





Sociedade Brasileira  
Caminho de Damasco - SBCD

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.RH.2.01	VERSÃO: 05
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	VALIDADE: 08/2025	Pag. 2 de 12

## 1- OBJETIVO

O Procedimento Operacional Padrão de Recrutamento & Seleção, visa estabelecer diretrizes para os processos seletivos da SBCD - Sociedade Brasileira Caminho de Damasco.

Este documento está alicerçado com os valores e alinhado ao Regimento Institucional de Recursos Humanos e Política de Recursos Humanos, estabelece as normas para seleção, recrutamento e contratação de profissionais, através de técnicas que visam atrair profissionais com conhecimentos, habilidades, atitudes e valores alinhados a missão, visão, valores da Instituição, bem como, em conformidade ao perfil requerido para o desempenho da função da vaga a ser preenchida.

## 2 – ALCANCE

Esse POP aplica-se a todos os colaboradores do setor de Recursos Humanos independente do local de trabalho podendo ser da Sede Administrativa e unidades de saúde.

## 3 – COMPETÊNCIA

Equipe Administrativa e equipe assistencial

## 4 – TERMOS E DEFINIÇÕES

- **Descrição de Cargo**

É o documento que contém todas as informações, requisitos e competências que são necessários para que a função seja realizada com excelência. Os arquivos com as descrições ficarão no prontuário de cada colaborador.

- **Requisição de Pessoal**

Formulário de formalização da contratação de pessoal.

- **Recrutamento**

Procedimento que visa atrair e buscar candidatos potencialmente qualificados. A função do recrutamento é suprir a seleção de pessoal de matéria-prima básica para o sucesso do processo seletivo. A responsabilidade desse processo é do RH de cada unidade.

- **Seleção**

É a escolha do candidato com os melhores conhecimentos, habilidades e atitudes para desempenhar determinadas tarefas dentre todos os candidatos recrutados por meio de técnicas de análise, avaliação, entrevista por competência e comparação de dados. A responsabilidade desse processo é do RH de cada



Sociedade Brasileira  
Caminho de Damasco - SBCD

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.RH.2.01	VERSÃO: 05
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	VALIDADE: 08/2025	Pag. 3 de 12

unidade.

- **Indicador**

Visa acompanhar os resultados para melhoria contínua dos processos do setor.

- **Recursos Humanos (RH)**

Setor responsável pela gestão estratégica dos colaboradores, organiza processos de Recrutamento e Seleção, treinamento & desenvolvimento, clima organizacional, dentre outras atividades relacionadas ao bem estar dos colaboradores.

- **Departamento Pessoal (DP)**

O Departamento Pessoal é responsável pelos trâmites burocráticos relacionados aos funcionários na admissão, vínculo enquanto empregado e desligamento. Deve garantir que todos os processos estejam pautados na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e pelo sindicato da categoria.

## 5 – DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

### 5.1. Requisição de Pessoal:

As emissões das requisições deverão seguir as orientações e fluxos abaixo:

#### 5.1.1 Vagas de Substituição

Fluxo:

- RH emite a requisição de acordo com as demissões e afastamentos;
- RH formaliza e-mail para liderança da área questionando se a vaga será fechada por movimentação, seleção externa ou seleção interna (e-mail deverá ser anexado a requisição);

#### 5.1.2 Aumento de Quadro

Fluxo:

- Liderança da área emite a requisição
- Tramitação de assinaturas incluir Controller

**5.2** O RH local deverá fazer um controle das requisições, esse monitoramento deverá ser local, iniciando com a abreviação da unidade, sequência numérica com 3 dígitos e finalizando com os dois últimos dígitos correspondente ao ano vigente.

**5.3** O indicador do processo seletivo é calculado apenas quando o Formulário de Requisição de Pessoal está devidamente aprovado e validado pelas áreas interessadas.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.RH.2.01	VERSÃO: 05
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	VALIDADE: 08/2025	Pag. 4 de 12

**5.4** Caso a vaga em aberto seja confidencial, a mesma não deverá ser divulgada.

**5.5** Todos os processos seletivos deverão conter *Lista de Presença*.

**5.6** Caso a função em aberto não disponha de Descrição de Cargo a área de RH solicita ao Gestor o preenchimento através do *Formulário de Descrição de Cargo*.

**5.7** A área de RH de cada unidade deverá preencher a vaga na Planilha *Controle de Vagas SBCD* com todas as informações necessárias (responsável pelo processo, área, função e etc). Essa planilha deverá ser atualizada imediatamente desde o início até o final do processo.

**5.8** O indicador de finalização do processo seletivo da SBCD é de 20 dias, nesse prazo, deve ser realizada desde a divulgação até a contratação do candidato.

**5.9** A área de RH da unidade deverá elaborar a avaliação comportamental dos candidatos através do *Formulário Parecer do Candidato – Recursos Humanos*.

**5.10** O gestor deverá elaborar o parecer do candidato através do *Formulário Parecer do Candidato – Gestor*.

**5.11** A área de RH da unidade deverá enviar o dossiê do candidato para o RH Corporativo contendo: Ficha de cadastro, Currículo (sem anotações), Avaliação Técnica, Resultado Score, Parecer do RH, Parecer do Gestor e Teste Psicológico.

**5.12** Os processos seletivos para cargos de liderança serão iniciados pelo RH local e finalizados pelo RH Corporativo.

**5.13** Todos os candidatos reprovados deverão permanecer um período de 6 meses no arquivo do RH local e antes desse período não poderão participar de outro processo na SBCD.

**5.14** As contratações poderão ser realizadas até o 20º dia do mês, após essa data, as admissões acontecem apenas no próximo mês devido aos prazos de documentos, exames e ao período de fechamento da folha de pagamento.

**5.15** O RH deverá manter atualizada a *Planilha de Controle de Candidatos*, para possíveis consultas de candidatos aprovados, reprovados ou stand by. Essa planilha deverá ser atualizada com o nome de 100% dos participantes do processo seletivo.

**5.16** A área de Cargos & Salários deverá conferir as informações salariais e funções antes de efetivar a admissão.

### **5.17 Avaliação do Candidato**

**5.17.1** O profissional da área de RH é o responsável por realizar a 1ª etapa de entrevista que poderá ser em grupo ou individual. Deve usar como referência a descrição de cargo levando em consideração os conhecimentos habilidades, atitudes e valores necessários para garantir um padrão de qualidade dos profissionais que ingressam



Sociedade Brasileira  
Caminho de Damasco - SBCD

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.RH.2.01	VERSÃO: 05
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	VALIDADE: 08/2025	Pag. 5 de 12

na instituição. Essa etapa poderá ser realizada presencialmente ou on-line. As entrevistas são realizadas com foco nas competências organizacionais, essenciais e complementares de cada cargo.

**5.17.2** A redação deverá ser utilizada em processos de vagas operacionais (auxiliar de limpeza, copa, manutenção) tem como objetivo avaliar o conhecimento do candidato, de forma objetiva ou interpretativa, tanto nos aspectos da posição pretendida como assuntos de conhecimento geral. Nessa etapa também deve ser observada a correta aplicação da língua portuguesa, verificando possíveis erros gramaticais e de concordância.

**5.17.3** Ao iniciar o processo seletivo a área de RH deverá mostrar ao gestor as avaliações técnicas disponíveis para aquela função, caso o mesmo não aprove, ele deverá elaborar as questões que deverão ser preferencialmente objetivas com no máximo 10 alternativas.

A aprovação do candidato para vaga que exija Ensino Superior deverá contemplar os itens abaixo:

**5.17.41** Avaliação de Títulos – atribuição de nota de 0 a 1

Nesse tópico deverá ser avaliado se o candidato possui os critérios mínimos em relação ao Formação Acadêmica para exercer a função.

Considere a pontuação de 0 a 1 sendo

**Sendo:**

- 0 – Candidato não atende nenhum critério de formação acadêmica;
- 0,5 – Candidato atende satisfatoriamente o critério de formação acadêmica;
- 1,0 – Candidato supera as expectativas no critério de formação acadêmica;

**5.17.42** Avaliação Recursos Humanos – atribuição de nota de 0 a 3

Etapa de reponsabilidade do RH, deverá considerar adequação do candidato à vaga em aberto, perfil, aspirações profissionais e aspectos comportamentais para atribuir as notas abaixo:

Considere a pontuação de 0 a 3

**Sendo:**

- 0 a 1,0 – Candidato não tem perfil para seguir no processo seletivo;
- 1,1 a 2,0 – Candidato tem um bom perfil e atende satisfatoriamente as necessidades da vaga;
- 2,1 a 3,0 – Candidato supera as expectativas e atende plenamente as necessidades da vaga;

**5.17.43** Avaliação do Gestor – atribuição de nota de 0 a 4

Etapa de reponsabilidade do gestor, deverá avaliar adequação do candidato à vaga em aberto principalmente nos aspectos técnicos:



Sociedade Brasileira  
Caminho de Damasco - SBCD

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.RH.2.01	VERSÃO: 05
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	VALIDADE: 08/2025	Pag. 6 de 12

**Sendo:**

- 0 a 1,5 – Candidato não tem perfil para seguir no processo seletivo;
- 1,6 a 2,5 – Candidato tem um bom perfil e atende satisfatoriamente as necessidades da vaga;
- 2,6 a 4,0 – Candidato supera as expectativas e atende plenamente as necessidades da vaga;

**5.17.44 Prova – atribuição de nota de 0 a 2**

O candidato deverá realizar a prova presencialmente em até 1 hora e deverá ter a média maior do que 5 para seguir no processo.

Considere as pontuações abaixo:

- 0 a 4,9 – Reprovado no processo seletivo
- 5,0 a 7,0 – Aprovado (score 1)
- 7,1 a 10,00 - Aprovado (score 2)

O candidato que zerar em qualquer critério estará automaticamente reprovado no processo seletivo.

**5.18** A aplicação de teste Psicológico deverá ocorrer em todos os cargos de Liderança e Farmácia, somente Psicólogos estão autorizados a manusear e corrigir a ferramenta.

**5.19** Para ser aprovado na vaga o candidato deverá ter Score de avaliação maior do que 5 e passar pelas seguintes etapas:

- Entrevista com RH
- Testes
- Entrevista com o gestor
- Exame Admissional
- Entrega de todos os documentos necessários para a contratação da vaga solicitados pela SBCD

Todo esse processo não deverá ultrapassar 20 dias, considerando 15 para R&S, 5 dias para exame admissional e entrega de documentos.

**5.20 Processo Seletivo Interno**

**5.20.1** A área de RH deverá divulgar a vaga através dos murais das unidades e e-mails das lideranças.

**5.20.2** Podem participar do processo seletivo interno colaboradores com mais de 6 (seis) meses na função atual.

**5.20.3** O colaborador interessado deverá preencher o *Formulário de Autorização do Processo Seletivo*, a participação será mediante a aprovação de sua liderança imediata e envio do seu currículo através do Trabalhe Conosco no site oficial SBCD



Sociedade Brasileira  
Caminho de Damasco - SBCD

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.RH.2.01	VERSÃO: 05
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	VALIDADE: 08/2025	Pag. 7 de 12

**5.20.4** A área de RH deverá analisar o prontuário do colaborador interessado com informações de data de admissão, atestados, afastamento, suspensões, advertências, férias e avaliação de desempenho.

**5. 20.5** A área de RH deverá realizar as demais etapas do processo seletivo com base nas diretrizes desse procedimento.

**5. 20.6** O Retorno negativo do processo seletivo interno deverá ser realizado de forma presencial. O RH deverá explicar de forma cautelosa os motivos que levaram a reprovação do candidato.

### **5.21 Processo Seletivo Externo**

**5.21.1** A área de RH deverá divulgar a vaga através das plataformas autorizadas pela instituição (Catho, Edital no Site oficial - trabalhe conosco, Centro de Apoio ao Trabalhador e LinkedIn).

**5.21.2** O descritivo de divulgação da vaga deverá conter as informações do Formulário de Descrição de Cargo.

**5.21.3** A área de RH deverá realizar busca ativa afim de encontrar os melhores profissionais, todos os candidatos deverão passar pelas etapas do processo.

**5.21.4** A área de RH deverá realizar as demais etapas do processo seletivo com base nas diretrizes dessa Política.

**5.21.5** É imprescindível que a área de RH juntamente com o gestor apresente de forma clara e objetiva a Instituição para os candidatos de forma que consigam enxergar a importância da SBCD no ramo de atuação e principais desafios que serão submetidos ao serem aprovados.

**5.21.6** No final do processo é obrigatório dar retorno por e-mail para todos os candidatos.

**5.21.7** A área de RH deverá comunicar aprovação ao candidato e cadastrar a admissão no sistema integrado vigente.

**5.21.8** A Integração institucional deverá ser realizada preferencialmente no 1º dia de admissão, em caso de demanda excessiva esse processo poderá ocorrer até a primeira semana de trabalho do colaborador. O RH local deverá consultar o POP de Integração para entender os detalhes da apresentação. Os detalhes sobre o processo de integração estão disponíveis no POP.RH E DP. 2.05 - INTEGRAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES.

### **5.22 Banco de Talentos**

A construção e manutenção do Banco de Talentos é de extrema importância para o sucesso dos processos de seleção. Ele se dá através do recebimento de currículos na plataforma oficial da SBCD no Trabalhe Conosco <https://sbcdsaude.org.br/vagas-de-emprego/>.

Todas as filiais devem divulgar amplamente o folder de *Divulgação do Trabalhe Conosco*, para que a SBCD tenha uma base de currículos cada vez mais robusta e assertiva.



Sociedade Brasileira  
Caminho de Damasco - SBCD

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.RH.2.01	VERSÃO: 05
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	VALIDADE: 08/2025	Pag. 8 de 12

O recolhimento de currículos físicos deve ser evitado ao máximo para incentivarmos o cadastramento em nossa plataforma.

Todas as unidades deverão trabalhar de forma preventiva, o RH deverá realizar um levantamento com os gestores para mapear futuras demissões, os processos seletivos deverão ser realizados de forma semanal para que a reposição ocorra de forma rápida.

## 5.23 Lei de Cotas

### 5.23.1 Programa Jovem Aprendiz

Conforme a Lei 10.097/2000 empresas de médio e grande porte devem contratar jovens com idade entre 14 e 24 anos para o Programa de Jovem Aprendiz. Os estabelecimentos devem empregar e matricular nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem número de aprendizes equivalente a 5% (cinco por cento), no mínimo, e 15% (quinze por cento), no máximo, dos trabalhadores existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional.

A duração do trabalho do aprendiz não deverá exceder seis horas diárias, sendo proibidas horas extras e adicionais. A duração da aprendizagem é de, no máximo, 2 (dois) anos. Caso o Jovem tenha atuado em outra empresa nessa mesma função, não poderá exceder o ciclo máximo de aprendizagem.

O Jovem deve ter a partir de 18 anos, ensino médio completo e documentações pessoais em ordem para atuar na SBCD. O RH local deverá entrar em contato com o CIEE para informá-los sobre a aprovação dos candidatos e com o RH corporativo para formalizar a contratação do Jovem. O RH corporativo acompanhará se as unidades de acordo com a cota.

### 5.23.2 Inclusão de Pessoas com Deficiência

A Lei Brasileira de Inclusão de Pessoas com Deficiência, tem como objetivo assegurar, e a promover com equidade o ingresso de pessoas com deficiência no mercado de trabalho.

O art. 93 da Lei 8.213/91 determina que as empresas com mais de 100 empregados devem preencher o quadro com 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência.

É imprescindível a análise cuidadosa do local onde a pessoa com deficiência vai atuar. É necessário que a posição seja adequada para que o colaborador consiga realizar as suas atividades com excelência.

Todas as etapas de divulgação, entrevista e parecer final do processo seletivo de pessoas com deficiência deve ser evidenciado através de arquivo físico para possíveis consultas.

Todos os procedimentos relacionados a seleção mencionados nos itens 3, 4, 5 e 6, no caso de pessoas com deficiência, deverão ser impressos para arquivo local, digitalizados e enviados para o RH corporativo. Os detalhes sobre a contratação de Pessoas com Deficiência estão disponíveis no POP. RH E DP. 2.20 - PESSOA COM DEFICIÊNCIA.





Sociedade Brasileira  
Caminho de Damasco - SBCD

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.RH.2.01	VERSÃO: 05
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	VALIDADE: 08/2025	Pag. 9 de 12

## 5.24 Avaliação de Experiência

A avaliação do período de experiência é uma ferramenta disponibilizada para o Gestor analisar a performance de um colaborador no período de 45 e 90 dias.

Por meio dessa avaliação, é possível analisar as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores, dar feedback e elaborar um plano de ação de desenvolvimento individual para que o colaborador se desenvolva nos Gaps apresentados.

Caso o colaborador não tenha atendido as expectativas da Organização no primeiro ou segundo período, é através desse formulário que o gestor embasará a tomada de decisão para um possível desligamento.

A área de RH é a responsável por alertar o gestor do prazo de avaliação. É importante que o preenchimento seja realizado através do Formulário AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA DO COLABORADOR que deverá ser preenchido através do link: <https://forms.gle/ek2Chz9SfoZLznJu5>

O formulário deverá ser encaminhado ao gestor pelo RH local 15 dias antes do término dos dois períodos de experiência. O mesmo deverá retornar ao RH devidamente preenchido 5 dias após a entrega.

## 5.25 Arquivamento de Documentos

### 5.25.1 Aprovados no Processo Seletivo

- RH unidade deverá digitalizar currículo, parecer e prova, enviar para o RH Sede e manter essa digitalização em pasta local para futuras consultas;
- RH unidade deverá enviar documentação original para DP São Paulo;

### 5.25.2 Reprovados Processo Seletivo

- O RH local será responsável por fazer o arquivamento dos documentos do processo seletivo;
- Todos os currículos, provas e pareceres deverão ser arquivados dentro de um plástico/envelope e capa padrão.
- O RH local deverá manter essa documentação arquivada fisicamente em caixa box.

### 5.25.3 Hospitais de Campanha

- O RH Sede será responsável por fazer o arquivamento dos documentos do processo seletivo;
- Todos os currículos, provas e pareceres deverão ser arquivados dentro de um plástico/envelope e capa padrão.
- O RH Sede deverá manter essa documentação arquivada fisicamente em caixa box;



Sociedade Brasileira  
Caminho de Damasco - SBCD

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.RH.2.01	VERSÃO: 05
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	VALIDADE: 08/2025	Pag. 10 de 12

## 6 – RESULTADO ESPERADO

Manter o padrão nos processos seletivos em todas as unidades da SBCD, preconizando a qualidade e transparência visando a excelência na entrega dos resultados.

## 7 – AÇÕES CORRETIVAS

Os indicadores destacados no item 9 serão acompanhados pela gerência de recursos humanos a fim de garantir os resultados e acompanhamento de possíveis quedas no desempenho.

## 8 – RISCOS DO PROCESSO

Por conta da necessidade de agilidade existe risco eminente de etapas do processo não serem concluídas da forma correta.

## 9 – INDICADORES

O setor de Recursos Humanos da SBCD estabelece abaixo, os indicadores necessários para acompanhamento dos resultados:

1. Indicador de Turnover – Mensal;
2. Relatório das Avaliações 45/90 dias – Trimestral;
3. Pesquisa de Satisfação do Recrutamento & Seleção – Mensal;
4. SLA de fechamento de vagas – Mensal
5. Indicador de Cotas Obrigatórias – Mensal;
6. Indicador de Vagas em Aberto – Semanal

## 10 – ANEXOS

### 10.1 RH - R&S 001 FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE PESSOAL



Sociedade Brasileira  
Caminho de Damasco - SBCD

**SBCD - SOCIEDADE BRASILEIRA CAMINHO DE DAMASCO**

**REQUISIÇÃO DE PESSOAL**

Nº CONTROLE:

DATA DE EMISSÃO

16/08/2023

FILIAL:

LOCAL/CIDADE:

1 – Tipo de Requisição:

TIPO:

2 – Identificação do Solicitante:


NOME:

FUNÇÃO:



Sociedade Brasileira  
Caminho de Damasco - SBCD

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.RH.2.01	VERSÃO: 05
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	VALIDADE: 08/2025	Pag. 11 de 12

FUNÇÃO:			
<b>3 – Solicitação de Profissional:</b>			
FUNÇÃO:			
SUBSTITUIÇÃO DE:			
ESCALA:			
HORÁRIO DE TRABALHO:			
<b>4 – Centro de Custo</b>			
NOME DO CENTRO DE CUSTO:			
<b>5 – Justificativa:</b>			
<b>6 - Validações</b>			
SOLICITANTE	RH CARGOS E SALÁRIOS	GERENTE ADMINISTRATIVO/ ASSISTENCIAL	
SOLICITADO EM: ____/____/____	APROVADO: ____/____/____	APROVADO: ____/____/____	
CONTROLLER			
APROVADO: ____/____/____			
<b>RODAPÉ</b>			
CÓDIGO	REVISÃO	DATA DA ÚLTIMA REVISÃO	
R&S001	1.3	16.08.2023	
 <b>10.2 RH - R&amp;S 002 DESCRIÇÃO DE CARGO</b>			
 Sociedade Brasileira Caminho de Damasco - SBCD	FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO		
	Código: RH.SEDE.01	Versão: 001	Página: 1 de 1
Nome do cargo:		CBO:	
Subordinado a:		Superior a:	
Descrição Sumária do Cargo:			
Descrição Detalhada do Cargo			
Requisitos:			
Conhecimentos específicos			
Exerce supervisão a outros colaboradores:		É responsável por informações confidenciais:	
Sim ( ) Não ( )		Sim ( ) Não ( )	



Sociedade Brasileira  
Caminho de Damasco - SBCD

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.RH.2.01	VERSÃO: 05
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	VALIDADE: 08/2025	Pag. 12 de 12

Competências:

Elaborado por:	Verificado por	Aprovado por:	Data elaboração:	Data revisão:
Gestão de Pessoas	Liderança Imediata	Gerência	Mês/Ano	Mês/Ano

### 10.3 RH - R&S 005 FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL



**SBCD - SOCIEDADE BRASILEIRA CAMINHO DE DAMASCO**

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Nº CONTROLE:

DATA DE EMISSÃO 16/08/2023

FILIAL: LOCAL/CIDADE:

#### 1 – Tipo de Movimentação:

TIPO: PROMOÇÃO

#### 2 – Identificação do Solicitante:

NOME:

FUNÇÃO:

#### 3 – Dados atual - Colaborador

NOME DO COLBORADOR :

UNIDADE:

CENTRO DE CUSTO/SETOR:

CARGO:

HORÁRIO DE TRABALHO:

CARGA HORÁRIA MENSAL:

#### 4 – Dados Propostos - Colaborador

NOME DO COLABORADOR :

UNIDADE:

CENTRO DE CUSTO/SETOR:

CARGO:

HORÁRIO DE TRABALHO:

CARGA HORÁRIA MENSAL:

#### 5 – Justificativa:

\*\*\* PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO\*\*\*

#### 6 - TIPO DE AVALIAÇÃO PREENCHIDA

( ) AVALIAÇÃO DO COLABORADOR ( ) AVALIAÇÃO 45/90 DIAS ( ) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

( ) N/A

#### 6 - Aprovações

SOLICITANTE	COORDENAÇÃO	RH - DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
SOLICITADO EM: ___/___/___	APROVADO: ___/___/___	APROVADO: ___/___/___

#### RODAPÉ

CÓDIGO	REVISÃO	DATA DA ÚLTIMA REVISÃO
R&S005	1.3	16/08/2023

## 12 – REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

12.1 CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4. ed. Barueri: Manole, 2014