



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SBCD.RH.006	VERSÃO: 7
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	VALIDADE: 05/2027	Pág. 1 de 13

Elaborado por: Supervisor de Recursos Humanos	Data: 11/2019	
Elaborado por: Coordenadora de Recursos Humanos – Fabiana Rodrigues dos Santos	Data: 05/2025	Visto: DocuSigned by: Fabiana Rodrigues dos Santos D7B28B8C0D5A04...
Verificado por: Coordenação da Qualidade – Sabrina Benetti	Data: 05/2025	Visto: Assinado por: Sabrina Benetti 36842B8B0BF4CE...
Aprovado por: Superintendência de Recursos Humanos - Josué Vitor Ribeiro	Data: 05/2025	Visto: DocuSigned by: Josué Aparecido Vitor Ribeiro 0F8E8B77FF0F4F5...

Rev.	Data	Descrição da Revisão / Data / Responsável
0	Não se aplica	Elaboração do documento.
1	12/11/2019	Emissão do Procedimento.
2	04/05/2020	Inclusão dos itens 5.1.3 a 5.1.6 sobre a Solicitação e Divulgação de vagas; Inclusão do item 5.4, item 5.6 Análise de competência para o processo seletivo e item 5.8 Finalização do Processo de Recrutamento e Seleção.
3	20/01/2021	Revisão de itens 5.1.2, 5.1 e item 7 (alteração na descrição da ação).
4	09/08/2021	Revisão itens: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 e 11, com alteração de todas as descrições.
5	27/09/2021	Revisão itens: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 e 11, com alteração de todas as descrições.
6	16/08/2023	Revisão de todos os itens.
7	05/2025	Revisão de todos os itens, alteração de layout. Revisado por: Fabiana Rodrigues DocuSigned by: Fabiana Rodrigues dos Santos D7B28B8C0D5A04...

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 (**R1.SEDE.RH.01**), 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.

CÓPIA CONTROLADA

AS INFORMAÇÕES DESTE DOCUMENTO SÃO DE PROPRIEDADE DA SBCD, SENDO PROIBIDA A UTILIZAÇÃO FORA DE SUA FINALIDADE



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SBCD.RH.006	VERSÃO: 7
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	VALIDADE: 05/2027	Pág. 2 de 13

2 – ALCANCE
Esse POP aplica-se a todos os colaboradores do setor de Recursos Humanos da Instituição, independentemente do local de trabalho. Podendo ser na Sede Administrativa, Núcleo Assistencial da Zona Norte ou Unidades de Saúde.
3 – RESPONSABILIDADE
Equipe Administrativa RH Corporativo e unidades.
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 Abertura da vaga para 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 (individual ou em grupo) e comparação de dados. A responsabilidade desse processo é do RH de cada unidade. Indicadores

DS
FPDS

DS
JVR

Rubrica
SB



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SBCD.RH.006	VERSÃO: 7
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	VALIDADE: 05/2027	Pág. 3 de 13

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;

- Desenvolvimento Humano Organizacional (DHO)

Treinamento & desenvolvimento, clima organizacional, acolhimento psicologico e a segunda vitima, dentre outras atividades relacionadas ao bem estar dos colaboradores.

- Administração de 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 ou mantido arquivado para histórico);

5.1.2 Aumento de Quadro

Fluxo:

DS
FPDS
DS
JVR
Rubrica
SB



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SBCD.RH.006	VERSÃO: 7
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	VALIDADE: 05/2027	Pág. 4 de 13

- Liderança da área emite a requisição
- Tramitação de assinaturas incluir Superintendencia responsável pela área;

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.

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

5.5 Todos os processos seletivos presenciais deverão conter *Lista de Presença* e quando realizados de forma *On-line* deverão ser inseridos(informações do candidato) na *Planilha de Controle de Candidatos Convocados*;

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 B.I 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 *Fluxo* do candidato para o RH Corporativo contendo: Ficha de cadastro, Currículo (sem anotações), Avaliação Técnica, Parecer do RH, Parecer do Gestor e Teste Psicológico(quando for cargo de Liderança/Gestão ou Farmacia).

5.12 Os processos seletivos para cargos de liderança serão iniciados pelo RH local e finalizados pelas respectivas chefias da Unidade ou Gestor 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

DS
FPDSDS
JVRRubrica
SB

CÓPIA CONTROLADA

AS INFORMAÇÕES DESTE DOCUMENTO SÃO DE PROPRIEDADE DA SBCD, SENDO PROIBIDA A UTILIZAÇÃO FORA DE SUA FINALIDADE



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SBCD.RH.006	VERSÃO: 7
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	VALIDADE: 05/2027	Pág. 5 de 13

apenas no próximo mês devido aos prazos de documentos, exames e ao período de fechamento da folha de pagamento.

5.15 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, presencial ou on-line. Deve usar como referência a descrição de cargo levando em consideração os conhecimentos habilidades comportamentais, atitudes e valores necessários para garantir um padrão de qualidade dos profissionais que ingressam na instituição. 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:

5.17.4 Avaliação Recursos Humanos – atribuição de nota de 0 a 3 :

Etapa de responsabilidade 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;

CÓPIA CONTROLADA

AS INFORMAÇÕES DESTE DOCUMENTO SÃO DE PROPRIEDADE DA SBCD, SENDO PROIBIDA A UTILIZAÇÃO FORA DE SUA FINALIDADE

DS
FPDS

DS
JVR

Rubrica
SB



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SBCD.RH.006	VERSÃO: 7
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	VALIDADE: 05/2027	Pág. 6 de 13

5.17.4.2 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:

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;

5.17.4.3 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;

5.20 Processo Seletivo Interno

CÓPIA CONTROLADA

AS INFORMAÇÕES DESTE DOCUMENTO SÃO DE PROPRIEDADE DA SBCD, SENDO PROIBIDA A UTILIZAÇÃO FORA DE SUA FINALIDADE

DS
FPDS

DS
JVR

Rubrica
SB



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SBCD.RH.006	VERSÃO: 7
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	VALIDADE: 05/2027	Pág. 7 de 13

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 - sbcdsaude.org.br/quer-trabalhar-com-a-gente

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 on-line. 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.

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 ou WhatsApp para todos os candidatos.

5.21.7 A área de RH deverá comunicar aprovação ao candidato e enviar o link para o recebimento dos documentos pessoais, para o cadastro da admissão no sistema integrado vigente (Sistema Oris).

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*

CÓPIA CONTROLADA

AS INFORMAÇÕES DESTE DOCUMENTO SÃO DE PROPRIEDADE DA SBCD, SENDO PROIBIDA A UTILIZAÇÃO FORA DE SUA FINALIDADE

DS
FPDS

DS
JVR

Rubrica
SB



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SBCD.RH.006	VERSÃO: 7
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	VALIDADE: 05/2027	Pág. 8 de 13

<https://sbcdsaude.org.br/vagas-de-emprego/> e sbcdsaude.org.br/quer-trabalhar-com-a-gente.

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.

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 ou cursando o último ano do ensino médio 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.

DS
FPDS

DS
JVR

Rubrica
SB

CÓPIA CONTROLADA

AS INFORMAÇÕES DESTE DOCUMENTO SÃO DE PROPRIEDADE DA SBCD, SENDO PROIBIDA A UTILIZAÇÃO FORA DE SUA FINALIDADE



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SBCD.RH.006	VERSÃO: 7
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	VALIDADE: 05/2027	Pág. 9 de 13

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**.

5.25 Arquivamento de Documentos

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, mantendo 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, mantendo essa documentação arquivada fisicamente em caixa box;

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 ENVOLVIDOS

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. Pesquisa de Satisfação do Recrutamento & Seleção – Trimestral;
3. SLA de fechamento de vagas – Trimestral
4. Indicador de Cotas Obrigatórias – Mensal;

CÓPIA CONTROLADA

AS INFORMAÇÕES DESTE DOCUMENTO SÃO DE PROPRIEDADE DA SBCD, SENDO PROIBIDA A UTILIZAÇÃO FORA DE SUA FINALIDADE

DS
FPDS

DS
JVR

Rubrica
SB



Sociedade Brasileira
Caminho de Damasco - SBCD

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SBCD.RH.006	VERSÃO: 7
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	VALIDADE: 05/2027	Pág. 10 de 13

5. Indicador de Vagas em Abertas – Mensal

10 - ANEXOS

10.1 RH FORMULÁRIO DE RE QUISIÇÃO DE PESSOAL



SBCD - SOCIEDADE BRASILEIRA CAMINHO DE DAMASCO

REQUISICÃO DE PESSOAL

Nº CONTROLE:

DATA DE EMISSÃO

07/05/2025

FILIAL:	LOCAL/CIDADE:	
1 – Tipo de Requisição:		
TIPO:	PREENCHER	
2 – Identificação do Solicitante:		
NOME:		
FUNÇÃO:		
3 – Solicitação de Profissional:		
FUNÇÃO:		
SUBSTITUIÇÃO DE:		
ESCALA:		
HORÁRIO DE TRABALHO:		
4 – Centro de Custo		
NOME DO CENTRO DE CUSTO:		
5 – Justificativa:		
6 - Validações		
SOLICITANTE	RH CARGOS E SALÁRIOS	GERENTE ADMINISTRATIVO/ ASSISTENCIAL
SOLICITADO EM: ____/____/____	APROVADO: ____/____/____	APROVADO: ____/____/____
SUPERINTENDÊNCIA		
APROVADO: ____/____/____		
RODAPÉ		
CÓDIGO	REVISÃO	DATA DA ÚLTIMA REVISÃO
R&S001	1.3	16.08.2023

10.2 RH DESCRIÇÃO DE CARGO

CÓPIA CONTROLADA

AS INFORMAÇÕES DESTE DOCUMENTO SÃO DE PROPRIEDADE DA SBCD, SENDO PROIBIDA A UTILIZAÇÃO FORA DE SUA FINALIDADE

DS
FPDS
DS
JVR
Rubrica
SB



Sociedade Brasileira
Caminho de Damasco - SBCD

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SBCD.RH.006	VERSÃO: 7
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	VALIDADE: 05/2027	Pág. 11 de 13

	FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO		
	GRUPO ADMINISTRATIVO		
	Código: DC.SBCD.RH.012	Versão: 001	Página: 1 de 2

Nome do cargo:	CBO:
-----------------------	-------------

Subordinado a: Conforme Organograma	Superior a: Conforme Organograma
--	---

Descrição Sumária do Cargo:

Descrição Detalhada do Cargo:

-

Requisitos:

- Formação Necessária:**
- Requisitos Desejáveis:**
- Requisitos Indispensáveis:**

Exerce supervisão a outros colaboradores: Sim () Não (x)	É responsável por informações confidenciais: Sim (x) Não ()
---	--

Competências Organizacionais

- Comunicação
- Flexibilidade e adaptabilidade
- Foco no cliente
- Foco no resultado
- Relacionamento interpessoal
- Trabalho em equipe

DS
FPDS

DS
JVR

Rubrica
SB

CÓPIA CONTROLADA

AS INFORMAÇÕES DESTE DOCUMENTO SÃO DE PROPRIEDADE DA SBCD, SENDO PROIBIDA A UTILIZAÇÃO FORA DE SUA FINALIDADE



Sociedade Brasileira
Caminho de Damasco - SBCD

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SBCD.RH.006	VERSÃO: 7
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	VALIDADE: 05/2027	Pág. 12 de 13

	FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO			
	GRUPO ADMINISTRATIVO			
	Código: DC.SBCD.RH.012	Versão: 001	Página: 2 de 2	

Competências Essenciais

- Habilidade técnica
- Planejamento
- Organização
- Cumprimento de prazos

Competências Complementares

- Curiosidade e espírito de pesquisa.
- Negociação.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Data elaboração: 01/2024	Data revisão: 01/2026
----------------	-----------------	---------------	-----------------------------	--------------------------

Nome Completo Sem abreviações:

Data de recebimento:

DS
FPDS

DS
JVR

Rubrica
SB

10.3 RH - FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

CÓPIA CONTROLADA

AS INFORMAÇÕES DESTE DOCUMENTO SÃO DE PROPRIEDADE DA SBCD, SENDO PROIBIDA A UTILIZAÇÃO FORA DE SUA FINALIDADE



Sociedade Brasileira
Caminho de Damasco - SBCD

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SBCD.RH.006	VERSÃO: 7
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	VALIDADE: 05/2027	Pág. 13 de 13



Sociedade Brasileira
Caminho de Damasco - SBCD

SBCD - SOCIEDADE BRASILEIRA CAMINHO DE DAMASCO

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

DATA DE EMISSÃO 07/05/2025

FILIAL:	LOCAL/CIDADE:
---------	---------------

1 – Tipo de Movimentação:	2 – Identificação do Solicitante:
TIPO:	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:

6 – Responsáveis		
SOLICITANTE	ASSESSOR/APOIADOR	GERÊNCIA*
SOLICITADO EM: ____/____/____	APROVADO: ____/____/____	APROVADO: ____/____/____

RECURSOS HUMANOS	SUPERINTENDÊNCIA	* somente alteração de cargo, aumento e redução de carga horária
RECEBIDO EM: ____/____/____	RECEBIDO EM: ____/____/____	

RODAPÉ		
CÓDIGO	REVISÃO	DATA DA ÚLTIMA REVISÃO
R&S005	1.2	14.12.2021

DS
FPDS
DS
JVR
Rubrica
SB

11 – REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

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