



POP-006-RH – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS

Procedimento Operacional Padrão para Gestão de Recursos Humanos

Campo	Descrição
Nome da Instituição	Instituto TEA+ Neurolink
Título	POP-006-RH - Política De Contratação De Profissionais
Código	POP-006-RH
Versão	1.0
Data de Emissão	02 de junho de 2025
Departamento Responsável	Recursos Humanos

1. Objetivo

Padronizar a política e o fluxo de contratação de profissionais assistenciais, administrativos, de coordenação, supervisão e apoio, com foco em conformidade legal, qualidade técnica, continuidade assistencial, controle de custos, rastreabilidade e segurança operacional.

Aplica-se a todos os processos de planejamento, recrutamento, seleção, admissão/credenciamento, integração, capacitação, avaliação e desligamento de profissionais que atuarão no Instituto TEA+ Neurolink, em qualquer regime de contratação (PJ, CLT reduzida, etc.).

2. Definições e Siglas

As seguintes definições e siglas são utilizadas neste documento:

- PJ: Pessoa Jurídica.
- CLT Reduzida: Contrato de trabalho sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho com carga horária inferior a integral.
- PTS: Projeto Terapêutico Singular.



- SLA: Service Level Agreement (Acordo de Nível de Serviço).
- RCA: Análise de Causa Raiz.
- Onboarding: Processo de integração de novos colaboradores.
- Handover: Processo de transição de responsabilidades.
- LGPD: Lei Geral de Proteção de Dados.
- Evento Adverso: Qualquer ocorrência indesejável que resulte ou possa resultar em dano ao paciente.

3. Princípios da Política de Contratação

A política de contratação do Instituto TEA+ Neurolink é guiada pelos seguintes princípios:

- Legalidade e Conformidade: Garantir que todos os processos estejam em estrita conformidade com a legislação vigente (trabalhista, fiscal, LGPD, conselhos profissionais).
- Transparência e Rastreabilidade: Manter registros claros e acessíveis de todas as etapas do processo seletivo e contratual.
- Qualidade e Segurança do Cuidado: Priorizar a contratação de profissionais com comprovada qualificação técnica e alinhamento com os padrões de segurança do paciente neurodivergente.
- Eficiência Operacional: Otimizar o tempo e os recursos dedicados ao processo de contratação, garantindo agilidade sem comprometer a qualidade.
- Continuidade do Serviço: Assegurar que a saída ou entrada de profissionais não impacte negativamente a prestação dos serviços assistenciais.
- Equidade e Diversidade: Promover um ambiente inclusivo, livre de discriminação, valorizando a diversidade de talentos e experiências.

4. Hierarquia de Informações e Alçadas de Decisão

A decisão sobre contratação segue um fluxo hierárquico, garantindo a aprovação em diferentes níveis de gestão, conforme a tabela abaixo:

Etapa do Processo	Responsável pela Solicitação	Responsável pela Análise/Parecer	Responsável pela Aprovação Final
Abertura de Vaga	Coordenação do Setor	RH/Administrativo	Diretoria Técnica/Gestão

Definição de Perfil	Coordenação do Setor	RH/Administrativo	Diretoria Técnica/Gestão
Aprovação de Candidato	Coordenação do Setor	RH/Administrativo	Diretoria Técnica/Gestão
Aprovação de Contratação (PJ/CLT)	RH/Administrativo	Diretoria Técnica/Gestão	Diretoria Geral/CEO
Substituição de Profissional	Coordenação do Setor	RH/Administrativo	Diretoria Técnica/Gestão
Desligamento	Coordenação do Setor	RH/Administrativo	Diretoria Geral/CEO

5. Responsabilidades por Setor/Cargo

As responsabilidades para a execução desta política são distribuídas da seguinte forma:

- Diretoria Geral/CEO: Aprovar a política de contratação, definir o orçamento global de RH, aprovar contratações estratégicas e desligamentos.
- Diretoria Técnica/Gestão: Validar a necessidade de vagas, aprovar perfis técnicos, participar da seleção de cargos de liderança, garantir a qualidade técnica dos profissionais.
- Coordenação do Setor: Identificar a necessidade de vagas, definir o perfil técnico e comportamental, participar ativamente do processo seletivo, realizar a integração e o acompanhamento inicial do profissional.
- RH/Administrativo: Gerenciar o processo de recrutamento e seleção, realizar a triagem inicial, conduzir entrevistas comportamentais, verificar documentação, formalizar contratos, gerenciar o onboarding administrativo e de compliance.
- Profissional Contratado: Cumprir as diretrizes da política, participar ativamente da integração e capacitação, manter a documentação profissional atualizada, aderir aos protocolos e padrões de qualidade da instituição.

6. Diretrizes de Contratação por Regime

A escolha do regime de contratação visa otimizar a flexibilidade operacional e a conformidade legal, considerando a natureza da atividade e a continuidade do serviço.

6.1. Preferência por Pessoa Jurídica (PJ)

- Critérios: Atividades com escopo definido por entrega ou projeto, pacotes de horas vinculados a projetos específicos, necessidade de flexibilidade na gestão de horários e resultados, e quando a gestão pode ser baseada em Acordo de Nível de Serviço (SLA).
- Observação de Compliance: Em contratações PJ, é mandatório mitigar o risco de caracterização indevida de vínculo empregatício. Não deve haver subordinação direta, habitualidade, pessoalidade e onerosidade típicas da CLT. A relação deve ser de prestação de serviços entre empresas.

6.2. Contratação CLT com Carga Horária Reduzida

- Critérios: Necessidade de rotina contínua, supervisão direta e constante, integração permanente à equipe, vínculo institucional maior, funções de coordenação técnica ou outras funções consideradas críticas para a operação diária e a segurança do paciente.

7. Planejamento de Vagas

O planejamento de vagas é um processo contínuo e estratégico, alinhado às demandas assistenciais e administrativas da instituição.

- Processo: A solicitação de vaga deve ser formalizada pela Coordenação do Setor através do Anexo A – Requisição de Abertura de Vaga, contendo: Função e quantitativo necessário.
- Carga horária e regime de contratação sugerido.
- Perfil técnico e comportamental desejado.
- Prazo de alocação e justificativa da necessidade.
- Estimativa de custo por centro de custo.
- Plano de cobertura para a transição.
- Aprovação: A requisição será analisada pelo RH/Administrativo e aprovada pela Diretoria Técnica/Gestão, com validação final da Diretoria Geral/CEO para vagas estratégicas ou de alto custo.

8. Recrutamento e Seleção

O processo de recrutamento e seleção busca atrair e identificar os profissionais mais qualificados e alinhados à cultura e aos valores do Instituto TEA+ Neurolink.

8.1. Fontes de Recrutamento

- Banco de talentos interno.
- Indicações qualificadas da equipe.
- Parcerias com universidades e entidades de classe.



- Plataformas de vagas online e redes profissionais (LinkedIn, etc.).

8.2. Divulgação da Vaga

A divulgação deve ser clara e completa, contendo:

- Escopo da função e principais responsabilidades.
- Prazo para candidatura.
- Regime de contratação e carga horária.
- Competências técnicas e comportamentais desejadas.
- Documentos exigidos para a candidatura.

9. Etapas Mínimas do Processo Seletivo

Todas as vagas, independentemente do regime de contratação, devem seguir as seguintes etapas mínimas:

1. Triagem Curricular e Documental: Análise inicial dos currículos e documentos comprobatórios.
2. Entrevista por Competência: Avaliação técnica e comportamental, conduzida pela Coordenação do Setor e/ou RH.
3. Validação de Requisitos: Conferência de registro profissional ativo (para assistenciais), certificados de formação e experiências anteriores.
4. Checagem de Referências: Quando pertinente e autorizado pelo candidato, contato com referências profissionais anteriores.
5. Aprovação Final: Deliberação baseada na matriz de decisão (item 13).

10. Critérios de Decisão e Matriz de Aprovação

A decisão de contratação é baseada em uma avaliação multifatorial, utilizando o **Anexo C – Matriz de Avaliação de Candidato**. Os critérios incluem:

- Aderência ao Escopo: Capacidade do candidato de cumprir as responsabilidades da função.
- Capacidade de Execução no Prazo: Habilidade de entregar resultados dentro dos prazos estabelecidos.
- Competência Técnica Comprovada: Conhecimento e experiência na área de atuação.
- Alinhamento Ético e Cultural: Compatibilidade com os valores da instituição e as diretrizes éticas (sigilo, LGPD, não discriminação).
- Competências Comportamentais: Habilidades como comunicação interdisciplinar, trabalho em equipe, proatividade, resiliência e empatia, essenciais para o atendimento neurodivergente.



- Disponibilidade Compatível: Adequação da agenda do candidato às necessidades do serviço.
- Custo-Benefício: Avaliação do custo da contratação em relação ao valor agregado.
- Risco: Análise de potenciais riscos associados à contratação (ex.: histórico de não conformidades, falta de documentação).

11. Documentação Obrigatória para Admissão/Credenciamento

A documentação completa é um requisito mandatório para o início de qualquer atividade profissional. O **Anexo B – Checklist de Documentação Admissional/Credenciamento** detalha os documentos necessários.

- Profissionais Assistenciais: Registro ativo no conselho profissional (CREFITO, CREMESP, CRP, CRN, etc.).
- Certidão de regularidade do conselho.
- Comprovante de especialização/pós-graduação (se aplicável).
- Seguro de Responsabilidade Civil (se aplicável).
- Todos os Profissionais: Documento de identidade (RG, CNH).
- CPF.
- Comprovante de residência.
- Comprovante de escolaridade.
- Dados bancários.
- Currículo atualizado.
- Certidões negativas (criminal, fiscal) – para cargos críticos.
- Contrato de Prestação de Serviços (PJ) ou Contrato de Trabalho (CLT) assinado.
- Termo de Confidencialidade e LGPD assinado.
- Termo de Consentimento para uso de imagem (se aplicável).
- Bloqueio de Início: O início das atividades será bloqueado caso haja pendência documental, regulatória ou de treinamento obrigatório. O RH/Administrativo é responsável por garantir a conformidade antes da liberação.



12. Integração (Onboarding)

O processo de integração visa acolher o novo profissional e garantir sua rápida adaptação à cultura, aos processos e aos protocolos da instituição, conforme detalhado no **Anexo D – Checklist de Integração Inicial**.

- Administrativo (RH/Administrativo): Apresentação da estrutura organizacional e equipe.
- Regras operacionais gerais (horários, uso de espaços, comunicação interna).
- Políticas de RH e benefícios (se CLT).
- Diretrizes de confidencialidade e LGPD.
- Acesso a sistemas e ferramentas (e-mail, prontuário eletrônico).
- Técnico (Coordenação do Setor): Apresentação do modelo de gestão do serviço e dos projetos em andamento.
- Fluxos internos específicos da área (agendamento, registros, comunicação interdisciplinar).
- Protocolos assistenciais e padrões de qualidade do cuidado neurodivergente.
- Definição de entregas, metas e indicadores de desempenho.
- Apresentação dos POPs relevantes (POP-004-TEC – Evoluções no Prontuário, POP-003-SEG – Gestão de Eventos Adversos e Incidentes, POP-001-ADM – Recepção e Atendimento ao Cliente).

13. Capacitação Inicial Obrigatória

Todos os profissionais devem passar por capacitações obrigatórias antes do início efetivo das atividades.

- Treinamentos Essenciais: Segurança do Paciente (incluindo POP-003-SEG – Gestão de Eventos Adversos e Incidentes).
- LGPD e Proteção de Dados.
- Manejo de Crise Comportamental (para assistenciais).
- Uso do Prontuário Eletrônico (incluindo POP-004-TEC – Evoluções no Prontuário).
- Políticas e Procedimentos da Instituição.
- Registro: A presença e a avaliação de aprendizagem (quando aplicável) devem ser registradas.

14. Avaliações Periódicas e Gestão de Desempenho

A gestão de desempenho é contínua, visando o desenvolvimento profissional e a garantia da qualidade dos serviços.



- Plano de Metas: Definição de metas claras por função, alinhadas aos objetivos do PTS e da instituição.
- Indicadores Mínimos: Produtividade, qualidade dos registros, desfechos assistenciais, satisfação do paciente/família, assiduidade e cumprimento de agenda.
- Periodicidade: Avaliações mensais ou por marcos do projeto, com feedback estruturado.
- Medidas Corretivas: Em caso de não conformidade ou desempenho abaixo do esperado, serão aplicadas medidas graduais: Orientação formal e plano de desenvolvimento individual.
- Reunião de alinhamento com a Coordenação e RH.
- Revisão do contrato ou, em último caso, substituição do profissional.

15. Não Conformidades e Medidas Corretivas

Qualquer desvio dos padrões estabelecidos será tratado conforme o **POP-003-SEG – Gestão de Eventos Adversos e Incidentes** e as diretrizes desta política.

- Tipos: Falhas na qualidade do registro, não cumprimento de protocolos, conduta antiética, assiduidade inadequada, falhas na comunicação interdisciplinar, eventos adversos recorrentes.
- Processo: Notificação, investigação (RCA se aplicável), plano de ação corretiva e preventiva, acompanhamento e feedback.

16. Continuidade do Serviço e Plano de Substituição

A instituição deve garantir a continuidade dos serviços, mesmo diante de ausências ou desligamentos de profissionais.

- Plano de Substituição: Manter um banco de talentos atualizado e planos de contingência para funções críticas.
- Documentação Padronizada: As rotinas e os registros devem ser padronizados para facilitar o handover.
- Gestão de Escalas: Monitoramento constante das escalas e contingência para ausências inesperadas, especialmente em atividades assistenciais.

17. Encerramento Contratual e Desligamento

O processo de encerramento contratual deve ser formal e organizado, garantindo a transição adequada e a proteção dos dados da instituição.

- Contratos: Todos os contratos (PJ ou CLT) devem prever cláusulas de prazo, entregas, aceite, confidencialidade e rescisão.
- Validação de Entregas: Verificação final de todas as entregas e responsabilidades.
- Devolução: Devolução de acessos, materiais e equipamentos da instituição.
- Handover: Registro formal do handover de responsabilidades e informações.
- Avaliação Final: Avaliação do desempenho geral do profissional e registro de lições aprendidas para melhoria contínua.

18. Indicadores de Acompanhamento

Os seguintes indicadores serão monitorados mensalmente para avaliar a eficácia da política de contratação:

Indicador	Fórmula	Meta	Responsável
Tempo Médio de Fechamento de Vaga	$(\text{Data de Contratação} - \text{Data de Abertura}) / \text{N}^\circ \text{ de Vagas Fechadas}$	[preencher] dias	RH/Administrativo
% de Admissões com Documentação Completa no Prazo	$(\text{N}^\circ \text{ de Admissões com Doc. Completa} / \text{N}^\circ \text{ Total de Admissões}) * 100$	100%	RH/Administrativo
% de Profissionais Treinados Antes do Início das Atividades	$(\text{N}^\circ \text{ de Prof. Treinados} / \text{N}^\circ \text{ Total de Prof. Contratados}) * 100$	100%	Coordenação do Setor / RH
Turnover por Área (Mensal)	$(\text{N}^\circ \text{ de Desligamentos} / \text{N}^\circ \text{ Médio de Profissionais}) * 100$	[preencher]%	RH/Administrativo
Índice de Não Conformidades no Período de Experiência	$(\text{N}^\circ \text{ de Não Conformidades} / \text{N}^\circ \text{ de Prof. em Experiência}) * 100$	[preencher]%	Coordenação do Setor
Absenteísmo no Período Inicial	$(\text{Horas de Ausência} / \text{Horas Totais Contratadas}) * 100$	[preencher]%	RH/Administrativo

19. Registros Obrigatórios

Todos os registros relacionados ao processo de contratação devem ser arquivados de forma segura e acessível, em conformidade com a LGPD e as regulamentações aplicáveis.

Registro	Local de Armazenamento	Responsável	Prazo de Retenção
Requisição de Abertura de Vaga (Anexo A)	Pasta Digital RH	RH/Administrativo	5 anos
Currículos e Documentos de Candidatos	Pasta Digital RH	RH/Administrativo	2 anos (não contratados), 5 anos (contratados)
Matriz de Avaliação de Candidato (Anexo C)	Pasta Digital RH	RH/Administrativo	5 anos
Checklist de Documentação Admissional (Anexo B)	Pasta Digital RH	RH/Administrativo	5 anos após desligamento
Contratos (PJ/CLT) e Termos Assinados	Pasta Digital RH / Jurídico	RH/Administrativo	Conforme legislação (ex.: 5 anos após término)
Checklist de Integração (Anexo D)	Pasta Digital RH / Setor	Coordenação do Setor	5 anos
Registros de Capacitação e Treinamentos	Pasta Digital RH / Setor	RH/Administrativo / Coordenação	5 anos
Avaliações de Desempenho (Anexo E)	Pasta Digital RH / Setor	Coordenação do Setor	5 anos
Registros de Não Conformidades e Planos de Ação	Pasta Digital RH / Qualidade	RH/Administrativo / Qualidade	5 anos

20. Referências Normativas e Documentos Relacionados

Este POP está em conformidade com as seguintes referências e documentos internos:



- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).
- Resoluções dos Conselhos Profissionais (CREFITO, CREMESP, CRP, CRN, etc.).
- POP-004-TEC – Evoluções no Prontuário.
- POP-003-SEG – Gestão de Eventos Adversos e Incidentes.
- POP-001-ADM – Recepção e Atendimento ao Cliente.
- Código de Ética Profissional de cada categoria.

21. Anexos

Os seguintes anexos complementam este Procedimento Operacional Padrão e devem ser utilizados conforme a necessidade:

- Anexo A – Requisição de Abertura de Vaga: Formulário para formalizar a necessidade de contratação.
- Anexo B – Checklist de Documentação Admissional/Credenciamento: Lista de documentos obrigatórios para cada regime de contratação.
- Anexo C – Matriz de Avaliação de Candidato: Ferramenta para pontuação e decisão sobre a contratação.
- Anexo D – Checklist de Integração Inicial: Roteiro para o processo de onboarding.

22. Controle de registros e versões

Este registro documenta as revisões e atualizações deste Procedimento Operacional Padrão, garantindo a rastreabilidade e a conformidade com as melhores práticas.

Versão	Data da Revisão	Descrição da Alteração	Elaborado por	Aprovado por
1.0	02 de junho de 2025	Emissão inicial do POP	Anaian Rodrigues	Adriano Garcia



**Resp. Elaboração
Anaian Rodrigues
Administrativo**

Assinatura:

**Aprovador
Adriano Garcia
Diretor Presidente**

Assinatura: