**CENTRO DE ESPECIALIDADES INTEGRADAS DE VINHEDO**

****

**“PERFIL DE CONTRATAÇÃO PARA FUNCIONÁRIOS DO CEIVI”**

**Apresentação**

O CEIVI ao elaborar o Manual de Contratação do Funcionário tem como objetivo reunir as informações dispostas de forma sistematizada, criteriosa e transparente, permitindo dar conhecimento da forma que realizamos o ato de contratar.

O Manual é um instrumento facilitador do funcionamento na Gestão de Recursos Humanos.

Possibilita uma contratação dentro das Leis que norteiam o Terceiro Setor, da especialização necessária para o desenvolvimento da função e define de maneira justa o preenchimento da vaga.

Apresentamos neste manual todas as etapas que compõe o processo de contratação.

Importante ressaltar que este instrumento facilitador poderá demonstrar claramente a importância da organização na oferta de serviços ao Poder Público e demais Parceiros, pois aponta a necessidade da especialização de cada profissão e profissional dentro do segmento da Pessoa com Deficiência que requer conhecimentos, filosofia e aplicação de testes e avaliações que de fato são habilitados a exercerem em seu trabalho.

Elaboração do manual: Equipe de Gestão do CEIVI.

Inicio do uso do manual pela Organização: Maio de 2011.

Atualizações: 2013 / 2015 / 2018

Cristina Mazon

Gestora Institucional

|  |
| --- |
| **Índice*** Leis e Normas que regulamentam o Manual -------------------------------------- 01
* Processo Seletivo de Contratação ---------------------------------------------- 02 e 03
* Descrição de Função e Perfil do Candidato à vaga- 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10 e 11
* Anexos:
* Ficha de Contratação --------------------------------------------------12, 13 e 14
* Fluxograma do Procedimento ------------------------------------------------- 15
* Simbologia -------------------------------------------------------------------------- 16
 |

**Leis e Normas que regulamentam o Manual**

No quesito de legalidade a contratação de Funcionários as Organizações devem obrigatoriamente seguir as Leis que garantem o direito do Trabalhador.

Além destas leis existem outras questões que tem devem ser levada em consideração como as Parcerias que a Organização tem com o Poder Público em qualquer esfera – Municipal Estadual e Federal que devemos cumprir. Editais de “Colaboração e Fomento” definem critérios, sem ferir a C.L.T., mas que devemos seguir.

Importante analisar ainda as Regulamentações das categorias profissionais que tem diretrizes a serem colocadas em prática, assim como definições claras em relação a função a ser exercida.

Sendo assim, este manual se baseia nas seguintes Leis:

* Consolidação das Leis do Trabalho C.L.T. – Lei n.5.42 de 01 de Março de 1943;
* Classificação Brasileira de Ocupações - Projeto de Planejamento em Recursos Humanos BRA/70/550 – Portaria Interministerial 397/2002;
* Conselhos Das Categorias Profissionais;
* Marco Regulatório do Terceiro Setor – Lei n. 13.019 de Julho de 2014;
* Lei da Transparência e Boas Práticas de Governança – 12.527/2011.



**Processo Seletivo de Contratação**

Neste item a organização deve fazer uso do seu instrumento de procedimento “Manual de Contratação” para que o postulante a vaga seja adequado aos Objetivos da área a ser contratada e da própria Organização.

A seleção do candidato é o início de uma escolha efetiva, para compor o quadro de funcionários de forma a manter o processo de trabalho.

Portanto, dar as informações corretas e objetivas sobre a necessidade da organização é fundamental.

**1 – Procedimento para captação da vaga**

* 1. **– Abertura de vaga**
* Coordenadoria inicia processo solicitando a vaga ao RH;
* RH solicita autorização da Gestora para iniciar processo de seleção.

**1.2 -** **Na captação da vaga divulgar:**

* Título do Cargo;
* Descrição Cargo;
* Formação Acadêmica;
* Tempo de Experiência na Função;
* Indicação de envio de currículo - RH.

**1.3 - Tipo de divulgação:**

* Site da Organização;
* Facebook;
* Conselhos das Categorias Profissionais;
* Jornais.

**1.4 -** **Início do Processo Seletivo:**

* Recursos Humanos e Coordenadoria solicitante avaliam currículos enviados;
* Contato indicando dia e horário de entrevista;
* Preenchimento pelo candidato da Ficha de Contratação;
* Entrevista Individual com análise de Currículo e Ficha de Contratação;
* Aplicação de teste/prova referente aos conhecimentos – Teoria X Prática – Análise de caso;
* Aplicação de Dinâmica Grupal, se necessário.

**1.5** - **Efetivação da Vaga:**

* Coordenador responsável define o Candidato para vaga;
* RH avalia todo os procedimentos e passa para a autorização da gestora.
* Envia o selecionado para o RH;
* RH avisa para comparecimento com os documentos exigidos para contratação;
* Início do processo de contratação com os respectivos requisitos Legais e Estatutários;
* Finalizando o processo a Gestora e Presidente da Organização assinam a contratação.

**1.6** - **Outras providencias:**

* Comunicação aos demais candidatos e agradecimento em participar;
* Arquivo do segundo e terceiro lugares obrigatoriamente no RH.

****

**Descrição de Função e Perfil do Candidato à Vaga**

**Funções necessárias da Organização**

* **Descrição das Funções da Organização:**
* Título do Cargo;
* Coordenadoria/Áreas;
* Descrição do Cargo: C.B.O. / Conselhos de Categoria;
* Formação Educacional;
* Experiência para Função;
* Recurso de trabalho necessário a Função;
* Competências Pessoais;

**1 - Cargos de Gestão**

* 1. **– Gestão Executiva**

**Descrição do Cargo:** Planejar, organizar, liderar e Controlar os Processos Administrativos e Terapêuticos da Instituição, garantindo as leis, normas e Gestão do Terceiro Setor.

**Formação Acadêmica:** Nível Superior na área de Humanas e Pós Graduação em Administração no Terceiro Setor.

**Experiência para a função:** 2 anos de experiência em Gestão.

**Cursos Complementares:** Pacote Office

**Habilidades Pessoais para Administração do Trabalho:** Liderança, Poder de Negociação, Empreendedorismo, Capacidade de Assumir Risco e Criticidade.

* 1. **– Coordenadora de Sustentabilidade e Administração**

**Descrição do Cargo:** Coordenar Rotinas Administrativas, Financeiras, Contábeis e de Captação de Recursos.

**Formação Acadêmica:** Nível Superior na área de Humanas e Pós Graduação em Administração no Terceiro Setor

**Experiência para a função:** 2 anos de experiência em Coordenação.

**Cursos Complementares:** Pacote Office

**Habilidades Pessoais para Administração do Trabalho:** Liderança, Poder de Negociação, Empreendedorismo, Capacidade de Assumir Risco e Criticidade.

* 1. **– Coordenadora Técnica**

**Descrição do Cargo:** Coordenar às atividades de Habilitação, Reabilitação e Atendimento ás famílias filantrópicas.

**Formação Acadêmica:** Nível Superior na área de Humanas e Pós-Graduação em Administração no Terceiro Setor (Sendo obrigatório habilitação específica para coordenar Serviços de Saúde, Educação e Assistência).

**Experiência para a função:** 2 anos de experiência em Coordenação.

**Cursos Complementares:** Pacote Office

**Habilidades Pessoais para Administração do Trabalho:** Liderança, Poder de Negociação, Empreendedorismo, Capacidade de Assumir Risco e Criticidade.

1. **- Cargos Terapêuticos**
	1. **– Assistente Social**

**Descrição do Cargo:** Atuar de Acordo com a Tipificação dos Serviços Sócio Assistenciais. Registrado e Regular no Conselho Regional de Serviço Social.

**Formação Acadêmica:** Nível Superior em Serviço Social e Especialização na Prática no Serviço Social. Conhecimento de Leis e Diretrizes (SUAS, SUS, ECA, LOAS, Conselhos e Direitos).

**Experiência para a função:** 2 anos de experiência no Serviço Social e atendimento familiar.

**Cursos Complementares:** Pacote Office

**Habilidades Pessoais para Administração do Trabalho:** Acolhimento, Empatia, Trabalho em grupo e Escuta.

* 1. **– Educador Físico**

**Descrição do Cargo:** Atuar junto a Pessoa Deficiente Intelectual/TEA propondo exercícios de Reabilitação e Habilitação através de Atividade Física. Registrado e Regular no Conselho Regional de Serviço Social.

**Formação Acadêmica:** Nível Superior e Especialização Direcionada a Educação Motora.

**Experiência para a função:** 2 anos de experiência na Área Institucional ou em Educação Física Adaptada.

**Cursos Complementares:** Pacote Office

**Habilidades Pessoais para Administração do Trabalho:** Capacidade de Análise, Acolhimento, Trabalho em Equipe, Organização e Ética Profissional.

* 1. **– Fisioterapeuta**

**Descrição do Cargo:** Atuação na Prevenção e Reabilitação da Pessoa Deficiente Intelectual/TEA avaliando as condições do atendido utilizando-se dos protocolos e procedimentos inerentes à área. Credenciado e Regular pelo Conselho Regional de Fisioterapia.

**Formação Acadêmica:** Nível Superior com Formação Fisioterapia e Especialização ou Neuro Infantil /ou/ Adulto e Bandagem Elástica.

**Experiência para a função:** 2 anos de Atendimento na área de Reabilitação e Habilitação.

**Cursos Complementares:** Pacote Office

**Habilidades Pessoais para Administração do Trabalho:** Capacidade de Análise, Acolhimento, Trabalho em Equipe, Organização e Ética Profissional.

* 1. **– Fonoaudiólogo**

**Descrição do Cargo:** Atuação na Prevenção e Reabilitação da Pessoa Deficiente Intelectual/TEA avaliando as condições do atendido utilizando-se dos protocolos e procedimentos inerentes à área. Credenciado e Regular pelo Conselho Regional Fonoaudiologia.

06

**Formação Acadêmica:** Nível Superior com Formação em Fonoaudiologia, Capacitação em Bandagem Elástica (desejável Curso em Apraxia) e Especialização em Atendimento e Funções Neurológicas ou Fonoaudiológicas.

**Experiência para a função:** 2 anos de Atendimento voltados a motricidade, Comunicação Alternativa ou Suplementar, / Fonema.

**Cursos Complementares:** Pacote Office

**Habilidades Pessoais para Administração do Trabalho:** Lidar com Situações Adversas, Demonstrar Acolhimento e Empatia, Trabalhar em Equipe, Adequação da Linguagem.

**2.5 – Médico Neurologista/Psiquiatra**

**Descrição do Cargo:** Realizar Avaliações Neurológicas, emitir Diagnósticos e acompanhar casos de para Deficiência Intelectual e Transtorno do Espectro Autista (TEA).

**Formação Acadêmica:** Nível Superior com Formação em Medicina, Especialização em Neuropediatria /Psiquiatria.

Credenciado ao Conselho Regional de Medicina.

**Experiência para a função:** Residência de 2 anos na Área de Neuropediatria/Psiquiatria

**Cursos Complementares:** Pacote Office

**Habilidades Pessoais para Administração do Trabalho:** Lidar com Situações Adversas, Demonstrar Acolhimento e Empatia, Trabalhar em Equipe, Adequação da Linguagem.

**2.6 – Psicólogo Terapêutico**

**Descrição do Cargo:** Atuação nos Processos Emocionais, Mentais, Cognitivo e Sociais dos Indivíduos Deficientes Intelectuais/TEA. Credenciado e Regular no Conselho Regional de Psicologia.

**Formação Acadêmica: 1 -** Nível Superior em Psicologia Clínica; Especialização em Neuropsicologia, Reabilitação Neuropsicológica e/ou TCC.

**Experiência para a função:** 2 anos de experiência na área Institucional

**Cursos Complementares:** Pacote Office

**Habilidades Pessoais para Administração do Trabalho:** Lidar com Situações Adversas, Demonstrar Acolhimento e Empatia, Trabalhar em Equipe, Adequação da Linguagem.

**2.6.1 – Psicólogo de Família**

**Descrição do Cargo:** Atuação nos Processos Sociais e Emocionais dos Familiares. Credenciado e Regular no Conselho Regional de Psicologia.

**Formação Acadêmica:** Nível Superior (Bacharel) em psicologia Clínica / Institucional e formação em Atuação Psicossocial

**Experiência para a função:** 2 anos de experiência na área Institucional

**Cursos Complementares:** Pacote Office

**Habilidades Pessoais para Administração do Trabalho:** Lidar com Situações Adversas, Demonstrar Acolhimento e Empatia, Trabalhar em Equipe, Adequação da Linguagem.

**2.7 – Psicopedagogo**

**Descrição do Cargo:** Atuação no Processo de Desenvolvimento Cognitivo para Pessoas Deficientes Intelectuais e Transtorno do Espectro Autista - TEA.

**Formação Acadêmica:** Nível Superior em Pedagogia e Especialização em Psicopedagogia/Neuropsicopedagogia. Registro do MEC

**Experiência para a função:** 2 anos de experiência na área Institucional

**Cursos Complementares:** Pacote Office

**Habilidades Pessoais para Administração do Trabalho:** Lidar com Situações Adversas, Demonstrar Acolhimento e Empatia, Trabalhar em Equipe, Adequação da Linguagem.

**2.8 – Terapeuta Ocupacional**

**Descrição do Cargo:** Atuação na Prevenção e Reabilitação da Pessoa Deficiente Intelectual/Transtorno do Espectro Autista - TEA, Avaliando as Condições do Atendido, Utilizando-se dos Protocolos e Procedimentos Inerentes à Área.Credenciado e regular pelo Conselho Regional de Terapia Ocupacional.

**Formação Acadêmica:** Nível Superior com Formação em Terapia Ocupacional, com Capacitação em Integração Sensorial, Tecnologia Assistiva e Bandagem Elástica e Especialização em Terapia Ocupacional.

**Experiência para a função:** 2 anos de experiência na área Institucional

**Cursos Complementares:** Pacote Office

**Habilidades Pessoais para Administração do Trabalho:** Lidar com Situações Adversas, Demonstrar Acolhimento e Empatia, Trabalhar em Equipe, Adequação da Linguagem.

1. **- Cargos Administrativos**
	1. **Assistente Administrativo**

**Descrição do Cargo:** Executar rotinas nas áreas de Departamento Pessoas, Financeiro e Contábil.

**Formação Acadêmica:** Ensino Superior em Administração, Contabilidade e/ou Recursos Humanos

**Experiência para a função:** 2 anos de experiência, com conhecimento geral em Contabilidade e Recursos Humanos.

**Cursos Complementares:** CLT, Contabilidade, RH e Pacote Office.

**Habilidades Pessoais para Administração do Trabalho:** Comunicação, Negociação, Ética, Equilíbrio Emocional, Flexibilidade, Criatividade e Iniciativa.

* 1. **– Auxiliar Administrativo**

**Descrição do Cargo:** Auxiliar nas rotinas das áreas de Departamento Pessoal, Financeiro e Contábil

**Formação Acadêmica:** Técnico em Adm/Contábil e/ou RH

**Experiência para a função:** 2 anos de experiência, com conhecimento geral em Contabilidade e Recursos Humanos.

**Cursos complementares:** CLT, Contabilidade, RH e Pacote Office.

**Habilidades Pessoais para Administração do trabalho:** Comunicação, Negociação, Ética, Equilíbrio Emocional, Flexibilidade, Criatividade e Iniciativa.

* 1. **Faxineira**

**Descrição do Cargo:** Realizar os serviços de limpeza, seguindo cronograma de dias e horários estabelecidos.

 **Formação Acadêmica:** Ensino Fundamental Completo.

**Experiência para a função:** 1 ano de Experiência.

**Habilidades Pessoais para Administração do Trabalho:** Iniciativa e Trabalho em Equipe.

* 1. **– Monitora**

**Descrição do Cargo:** Monitorar e Cuidar de Crianças, Adolescentes e Adultos, nos intervalos Terapêuticos quanto a Higiene, Alimentação e Cuidados necessários para o Bem Estar.

 **Formação Acadêmica:** Ensino Médio Completo e Curso de Cuidador

**Experiência para a função:** 2 anos de experiência

**Habilidades Pessoais para Administração do Trabalho:** Capacidade de Acolhimento, Autocontrole, Respeito ás Diferenças e Trabalho em equipe.

* 1. **– Motorista**

**Descrição do Cargo:** Dirigir veículo e transportar pessoas, pequenas cargas, valores, pacientes e documentos de acordo com Cronograma.

**Formação Acadêmica:** Ensino Médio Completo

**Cursos Complementares:** Habilitação Categoria B - Regular

**Experiência para a função:** 2 anos de experiência na função.

**Habilidades Pessoais para Administração do Trabalho:** Autocontrole, Iniciativa, Responsabilidade, Boa Comunicação, Respeito ás diferenças e Trabalho em equipe.



* 1. **– Recepcionista**

**Descrição do Cargo:** Recepcionar e realizar as devidas orientações e encaminhamentos.

 **Formação Acadêmica:** Ensino Médio Completo.

**Experiência para a função:** 1 anos de experiência.

**Cursos Complementares:** Pacote Office.

**Habilidades Pessoais para Administração do Trabalho:** Organização, Iniciativa, Equilíbrio Emocional, Boa Comunicação e Trabalho em Equipe.



**Ficha de Contratação**

**DADOS PESSOAIS**

Nome: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Telefone: (\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_

Rua: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nº.: \_\_\_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Cidade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Pai: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nome da Mãe: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nome do Cônjuge: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tem Filhos? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Quantos? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Quantos menores de 14 anos? \_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS PESSOAIS**

Carteira Profissional nº.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data de Emissão: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Estado Emissor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nº CPF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nº PIS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Título de Eleitor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Possui Carteira de Vacinação? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO**

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Salário Pretendido: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Possui algum parente / conhecido na empresa? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Quem? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Possui algum parente / conhecido no Órgão Público? \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Quem?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Grau de parentesco: pai, mãe, avô, avó, filho (a), neto (a), irmão (a).



**ESCOLARIDADE / CONHECIMENTOS**

**Escolaridade**

Ens. Fundamental:

Completo: Incompleto: Série: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ens. Médio:

Completo: Incompleto: Série: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ens. Superior:

Completo: Incompleto: Série: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Cursos**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**EMPREGOS ANTERIORES**

Nome da Empresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data de Entrada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data de Saída: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Motivo da Saída: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Último Cargo Ocupado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Último Salário: R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome da Empresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data de Entrada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data de Saída: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Motivo da Saída: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Último Cargo Ocupado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Último Salário: R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



Nome da Empresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data de Entrada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data de Saída: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Motivo da Saída: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Último Cargo Ocupado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Último Salário: R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CONHECIMENTOS GERAIS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CANDIDATO**

Local: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**LAUDO DE SELEÇÃO**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CONDIÇÕES ADMISSÃO**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PROCEDIMENTOS INTERNOS**

Apto: (\_\_\_\_\_) Inapto: (\_\_\_\_\_) Gerência Responsável: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Apto: (\_\_\_\_\_) Inapto: (\_\_\_\_\_) Recursos Humanos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**FLUXOGRAMA DE COLABORADOR**

**Autorização assinada do gestor**

**Início do processo com Solicitação e Autorização da coordenadora de RH**

**RH Divulga a vaga de acordo com o perfil do manual**

**Coordenadoria processo seletivo**



**Autorização assinada do gestor**

**RH para início do processo de contratação e procedimentos**

**Definição da vaga**

**Definição da vaga com autorização do gestor**

**Símbolos Importantes a serem utilizados**

**Quadrado - Processamento da atividade**

**Decisão – quando existe a tomada de decisão e por quem é realizada**

**Entrada e saída – para início e finalização da atividade**

**Conexão – enviar para outro serviço e aguardar retorno**

**Direção de fluxo da atividade – caminho da atividade**

16