## SUMÁRIO


1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES
2. OBJETIVO
3. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE
4. FLUXOGRAMA
5. DETALHAMENTO
6. REGISTROS DA QUALIDADE


## 1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

| DATA | REV. | ITENS REVISADOS | ALTERAÇÃO REALIZADA |
|---|---|---|---|
| 29/11/23 | 00 | - | Elaboração inicial |
| 23/01/24 | 01 | Itens 4, 5.1 e 5.2.2 | Inserido o Fluxograma, Revisados item 5.1 e 5.2.2 |
| 26/01/24 | 02 | Itens 4 e 5.2.3 | Revisão do Fluxograma e adição da rotina de treinamento |

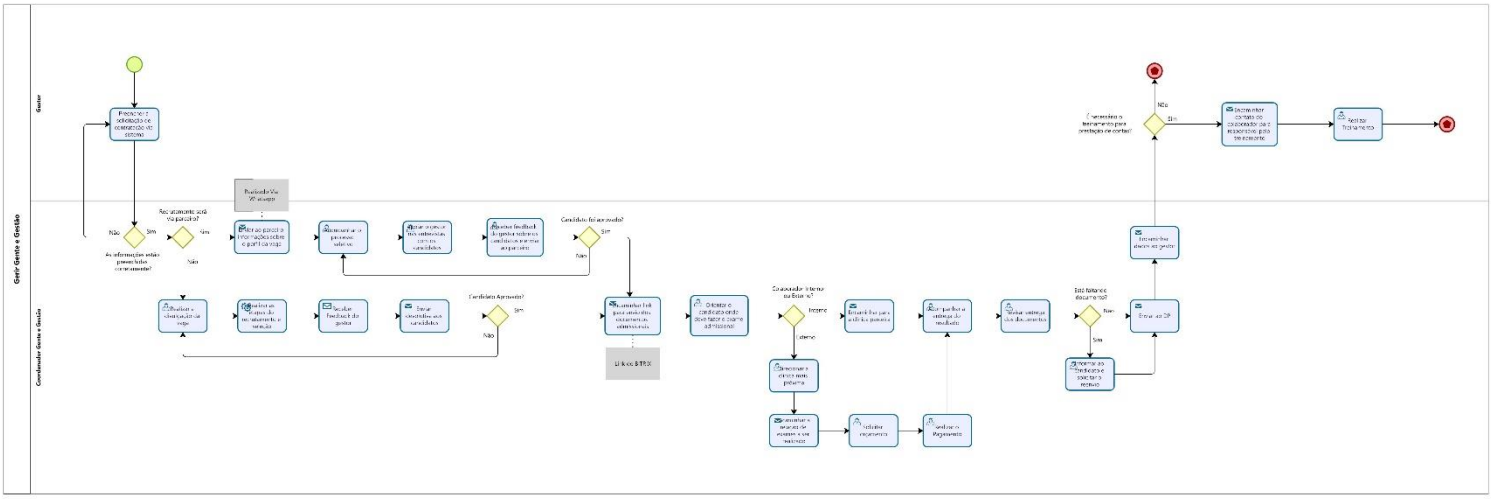
## 2. Objetivo

Este procedimento está em consonância com o requisito 7 - Apoio e 7.2 - Competência da NBR ISO 9001:2015 e visa estabelecer um padrão para admissão de colaboradores de acordo com as competências necessárias para o exercício de cada função que afeta a qualidade do serviço da empresa e para padronizar a rotina de desligamento dos colaboradores.

## 3. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE

| ATIVIDADE | AUTORIDADE | RESPONSABILIDADE |
|---|---|---|
| Solicitação de contratação de colaboradores | Gestores responsáveis pelas demais áreas | Gente e Gestão |
| Rotinas de admissão | Gente e Gestão | Gente e Gestão |
| Solicitação de Documentos admisisonais | Gente e Gestão | Gente e Gestão |
| Onboarding (Integração de novos colaboradores) | Gente e Gestão, Departamento de Gente e Gestão, Qualidade, SST e TI | Gente e Gestão |
| **Entrevista de desligamento de colaborador** | Gente e Gestão, Gestores Responsáveis pelas demais áreas | Gente e Gestão |

## 4. FLUXOGRAMA



# 5. DETALHAMENTO

## 5.1. SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE VAGA

O processo para solicitar a abertura de uma vaga é iniciado pelo Gestor, que, primeiramente, acessará o sistema de gerenciamento de tarefas e preencherá as informações referente ao perfil e requisitos para preenchimento da vaga, abrangendo tanto competências técnicas quanto habilidades interpessoais necessárias para o desempenho das atividades do novo colaborador.

A ELO mantém um Manual de Descrição de Funções com as atribuições, experiências e requisitos desejáveis onde estão definidas as competências mínimas necessárias para o exercício de todas as funções existentes na empresa.

O Manual de Descrição de Funções é utilizado como referência para as contratações que são feitas na empresa e para o levantamento de necessidades de treinamentos e qualificações dos colaboradores já pertencentes ao quadro da ELO.

A rotina de admissão deve seguir o fluxo descrito na **IT-04-01 – Rotina de Admissão.**

### 5.1.1. *Competências*

O Manual de Descrição de Funções traz as competências mínimas necessárias para o exercício da função com base em:

5.1.1.1. ***Escolaridade***: formação escolar adquirida em curso regular podendo ser de nível fundamental, médio ou superior. Para profissões regulamentadas, são os requisitos definidos em lei.

5.1.1.2. ***Treinamentos:*** competências adquiridas pelo profissional em cursos, seminários, estágios etc. que venha complementar sua formação profissional.

5.1.1.3. ***Experiência:*** conhecimentos adquiridos em funções anteriores.

5.1.1.4. ***Habilidades:*** grau de competência (capacidade) que o profissional tem para realizar determinada atividade.

### 5.1.2. *Registros de Competências*

Para cada competência mínima definida será necessário a sua comprovação, a qual poderá ser da seguinte forma:

5.1.2.1. ***Escolaridade:*** Cópia do certificado de conclusão do curso, declaração da escola no caso de ainda estar cursando, registro em conselhos, teste de alfabetização feito pela própria empresa.

5.1.2.2. ***Treinamento:*** Cópia de certificado, declaração da Diretoria/Chefia.

5.1.2.3. ***Experiência:*** Cópia da carteira de trabalho, declarações emitidas por empresas ou pessoas/Diretoria ou comprovação prática pelo gerente da área.

## 5.2. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Após o gestor concluir a etapa de solicitação via sistema, o Departamento de Pessoas e Gestão iniciará a análise para determinar a abordagem que será adotada no processo seletivo. Após essa identificação, comunicaremos ao gestor as próximas etapas do processo seletivo, assim como quem será responsável por conduzir cada fase.

### 5.2.1. *Recrutamento e seleção através de parceiros*

O Departamento de Pessoas e Gestão encaminha ao parceiro a solicitação de abertura da vaga. Posteriormente, realiza o acompanhamento do processo em conjunto com o parceiro, agendando também entrevistas para que o Gestor possa conhecer os candidatos potenciais. Após a conclusão das entrevistas com todos os candidatos para a respectiva área, o Departamento de Pessoas e Gestão realiza apontamentos e fornece feedbacks aos parceiros sobre cada candidato.
Caso um candidato seja reprovado na entrevista de recrutamento, o parceiro conduzirá um novo processo de recrutamento e seleção para preencher a vaga em questão. Se o candidato for aprovado, o Departamento de Pessoas e Gestão dará início ao processo de rotina interno de admissão do colaborador.

### 5.2.2. *Recrutamento e seleção interno (Gente e Gestão)*

A cada admissão de colaborador, a Analista de Gente e Gestão da ELO encaminhará ao candidato um link gerado através da plataforma Bitrix para envio dos documentos admissionais. Após isso, o mesmo é direcionado para realzar o Exame Adminissional em uma clínica parceira, ou uma clínica parceira mais próxima de sua residência. Após a aprovação do candidato, será enviado a ele um link para o envio dos documentos pessoais, e o orientaremos sobre onde realizar o exame admissional. Em seguida, acompanharemos o processo de envio dos documentos.

Após o candidato enviar os documentos, faremos uma conferência minuciosa. Caso tudo esteja correto, encaminharemos os documentos ao departamento pessoal por meio do fluxo estabelecido no sistema. Simultaneamente, enviaremos ao candidato, por e-mail, informações cruciais, como data de admissão, salário e benefícios, para que o processo admissional possa ser concluído.

No caso de algum documento estar pendente, informaremos ao candidato e solicitaremos o envio do documento faltante, assegurando um processo ágil e transparente.

**Nota:** Aos colaboradores que residem em Goiânia e região, a clínica parceira estará disponível, para as demais localidades, a ELO não possui clínica conveniada, porém o colaborador que fará o Exame Admissional em outra clínica, terá seu exame reembolsado pela empresa.

O Departamento de Gente e Gestão fará conferência dos documentos enviados pelo colaborador através do link, se houver alguma pendência na documentação, as Responsáveis entrarão em contato para informar que existem pendências. Caso os documentos sejam aprovados, o Departamento Responsável encaminhará os documentos para o Departamento de Gente e Gestão para que seja realizada a Admissão do colaborador.

#### *5.2.3. Rotina de Treinamentos para Admissão*

Após a realização da admissão do colaborador, caso haja necessidade de treinamento sobre prestação de contas, o gestor informará, via e-mail automatizado, o departamento responsável pelos treinamentos para que seja realizado o contato com o colaborador e o agendamento das capacitações. Os treinamentos são conduzidos utilizando a plataforma Sankhya.

Caso o colaborador não consiga participar do treinamento presencial, o curso será ministrado de forma online, por meio de vídeos explicativos e chamadas de vídeo. Após a conclusão dos treinamentos, o gestor será informado, e o colaborador estará habilitado para a admissão.

## 5.3. ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO DO COLABORADOR

### 5.3.1. *Rotina de desligamento interno*

O Departamento de Gente e Gestão da ELO será informado por e-mail pelo gerente ou gestor de uma área sempre que houver o desligamento de qualquer colaborador dessa área.

Após receber o e-mail, o Departamento de Gente e Gestão entra em contato via *WhatsApp* com o colaborador, fornecendo informações sobre os documentos necessários. É enviado um link do site para que o colaborador possa enviar a documentação. Após a conferência dos documentos, estes são encaminhados para o Departamento Pessoal (DP), que dará continuidade ao processo.

## 6. REGISTROS DA QUALIDADE

| IDENTIFICAÇÃO | ARMAZENAMENTO | RECUPERAÇÃO | RETENÇÃO | |
|---|---|---|---|---|
| | | | ATIVO | INATIVO |
| Rotina de Admissão (FOR-04.01) | Departamento de Recursos Humanos | Em pasta suspensa identificada por colaborador | Enquanto o colaborador e stiver no ativo da ELO | 05 anos |
| Rotina de Desligamento (FOR-04.02) | Departamento de Recursos Humanos | Identificada por data / colaborador | Por cinco anos a partir do desligamento | 05 anos |
| Documentação para Admissão | Departamento de Recursos Humanos | Em pasta suspensa identificada por colaborador | Enquanto o colaborador e stiver no ativo da ELO | 05 anos |