

Logomarcas







## ANEXO II

### REQUISIÇÃO / MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

NOME DO PROJETO: \_\_\_\_\_

**ADMISSÃO** → | AUMENTO DE QUADRO | SUBSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_  
(Afastamento ou Férias)  
 **DEMISSÃO** → | COM SUBSTITUIÇÃO | SEM SUBSTITUIÇÃO  
Motivo: | Justa Causa | Sem Justa Causa | Pedido de Demissão

#### ADMISSÃO - DADOS DO CONTRATADO:

NOME : \_\_\_\_\_ CARGO : \_\_\_\_\_  
LOCAL DE TRABALHO (Cidade(s)): \_\_\_\_\_  
SALÁRIO : \_\_\_\_\_ BENEFÍCIOS: | Alimentação | Refeição | Transporte | HORÁRIO TRABALHO: \_\_\_\_\_

#### TIPO DE CONTRATAÇÃO

**CLT** | CONTRATO DE EXPERIÊNCIA ( ) 30 DIAS ( ) 45 DIAS ( ) 60 DIAS ( ) 90 DIAS  
OBS.: O contrato de Experiência não poderá exceder os 90 dias  
| CONTRATO POR PRAZO INDETERMINADO  
| CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO  
| CONTRATO INTERMITENTE

#### DEMISSÃO - DADOS DO FUNCIONÁRIO DESLIGADO:

NOME : \_\_\_\_\_ CARGO : \_\_\_\_\_  
LOCAL DE TRABALHO (Cidade(s)): \_\_\_\_\_ FUNÇÃO : \_\_\_\_\_  
VALORES A SEREM DESCONTADOS: Alimentação \_\_\_\_\_ Transporte \_\_\_\_\_ Outro: \_\_\_\_\_

#### MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

NOME : \_\_\_\_\_ CARGO Atual: \_\_\_\_\_

**ALTERAÇÃO FUNCIONAL** | **AJUSTE SALARIAL**

| Promoção | Alteração Cargo | Mérito | Promoção | Espontâneo | Acordo Coletivo

Cargo/Depto/Setor (novo): \_\_\_\_\_ Valor Ajuste Salarial R\$: \_\_\_\_\_

#### REQUISITANTE

REQUISITANTE (nome): \_\_\_\_\_ ASSINATURA: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_\_

#### AUTORIZAÇÕES

\_\_\_\_\_  
Superintendência/Diretoria  
Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

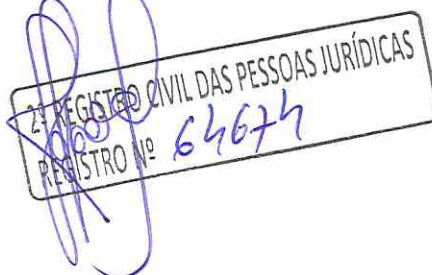
\_\_\_\_\_  
Recursos Humanos  
Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### Instruções:

Esse formulário deverá ser preenchido em sua totalidade de acordo com a solicitação: Admissão/Demissão/Mov. De Pessoal

O envio por e-mail: rh@asaudem.org.br torna-se obrigatório

O documento somente terá validade com todas as assinaturas solicitadas: Requiritante/Superintendência/Diretoria/Recursos Humanos.



*Assinatura*



## DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA CONTRATAÇÃO/ADMISSÃO DE EMPREGADOS

- 1 Foto 3x4 colorida
- Carteira de Trabalho original (CTPS para fazer a anotação do registro)
- Cópia da Cédula de Identidade (RG)
- Cópia da CTPS (parte da foto, qualificação civil)
- Cópia do Título de Eleitor
- Cópia do Certificado de Reservista (sexo masculino)
- Comprovante de escolaridade (histórico/curso técnico / diploma)
- Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Cartão do SUS
- Antecedentes Criminais ([www.ba.gov.br](http://www.ba.gov.br) ou no SAC)
- Cópia do Comprovante de inscrição no PIS / PASEP (no caso de reemprego)
- Cópia do Comprovante do endereço com CEP
- Cópia do Cartão da Conta Bancária (Banco Bradesco, caso possua).
- Carteira de órgão de Classe e declaração de quitação emitida pelo órgão de Classe.
- Certificado de Curso / Especialização (os principais do cargo).

### DOCUMENTOS DOS DEPENDENTES:

- Cópia da Certidão de Casamento ou união estável (se houver)
- Cópia Certidão de Nascimento ou RG dos filhos de até 21 anos ou inválidos de qualquer idade (necessário para o pagamento do salário família e dedução do Imposto de renda)
- Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos dependentes
- Cópia da Carteira de vacinação para filhos menores de 7 anos (parte de identificação e página contendo as vacinas)
- Comprovante de frequência escolar para filhos maiores de 7 anos até 14 anos



ASM - ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO

Av. Tancredo Neves, 620 - Caminho das Árvores,

Edifício Empresarial Mundo Plaza, sala 801/802

CEP 41.820-020 - Salvador/BA

71 3034.0103 | [asaudem@outlook.com](mailto:asaudem@outlook.com)

*Registramos*

## MP- Mapeamento de Processos

Setor de Recursos Humanos

Cliente: Associação Saúde em Movimento – ASM



# PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Requerente	Entrada	Processo	Saída	Cliente
Gestor Unidade (Projetos em execução)	↑ Necessidade de Contratação	↓ Solicitação da Vaga ↓ Recebimento Perfil da Vaga e da Requisição/Movimentação de Pessoal ↓ Solicitar a Autorização do Processo de R&S ↓ Divulgação da(s) Vaga (s) ↓ Análise Curricular ↓ Convocação dos Pré-selecionados ↓ Aplicação de Testes e Entrevista com RH ↓ Entrevista com Requisitante/Gestor ↓ Convocar Selecionado (s) ↓ Comunicar Resultados p/ candidato (s) ↓ Registro e Integração do empregado	↑ Contratação de Empregados ↑ Inclusão no programa de saúde/Segurança do Trabalho. ↑ Contratação lançada no sistema de folha ↑ Pagamento de Benefícios/Ajuda de Custo	↑ Requerente Unidade/Sede ↑ Aso PCMSO/PPRA ↑ Depto. Pessoal /Contabilidade ↑ Financeiro/Contabilidade
Gestor de Área/Setor	↑ Necessidade de Contratação			
Novo Projeto	↑ Instrumento Convocatório			
Superintendência	↑ Aprovação de Contratação			

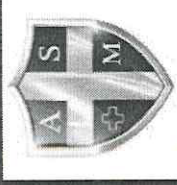
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS  
REGISTRO Nº 64674

*Assinatura*

## MP- Mapeamento de Processos

Setor de Compras

Cliente: Associação Saúde em Movimento - ASM





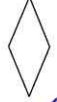
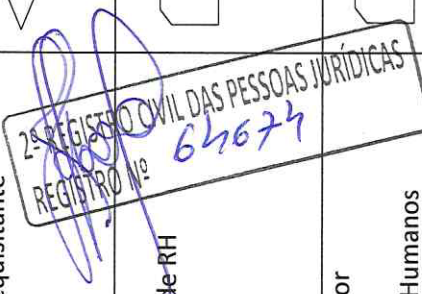




# FLUXOGRAMA DESCRITIVO




Início ou fim do processo	Ponto de Decisão	Ações Combinadas
Atividade a ser executada	Preparação	Emissão de Documento
Transporte/Movimento	Vários Documentos	Conexão: Entrada ou saída em direção a outra parte do fluxo.
Armazenamento Interno	Input Output	Arquivamento de Documentos

Ordem	Unidades Envolvidas	Símbolos	Descrição do Processo	Apontamentos
1	Unidade Operacional - UNO ( Gestor da Unidade)		Passo1: O gestor da unidade realiza a solicitação de nova contratação através do <b>Formulário de Requisição/Movimentação de Pessoal – “RP”</b> e encaminha para o setor de Recursos Humanos.	-Deverá o Gestor preencher o <b>formulário Perfil da Vaga</b> , com intuito de descrever as características que o candidato deve obedecer para ser adequado à Instituição. - Para contratações por aumento de quadro e/ou substituição, deverão ocorrer até o dia 20/mês.
2	Instrumento Convocatório	 	Passo2: A coordenação de Recursos Humanos deverá executar o processo de Recrutamento e Seleção com base no Manual de Contratações específicos do instrumento.	- A Consultoria YANNE irá elaborar o Manual de Recrutamento e Seleção específico de cada instrumento. - A Coordenação de Recursos Humanos deverá conduzir o processo seletivo.
3	Sede (Requerente)		Passo3: O requerente da Sede realiza a solicitação de nova contratação através do <b>Formulário de Requisição/Movimentação de Pessoal – “RP”</b> e encaminha para o setor de Recursos Humanos.	-O Gestor do Setor/Área deverá preencher o <b>formulário Perfil da Vaga</b> , com intuito de descrever as características que o candidato deve obedecer para ser

*legmanseel*

					adequado à Instituição. - Para contratações por aumento de quadro e/ou substituição, deverão ocorrer até o dia 20/mês.
4	Setor -Recursos Humanos - Superintendência			Passo4: Encaminhará a RP para a Superintendência autorizar o Processo de Recrutamento e Seleção .	- Se Aprovado, o RH inicia o processo de R&S seguindo o fluxograma do processo. - Não Aprovado, o RH deverá enviar e-mail para o requisitante informando.
5	Setor de RH			Passo5: Iniciar Processo de Divulgação das Vagas.	- Observar o Manual de Recrutamento & Seleção.
6	Setor - Recursos Humanos - Gestor/Requisitante			Passo5: Realizar a Triagem Curricular e indicar os CV para Gestor e Requisitante analisar	- Analise Curricular e indicação deverão ser realizadas pelo RH e posterior indicados para Gestor/requisitante aprovar para convocação.
7	Setor -Recursos Humanos ou - Recrutador Responsável			Passo6: Convocação dos Pré-Selecionados para a Entrevista e Aplicação de Testes.	- Conforme critérios de avaliação estabelecidos no processo, o RH/Recrutador poderá aplicar testes específicos/ Dinâmica de grupo/Avaliação psicológica.
8	Setor - Gestor/Requisitante			Passo7: Entrevista com candidatos aprovados para etapa final de seleção.	- O Gestor/Requisitante irá entrevistar no mínimo 03 candidatos selecionados por vaga e definir junto com RH qual (s) candidato (s) selecionado (s) para contratação.
9	Setor de RH			Passo8: Convocar o (s) candidato (s) selecionado (s) para contratação.	- Após o Gestor/Requisitante formalizar junto ao RH a aprovação do candidato à vaga, o RH formalizará a convocação do candidato via e-mail e por telefone (observando os critérios estabelecidos no Manual de R&S)..
10	Setor -Recursos Humanos			Passo9: Encaminhamento para Exame Admissional – ASO e entrega dos documentos de admissão.	- Deverá estar Apto para registro e contratação após emissão do ASO e entrega de todos documentos conforme

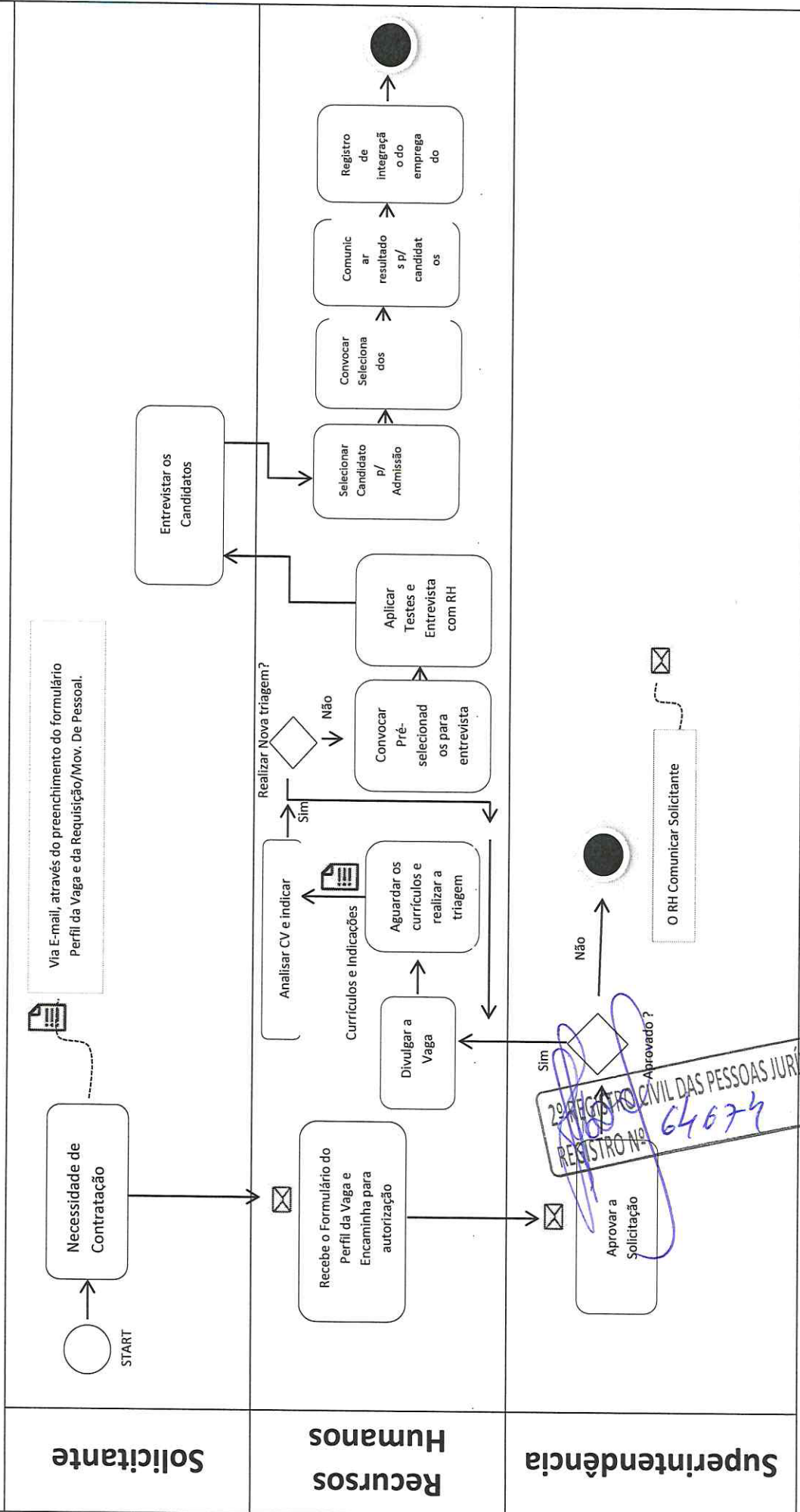
*Responsável*

		ANEXO III do Manual de R&S	
11	Setor -Recursos humanos		Passo10: Registro e Integração do empregado.
12	Setor -Recursos humanos		Passo11: Input dos dados cadastrais funcionais no Sistema de Folha de pagamento e demais controles do departamento de Pessoal.  - Esse registro deverá ocorrer no sistema de Folha de pagamento da Sede ou da Filial conforme contratação do empregado.
13	Setor -Recursos Humanos -Financeiro (Contas A Pagar)		Passo12: O RH encaminhará para o financeiro a solicitação de pagamento de benefícios/ ajuda de custo e salário.  - O salário será informado no fechamento da folha de pagamento atendendo a demanda mensal ou quinzenal.

2º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS  
REGISTRO Nº 64674



# Processo de Recrutamento e Seleção



*Regmanasilva*

