



1. OBJETIVOS

1.1 – DESTA NORMATIZAÇÃO

Estabelecer diretrizes e critérios que viabilizem os processos de recrutamento e seleção, atraindo profissionais com capacidade de agregar valores e sintonizados com a missão e objetivos do Viva Rio na execução das atividades e serviços de saúde, educação e assistência social.

1.2 – RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

O Recrutamento e Seleção de que trata este Regulamento tem o objetivo de 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 de pessoas que tenham o perfil da organização 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 projetos da OSS Viva Rio e também na área Administrativa, Diretoria e a Administração de Recursos Humanos/Administração de Pessoal. Esta política aplica-se a todos os estagiários, colaboradores e candidatos à vaga no Viva Rio.

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. O processo de recrutamento de pessoal e de pré-seleção é exclusivo da área de Recursos Humanos que conduzirá os processos iniciais de recrutamento.

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. A área de Recursos Humanos assessora as coordenações nesta atividade, mas a responsabilidade final pela admissão é do Coordenador da Área e/ou supervisores de setores.

4. DIRETRIZES

É requisito para o início do recrutamento e seleção de candidatos a existência de vaga previamente aprovada pelo financiador, diretoria da área e recursos humanos através do formulário "Requisição de Pessoal" (ANEXO I).



Todos os candidatos que concorrem à vaga devem participar das etapas do processo de recrutamento e seleção, inclusive àqueles indicados pelo financiador, pelo gestor da posição ou por colaboradores.

A definição do perfil técnico e comportamental do profissional a ser contratado é de responsabilidade do gestor solicitante da vaga.

Somente poderão ser encaminhados para as etapas seletivas e escolha do gestor os candidatos que cumprirem os requisitos estabelecidos pelo perfil "Descrição de cargo" (ANEXO II) e que forem pré-aprovados pelo Recursos Humanos.

Não se enquadram na categoria de Recrutamento Interno as promoções (alterações de cargo) definidas pelo gestor imediato em conjunto com Recursos Humanos. Entende-se por promoção a movimentação vertical realizada com o colaborador que venha sendo treinado para assumir posição de maior responsabilidade e/ou que tenha claramente um desempenho diferenciado comprovado por avaliação do gestor imediato, além de perfil e conhecimento técnico esperado na nova função.

As vagas serão preferencialmente disponibilizadas para Recrutamento Interno. Essa ação visa à ampliação das oportunidades de desenvolvimento dos colaboradores.

Em condições de igualdade entre candidato interno e externo, deverá ser dada prioridade ao candidato interno.

Durante o processo de recrutamento e seleção, toda comunicação com os candidatos internos e externos é de responsabilidade exclusiva da área de Recursos Humanos.

É de responsabilidade do gestor da vaga a decisão final sobre a escolha do candidato selecionado.

A área de Recrutamento & Seleção/RH deve dar retorno a todos os profissionais que participarem do processo seletivo.

Não haverá restrição na contratação de profissionais de empresas concorrentes, parceira ou clientes desde que não fira a ética das relações profissionais entre as empresas e respeite os acordos em curso. Ao mesmo tempo, qualquer cláusula restritiva à contratação de profissionais de parceiro, estabelecidas no contrato destes, será respeitada.

Estrangeiros podem participar de processos seletivos desde que estejam em situação legal no país e que possuam autorização do governo brasileiro para trabalhar.

A organização seguirá as normas estabelecidas na Lei 8213/91 para a seleção e contratação de deficientes.

5. CRITÉRIOS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS

5.1 – RECRUTAMENTO INTERNO

O objetivo específico do recrutamento interno é criar oportunidade de desenvolvimento para os colaboradores, além de estimular a atitude de constante autodesenvolvimento.

O colaborador é responsável por comunicar a seu gestor imediato a intenção de participar do programa de Recrutamento Interno. Sendo necessário a aprovação do gestor para que o profissional participe do processo.

É vedado a todos os gestores abordar diretamente qualquer colaborador de outra área, bem como negociar junto a qualquer gestor a transferência de colaboradores sem envolvimento da área de Recursos Humanos.

As posições serão divulgadas por meio eletrônico e ou site/intranet e ficarão disponíveis para inscrição pelo período de 05 (cinco) dias.

É vedada a participação do colaborador em mais de um processo seletivo interno simultaneamente.

É garantida a permanência na área de origem ao colaborador não selecionado, continuando a executar normalmente suas atividades.

A transferência por Recrutamento Interno é definitiva, não havendo possibilidade de retorno à posição anterior.

A data de transferência do colaborador aprovado no processo seletivo deverá ser acordada entre as áreas requisitante e cedente, respeitando-se, preferencialmente, a reposição do profissional e o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

Após a aprovação do colaborador no processo seletivo, não será permitido ao gestor vetar a sua movimentação e/ou realizar contraproposta visando a sua retenção.

A vaga aberta pela movimentação de colaboradores via Recrutamento Interno será mantida, devendo a área de Recursos Humanos realizar o recrutamento e seleção de candidatos.

Para participar do recrutamento interno, além de preencher os pré-requisitos (**ANEXOS III E IV**) definidos para a posição – exemplo: formação acadêmica, inscrição em órgão de classe, tempo de experiência, o colaborador deverá ter no mínimo um ano de empresa, não ter sido movimentado no último um ano – exemplo: mudança de cargo, área ou unidade e não ter recebido nenhuma advertência nos últimos 06 (seis) meses.

São critérios classificatórios entre colaboradores, nesta ordem:

1. Avaliação Final do Gestor da posição;
2. Melhor avaliação de desempenho;
3. Data de admissão mais antiga; e
4. Proximidade da residência.

A área de Recursos Humanos analisará o funcionário cadastrado para o processo de Recrutamento Interno, confirmando o bom nível disciplinar por orientação do Coordenador ou Supervisor, além de averiguar se o 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.

No recrutamento interno o Viva Rio procura preencher a vaga para um posto de trabalho (cargo) mediante o remanejamento de seus funcionários, que podem ser promovidos (movimentação vertical), transferidos (movimentação horizontal), transferidos com promoção (ascensão funcional) ou demitidos (dispensa ou pedido).

Em decorrência das necessidades específicas, a área de Recursos Humanos 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 Recursos Humanos providenciará a emissão do formulário "Anúncio Interno" e providenciará a sua fixação nos murais internos e website da Instituição para que todos os funcionários tenham acesso às informações e oportunidades iguais de participação no processo seletivo.

5.2 – RECRUTAMENTO EXTERNO

Não encontrando a possibilidade do preenchimento da vaga com o Recrutamento Interno, a área de Recursos Humanos, 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 a descrição de cargo, realizará as seguintes ações para atração de colaboradores para a organização:

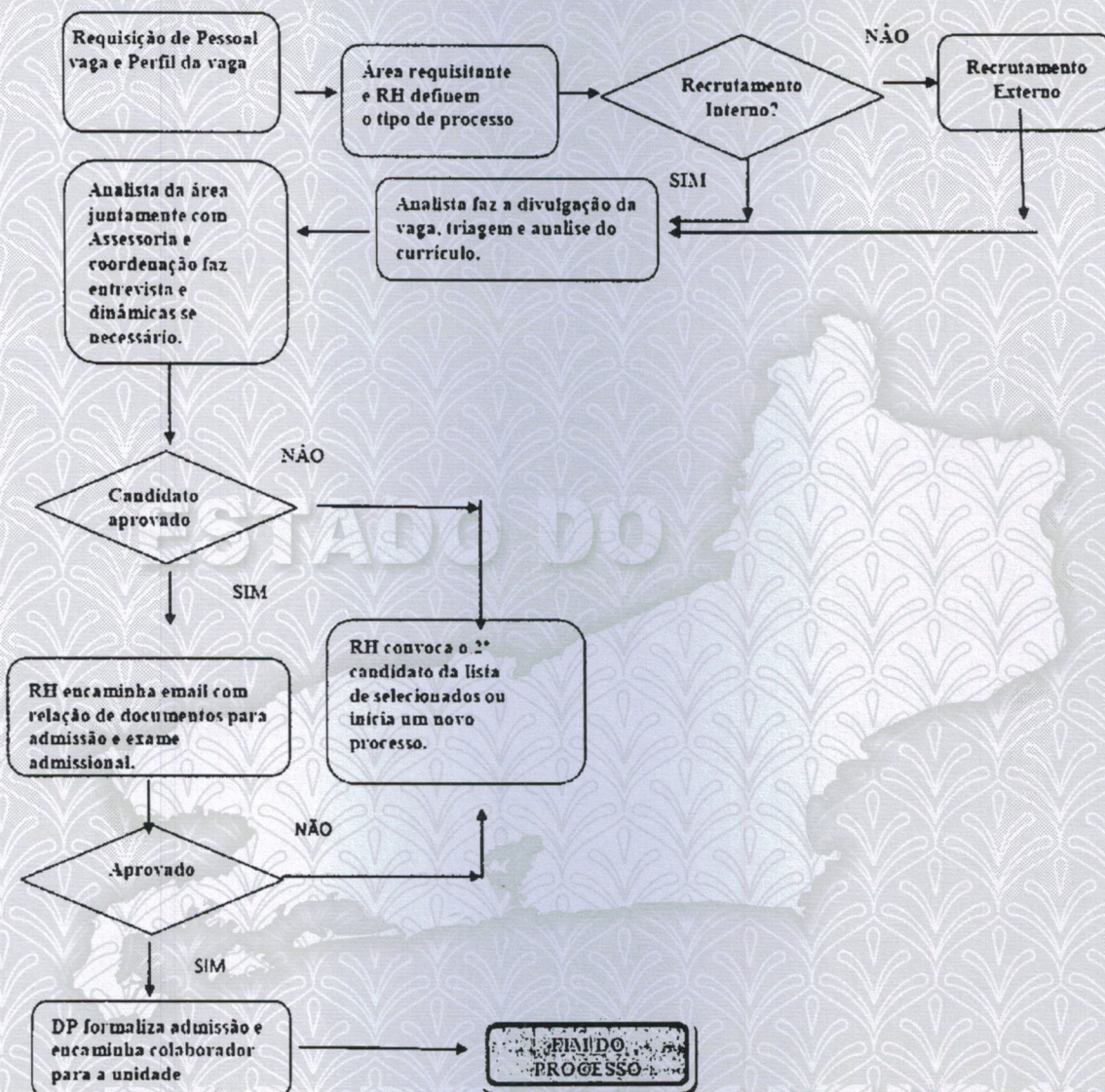
- Cadastramento da vaga no website da organização, em sites de empregos, redes sociais, em empresas consorciadas que permutam Proposta de Trabalho;
- Publicará anúncios em jornais (quando necessário);
- Publicará cartazes de ofertas de emprego em Escolas Técnicas, Faculdades e Universidades; e
- Outras 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 o gestores, a analisar e recrutar pessoas para as atividades condizentes com seus perfis pessoal, acadêmico e profissional, buscando sempre aperfeiçoar os resultados.

A participação de ex-colaboradores no processo seletivo é permitida, desde que aprovadas pelo gestor da vaga e pela área de Recursos Humanos, que poderá consultar o último gestor do mesmo, e respeitados os seguintes critérios: estejam desligados há mais de 03 (três) meses, não tenham sido demitidos por justa causa e não tenham acionado a organização judicialmente.

FLUXOGRAMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO





6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1 REQUISIÇÃO DE PESSOAL

Com base nas necessidades específicas e de acordo com o "Dimensionamento do Quadro de Pessoal" de cada projeto da Instituição, os Coordenadores de Área deverão emitir o Formulário de Requisição de Pessoal, 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, aprovada pela Coordenação de área, gerência da área requisitante, gerência de orçamento e gerência do RH. O gerente da área obterá a aprovação da Gerente Geral antes de iniciar o processo de recrutamento de pessoal pela área de Recursos Humanos. A área de Recursos Humanos 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.

6.2 O PROCESSO SELETIVO CONSISTIRÁ DE TRÊS ETAPAS:

6.2.1 PRIMEIRA ETAPA – PROCESSO DE TRIAGEM

No primeiro contato com o candidato a área de Recursos Humanos verificará se ele reúne condições para preencher a Proposta de Trabalho, ou seja:

- Preencher os requisitos básicos da Requisição de Pessoal como faixa etária, escolaridade, experiência, disponibilidade de 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 recursos humanos, podendo ser indeferidas as inscrições de candidatos a vagas que não preencherem os requisitos mínimos ou a documentação exigida para a contratação de pessoal.

6.2.2 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 Recursos Humanos 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, serão selecionados os melhores que se destacaram dentro do perfil do cargo exigido, que deverão ser encaminhados para a área requisitante para entrevistas técnicas e outros testes que forem necessários. Caso nenhum dos candidatos seja aprovado para a vaga em aberto a área de Recursos Humanos continuará com o processo de recrutamento aberto.

6.2.3 TERCEIRA ETAPA – CANDIDATOS HABILITADOS E APROVADOS

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

O candidato aprovado para a vaga deverá iniciar o trabalho no Viva Rio após providenciar toda a documentação necessária conforme definida na Listagem de documentos (**ANEXO V**) e se submeter aos exames médicos pela Empresa ou Médico do Trabalho devidamente credenciado pela Viva Rio. Em hipótese alguma o candidato deverá iniciar o trabalho na Instituição se o mesmo não estiver com toda a documentação providenciada, regularizada e tiver realizado o respectivo exame médico admissional.

7. PROCESSO SELETIVO – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- O processo seletivo para Agente Comunitário de Saúde deve ser realizado uma vez por ano, preferencialmente no primeiro mês.
- O objetivo desse processo é selecionar candidatos para compor um banco de reserva com validade de um ano ou no máximo dois.
- Conforme forem surgindo as vagas nas unidades os candidatos vão sendo convocados por ordem classificatória.

ETAPAS DO PROCESSO:

- a. O Edital é divulgado no site do Viva Rio.
- b. Os articuladores divulgam o processo nas comunidades.
- c. Os candidatos fazem a inscrição na própria sede em data e horário previamente estipulado.
- d. Aplicação da Prova (dependendo da quantidade de pessoas, aluga-se um espaço). As provas para o processo seletivo dos ACS são elaboradas pela área de educação da Instituição.
- e. Divulgação do resultado da prova e agendamento das entrevistas dos aprovados no site do Viva Rio.
- f. Entrevistas na sede.
- g. Divulgação da classificação dos candidatos no site.

O Recursos Humanos recebe a solicitação da reposição de uma vaga.

O Recursos Humanos divulga no site o nome do primeiro colocado do banco e entra em contato com o ele através do telefone, e-mail e telegrama.



Caso não consiga contato com o candidato dentro de 02 (dois) dias, mediante as devidas comprovações, passa-se para o próximo da lista.

8. PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO E ROTINA DE VERIFICAÇÃO E GUARDA DA DOCUMENTAÇÃO FUNCIONAL

a. OS DOCUMENTOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS DA PASTA FUNCIONAL

São exigidas as cópias dos documentos descritos na listagem de documentos, somados ao resultado do exame médico admissional e requisição de pessoal que serão submetidas à conferência do Departamento de Pessoal.

b. CALENDÁRIO DE ADMISSÃO

As admissões no Viva Rio são realizadas conforme calendário estabelecido pelo Departamento de Pessoal. As categorias administrativas, técnicas e operacionais são realizadas até o dia 15 de cada mês. Para a área médica a admissão ocorre até o dia 20 de cada mês.

Quando essas datas caem no final de semana ou feriado, os mesmos são antecipados para o dia útil anterior.

8.1 O PROCESSO DE GUARDA E MANUTENÇÃO DOS DOCUMENTOS

O Departamento de Pessoal manterá uma pasta para cada funcionário ativo composto 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 departamento 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 arquivo do Departamento de Pessoal e mantidos em caixa arquivo ou caixa Box.

8.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL, FREQUÊNCIA E BIOMETRIA

O cartão de identificação funcional (crachá), fornecido pelo departamento de Pessoal é de uso obrigatório durante a jornada de trabalho, e o documento que identifica o colaborador no ambiente de trabalho.

Para registro da jornada de trabalho, o Viva Rio utiliza o ponto biométrico instalado em todos os postos de trabalho (interno e externo) da Instituição.

O colaborador que se esquecer de fazer a marcação da sua jornada de trabalho, deverá comunicar ao seu gestor imediato para que o mesmo seja justificado ao Departamento de Pessoal.



A jornada de trabalho básica da Instituição é de 40 (quarenta) horas semanais, podendo variar de acordo com a necessidade de cada projeto, e unidade de trabalho, sendo discriminado no contrato de trabalho, conforme acordo coletivo da Instituição.

9. PROCEDIMENTOS / FORMULÁRIOS

9.1 - Requisição de Pessoal

9.2 - Recrutamento Interno

9.3 - Relação de Documento para Admissão

REQUISIÇÃO DE PESSOAL DESCRIÇÃO

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 gerentes de área e aprovação da diretoria técnica, conforme quadro de pessoal estabelecido pelos projetos.

3. EMITENTE

Gerentes 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 dossiê do funcionário juntamente com os demais documentos do candidato contratado.

6. PREENCHIMENTO

Todos os campos devem ser preenchidos e são autoexplicativos.



ANEXO I – FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE PESSOAL

REQUISIÇÃO DE PESSOAL		Emitido em: ____/____/____
PARA PREENCHIMENTO DA ÁREA SOLICITANTE		
ÁREA DE ATUAÇÃO		
☐ Saúde 2.1	☐ Saúde 3.1	☐ Saúde 3.3
☐ UPA	☐ CAPS	☐ SEDE
☐ NASF: 2.1 / 3.1 / 3.3		☐ UAA
☐ Outro (Projeto): _____		
DADOS DA VAGA		
Local de Trabalho (Área ou Unidade): _____		Equipe: _____
Cargos: _____		
Jornada Mensal: _____		Escala de Plantão: _____
Horário: _____		Horário Estendido: ☐ Não ☐ Sim - Day off: _____
TIPO DE CONTRATAÇÃO:		
☐ Aumento de quadro	☐ Eterno	☐ Prazo Determinado: ____ () meses () dias
☐ Repetição	☐ Estagiário	
COLABORADOR SUBSTITUÍDO: _____		MATRÍCULA: _____
Data da designação: _____ / Afastado - Previsão de Retorno: _____		
Observação: _____		
SOLICITANTE		GESTOR
PARA VALIDAÇÃO DE CARGOS & SALÁRIOS		
ITEM	ATUAL	
Centro de Custo LOTAÇÃO		
Salário Base:		
Ad. Insalubridade:	☐ Sim ☐ Não	
Gratificação:	Tipo: _____	Tipo: _____
	Valor (R\$): _____	Valor (R\$): _____
	☐ Não se Aplica	☐ Não se Aplica
	Tipo: _____	Tipo: _____
	Valor (R\$): _____	Valor (R\$): _____
	☐ Não se Aplica	☐ Não se Aplica
CARGOS & SALÁRIOS		
Data: ____/____/____		
PARA VALIDAÇÃO DO FINANCEIRO		
Centro de Custo PAGAMENTO		
GESTOR FINANCEIRO	GERENTE GERAL	
PARA PREENCHIMENTO DO SELECIONADOR		
CANDIDATO SELECIONADO: _____		
E-mail: _____		Tel de Contato: _____
Vale Transporte: ☐ SIM ☐ NÃO	Tem direito a Vale Alimentação ou Refeição?	Tipo de alocação:
	☐ SIM ☐ NÃO	☐ Direta ☐ Indireta: Sede
INFRA ESTRUTURA PARA A FUNÇÃO		
criação de e-mail ☐ NÃO ☐ SIM	Acesso a Rede ☐ NÃO ☐ SIM	
Grupos de e-mail: _____		
Já trabalhou no Viva Rio por RPA?		
☐ Não ☐ Sim, por ____ meses		
Data de Admissão: ____/____/____		
OBSERVAÇÕES IMPORTANTES: _____		
ANALISTA DE RH		GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO II – DESCRIÇÃO E PERFIL DO CARGO
MODELO

 VIVÁRIO	
DESCRIÇÃO DE CARGO	
TÍTULO DO CARGO:	NOME DO OCUPANTE:
COORDENAÇÃO / GERÊNCIA:	UNIDADE DE ATUAÇÃO:
CARGO DO SUPERIOR IMEDIATO:	
MISSÃO DO CARGO: (descrever a principal atividade – razão de existir)	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / RESPONSABILIDADES: (detalhar o que é relevante e significativo, descrevendo O QUE FAZ, COMO FAZ e PARA QUE FAZ)	
REQUISITOS DO CARGO	
ESCOLARIDADE: (necessária para o cargo e não a do ocupante)	EXPERIÊNCIA: (necessária para habilitar-se ao cargo)
INFORMÁTICA: (Office, Programas e/ou Sistemas utilizados)	IDIOMA: () Não se aplica. ()
CONDIÇÕES DE TRABALHO	
EQUIPAMENTOS DE TRABALHO (Celular, Notebook, etc.):	
CONTATOS	
INTERNOS: (Coordenação, Setor, etc)	EXTERNOS: (Fornecedor, Empresas, etc.)
COMPETÊNCIAS	
COMPORTAMENTAIS: (Ações e atitudes, p.ex., pro-atividade, senso crítico, criatividade, etc.)	TECNICAS: (Conhecimento e habilidade necessários do ocupante)
APROVAÇÕES	
GESTOR IMEDIATO:	RH: DATA:

**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 dos projetos e conforme quadro de pessoal previamente aprovado pela diretoria da Instituição.

3. EMITENTE

Área de Recursos Humanos.

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 AUTOEXPLICATIVOS.

ANEXO III – DESCRIÇÃO DO RECRUTAMENTO INTERNO
MODELO



VIVARIO

RECRUTAMENTO INTERNO

Cargo:

Área de Atuação:

REQUISITOS NECESSÁRIOS:

REQUISITOS DESEJÁVEIS:

OS COLABORADORES INTERESSADOS DEVERÃO PREENCHER O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO. SOLICITAR A ASSINATURA DO GERENTE E ENCAMINHAR JUNTO COM O CURRÍCULO PARA O EMAIL _____ DO DIA ____/____/____ ATÉ O DIA ____/____/____, COLOCANDO NO ASSUNTO DO EMAIL: RECRUTAMENTO INTERNO – CARGO, NÃO ESQUECENDO DE COPIAR O GERENTE.

ETAPAS DO PROCESSO:

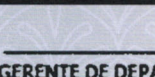
- ✓ ANÁLISE DOS REQUISITOS
- ✓ PROVA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO
- ✓ ENTREVISTA

O CANDIDATO RECEBERÁ POR EMAIL AS INFORMAÇÕES SOBRE HORÁRIO E LOCAL DE PROVA E ENTREVISTA.

A PARTICIPAÇÃO DO RECRUTAMENTO INTERNO NÃO IMPLICA OBRIGATORIAMENTE EM APROVEITAMENTO DO CANDIDATO PARA O CARGO. O BANCO DOS APROVADOS TERÁ VALIDADE DE 1 ANO

RECURSOS HUMANOS

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RECRUTAMENTO INTERNO
MODELO

		RECRUTAMENTO INTERNO	
DADOS DA VAGA			
Vaga pretendida:		Data: ____/____/____	
DADOS DO COLABORADOR			
Nome:		Matrícula:	
Possui 1 ano no cargo atual? () NÃO () SIM		Data de admissão: ____/____/____	
Cargo atual:		Unidade:	
INFORMAÇÕES ADICIONAIS			
Descreva aqui alguma informação importante a ser considerada em uma possível transferência de área:			
Já participou de algum processo seletivo interno? () NÃO () SIM			
Caso positivo: Para qual unidade/departamento?		Quando?	
Descreva seu interesse na nova função e os motivos que o levaram a buscar este novo desafio:			
CANAL DE COMUNICAÇÃO DO RH			
Candidato preencha as informações abaixo para canal de comunicação do RH durante o processo seletivo.			
E-mail do colaborador:		telefone:	
ASSINATURAS			
			
COLABORADOR		GERENTE DE DEPARTAMENTO	

ANEXO V – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO



*Nome: _____

*Unidade: _____ *MAT. _____

*Cargo: _____ *Data Admissão: _____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

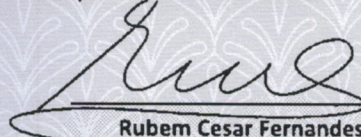
- ✓ () Exame Médico Admissional
- ✓ () Carteira de Trabalho e Prev. Social (Original) e Cópia (frente e qualificação civil)
- ✓ () PIS - É necessário a ida a Caixa Econômica para ser realizada a consulta de inscrição do seu PIS, quando o mesmo não possuir cartão cidadão ou cartão do PIS emitido pela CAIXA ECONOMICA.
- ✓ () 1 foto 3x4
- ✓ () Cópia Identidade
- ✓ () Cópia CPF
- ✓ () Cópia Título de eleitor
- ✓ () Cópia Certidão de Nascimento ou Cópia Certidão Casamento
- ✓ () Cópia Comprovante de Residência
- ✓ () Cópia de diploma (histórico) de conclusão de curso
- ✓ () Cópia do comprovante de pagamento de contribuição sindical do ano vigente. Caso já tenha sido contribuído.
- ✓ () Cópia Cartão do Banco para depósito de salário (somente Itaú – caso não tenha conta, daremos a carta de encaminhamento)
- ✓ () Duplo Vínculo - Caso tenha outro vínculo ativo, se faz necessário cópia do contra-cheque do mês vigente ou recibo de pagamento de autônomo desde que tenha a declaração de horário de trabalho semanal e expediente.
- ✓ () CNIS (Exigido somente para Agentes Comunitário de saúde).
- ✓ () Cópia do comprovante de inscrição e cadastro junto ao Conselho Profissional (cédula de identidade ou carteira profissional) (SOMENTE EXIGIDO PARA PROFISSIONAIS DE SAÚDE, ADVOGADOS, CONTADORES, ENGENHEIROS E TÉCNICOS)
- ✓ () Cópia certificado que comprove a regularidade do profissional diante do seu Conselho Profissional (certificado ou declaração ou anuidade paga) (SOMENTE EXIGIDO PARA PROFISSIONAIS DE SAÚDE, ADVOGADOS, CONTADORES, ENGENHEIROS E TÉCNICOS)
- ✓ () Cópia Caderneta ou atestado de vacinação do profissional, principalmente Vacina Dupla – Tétano e Difteria e Vacina para Hepatite B
- ✧ () Cópia Certificado de Reservista
- ✧ () Cópia Certidão de Nascimento (filhos até 14 anos)
- ✧ () Cópia Caderneta de Vacinação (filhos até 6 anos)
- ✧ () Comprovante de escolaridade dos filhos até 14 anos

Atesto RH:

Analista:

Data:

*Dados Preenchidos pelo Departamento Pessoal



Rubem Cesar Fernandes

Diretor Executivo

Viva Rio

Rua do Russel, 76 – Glória - CEP: 22210-010 Rio de Janeiro Brasil
Tel.: (55 21) 2555-3750 - Fax: (55 21) 2555-3753
CNPJ: 00.343.941/0001-28 - Inscrição Estadual: 85.643.355 - Inscrição Municipal: 01.953.745
www.vivario.org.br



VIVARIO

VIVA RIO

Matrícula: 136986

CNPJ: 00.343.941/0001-28

ANEXOS DA AGE de 20/03/2017

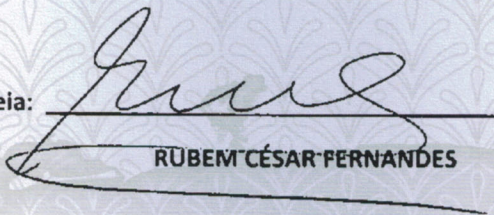
1. REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL - 15 páginas

Contendo 05 (cinco) anexos:

- **ANEXO I – FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE PESSOAL**
- **ANEXO II – DESCRIÇÃO E PERFIL DO CARGO - MODELO**
- **ANEXO III – DESCRIÇÃO DO RECRUTAMENTO INTERNO - MODELO**
- **ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RECRUTAMENTO INTERNO - MODELO**
- **ANEXO V – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO**

Rio de Janeiro, 20 de março de 2017

Presidente da Assembleia:


RUBEM CÉSAR FERNANDES

Registro Civil de Pessoas Jurídicas

Comarca da Capital do Rio de Janeiro
Rua México, 148, 3º andar, Centro

CERTIFICO A AVERBAÇÃO NA MATRÍCULA, PROTOCOLO E DATA ABAIXO

Matr. 136986

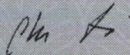
201703231624392 03/04/2017

Emol: 143,03 Tributo: 48,63

Selo: EBZJ 95003 IGI

Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico>

Verifique autenticidade em rcpj.com.br ou pelo QRCode ao lado


Almir F. da Silva
Oficial Substituto



Rua do Russel, 76 – Glória - CEP: 22210-010 Rio de Janeiro Brasil

Tel.: (55 21) 2555-3750 - Fax: (55 21) 2555-3753

CNPJ: 00.343.941/0001-28 - Inscrição Estadual: 85.643.355 - Inscrição Municipal: 01.953.745

www.vivario.org.br