



Hospital
São Francisco de Assis

MANUAL PROCESSO SELETIVO

**Jacareí
2023**

 <p>Hospital São Francisco de Assis <i>Tudo por uma Vida.</i></p>	MANUAL	Código: RH – MAN 0691 Data Emissão: 03/01/2023 Revisão nº: 00
	RECURSOS HUMANOS	Data Revisão: 00 Página 1 de 11
MANUAL PROCESSO SELETIVO		

1. OBJETIVO:

Adequação do quadro de pessoal. Captar profissionais capacitados no mercado para atender as solicitações dos departamentos da instituição. Identificar entre os profissionais capacitados internos ou externos, aqueles que mais atendem ao PEC e as necessidades dos departamentos.

2. ABRANGÊNCIA:

Diretoria Administrativa, Gerência Executiva, Gerência de Comunicação e Marketing, Gerência de Administração de Pessoas Gerência Financeira, Gerência de Enfermagem, Gerência da Qualidade, Assistente Administrativo e seus respectivos coordenadores de departamentos.

3. RESPONSABILIDADES:

Assistente e Analista de Recursos Humanos.

4. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO:

4.1 Solicitação para contratação:

AGENTE	PROCEDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1. Gerente / Coordenador ou Secretária do Departamento Solicitante;	1.a Encaminhar formulário ao Departamento de RH;	1.a.a Devidamente preenchido; 1.a.b FR 254 – gráfica;
2. Assistente de RH;	2.a Receber formulário de solicitação; 2.b Conferir preenchimento e assinaturas no formulário; 2.c Encaminhar formulário conferido e assinado à Gerente de Administração de Pessoas/ e ou Coordenadora de RH;	
3. Gerente de Administração de Pessoas/ e ou Coordenadora de RH;	3.a Verificar com o Coordenador / Gerente a necessidade da contratação e/ou substituição; 3.b Sugerir novas alternativas para o Coordenador; 3.c Solicitar autorização da Administração; 3.d Encaminhar solicitação autorizada;	3.c.a Quando for vaga nova ou aumento de quadro; 3.d.a A Assistente de RH / para preenchimento da vaga;

Elaborado por: Andressa R. De C. Natal Assistente Depto Pessoal	Aprovado por: Andrea F. R. Sarmento Psicóloga Coordenadora	Aprovado por: Nilce da S. Ferreira Gerente de Recursos Humanos
--	---	---



 <p>Hospital São Francisco de Assis <i>Tudo por uma Vida.</i></p>	MANUAL	Código: RH – MAN 0691 Data Emissão: 03/01/2023 Revisão nº: 00
	RECURSOS HUMANOS	Data Revisão: 00 Página 2 de 11
MANUAL PROCESSO SELETIVO		

		3.d.b Será verificado a possibilidade de se fazer um aproveitamento interno e depois o Recrutamento Externo (RH-POP 0735).
--	--	--

4.2 Procedimento Recrutamento e Seleção:

- **Aumento de quadro:**
Quando há ampliação do setor, aumentos de leitos, etc.
- **Licença, INSS, Maternidade:**
Vaga preenchida temporariamente. Justifica-se apenas quando a ausência de qualquer um de seus colaboradores compromete os resultados do setor.
- **Substituição de Colaborador:**
Quando um colaborador é demitido pelo empregador ou solicita desligamento.
- **Recebimento de currículos:**
- **Divulgação das vagas e captação de currículos:**
As vagas serão divulgadas no site do Hospital São Francisco de Assis, agências de empregos, contatos com instituições de ensino. Os currículos também poderão ser entregues diretamente ao setor Recursos Humanos do Hospital São Francisco de Assis. O setor de Marketing e Captação de Recursos também podem auxiliar na divulgação das vagas nas redes sociais (Facebook e Instagram).
- **Seleção e arquivo dos currículos:**
Tem como preferência a triagem dos currículos:
 - Localização e moradia (preferencialmente residente próximo ao Hospital São Francisco de Assis em Jacareí e cidades vizinhas);
 - Formação escolar conforme a exigência da vaga;
 - Experiência na área ou vivência, caso necessário;

O arquivo de currículos é separado conforme funções e data de recebimento. Os currículos arquivados com data superior a seis meses são descartados.

Elaborado por: Andressa R. De C. Natal Assistente Depto Pessoal	Aprovado por: Andrea F. R. Sarmento Psicóloga Coordenadora	Aprovado por: Nilce da S. Ferreira Gerente de Recursos Humanos
--	---	---



 <p>Hospital São Francisco de Assis <i>Tudo por uma Vida.</i></p>	MANUAL	Código: RH – MAN 0691 Data Emissão: 03/01/2023 Revisão nº: 00
	RECURSOS HUMANOS	Data Revisão: 00 Página 3 de 11
MANUAL PROCESSO SELETIVO		

4.3 SELEÇÃO INTERNA:

AGENTE	PROCEDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1. Assistente de Recursos Humanos;	1.a Receber solicitação de Substituição ou de Aumento de quadro pessoal;	1.a.a Verificar se as informações estão corretas;
		1.a.b FR 252 / FR 254;
2.Colaborador;	1.b Verificar junto a gerência e liderança a possibilidade de indicação de colaborador;	
3.Coordenador / Gerente;	2.a Solicitar autorização do seu líder para participar do processo seletivo;	
	3.a Encaminhar ao Departamento de RH a autorização e o acompanhamento de desempenho do colaborador;	3.a.a Por escrito, do colaborador interessado com a ciência da Gerência.
4.Assistente de Recursos Humanos	4.a. Receber a autorização e acompanhamento do colaborador;	
	4.b. Verificar se o colaborador se enquadra com o PEC da vaga em aberto;	4.b.a PEC (Perfil Estruturado por Competência)
	4.c Realizar Feed Back ao Coordenador da solicitação feita;	4.c.a. Quando o colaborador não se enquadra no PEC, orientar o mesmo e arquivar a autorização;
	4.d. Concluir o processo.	4.d.a Se mantiver a solicitação, prosseguir procedimento de seleção.

Elaborado por: Andressa R. De C. Natal Assistente Depto Pessoal	Aprovado por: Andrea F. R. Sarmento Psicóloga Coordenadora	Aprovado por: Nilce da S. Ferreira Gerente de Recursos Humanos
--	---	---



 <p>Hospital São Francisco de Assis <i>Tudo por uma Vida.</i></p>	MANUAL	Código: RH – MAN 0691 Data Emissão: 03/01/2023 Revisão nº: 00
	RECURSOS HUMANOS	Data Revisão: 00 Página 4 de 11
MANUAL PROCESSO SELETIVO		

4.4 SELEÇÃO EXTERNA:

AGENTE	PROCEDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1. Assistente de RH;	1.a. Receber os currículos dos candidatos;	1.a.a Via e-mail (treinamento@hsfa.org.br), através do site "Trabalhe Conosco" ou diretamente no Departamento de RH;
2. Auxiliar de RH;	2.a. Os currículos ficam arquivados de acordo com a denominação de cargos, no arquivo localizado na sala da Assistente de RH;	
3. Auxiliar de RH / Assistente de RH	3.a. Triar currículos existentes;	3.a.a Nos e-mails e nas respectivas pastas codificadas por cargos;
	3.b. Divulgar externamente a vaga a ser preenchida	3.a.b De acordo com o PEC;
	3.c. Dar início a seleção.	3.b.a Se, de acordo com o perfil da vaga, os currículos existentes no RH não forem suficientes;
		3.b.b. Em sites de Agências de Empregos e no site do Hospital São Francisco de Assis "Trabalhe Conosco".

Elaborado por: Andressa R. De C. Natal Assistente Depto Pessoal	Aprovado por: Andrea F. R. Sarmento Psicóloga Coordenadora	Aprovado por: Nilce da S. Ferreira Gerente de Recursos Humanos
--	---	---



 <p>Hospital São Francisco de Assis <i>Tudo por uma Vida.</i></p>	MANUAL	Código: RH – MAN 0691 Data Emissão: 03/01/2023 Revisão nº: 00
	RECURSOS HUMANOS	Data Revisão: 00 Página 5 de 11
MANUAL PROCESSO SELETIVO		

4.5 SELEÇÃO:
Equipamentos e utensílios:
 Formulário de solicitação.

AGENTE	PROCEDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1.Assistente de RH; 2.Gerente de ADM de Pessoas e/ou Coord. RH; 3.Assistente de RH;	1.a Receber solicitação; 1.b Encaminhar a solicitação para a Coordenadora de RH e/ou Gerente ADM de Pessoas para autorização; 2.a Assinar o formulário aprovando a contratação; 3.a Convocar candidatos 3.b Solicitar aos candidatos selecionados o preenchimento do formulário. 3.c Realizar entrevistas e testes; 3.d Elaborar laudo psicológico 3.e Apresentar os resultados do processo seletivo ao Gerente / ou Coordenador; 3.f Agendar selecionados para entrevista com respectivo Gerente /Coordenador do Depto da vaga em aberto;	1.a FR 252 / FR 254; 2.a Caso não seja aprovada, dar retorno ao coordenador /Gerente; 3.a Agendamento do horário aos pré-selecionados através da seleção de currículos 3.b.a FR 114 (Tasy) 3.c Registrando parecer no FR 114 (Tasy), que deverá ser feito imediatamente após a entrevista;
4.Gerente e/ou Coordenador;	4.a Entrevistar candidatos;	4.a Registrando parecer no FR114 que deverá ser feito imediatamente após entrevista; 4.b Juntamente com o departamento de RH; 4.c Se não houver nenhum candidato aprovado, reiniciar seleção;

Elaborado por:
Andressa R. De C. Natal
Assistente Depto Pessoal

Aprovado por:
Andrea F. R. Sarmento
Psicóloga Coordenadora

Aprovado por:
Nilce da S. Ferreira
Gerente de Recursos Humanos



 <p>Hospital São Francisco de Assis <i>Tudo por uma Vida.</i></p>	MANUAL	Código: RH – MAN 0691 Data Emissão: 03/01/2023 Revisão nº: 00
	RECURSOS HUMANOS	Data Revisão: 00 Página 6 de 11
MANUAL PROCESSO SELETIVO		

5.Assistente de RH	5.a Encaminhar a ficha aprovada para autorização do Coordenador de RH; 5.b Convocar o candidato aprovado para dar início ao processo de admissão; 5.c Dar retorno aos candidatos não aprovados; 5.d Arquivar devidamente os processos não arquivados;	5.b.a-POP 0742 5.d.a Arquivo feito de acordo com a pasta denominação de cargos.
--------------------	--	--

Aplicação de teste psicológicos e redação:

A aplicação dos testes psicológicos se faz obrigatório para complementar a avaliação dos candidatos de qualquer área e função a ser contratada.

A escolha do teste a ser utilizado deverá ser analisada de acordo com cada caso, sofrendo alterações de um cargo para outro.

Testes utilizados: AC – Atenção Concentrada.

IFP – Inventário Fatorial de Personalidade.

Palográfico

Teste de Liderança

Quati

Parecer psicológico:

Conforme disponível no manual de elaboração de documentos decorrentes de Avaliações Psicológicas resolução CFP nº 007/2003, do Conselho Regional de Psicologia de São Paulo, o parecer refere-se a um documento resumido e fundamentado sobre uma questão focal da área psicológica, o qual o resultado pode ser indicativo ou conclusivo.

Para as vagas com requisitos de nível superior, cargos de Analista, Enfermeiros, líderes, Encarregados, Supervisores, Coordenadores, Gerentes e Diretores, faz-se necessário a realização do parecer psicológico. Este documento deverá abordar os itens dados pessoais, dados educacionais, experiências, testes psicológicos, conclusão.

Retornos aos candidatos:

Nos casos de candidatos reprovados, deve-se entrar em contato via telefone ou WhatsApp comunicando que no momento não foi possível a aprovação e informá-los que seus dados ficarão guardados para uma futura oportunidade.

Para os casos de aprovação, fazer contato via telefone, reforçando os dados da vaga como salário, benefícios, horário e escala de trabalho. Posteriormente orientar sobre o processo admissional (coleta de exames, consulta médica e entrega de documentos).

Elaborado por: Andressa R. De C. Natal Assistente Depto Pessoal	Aprovado por: Andrea F. R. Sarmento Psicóloga Coordenadora	Aprovado por: Nilce da S. Ferreira Gerente de Recursos Humanos
--	---	---



 <p>Hospital São Francisco de Assis <i>Tudo por uma Vida.</i></p>	MANUAL	Código: RH – MAN 0691 Data Emissão: 03/01/2023 Revisão nº: 00
	RECURSOS HUMANOS	Data Revisão: 00 Página 7 de 11
MANUAL PROCESSO SELETIVO		

4.6 ADMISSÃO DE COLABORADORES:

AGENTE	PROCEDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1-Assistente de RH;	1.a. Convocar candidato aprovado; 1.b. Receber o candidato; 1.c. Orientar e entregar ao candidato a lista de documentos necessários; 1.d. Orientar o candidato quanto a efetivação da admissão; 1.e. Orientar o colaborador quanto aos exames e condições que deverá obedecer para efetivação do mesmo; 1.f. Agendar exames laboratoriais com o colaborador; 1.g. Receber do Laboratório o exame do candidato e agendar com a enfermeira do trabalho a consulta admissional 1.h. Comunicar a data da consulta ao candidato; 1.i. Comunicar ao candidato o dia e horário de entrega da documentação no RH.	1.c. Conforme anexo de documentação; 1.d.a Não será realizada enquanto o mesmo não trouxer todas as cópias exigidas; 1.e.a. Os exames deverão seguir a exigência do PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) e da Vigilância Sanitária. 1.f.a Quando houver necessidade, dependendo do cargo e departamento de atuação. 1.h.a Se necessário o exame laboratorial, agendar após o resultado; 1.h.b Via telefone.
2 Auxiliar de RH	2.a Receber o candidato 2.b. Entregar a carta de autorização de abertura de conta salário	2.a.a Para conferencia de documentação

Elaborado por:
Andressa R. De C. Natal
Assistente Depto Pessoal

Aprovado por:
Andrea F. R. Sarmento
Psicóloga Coordenadora

Aprovado por:
Nilce da S. Ferreira
Gerente de Recursos Humanos



 <p>Hospital São Francisco de Assis <i>Tudo por uma Vida.</i></p>	MANUAL	Código: RH – MAN 0691 Data Emissão: 03/01/2023 Revisão nº: 00
	RECURSOS HUMANOS	Data Revisão: 00 Página 8 de 11
MANUAL PROCESSO SELETIVO		

<p>3-RH/ Departamento Pessoal/Segurança do Trabalho;</p> <p>4. Departamento Pessoal;</p> <p>5. RH</p>	<p>2.c. Verificar com o coordenador do departamento a data e horário de início de trabalho;</p> <p>2.d. Orientar o candidato quanto as orientações obtidas;</p> <p>2.e. Orientar o candidato para que no primeiro dia aguarde no Departamento de RH;</p> <p>3.a. Receber colaborador e encaminhá-lo para a integração</p> <p>3.b. Realizar integração com o colaborador;</p> <p>4.a. Levar o colaborador para fazer biometria;</p> <p>4.b. Liberar para o almoço;</p> <p>5.a Ligar para o Coordenador/Supervisão/Líder</p>	<p>2.c.a. Quando tudo certo com exames, documentos e abertura de conta.</p> <p>2.d.a Data e horário de trabalho.</p> <p>2.e.a Para fazer a integração.</p> <p>3.a.a Espaço RH.</p> <p>3.b.a Quanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Missão; • Visão; • Valores; • Normas, etc. <p>4.a.a No cartão de ponto;</p> <p>4.b.a Orientando para retornar ao Departamento de RH após 1h de descanso;</p> <p>5.a.a Para buscar o colaborador e fazer apresentação da Instituição e levar para seu departamento.</p>
---	--	---

Quanto aos documentos admissionais, deve-se considerar padrão a lista abaixo:

Relação de documentos para admissão:

Obs.: As cópias devem estar legíveis!

Colaborador:

- a) Carteira de identidade (RG);
- b) Cartão de CPF (CIC);
- c) Certidão de Nascimento e ou Casamento (se separado (a) Averbação);
- d) Comprovante de endereço (luz ou telefone, desde que conste o nome da rua, nº, bairro e CEP);
- e) Título de Eleitor;
- f) Extrato do PIS/PASEP (retirar na Caixa Econômica Federal ou App Caixa TEM) ou Cartão Cidadão;

Elaborado por: Andressa R. De C. Natal Assistente Depto Pessoal	Aprovado por: Andrea F. R. Sarmento Psicóloga Coordenadora	Aprovado por: Nilce da S. Ferreira Gerente de Recursos Humanos
--	---	---



 <p>Hospital São Francisco de Assis <i>Tudo por uma Vida.</i></p>	MANUAL	Código: RH – MAN 0691 Data Emissão: 03/01/2023 Revisão nº: 00
	RECURSOS HUMANOS	Data Revisão: 00 Página 9 de 11
MANUAL PROCESSO SELETIVO		

- g) Carteira de trabalho (página com foto e da qualificação civil);
- h) Reg. No COREN;
- i) Comprovante de Escolaridade e/ou Diploma;
- j) Cert. Reservista (Serv. Militar);
- k) Carteira de Habilitação CNH – 1 cópia;
- l) Carteira de Vacinação (2 cópias atualizadas, COVID/Reforço);
- m) Cartão SUS Colaborador/Dependentes/Cônjuge;
- n) Conta do Banco Caixa – Abrir conta com encaminhamento entregue pelo RH, após conta aberta, entregar via do documento. (OBS: O número de operação deverá ser 3700);
- o) 1 foto 3 x 4 (recente) fundo branco, sem decote.

Dependentes e cônjuge:

- a) Cert. Nascimento dos filhos menores de 14 anos.
- b) CPF dos dependentes
- c) RG e CPF do cônjuge
- d) Carteira de identidade (RG) dos filhos maiores de 14 anos
- e) Cartão de Vacina dos filhos até 7 anos
- f) Comprovante de escolaridade dos filhos de 7 a 14 anos

OBS: Os profissionais que fizerem parte do conselho (COREN, CRP, CRF, MTE). É obrigatório trazer carimbo.

Médico do trabalho:

Uma vez na semana um médico da Rioto (Clínica Médica do Trabalho) virá para realizar consultas admissionais no Hospital São Francisco de Assis previamente agendados. Após liberação do ASO –Atestado de Saúde Ocupacional, o candidato deverá, na data e horário agendado, entregar os documentos solicitados no RH. Após o recebimento a Assistente de RH lançará as informações entregues no sistema de Folha de Pagamento da Mury (empresa terceirizada contratada para cuidar da Folha de Pagamento do Hospital São Francisco de Assis).

Integração Institucional:

Agilizar o processo de inserção do novo colaborador, a fim de possibilitar um conhecimento mais amplo da instituição, regras, normas, direitos e deveres. Os colaboradores recém contratados deverão participar da Integração Institucional no 1º dia da contratação. Geralmente o calendário prevê a realização de duas datas de integração por mês.

Na integração institucional será abordado:

- Histórico do Hospital São Francisco de Assis;
- Meios de Comunicação Internos e externos – murais, sites, rede sociais além do conhecimento do trabalho exercido em campanhas para Captação de Recursos do Hospital São Francisco de Assis.
- Acessos - portarias, estacionamento, guarda-volumes;
- Direitos e deveres do trabalhador- Contrato de trabalho, horário de trabalho, intervalos, troca de plantão, horas extras, adicional noturno, registro de ponto e crachás, ausências e atestados, medidas disciplinares, pagamentos (salário, 13º salário, adiantamento, férias), importância de atualização de prontuário e normativas de RH;

Elaborado por: Andressa R. De C. Natal Assistente Depto Pessoal	Aprovado por: Andrea F. R. Sarmento Psicóloga Coordenadora	Aprovado por: Nilce da S. Ferreira Gerente de Recursos Humanos
--	---	---



 <p>Hospital São Francisco de Assis <i>Tudo por uma Vida.</i></p>	MANUAL	Código: RH – MAN 0691 Data Emissão: 03/01/2023 Revisão nº: 00
	RECURSOS HUMANOS	Data Revisão: 00 Página 10 de 11
MANUAL PROCESSO SELETIVO		

- Benefícios – Assistência médica, odontológica, refeição, vale transporte, vale alimentação;
- SESMT – Conceito legal e técnico das NRs e CLT 3.214, caracterização do acidente de trabalho, acidente com material biológico, acidente de trajetos, SESMT, segurança do trabalho, PGR, Riscos ambientais, procedimentos de segurança, PCMSO, Exames periódicos, CIPA, EPI, Análise Ergonômica, brigada de incêndio, planos de emergência, sucesso na prevenção de acidente NR32, ausência do trabalho e atestados;
- SCIH- Orientações sobre infecção hospitalar, técnica de higienização das mãos, tipos de precauções, o que é resíduo, tipos de resíduos, correto descarte.

5. ANEXOS:

- 5.1** FR 0114 - Ficha de entrevista para Seleção de Pessoal;
- 5.2** FR 0223 - Roteiro de Entrevista;
- 5.3** FR 0252 - Solicitação de Aumento de Quadro;
- 5.4** FR 0254 - Formulário Substituição/Contratação/Demissão de Pessoal.

Elaborado por: Andressa R. De C. Natal Assistente Depto Pessoal	Aprovado por: Andrea F. R. Sarmento Psicóloga Coordenadora	Aprovado por: Nilce da S. Ferreira Gerente de Recursos Humanos
--	---	---





Nome: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Cidade: _____
Fone: _____ Cel.: _____ Telefone para recado: _____
E-mail: _____
Data Nascimento: ____/____/____ Naturalidade: _____
RG : _____ CPF: _____
Estado Civil: _____ Tem Filhos? () Sim () Não Quantos: _____ Idade dos Filhos: _____

Função pretendida: _____ Salário: _____
Tem preferência de horário? _____ Qual? _____ Por quê? _____
Tem relações pessoais neste hospital? _____ Com quem? _____ Qual Depto? _____
Como conheceu o Hospital? _____
Como ficou sabendo a vaga : () Site do Hospital () Facebook () Colaboradores () Outros: _____

Qual seu grau de escolaridade? _____ Estuda atualmente? () Sim () Não Período: _____
Se sim, qual curso? _____ Se não, pretende continuar? _____
Quais os cursos que possui? _____

Último Emprego

Empresa: _____ Cargo exercido: _____
Atividades exercidas: _____
Data de Admissão: ____/____/____ Data de Demissão: ____/____/____ Último salário: _____
Motivo da Saída: _____

Escrever abaixo as razões que levaram você a vir tentar um trabalho neste local, indicando suas experiências profissionais.

Data: ____/____/____ **Assinatura do Candidato:** _____

Parecer do Coordenador: _____

Ass: _____

Parecer da Psicóloga: _____

Ass: _____

Contratação Nova **Substituição** – de quem: _____

Determinado **Estagiário** **Indeterminado**

Função / Cargo: _____ Departamento: _____

Código do Departamento: _____ Código do Centro de Custo: _____

Salário: Inicial: _____ Pós-experiência: _____

Resultados da Avaliação Médica: Apto Não Apto

Observação: _____ Data: ___/___/___ Ass.: _____

Autorização para Admissão

Data: ___/___/___ Gerência de RH: _____

Admissão: ___/___/___

Horário de Trabalho: _____ Carga Horária: _____

VT – Sim Não Plantão : Par

Jacaréi – Satélite Dutra Ímpar

JIU São José Urbano

Outros – Qual _____ Nº do calçado: _____

Obs.: _____



ROTEIRO DE ENTREVISTA

NOME: _____

FUNÇÃO: _____

DATA: ____/____/____

1) Relacionamento Pessoal (família, estado civil, religião, lazer, etc).

2) Informações Profissionais (tempo nos empregos anteriores, motivo de desligamento, último salário, atividades desenvolvidas).

3) Escolaridade (escolas e cursos que realizou, porque escolheu esta profissão).

4) Características positivas / algo a aprimorar:

5) Conquistas / Planos para futuro.

6) Outras informações (Problemas de saúde, medicação, internação):

7) Disponibilidade de horário: _____



SOLICITAÇÃO DE AUMENTO DE QUADRO

Data Emissão - Depto / Gerência

____/____/____

Data Recebimento - RH

____/____/____

FUNÇÃO / DEPTO QUE IRÁ ATUAR:

JORNADA DIÁRIA

HORÁRIO

() 6h () 8h

() 12h () _____

Das _____ h _____

às _____ h _____

INFORMAÇÕES DO NOVO CARGO / PERFIL

JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO

Coordenador / Gerência

Gerência de Apoio Operacional

Diretor Administrativo



SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO / CONTRATAÇÃO / DEMISSÃO DE PESSOAL

Data Emissão - Depto / Gerência

____/____/____

Data Recebimento - RH

____/____/____

DEMISSÃO

NOME

DATA SAÍDA

CARGO

DEPTO

SUBSTITUIÇÃO

NOME

DATA SAÍDA

CARGO

DEPTO

FUNÇÃO:

JORNADA DIÁRIA

HORÁRIO

DEPTO QUE IRÁ ATUAR:

() 6h () 8h

Das ____h__

CÓDIGO DO DEPARTAMENTO:

() 12h () ____

às ____h__

CÓDIGO DO CENTRO DE CUSTO:

INFORMAÇÕES DO NOVO CARGO / PERFIL

JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO

Coordenador / Gerência

Gerência de Apoio Operacional

Diretor Administrativo