



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

REFERÊNCIA: RH/DP/RS 01	VERSÃO 00
VIGÊNCIA 20-07-2012	PÁGINA 1/13

INDICE

1. Objetivos

- 1.1 Desta normatização
- 1.2 Recrutamento e Seleção de Pessoal

2. Amplitude

3. Conceitos básicos

- 3.1 Recrutamento de pessoal
- 3.2 Seleção de Pessoal

4. Procedimentos e Rotinas de Admissão e Gestão de Profissionais

- 4.1 Requisição de Pessoal
- 4.2 Da aprovação
- 4.3 Preenchimento de vaga
- 4.4 Dimensionamento do Quadro de Pessoal
- 4.5 Divulgação de vagas (Publicidade)
- 4.6 Critérios de recrutamento e seleção de profissionais
- 4.7 Identificação funcional, frequência e Biometria

5. Do processo seletivo

- 5.1 O Processo Seletivo consistirá de três etapas

6. Procedimentos e rotina de verificação e guarda da documentação funcional

- 6.1 Os documentos mínimos necessários da pasta funcional
- 6.2 Comprovação de verificação de autenticidade de diplomas e verificação junto aos conselhos de classe.
- 6.3 O processo de guarda e manutenção dos documentos
- 6.4 Descrição e atribuições do cargo

7. Segurança e saúde ocupacional

- 7.1 Competem aos líderes da OSS
- 7.2 Competem a todos os profissionais da OSS
- 7.3 Competem às áreas Meio ambiente, saúde e segurança do trabalho

8. Plano de comunicação

9. Relatórios de gestão e acompanhamento

10. Treinamentos e avaliação de proficiência

11. Das disposições gerais

12. Procedimentos/Formulários



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

REFERÊNCIA: RH/DP/RS 01	VERSÃO 00
VIGÊNCIA 20-07-2012	PÁGINA 2/13

1. OBJETIVOS

1.1 Desta normatização

Estabelecer os procedimentos a serem adotados com relação às regras de recrutamento e seleção de pessoal (interna e externamente) para preenchimento de vagas para pessoal administrativo, técnico, assistencial e operacional pelas Instituições de Saúde administradas com recursos financeiros provenientes dos Contratos de Gestão firmados com o Governo Estadual, Federal e/ou Municipal pela Associação Lar São Francisco de Assis na Providência de Deus, para a execução das atividades e serviços de saúde, educação e assistência social.

1.2 Recrutamento e Seleção de Pessoal

- ♦ A Associação Lar São Francisco de Assis da Providência de Deus e suas Instituições de Saúde coligadas têm como diretriz manter em seu quadro, funcionários capazes e identificados com os objetivos estratégicos da organização, ao mesmo tempo em que reconhece que o fator “Gestão de Pessoas” e “humanização das relações humanas” como de vital importância para o sucesso da Instituição.
- ♦ O Recrutamento e Seleção de que trata este Regulamento, visa a selecionar o melhor candidato para o cargo a ser preenchido, bem como ter condições para atrair e reter os melhores talentos para os quadros de pessoal da Instituição.
- ♦ Captação no mercado para recrutar e selecionar pessoas que interessem à Associação Lar São Francisco de Assis na Providência de Deus e suas Instituições de Saúde coligadas, sendo que, quando houver a possibilidade de aproveitamento interno (recrutamento interno), sempre esta forma será privilegiada em relação ao processo de recrutamento externo, respeitadas outras condições a critério da diretoria da Instituição.

2. AMPLITUDE

Aplica-se a todos os órgãos da Associação Lar São Francisco de Assis na Providência de Deus e suas Instituições de Saúde coligadas e em especial a Diretoria e a Administração de Recursos Humanos/Administração de Pessoal.

3. CONCEITOS BÁSICOS

3.1 Recrutamento de Pessoal

O recrutamento de pessoal constitui uma sistemática que objetiva atrair candidatos diretamente nas fontes de recrutamento, sejam elas internas ou externas. As características da mão-de-obra a ser contratada determinarão a escolha das fontes de recrutamento mais adequadas para o processo seletivo. O processo de recrutamento de pessoal e de pré-seleção são exclusivos da área de Recursos Humanos das unidades que conduzirá os processos iniciais de recrutamento.



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

REFERÊNCIA: RH/DP/RS 01	VERSÃO 00
VIGÊNCIA 20-07-2012	PÁGINA 3/13

3.2 Seleção de Pessoal

É a escolha do candidato com o perfil desejável para a vaga em aberto. Selecionar pessoas é uma função dos Coordenadores de Área. O órgão de Recursos Humanos/Administração de Pessoal assessora as coordenações nesta atividade, porém, a responsabilidade final pela admissão é do Coordenador da Área e/ou supervisores de setores.

4. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE ADMISSÃO E GESTÃO DE PROFISSIONAIS

4.1 Requisição de Pessoal

À vista de necessidades específicas e de acordo com o “**Dimensionamento do Quadro de Pessoal**” de cada unidade da Instituição os Coordenadores de Área deverão emitir o Formulário de Requisição de Pessoal: FRP (**Anexo I**), constando os requisitos básicos para o preenchimento da vaga existente e indicando se a origem da vaga é substituição ou aumento de quadro, além de outras informações adicionais exigidas no preenchimento da Requisição de Pessoal.

Nenhum processo será iniciado sem a devida Requisição de Pessoal (o FRP) aprovada pela diretoria da Associação Lar São Francisco de Assis da Providência de Deus e/ou diretor responsável da Instituição de Saúde.

4.2 Da aprovação

O Coordenador de Área obterá a aprovação da Direção da unidade antes de iniciar o processo de recrutamento de pessoal pela área de Recursos Humanos. A área de Administração de Recursos Humanos/Administração de Pessoal deverá analisar se a Requisição de Pessoal está preenchida corretamente com as informações a respeito de cargo, salário, área de atuação, descrição sumária da função, horário de trabalho, aprovação da direção, etc., antes de iniciar o processo de recrutamento de pessoal para o Coordenador de Área solicitante.

4.3 Preenchimento de vaga

Antes da realização do recrutamento, existe um planejamento que consiste na definição de caminhos e etapas a serem seguidos e a fixação de métodos para o alcance dos objetivos organizacionais.

A requisição de RH que também é conhecida como a “requisição de empregado”, é onde se verifica as solicitações dos outros setores em relação ao número de vagas disponíveis, e as informações relativas aos candidatos, tais como: Tarefas a executar; Grau de instrução necessário; Responsabilidades e Habilidades exigidas.

4.4 Dimensionamento do Quadro de Pessoal



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

REFERÊNCIA: RH/DP/RS 01	VERSÃO 00
VIGÊNCIA 20-07-2012	PÁGINA 4/13

Os aspectos quantitativos dos profissionais nas instituições de saúde são enfatizados para que haja a garantia da segurança e da qualidade, principalmente, de assistência ao cliente e a continuidade da vigília perante a diversidade de atuação nos cuidados e na atenção da equipe.

As características da instituição também devem ser consideradas, podendo sofrer adequações regionais e/ou locais, de acordo com realidades epidemiológicas e:

- Missão;
- Porte;
- Estrutura organizacional;
- Estrutura física;
- Tipos de serviços e/ou programas;
- Tecnologia e complexidade dos serviços e/ou programas;
- Política de pessoal;
- Política do RH;
- Política financeira;
- Atribuições e competências dos integrantes dos diferentes serviços e/ou programas;
- Indicadores tanto do Ministério da Saúde quanto institucionais.

4.5 Divulgação de vagas (Publicidade)

Nesta fase, recrutamento, que buscamos localizar e incentivar candidatos potenciais para disputar vagas existentes na organização. O principal objetivo é atrair candidatos com condições de suprirem as oportunidades de trabalho. Na divulgação de uma vaga busca-se despertar o interesse dos profissionais para com isso abastecer a etapa seguinte (seleção) de candidatos potenciais.

Para tanto, fazemos uso dos veículos pertinentes tais como cartaz, emails corporativos, jornal, agência de emprego, grupos virtuais de divulgação de empregos, agências e sites de recolocação profissional, entre outros.

4.6 Critérios de recrutamento e seleção de profissionais

Recrutamento Interno

No recrutamento interno a Associação Lar São Francisco de Assis da Providencia de Deus e suas Instituições de Saúde coligadas procuram preencher a vaga para um posto de trabalho (cargo) mediante o remanejamento de seus funcionários, que podem ser promovidos (movimentação vertical), transferidos (movimentação horizontal) ou transferidos com promoção (ascensão funcional).

Em decorrência das necessidades específicas de mão-de-obra da Associação Lar São Francisco de Assis da Providencia de Deus e suas Instituições de Saúde coligadas, a área de Administração de Recursos Humanos/Administração de Pessoal analisará se há possibilidade de realizar o recrutamento interno para as vagas em aberto articulando-se com os Coordenadores de Área.

Existindo a possibilidade, a área de Administração de Recursos Humanos/Administração de Pessoal providenciará a emissão do formulário "Anúncio Interno" (**Anexo II**) e providenciará a sua fixação nos murais internos da Associação Lar São Francisco de Assis da Providencia de Deus e suas Instituições de Saúde coligadas para que todos os funcionários tenham acesso às informações e oportunidades iguais de participação no processo seletivo.



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

REFERÊNCIA: RH/DP/RS 01	VERSÃO 00
VIGÊNCIA 20-07-2012	PÁGINA 5/13

A área de Administração de Recursos Humanos/Administração de Pessoal, analisará os funcionários cadastrados para o processo de Recrutamento Interno, confirmando o bom nível disciplinar por orientação do Coordenador ou Supervisor, além de averiguar se funcionário está dentro dos requisitos do cargo exigido para o processo: nível de escolaridade e formação, experiência, condições salariais, etc. para que possa participar do processo.

Recrutamento Externo

Não encontrando a possibilidade do preenchimento da vaga com o recrutamento interno, a área de Administração de Recursos Humanos/Administração de Pessoal, considerando o perfil do cargo a ser preenchido de acordo com a Requisição de Pessoal emitida pela Coordenação da Área e os requisitos do cargo conforme as descrições de cargos, realizará as seguintes ações para atração dos talentos para a organização:

- ♦ Banco de Dados Interno de Propostas de Trabalho da unidade*
- ♦ Cadastramento da vaga em sites de empregos;
- ♦ Consultará empresas consorciadas que permutam Proposta de Trabalho;
- ♦ Publicará anúncios em jornais, revistas, rádios, etc. (quando necessário);
- ♦ Publicará cartazes de ofertas de emprego em Escolas Técnicas, Faculdades e Universidades;
- ♦ Utilização de consultorias especializadas em recrutamento e seleção de pessoal;
- ♦ Outras fontes de recrutamento, a critério da diretoria da empresa.

Será assegurado aos portadores de deficiência o direito de participação nos processos seletivos (interno e externo), sendo que o preenchimento dos cargos será de acordo com as proporções estabelecidas no artigo 93 da Lei 8.213/91 e será efetuado levando-se em consideração para atendimento da cota legal a quantidade de vagas existentes em cada convênio ou contrato da Instituição de Saúde, conforme define a Lei.

* Trata-se do plano de garantia e reposição de profissionais: É um arquivo de cadastro de informações pessoais e profissionais dos candidatos e funcionários, que auxilia o RH e os gestores, a analisar e recrutar pessoas para as atividades condizentes com seus perfis pessoal, acadêmico e profissional, buscando sempre aperfeiçoar os resultados. Permite ainda a seleção de funcionários ou candidatos capacitados em diversas áreas, para ministrar cursos, palestras, workshops etc., que julgar pertinente para a melhoria dos serviços prestados referentes à capacitação.

4.7 Identificação funcional, frequência e Biometria

O cartão de identificação funcional (crachá), fornecido pela Administração de Pessoal, de uso obrigatório durante a jornada de trabalho, é o documento que identifica o colaborador. Sendo



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

REFERÊNCIA: RH/DP/RS 01	VERSÃO 00
VIGÊNCIA 20-07-2012	PÁGINA 6/13

aquele da Instituição, deverá também utilizá-lo para o registro do ponto, no relógio biométrico existente na recepção.

Se o colaborador lotado na Instituição, ao chegar para o trabalho, perceber que o esqueceu, deverá comunicar o fato a sua chefia imediata que, por sua vez deverá informar a Administração de Pessoal, para que uma senha seja habilitada no sistema eletrônico, possibilitando a coleta de suas marcações através de digitação, nesse dia.

Para que atenda suas funções de identificar e apresentar o portador, recomenda-se a utilização do crachá na região do tórax, para facilidade de visualização aos interlocutores.

O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da empresa, deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, podendo ser alterado pela Empresa sempre que se fizer necessário. A jornada de trabalho básica da empresa é de 44 horas semanais, podendo variar de acordo com o cargo do empregado, através de contrato, ou descrição de cargos e salários. Os colaboradores deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se motivados por força maior. O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao colaborador, pessoalmente, assinalar o ponto eletrônico, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O Processo Seletivo consistirá de três etapas:

5.1.1 – Primeira Etapa – Processo de Triagem

No primeiro contato com o candidato a área de Administração de Recursos Humanos/Administração de Pessoal verificará se ele reúne condições para preencher a Proposta de Trabalho (**Anexo III**), ou seja:

- ◆ Preencher os requisitos básicos da Requisição de Pessoal como faixa etária, escolaridade, experiência, disponibilidade horário conforme a exigência do cargo, etc.
- ◆ Análise de currículo e documentos comprobatórios de experiência, escolaridade, experiência e outros dados fornecidos pelos candidatos para avaliação de sua conformidade com os requisitos mínimos exigidos.
- ◆ A análise da Proposta de Trabalho, currículos e documentação será realizada pela Área de Administração de Recursos Humanos/Administração de Pessoal, sendo que serão indeferidas



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

REFERÊNCIA: RH/DP/RS 01	VERSÃO 00
VIGÊNCIA 20-07-2012	PÁGINA 7/13

as inscrições de candidatos a vagas que não preencherem os requisitos mínimos ou a documentação exigida para a contratação de pessoal.

- ♦ Em caso de possuir parente em nível de avós, pais, cônjuge, filho, genro, nora, neto e irmão dentro Associação Lar São Francisco de Assis na Providência de Deus e suas Instituições de Saúde coligadas, o candidato poderá participar do processo seletivo e ser admitido, todavia parentes não podem trabalhar na mesma área (departamentos) dentro da Instituição de Saúde.
- ♦ Fica vedada a participação em processo seletivo, de ex-funcionário da Instituição, cujo afastamento foi realizado por iniciativa da Instituição.
- ♦ Os cargos serão preenchidos sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme carga horária indicada na Requisição de Pessoal, podendo variar os períodos diurno, noturno, misto, na forma de revezamento ou escala de serviço.

5.1.2 – Segunda Etapa – Processo de Pré-Seleção

Sendo considerado apto no processo de triagem seletiva (o candidato apresenta potencial para a vaga), o mesmo preencherá a Proposta de Trabalho e realizará os testes teóricos que o cargo requer e, se for o caso, testes práticos, testes psicológicos e provas situacionais aplicadas pela área de Administração de Recursos Humanos/Administração de Pessoal e/ou, quando necessário, a aplicação de provas técnicas serão acompanhadas e supervisionadas pelos Coordenadores ou Supervisores de Área requisitante da vaga.

Dos aprovados nas entrevistas iniciais, testes teóricos, práticos, psicológicos e técnicos serão selecionados os melhores que se destacaram dentro do perfil do cargo exigido em número de 4 (quatro) candidatos, que deverão ser encaminhados para a área requisitante para entrevistas técnicas e outros testes que forem necessários. Caso nenhum dos 4 (quatro) candidatos seja aprovado para a vaga em aberto a área de Administração de Recursos Humanos/Administração de Pessoal continuará com o processo de recrutamento em aberto.

Dentro do possível, durante todo o processo seletivo a área requisitante deverá ter opção de 4 (quatro) candidatos com perfil próximo para a escolha do candidato mais adequado para a vaga.

5.1.3 – Terceira Etapa – Candidatos Habilitados e Aprovados

Os candidatos habilitados e aprovados para o processo seletivo serão informados por telefone, e-mail, correspondência ou pessoalmente.

O candidato aprovado para a vaga deverá iniciar o trabalho na Associação Lar São Francisco de Assis na Providência de Deus e suas Instituições de Saúde coligadas após providenciar toda a documentação necessária conforme definida no **Anexo IV** e se submeter aos exames médicos pela Empresa ou Médico do Trabalho devidamente credenciado pela Associação Lar São Francisco de Assis na Providência de Deus e suas Instituições de Saúde coligadas. Em hipótese alguma o candidato deverá iniciar o trabalho na Associação Lar São Francisco de Assis na



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

REFERÊNCIA: RH/DP/RS 01	VERSÃO 00
VIGÊNCIA 20-07-2012	PÁGINA 8/13

Providência de Deus e suas Instituições de Saúde coligadas se o mesmo não estiver com toda a documentação providenciada, regularizada e tiver realizado o respectivo exame médico admissional.

6. PROCEDIMENTOS E ROTINA DE VERIFICAÇÃO E GUARDA DA DOCUMENTAÇÃO FUNCIONAL

6.1 Os documentos mínimos necessários da pasta funcional

São exigidas as cópias autenticadas dos documentos descritos no anexo IV, somados ao resultado do exame médico admissional ou a exibição dos documentos originais acompanhados de respectivas copias que serão submetidas à conferência da Administração de Pessoal, à exceção do disposto no item 6.2.

Ou seja: ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), contrato de trabalho; carteira profissional (CTPS); comprovantes de recebimento e entrega de documentos; xerox autenticados dos seguintes documentos: comprovante de residência; certidão de casamento do colaborador; cartão/número do PIS; cartão de vacinação atualizado, CPF (CIC); cédula de identidade; título de eleitor; certificado de reservista; certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos; cartão de vacina dos filhos menores de 14 anos e comprovante de frequência escolar dos filhos com menos de 14 anos;

6.2 Comprovação de verificação de autenticidade de diplomas e verificação junto aos conselhos de classe.

Todos os documentos exigidos para admissão terão que ser entregues no setor de Administração de Pessoal (DP), devidamente autenticados, inclusive Diplomas e carteiras dos conselhos de classe. A falta de documentos ou falta de autenticação exigida dos mesmos, impedirá a continuidade do processo.

Cabe à equipe da Administração de Pessoal (DP), além de exigir autenticidade dos documentos referidos, entrar em contato com o Conselho de Classe, solicitando o comprovante de verificação e atualização.

6.3 O processo de guarda e manutenção dos documentos

O setor de Administração de Pessoal (DP), manterá uma pasta (dossiê) para cada funcionário ativo composta pelos documentos pessoais, contrato de trabalho, e os demais documentos que compõem o processo admissional, documentos de afastamentos médicos, e demais correspondências ou declarações fornecidas ao empregado.

O setor de Administração de Pessoal manterá o dossiê do ex-funcionário em envelope plástico (com todos os documentos da pasta do item anterior) que será arquivado em pasta suspensa em ordem alfabética no próprio setor de Administração de Pessoal (DP) e mantidos em caixa arquivo ou caixa Box.



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

REFERÊNCIA: RH/DP/RS 01	VERSÃO 00
VIGÊNCIA 20-07-2012	PÁGINA 9/13

6.4 Descrição e atribuições do cargo

É responsabilidade do gestor de cada área entregar aos setores de Recursos Humanos e Administração de Pessoal uma descrição do perfil profissiográfico, ferramenta que nos auxilia a determinar as características desejáveis em um trabalhador, suas habilidades cognitivas, técnicas e comportamentais. No perfil profissiográfico deve constar: a escolaridade exigida, os requisitos facultativos, a descrição sumária das atribuições e as competências pessoais para a função.

7. SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL

7.1 Competem aos líderes da OSS

Competem aos Diretores, Supervisores, Encarregados de Departamento e aos outros ocupantes de cargos de lideranças:

- I) Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;
- II) Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;
- III) Priorizar o silêncio absoluto no ambiente de trabalho e enfatizá-lo constantemente aos colaboradores, haja vista a finalidade de assistência à saúde da Instituição;
- IV) Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um;
- V) Não abusar ou se exceder em sua autoridade;
- VI) Agir em absoluta sintonia com as decisões administrativas, sendo expressamente vedada a prática de ações arbitrárias e isoladas sem o conhecimento da Administração;
- VII) Responsabilizar-se pela comunicação por escrito ao Departamento Pessoal do disposto no artigo 17 do Capítulo V deste Regulamento.
- VIII) Comprometer-se em comunicar, por escrito e minuciosamente, não dispensado o relato verbal quando necessário, ao Departamento Jurídico, os fatos e condutas praticadas pelos colaboradores sob sua responsabilidade que contrariem o disposto neste regulamento para as devidas providências de punições disciplinares, inclusive faltas não justificadas e atrasos e/ou irregularidades na marcação do ponto eletrônico.
- IX) Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regulamento e fiscalizar rigorosamente o cumprimento das normas elencadas pelos colaboradores sob sua supervisão.

Na Associação Lar São Francisco, os líderes devem respeitar e confiar em sua equipe: um bom líder deve sempre manter o respeito, ética e reconhecimento junto a sua equipe. Deverá ouvir atentamente as sugestões e questionamentos de sua equipe para poder analisar as informações e



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

REFERÊNCIA: RH/DP/RS 01	VERSÃO 00
VIGÊNCIA 20-07-2012	PÁGINA 10/13

transmitir de forma transparente as melhores orientações em busca dos resultados desejados não deixando dúvidas sobre os objetivos traçados.

Alinhar pontos críticos da semana, com a Direção médica ou administrativa da Instituição. Desenvolver relatórios quantitativos com análises para construção de planos de ação.

Ser motivado: deve ser resistente a frustração, saber persistir nos objetivos e ideais traçados e, impulsionar sua equipe para alcançar metas. Realizar reuniões para mostrar os resultados. Saber dar e receber feedback: um bom líder precisa ter discernimento ao dar feedback de forma a contribuir para o desenvolvimento de sua equipe. Saber motivar a atingir os resultados: um bom gerente deve estar ciente que os objetivos muitas vezes são muito desafiadores e desta forma deve ter o dom da comunicação para motivar sua equipe e dar o exemplo em busca das metas. Ser inovador: deve buscar constantemente novas formas de realizar as tarefas existentes para que permaneçam atrativas e proporcionem maior satisfação durante o trabalho de todos os envolvidos.

Ser um bom planejador e estrategista: deve planejar as ações do dia, semana e do mês. Identificar dificuldades encontradas por sua equipe, ações realizadas e alternativas para obter maior resultado em menor espaço de tempo e com maior qualidade. Aplicar treinamentos para capacitação profissional e pessoal, se necessário, em parceria com os Recursos Humanos. Saber delegar: um bom líder precisa distribuir as tarefas de forma consistente e segura. Deve saber delegar e confiar em sua equipe e naqueles que assumiram as responsabilidades as quais ele delegou. Aplicar, semestralmente, avaliações de desempenho.

7.2 Competem a todos os profissionais da OSS

Todos os colaboradores da OSS deverão cumprir suas atividades profissionais com ética, responsabilidade, comprometimento e transparência. As competências, descritas abaixo, permitem o desenvolvimento de um trabalho exitoso nas instituições geridas pela Associação Lar São Francisco:

A Comunicação

Um bom profissional sabe exprimir as suas idéias. Tem a capacidade de se fazer entender.

Cumprimento de objetivos

Estabelece e compromete-se com objetivos, e faz tudo o que pode para cumpri-los. É orientado para os resultados.

Flexibilidade

Procura adaptar-se a mudanças, que encara como oportunidades, e não como ameaças. Está aberto a desafios.

Inovação

Procura apresentar novas ideias de forma pró-ativa. Procura ser criativo e encontrar novos métodos de trabalho.

Integração

Procura integrar-se no espírito da empresa, preocupa-se em assimilar a cultura e valores da mesma.



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

REFERÊNCIA: RH/DP/RS 01	VERSÃO 00
VIGÊNCIA 20-07-2012	PÁGINA 11/13

Trabalho em equipe

Gostar de trabalhar em equipe. Não se importa em ajudar os outros (embora não descuide de seu trabalho).

Sabe gerenciar o tempo: Definir prioridades, e realizar suas atribuições com excelência.

Pontualidade: ser assíduo, pontual e comprometido.

Todo colaborador, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:

- a) cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;
- b) acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;
- c) sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- d) observar a máxima disciplina no local de trabalho; zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da empresa;
- e) fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade;
- f) zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas; evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, ar comprimido, etc.;
- g) manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
- h) zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva (óculos, calçados, capacete, máscara, jaleco, touca, luvas, avental, etc.), evitando acidente próprio e/ou com outros colaboradores; comparecer a aulas ou palestras de instrução sobre prevenção de acidentes, combate a incêndio, inundações, etc.;
- i) usar o crachá ou meios de identificação pessoal fornecido pela empresa em todas as suas dependências e responsabilizar-se por sua conservação;
- j) prestar toda colaboração à Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Empresa;
- k) informar ao Departamento Pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, etc.;
- l) exibir o cartão de identificação e os volumes ou pacotes portados, sendo vedado guardar objetos de valor (dinheiro, joias, cheques, cartão de crédito e/ou débito, aparelho de celular, etc), os quais são de responsabilidade exclusiva do colaborador;



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

REFERÊNCIA: RH/DP/RS 01	VERSÃO 00
VIGÊNCIA 20-07-2012	PÁGINA 12/13

m) respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;

n) trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;

o) responder por prejuízos causados à empresa por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:

I - sonegação de valores e/ou objetos confiados;

II - danos e avarias em qualquer bem da empresa que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;

III - erro de cálculo doloso contra a empresa; e

IV – multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

§ 1º. A responsabilidade administrativa não exime o colaborador da responsabilidade civil ou criminal.

§ 2º. As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.

p) ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão;

q) usar corretamente o uniforme quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene, sendo **vedado**: (i) o uso de chinelos; (ii) camisetas de propagandas políticas, de estabelecimentos comerciais, de clubes esportivos e escolas de samba; (iii) camisetas regatas e bermudas para homens e blusas frente única, tomara que caia, decotadas e minissaias para mulheres;

r) zelar pelo silêncio no ambiente de trabalho e nas dependências da empresa observando a finalidade institucional de assistência à saúde;

s) incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;

t) informar imediatamente a empresa sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento;

7.3 Competem às áreas Meio ambiente, saúde e segurança do trabalho

Conforme estabelecido na NR-7 (Norma Regulamentadora número 7) é obrigatória a elaboração e implementação, por parte do empregador, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

REFERÊNCIA: RH/DP/RS 01	VERSÃO 00
VIGÊNCIA 20-07-2012	PÁGINA 13/13

trabalhadores. A Associação Lar São Francisco de Assis da Providência de Deus, manterá contrato com profissional especializado para a execução do PCMSO.

Dentre outras determinações, a NR-7 estabelece a obrigatoriedade da execução de exames médicos, com o objetivo de prevenir, rastrear e diagnosticar precocemente os agravos à saúde, de forma a verificar a capacidade funcional (aptidão física ou mental) do empregado para o desempenho de determinada atividade ou função e por isso são essenciais para a admissão, demissão e mesmo durante a vigência do contrato de trabalho. São exames médicos obrigatórios por lei que realizamos:

- Admissional – deve ser realizado antes que o trabalhador assumira suas atividades;
- Periódico – realizado em períodos pré-determinados, conforme o caso, durante a vigência do contrato de trabalho;
- De retorno ao trabalho – deve ser realizado no primeiro dia da volta ao trabalho, de trabalhador ausente por período igual ou superior a trinta dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou ainda parto.
- De mudança de função – deve ser realizado antes da data de mudança de atividade, posto de trabalho ou setor, sempre que implicar na exposição do trabalhador a risco diferente daquele a que estava exposto antes da mudança.
- Demissional – obrigatoriamente realizado dentro dos quinze dias que antecederem o desligamento definitivo do trabalhador.
- Complementar – outros exames poderão ser realizados, a critério médico, ou por notificação do agente da inspeção do trabalho, ou ainda, decorrente de negociação coletiva de trabalho, principalmente quando se referirem a empregados cujas atividades envolvam diferenciados riscos, como os que ficam expostos a agentes químicos.

Serão ainda encaminhados para exames complementares e acompanhamento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, para avaliação clínica:

- os empregados que se afastarem por período igual ou superior a 15 dias;
- os empregados que, no prazo de 3 meses, apresentarem afastamentos por doença, cuja soma dos dias totalizar 10.

Além dos exames médicos obrigatórios caberá ao profissional responsável pelo PCMSO, o acompanhamento dos empregados que se encontram afastados por auxílio-doença, ou auxílio-doença acidentário e aqueles que embora não estejam afastados por auxílio-doença, apresentem



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

REFERÊNCIA: RH/DP/RS 01	VERSÃO 00
VIGÊNCIA 20-07-2012	PÁGINA 14/13

atestados médicos recorrentes, ou ainda, por indicação do dirigente, emitindo, quando necessário, laudos e pareceres que atestem a capacidade de trabalho desses empregados.

Para cada exame médico realizado, o médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), em duas vias. A primeira, sendo arquivada no local de trabalho do empregado e a segunda, obrigatoriamente entregue ao trabalhador, mediante recibo na primeira via.

Os dados obtidos nos exames médicos, incluindo as avaliações clínicas e exames complementares, as conclusões e as medidas aplicadas deverão ser registrados em prontuários clínicos individuais, que ficarão sob a responsabilidade do médico coordenador do PCMSO. Esses registros deverão ser mantidos pelo período de vinte anos após o desligamento do trabalhador.

O PCMSO deverá obedecer a um planejamento em que estejam previstas as ações de saúde a serem executadas durante o ano, devendo ser objeto de relatório anual.

O relatório deve conter, por setor da Associação Lar São Francisco, o número e a natureza dos exames médicos e complementares, avaliações clínicas, estatísticas dos resultados considerados anormais e planejamento para o próximo ano. Deverá, ainda, tal relatório ser apresentado na CIPA, sendo sua cópia anexada ao livro de atas daquela Comissão.

Também, através desse Programa, fica estabelecida a obrigatoriedade por parte do empregador de manter equipamentos destinados à prestação de primeiros socorros, considerando as características da atividade desenvolvida. Tais materiais devem ficar guardados em local adequado e aos cuidados de pessoa treinada para esse fim.

8. PLANO DE COMUNICAÇÃO

A finalidade do plano de comunicação das instituições da Associação Lar São Francisco é o de apoiar os objetivos estratégicos do projeto e fornecer ações para a comunicação organizacional num claro intuito de melhoria constante e dinâmica de ajuste à realidade de forma contínua. Para isso, lançamos mão da internet, emails corporativos e murais no ambiente institucional.

Divulgação e Informação: Garantir o acesso dos colaboradores à informação, através da difusão ativa da informação

Sensibilização e Participação: valorizar pessoas e inclui-las em decisões estratégicas possíveis.

Harmonização e Uniformidade: Definir as linhas gerais de atuação consoante o tipo de informação.

Acessibilidade: facilitar o intercambio com as diversas instituições geridas pela Associação Lar São Francisco.



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

REFERÊNCIA: RH/DP/RS 01	VERSÃO 00
VIGÊNCIA 20-07-2012	PÁGINA 15/13

9. RELATÓRIOS DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO

Elaborado pelos setores de Administração de Pessoal (DP) e Recursos Humanos, em parceria, e visando à constante melhoria na qualidade da gestão, o Relatório de Gestão, é editado semestralmente, enviado a Controladoria da empresa e serve de instrumento de análise para Direção Geral da nossa Instituição.

No documento estão descritos ações e resultados voltados ao cumprimento dos objetivos institucionais, entre eles a execução das metas ao longo do exercício com indicadores de desempenho, atuação, resultados alcançados, análises e perspectivas da organização.

10. Treinamentos e avaliação de proficiência

O setor de RH da Associação Lar São Francisco de Assis entende que, para que um treinamento possa atender ao objetivo de forma adequada e eficaz é necessário enfatizar o conteúdo e os objetivos.

O Conteúdo do treinamento deve envolver :

Transmissão de Informações

Desenvolvimento de Aptidões

Desenvolvimento ou modificação de comportamentos e atitudes

Desenvolvimento de conceitos

Objetivos do Treinamento precisam estar claros e com a finalidade de obter os seguintes resultados :

Tornar os indivíduos aptos

Servir de ligação a um contínuo desenvolvimento

Transformar ações e atitudes

Na OSS, são realizados treinamentos comportamentais do RH, treinamentos sobre controle de infecção do setor de CCIH e treinamentos sobre meio ambiente e saúde ocupacional, semanalmente.

Semestralmente, os colaboradores são convidados a participarem da Escola de Formação, um evento interdisciplinar, onde convidamos palestrantes e realizamos work shop, mesclando a espiritualidade com temas corporativos.

Competem a todas as lideranças: o planejamento, em parceria com o RH, dos treinamentos e capacitações técnicas mensais.

É necessário planejar e seguir todas as etapas da forma apresentada abaixo, pois apenas dessa forma, os resultados esperados poderão ser atingidos. As etapas na ordem de execução devem ser:

Levantamento de Necessidades

Programação de Treinamento



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

REFERÊNCIA: RH/DP/RS 01	VERSÃO 00
VIGÊNCIA 20-07-2012	PÁGINA 16/13

Implementação e Execução
Avaliação dos Resultados**

**A avaliação de proficiência é realizada pelo gestor da área, a posteriori, e alinhada com o setor de Recursos Humanos.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela diretoria da Associação Lar São Francisco de Assis da Misericórdia de Deus.

12. PROCEDIMENTOS / FORMULÁRIOS

12.1 – Requisição de Pessoal

12.2 – Recrutamento Interno

12.3 – Proposta de Trabalho

12.4 – Relação de Documentos para Admissão



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

REFERÊNCIA: RH/DP/RS 01	VERSÃO 00
VIGÊNCIA 20-07-2012	PÁGINA 17/13

ANEXO I – REQUISIÇÃO DE PESSOAL

REQUISIÇÃO DE PESSOAL

1. FINALIDADE

Permitir a documentação do processo de recrutamento e seleção de pessoal.

2. OCASIÃO DA EMISSÃO

De acordo com as necessidades dos Coordenadores de Área e aprovação da Diretoria e conforme quadro de pessoal de pessoal aprovado pela Diretoria Associação Lar São Francisco de Assis na Providência de Deus e suas Instituições de Saúde coligadas.

3. EMITENTE

Coordenadores das áreas

4. FORMA DE EMISSÃO

Manuscrita, em letra de forma ou bem legível. Poderá ser ainda emitido via computador utilizando formulário específico no Excel.

5. LOCAL DE ARQUIVAMENTO

Após a contratação do funcionário, a Requisição de Pessoal será arquivada no prontuário do funcionário juntamente com os demais documentos do candidato contratado.

6. PREENCHIMENTO

TODOS OS CAMPOS DEVEM SER PREENCHIDOS E SÃO AUTO-EXPLICATIVOS.

7. MODELO (reduzido)



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

REFERÊNCIA: RH/DP/RS 01	VERSÃO 00
VIGÊNCIA 20-07-2012	PÁGINA 18/13

<h1>REQUISIÇÃO DE PESSOAL</h1>		Nº DA R.P. Nº
SOLICITANTE		
GERÊNCIA	NOME DO GERENTE	
SOLICITAÇÃO		
<small>DADOS DE REFERÊNCIA DO CARGO</small>		
TÍTULO DO CARGO	COL. DO CARGO	SALÁRIO
MOTIVO DA SOLICITAÇÃO <input type="checkbox"/> AUMENTO DE QUADRO <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÃO (PREENCHER AGLADO)	NOME DO FUNCIONÁRIO SUBSTITUÍDO RAZÃO DA SUBSTITUIÇÃO <input type="checkbox"/> PROMOÇÃO (INDICAR O CARGO) <input type="checkbox"/> TRANSFERÊNCIA (INDICAR A GERÊNCIA) <input type="checkbox"/> DESLIGAMENTO (INDICAR A DATA)	
LOCAL DE TRABALHO <input type="checkbox"/> NA GERÊNCIA SOLICITANTE <input type="checkbox"/> OUTROS (INDICAR)	LOCAL	TIPO DE CONTRATAÇÃO <input type="checkbox"/> 1 - TEMPO INDETERMINADO <input type="checkbox"/> 2 - TEMPO DETERMINADO <input type="checkbox"/> 3 - TEMPORÁRIO (AGÊNCIA)
JORNADA DE TRABALHO Nº DE HORAS SEMANAS →	PERÍODO DA CONTRATAÇÃO (DETERMINADO OU TEMPORÁRIO) / / - / /	SUPERVISÃO SOBRE FUNCIONÁRIOS? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO Nº DE FUNC.
TIPO DE ESCALA <input type="checkbox"/> FIXA <input type="checkbox"/> REVEZAMENTO	HORAS EXTRAS? <input type="checkbox"/> FREQUENTES <input type="checkbox"/> RARAS	VIAGENS? <input type="checkbox"/> FREQUENTES <input type="checkbox"/> RARAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS QUE IRA DESEMPENHAR		
REQUISITOS BÁSICOS DO CANDIDATO		
IDADE (PARA E TÁRAXA)	SEXO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMININO	ESCOLARIDADE <input type="checkbox"/> 1º GRAU <input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> COMPLETO <input type="checkbox"/> 2º GRAU <input type="checkbox"/> INCOMPLETO
CURSO SUPERIOR / INDICAR O CURSO	TEMPO DE EXPERIÊNCIA (ANOS) TIPO DE EXPERIÊNCIA <input type="checkbox"/> NO CARGO SOLICITADO	
INDICAÇÃO (NÃO DÁ SEU VOTO NA SELEÇÃO E NÃO IMPLICA OBRIGATORIAMENTE EM APROVAMENTO NO CARGO)		
NOME DO INDICADO		ORIGEM DO RECRUTAMENTO <input type="checkbox"/> INTERNA <input type="checkbox"/> EXTERNA
ASSINATURAS AUTORIZADAS		
SOLICITANTE / GERENTE	RECURSOS HUMANOS	DIRETORIA



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

REFERÊNCIA: RH/DP/RS 01	VERSÃO 00
VIGÊNCIA 20-07-2012	PÁGINA 19/13

ANEXO II – RECRUTAMENTO INTERNO

RECRUTAMENTO INTERNO

1. FINALIDADE

Permitir a documentação do processo de recrutamento interno de pessoal.

2. OCASIÃO DA EMISSÃO

De acordo com as necessidades de pessoal na Associação Lar São Francisco de Assis na Providência de Deus e suas Instituições de Saúde coligadas e conforme quadro de pessoal previamente aprovado pela diretoria da instituição.

3. EMITENTE

Área de Administração de Recursos Humanos/Administração de Pessoal.

4. FORMA DE EMISSÃO

Eletrônica, via computador.

5. LOCAL DE ARQUIVAMENTO

Após a utilização no período definido, a mesma deverá ser destruída.

6. PREENCHIMENTO

TODOS OS CAMPOS DEVEM SER PREENCHIDOS E SÃO AUTO-EXPLICATIVOS.



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

REFERÊNCIA: RH/DP/RS 01	VERSÃO 00
VIGÊNCIA 20-07-2012	PÁGINA 20/13

7. MODELO (reduzido)

VAGAS EM ABERTO / RECRUTAMENTO INTERNO

CARGO:

GERÊNCIA/SEÇÃO:

REQUISITOS DO CARGO:

Escolaridade:

Experiência:

Habilidades Necessárias:

OS FUNCIONÁRIOS QUE ATENDEREM OS REQUISITOS EXIGIDOS PELO CARGO DEVERÃO PROCURAR A COORDENAÇÃO DA ÁREA PARA INFORMAR O SEU INTERESSE EM CANDIDATAR-SE AO PROCESSO SELETIVO INTERNO. OS CANDIDATOS QUE REUNIREM CONDIÇÕES DE PARTICIPAR DO PROCESSO DEVERÃO SER ENVIADOS PELA COORDENAÇÃO DA ÁREA PARA A ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS/ADMINISTRAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO INTERNO.

A PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO INTERNO NÃO IMPLICA OBRIGATORIAMENTE EM APROVEITAMENTO DO CANDIDATO PARA O CARGO.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS/ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

REFERÊNCIA: RH/DP/RS 01	VERSÃO 00
VIGÊNCIA 20-07-2012	PÁGINA 21/13

ANEXO III – PROPOSTA DE TRABALHO

PROPOSTA DE TRABALHO

1. FINALIDADE

Formulário padrão preenchido pelos candidatos as vagas em abertos na Associação Lar São Francisco de Assis na Providência de Deus e suas Instituições de Saúde coligadas, para o processo de recrutamento externo.

2. OCASIÃO DA EMISSÃO

De acordo com as necessidades de mão-de-obra da Associação Lar São Francisco de Assis na Providência de Deus e suas Instituições de Saúde coligadas

3. EMITENTE

Candidatos a vagas em aberto.

4. FORMA DE EMISSÃO

Manuscrita, em letra de forma ou bem legível. Caso o candidato apresente-se com o seu currículo o mesmo deverá também preencher a Proposta de Trabalho e o currículo deverá ser anexado a Proposta de Trabalho.

5. LOCAL DE ARQUIVAMENTO

Na área de Administração de Recursos Humanos que passará todas as informações contidas na Proposta de Trabalho para o “Banco de Dados Informatizado”, sendo que manterá em arquivo eletrônico de forma permanente. As Propostas de Trabalho (em papel) deverão destruídas após 1 (um) ano de permanência de arquivo na Área de Administração de Recursos Humanos/Administração de Pessoal.

6. PREENCHIMENTO

A área de Administração de Recursos Humanos/Administração de Pessoal deverá orientar os candidatos interessados nas vagas da Associação Lar São Francisco de Assis na Providência de Deus e suas Instituições de Saúde coligadas a preencher corretamente a Proposta de Trabalho.



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

REFERÊNCIA: RH/DP/RS 01	VERSÃO 00
VIGÊNCIA 20-07-2012	PÁGINA 22/13

7. MODELO (reduzido)

PARA USO EXCLUSIVO DA EMPRESA

LAUDO DA ENTREVISTA INICIAL - RH / RECRUTAMENTO E SELEÇÃO (Acreditar laudo complementar, se necessário)

LAUDO DA ENTREVISTA TÉCNICA COM O REQUISITANTE

O CANDIDATO: SÓ FOI ENTREVISTADO FEZ TESTE TEÓRICO FEZ TESTE PRÁTICO

RESULTADO: APROVADO CONHECE BEM O SERVIÇO TEM POTENCIAL, VOU TREINÁ-LO

REPROVADO NÃO CONHECE O SERVIÇO FALTA EXPERIÊNCIA

PENDENTE VOU COMPARÁ-LO C/ OUTROS CANDIDATOS

DEVERÁ FAZER OUTROS TESTES

DATA: ____/____/____ GERENTE DA ÁREA - VISTO _____

APROVADO PARA O CARGO _____ CÓDIGO _____

ÁREA _____ SETOR _____

PARA O USO DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

CART. PROFISSIONAL Nº: _____ SÉRIE: _____ DATA: ____/____/____ ESTADO: _____

CÉDULA DE IDENTIDADE RG: _____ DATA: ____/____/____ ESTADO: _____

TÍTULO DE ELEITOR: _____ ZONA: _____ SEÇÃO: _____ DATA: ____/____/____ ESTADO: _____

CERT. RESERVISTA: _____ SÉRIE: _____ CATEGORIA: _____ DATA: ____/____/____ ESTADO: _____

ALISTAMENTO Nº: _____ DATA VALIDADE: ____/____/____ ESTADO: _____

PIS: _____ CIC: _____

CED. IDENTIDADE PI ESTRANGEIRO Nº: _____ SÉRIE: _____ DATA: ____/____/____ LOCAL: _____

DATA DA CHEGADA AO BRASIL ____/____/____ CART. HABILITAÇÃO: _____

RESUMO

EXAME MÉDICO: APROVADO REPROVADO AGUARDAR

SALÁRIO INICIAL: R\$ _____ INÍCIO ____/____/____

OBSERVAÇÕES: _____

Nº. DO REGISTRO: _____ CHAPA: _____ CÓDIGO COMPUTADOR: _____

RECRUTAMENTO SELEÇÃO	REQUISITANTE	GERENTE DE ÁREA	RECURSOS HUMANOS	DIRETORIA	REF. AO PREENCHIMENTO DA RP Nº
____/____/____	____/____/____	____/____/____	____/____/____	____/____/____	____/____/____

PROPOSTA DE TRABALHO Nº _____

DADOS PESSOAIS

NOME: _____

END. RESIDENCIAL: _____ Nº _____ APTº _____

BAIRRO: _____ MUNICÍPIO: _____ ESTADO: _____

CEP: _____ TELEFONE PRÓPRIO: _____ FONE RECADADO: _____ CELULAR: _____

LOCAL DE NASCIMENTO: _____ ESTADO: _____ PAÍS: _____

DATA DO NASCIMENTO: ____/____/____ ESTADO CIVIL: _____ SEXO: M F

DADOS FAMILIARES

NOMES: PAI: _____ PROFISSÃO: _____

MÃE: _____ PROFISSÃO: _____

NOME DA(O) ESPOSA(O): _____ PROFISSÃO: _____

DATA DO NASCIMENTO DA(O) ESPOSA(O): ____/____/____ LOCAL: _____

Nº DE FILHOS: _____ IDADES: _____

DOCUMENTAÇÃO - Marque os documentos que você possui

CART. PROFISSIONAL TÍTULO DE ELEITOR CEDULA DE IDENTIDADE CIC / CPF

CART. RESERVISTA CART. DE MOTORISTA PASSAPORTE PIS/PASEP

CREA CRC CRP OAB CRA _____ CART. DE IDENTIDADE
PI ESTRANGEIRO

ESCOLARIDADE

PRIMÁRIO (Até 4ª Série) ESCOLA: _____ CONCLUIU? SIM NÃO

GINÁSIO (5ª a 8ª Série) ESCOLA: _____ CONCLUIU? SIM NÃO

COLEGIAL ESCOLA: _____ CONCLUIU? SIM NÃO

TÉCNICO ESCOLA: _____ CONCLUIU? SIM NÃO

SUPERIOR ESCOLA: _____ CONCLUIU? SIM NÃO

ESTÁ ESTUDANDO ATUALMENTE? SIM NÃO CURSO: _____

ANO: _____ PERÍODO: _____ QUANDO IRÁ CONCLUÍ - LO: _____

OUTROS CURSOS

NOME DO CURSO: _____ ESCOLA: _____ DURAÇÃO: _____

IDIOMAS QUE VOCÊ CONHECE E DOMINA: INGLÊS SIM NÃO LÊ ESCREVE FALA

ESPAÑHOL SIM NÃO LÊ ESCREVE FALA

OUTRAS HABILIDADES E CONHECIMENTOS: _____



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

REFERÊNCIA: RH/DP/RS 01	VERSÃO 00
VIGÊNCIA 20-07-2012	PÁGINA 23/13

CARGO PRETENDIDO:	SALÁRIO PRETENDIDO:
-------------------	---------------------

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - Iniciar pelo atual / último emprego

EMPRESA: _____ RAMO: _____
ENDEREÇO: _____ CIDADE: _____
CARGO INICIAL: _____ SAL. INICIAL: R\$ _____
CARGO FINAL: _____ SAL. FINAL: R\$ _____
DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____ DATA DE DEMISSÃO: ____/____/____
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: _____
MOTIVO DA SAÍDA: _____

EMPRESA: _____ RAMO: _____
ENDEREÇO: _____ CIDADE: _____
CARGO INICIAL: _____ SAL. INICIAL: R\$ _____
CARGO FINAL: _____ SAL. FINAL: R\$ _____
DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____ DATA DE DEMISSÃO: ____/____/____
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: _____
MOTIVO DA SAÍDA: _____

EMPRESA: _____ RAMO: _____
ENDEREÇO: _____ CIDADE: _____
CARGO INICIAL: _____ SAL. INICIAL: R\$ _____
CARGO FINAL: _____ SAL. FINAL: R\$ _____
DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____ DATA DE DEMISSÃO: ____/____/____
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: _____
MOTIVO DA SAÍDA: _____

EMPRESA: _____ RAMO: _____
ENDEREÇO: _____ CIDADE: _____
CARGO INICIAL: _____ SAL. INICIAL: R\$ _____
CARGO FINAL: _____ SAL. FINAL: R\$ _____
DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____ DATA DE DEMISSÃO: ____/____/____
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: _____
MOTIVO DA SAÍDA: _____

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

COMO TOMOU CONHECIMENTO DA VAGA?

JORNAL - QUAL? _____
 AGÊNCIA - QUAL? _____
 RECOMENDAÇÃO - DE QUEM? _____
 PLACA ESPONTANEAMENTE OUTROS: _____

TEM PARENTE NA EMPRESA? NÃO SIM - NOME: _____
JÁ TRABALHOU NA EMPRESA? NÃO SIM - QUANDO? _____
JÁ PAGOU CONTRIBUIÇÃO SINDICAL? SIM NÃO
PODE TRABALHAR AOS SABADOS, DOMINGOS E FERIADOS (SE NECESSÁRIO)? SIM NÃO
PODE TRABALHAR NO PERÍODO NOTURNO? SIM NÃO
PODE TRABALHAR EM JORNADA DE REVEZAMENTO? SIM NÃO
POSSUI ALGUMA DEFICIÊNCIA FÍSICA? NÃO SIM - QUAL: _____

INFORMAÇÕES SÓCIO - ECONÔMICAS

RESIDE EM: CASA PRÓPRIA ESTÁ PAGA? SIM NÃO VALOR DA PRESTAÇÃO: R\$ _____
 CASA ALUGADA - VALOR DO ALUGUEL: R\$ _____
 PENSÃO / HOTEL COM FAMILIARES

POSSUI AUTOMÓVEL: SIM NÃO PAGO: SIM NÃO
MARCA: _____ ANO: _____ PLACA: _____

EXERCE HABITUALMENTE ALGUM TRABALHO SECUNDÁRIO? SIM NÃO
DESCREVA - O: _____
RETIRADA MÉDIA MENSAL: R\$ _____
É SÓCIO DE ALGUM CLUBE? SIM NÃO - QUAL? _____
POSSUI SEGURO DE VIDA? SIM NÃO
A (O) ESPOSA (O) EXERCE ALGUMA ATIVIDADE REMUNERADA? SIM NÃO
RETIRADA MÉDIA MENSAL: R\$ _____
PASSATEMPO/JOGOS PREFERIDOS: _____
RELIGIÃO: _____

DECLARAÇÃO

DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES POR MIM PRESTADAS NESTA PROPOSTA SÃO VERDADEIRAS, ESTANDO CIENTE QUE O SEU FALSEAMENTO CONSTITUI FALTA GRAVE, PASSÍVEL PORTANTO DE SER PUNIDA NA FORMA DA LEI. DECLARO OUTROSSIM, ACATAR AS REGRAS E REGULAMENTOS A QUE ESTIVER SUJEITO NA QUALIDADE DE FUNCIONÁRIO DA EMPRESA.

AUTORIZO MEUS ANTIGOS EMPREGADORES A FORNECEREM AS INFORMAÇÕES QUE A MEU RESPEITO LHE FOREM SOLICITADAS PELA EMPRESA.

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO _____



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

REFERÊNCIA: RH/DP/RS 01	VERSÃO 00
VIGÊNCIA 20-07-2012	PÁGINA 24/13

ANEXO IV – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A ADMISSÃO

- ♦ 02 (duas) fotos 3 x 4
- ♦ Carteira Profissional
- ♦ R.G (Registro Geral - Cédula de Identidade)
- ♦ Título de Eleitor
- ♦ Carteira de Reservista
- ♦ Cartão do PIS/PASEP
- ♦ Xerox autenticado certificado do curso de formação de vigilantes
- ♦ Carteira de habilitação (se tiver)
- ♦ Certidão de nascimento ou casamento
- ♦ Certidão dos filhos menores de 14 anos e/ou especiais de qualquer idade
- ♦ Caderneta de vacinação dos filhos menores de 02 anos
- ♦ Certificado de conclusão de curso médio, técnico ou superior
- ♦ Atestado de Antecedente Criminal
- ♦ Exame Médico Admissional
- ♦ Nº da Conta Corrente do Banco XXX
- ♦ Tipagem Sanguínea
- ♦ Endereço: _____
- Bairro: _____ CEP: _____
- Cidade: _____