

## **REGULAMENTO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRAÇÃO DE PESSOAL**

### **CAPÍTULO 1 – DO OBJETIVO**

Definir as premissas para captação, seleção e contratação de pessoal, objetivando suprir as demandas das vagas previstas no Instituto Brasileiro de Cultura, Educação, Desporto e Saúde - IBRACEDS, pessoa jurídica de direito privado, qualificada como Organização Social pelo estado de Goiás pelos decretos Decretos nº 8447/2015 e nº 8815/2016, incluídas aquelas oriundas de relações contratuais, convênios ou outras avenças firmadas com órgãos públicos ou empresas privadas, através de técnicas que visam avaliar os conhecimentos gerais, competências e potencialidades dos candidatos, em conformidade com o perfil exigido para o preenchimento das vagas, observando os princípios da impessoalidade, da moralidade, da boa fé, da probidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade e do julgamento objetivo.

### **CAPÍTULO 2 – DA APLICAÇÃO**

As regras dispostas no presente regulamento se aplicam a todas as contratações do Instituto Brasileiro de Cultura, Educação, Desporto e Saúde - IBRACEDS, referentes ao contrato de gestão e serão regidas pela Consolidação das leis do trabalho - CLT.

### **CAPÍTULO 3 – DO GLOSSÁRIO**

**3.1 Ampla concorrência:** Corresponde às vagas gerais disputadas, separadas aquelas destinadas aos portadores de necessidades especiais.

**3.2 Avaliação curricular:** Avaliação de habilitações acadêmicas e profissionais.

**3.3 Competência:** É um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que são os diferenciais de cada indivíduo e afetam seus resultados em tudo o que realizam.

**3.4 Demandante:** Setor ou departamento que solicita a contratação.

**3.5 Edital Chamamento:** Forma de divulgação oficial.

**3.6 Entrevista por Competência:** É um instrumento que busca investigar comportamento e características que confirmam ou não a presença de determinados atributos ou competências.

**3.7 Processo seletivo:** É um conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da instituição, que baseia-se na observância aos

princípios da legalidade, da impessoalidade, da publicidade, da moralidade e da isonomia, previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

**3.8 Recrutamento:** É a captação de recursos humanos existentes no mercado de trabalho, objetivando suprir a demanda de vagas na instituição.

**3.9 Recrutamento externo:** conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização.

**3.10 Recrutamento misto:** conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos internos e externos, potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização.

**3.11 Cargo:** composição de todas as atividades desempenhadas pelo profissional empregado que podem ser englobadas em um todo unificado e que figura em certa posição formal do organograma da empresa.

**3.12 Espaço Ocupacional:** espaço ocupacional é definido por um conjunto de atribuições típicas para um cargo num determinado processo. Para atuar neste espaço ocupacional o profissional precisa desenvolver competências específicas, ou seja, competências técnicas definidas.

**3.13 Função:** conjunto de tarefas ou de atribuições, sistemáticas e reiteradas.

**3.14 Triagem:** Análise comparativa entre as informações registradas pelo candidato no formulário de cadastro de currículo e os requisitos publicados da vaga.

**3.15 Seleção:** É a utilização de técnicas que visam medir os conhecimentos gerais, competências e potencialidades dos candidatos, alinhadas às competências definidas pela instituição.

**3.16 Avaliação de Desempenho Inicial:** É a realização de um processo avaliativo, logo após o período experimental do novo funcionário, com o objetivo de acompanhar o desempenho do novo funcionário, feita pelo supervisor imediato ou gestor do departamento, a fim de verificar a efetivação do mesmo na referida função contratada.

**3.17 Contratação em Período de Experiência:** É o contrato de experiência, realizado na modalidade de contrato por prazo determinado, cuja finalidade é a de verificar se o empregado tem aptidão para exercer a função para a qual foi contratado. Da mesma forma, o empregado, na vigência do referido contrato, verificará se adapta-se à estrutura hierárquica dos empregadores, bem como às condições de trabalho a que está subordinado. É a utilização de técnicas que visam medir os

conhecimentos gerais, competências e potencialidades dos candidatos, alinhadas às competências definidas pela instituição.

**3.18 Contrato com Tempo Determinado:** É o contrato de trabalho que tem datas de início e término antecipadamente combinadas entre o trabalhador e o empregador. O contrato por prazo determinado já previsto na CLT se refere a atividades temporárias ou transitórias e ao contrato de experiência. A nova modalidade de contratação criada pela Lei n.º 9.601/98, depende sempre de previsão em convenção ou acordo coletivo e abrange qualquer atividade da empresa, devendo gerar, obrigatoriamente, aumento de postos de trabalho (vagas).

**3.19 Remanejamento:** movimentação de pessoal entre setores ou entre unidades, no mesmo cargo.

**3.20 Promoção:** alteração do cargo ou função, em linha ascendente, do profissional já empregado da instituição, que, tendo participado de processo seletivo, for selecionado para novo cargo ou função.

## **CAPÍTULO 4 – DAS SIGLAS UTILIZADAS**

**4.1 GP:** Gestão de Pessoas

**4.2 CTPS:** Carteira de Trabalho e Previdência Social

**4.3 SINE:** Sistema Nacional de Emprego

**4.4 PCD:** Pessoa com Deficiência

**4.5 OS:** Organização Social

**4.6 CG:** Contrato de Gestão

**4.7 CLT:** Consolidação das Leis do Trabalho

**4.8 PCS:** Plano de Cargos e Salários

## **CAPÍTULO 5 – DAS ATIVIDADES**

### **5.1 Observações Gerais**

a) Não é permitida nos termos da lei federal nº 9.029/95 a adoção de discriminação de cor, estado civil, religião, nacionalidade, credo político, sexo, orientação sexual e idade;

- b) O processo seletivo respeitará as exigências definidas como perfis para ocupação da vaga, podendo sofrer alterações decorrentes de obrigações oriundas de pactos firmados com entidades públicas ou privadas e/ou do demandante;
- c) O recrutamento deverá acontecer, salvo nos casos das hipóteses previstas no capítulo 10, por meio de divulgação de Edital de Chamamento, na imprensa oficial de cada Estado que estiver vinculado, bem como no site do IBRACEDS, no prazo mínimo de 5 dias antes da realização da seleção.
- d) Não há limite de número de candidatos para participação no processo seletivo, no entanto, apenas serão indicados para a entrevista individual, caso corresponda à última fase da seleção, até 06 (seis) candidatos classificados a mais da quantidade de vagas disponíveis, e assim sucessivamente, até o encerramento, com sucesso, da seleção;
- e) O quantitativo de vagas disponíveis será definido pelo demandante, através de formulário constante no ANEXO I;
- f) A aprovação no processo seletivo apenas classificará o candidato para futura contratação. O IBRACEDS reserva-se o direito de proceder às contratações conforme a necessidade do serviço com prazo máximo de 12 meses de validade do processo seletivo;
- g) Poderá ser responsabilidade de consultoria externa contratada o processo de recrutamento para captação e triagem dos candidatos conforme exigência da vaga e requisitos estabelecidos pelo IBRACEDS;
- h) Para a contratação dos serviços de consultoria externa especializada será realizada nos termos do Regulamento próprio do IBRACEDS, sendo escolhida a que apresentar uma melhor relação “custo x benefício”;
- i) A consultoria contratada deverá observar os critérios estabelecidos pela Superintendência Administrativa Financeira, Superintendência de Planejamento, o presente regulamento, bem como outras orientações do Diretor Presidente.

## **5.2 Responsabilidades do Demandante**

- a) Imprimir e preencher o impresso ANEXO I, Solicitação de Abertura de Vaga definindo o perfil específico da vaga de acordo com PCS válido pelo IBRACEDS;
- b) Justificar a necessidade da vaga através de relatório e providenciar as devidas aprovações no

formulário indicado como ANEXO I, de acordo com o tipo de contratação, e enviá-lo ao GP;

c) Participar do processo de seleção quando a análise exigir conhecimento técnico conforme perfil solicitado;

d) Realizar entrevistas individuais com os candidatos informando em campo específico do ANEXO II o seu parecer final, observadas, se for o caso, as exigências contidas no edital de seleção;

e) Informar ao Departamento de pessoal o(s) nome(s) do(s) candidato(s) aprovado(s) e a data(s) de admissão, para que seja dada continuidade no processo de contratação;

f) Fazer Avaliação de Desempenho Inicial, para efetivação da contratação, após contrato de experiência probatório.

### **5.3 Responsabilidades do RH**

a) Cobrar do setor responsável todos os impressos necessários para o início do processo de recrutamento;

b) Complementar o termo de referência para seleção, base para o edital, quando for o caso, adaptando-o ao PCS, válido na época da solicitação, do IBRACEDS;

c) Providenciar meios de anúncio elaborando edital de chamamento, quando necessário, e/ou providenciando divulgação em outros meios (sites, consultoria externa, jornais e/ou sistema de intermediação de mão de obra), conforme exigências contratuais, PCS e perfil da vaga;

d) Orientar e acompanhar o processo de recrutamento quando houver contratação de consultoria externa;

e) Aplicar ou acompanhar, quando houver consultoria externa, a aplicação dos teste psicológico e/ou comportamentais específico, conforme perfil da vaga;

f) Elaborar o processo de descrição de função, conforme PCs válido na época da solicitação, que deverá nortear os processos seletivos de substituição;

g) Coordenar o agendamento das entrevistas com cada candidato;

h) Encaminhar ao demandante os finalistas e reservar um dia para que ocorram as entrevistas;

- i) Coordenar o agendamento das entrevistas dos finalistas;
- j) Manter atualizados os candidatos participantes, preferencialmente através do sítio do IBRACEDS, conforme o andamento da seleção; Manter no sítio do IBRACEDS, na área do portal transparência, as informações atualizadas referente aos processos seletivos;
- k) Seguir o plano de remuneração estabelecido no PCS para o contrato de gestão em questão, ou o plano de remuneração estabelecido pelo IBRACEDS para contratações da sede;
- l) Realizar estudo de remuneração junto a Diretoria da área solicitante, para cargos de liderança, considerando a última ou a atual remuneração e benefícios do candidato aprovado, comparando a remuneração e benefícios oferecidos e atualizar o PCS, sempre que necessário;
- m) Informar ao candidato a modalidade de contratação em período de experiência de 90 dias e solicitar os documentos constantes no ANEXO III;
- n) Obedecer aos seguintes prazos para todos os processos de recrutamento, seleção e admissão:
  - I. máximo de 30 dias, a contar da data da solicitação da vaga, para aumento de quadro; Mínimo de 20 dias e Máximo a 60 dias, a contar da data da solicitação da vaga, para aumento de quadro;
  - II. máximo de 20 dias para substituição de quadro. Mínimo de 10 dias e Máximo a 40 dias, a contar da data da solicitação da vaga, para substituição de quadro.

## **CAPÍTULO 6 – DA SELEÇÃO**

- a) O processo seletivo respeitará as exigências definidas como perfis para ocupação da vaga, podendo sofrer alterações decorrentes de obrigações oriundas de pactos firmados com entidades públicas ou privadas e/ou do demandante;
- b) Como critério de seleção, está será pública mediante publicação de edital de chamamento;
- c) Os editais de chamamentos, em seu inteiro teor, serão publicados no sítio do IBRACEDS, de acordo com a obrigatoriedade de cada Estado ao qual estiver vinculado e demais normativas estaduais, no prazo mínimo de 5 dias antes da realização da seleção;
- d) Será de responsabilidade do RH acompanhar o processo seletivo juntamente com o demandante da vaga;

e) Serão utilizadas as seguintes formas de avaliação, separada ou simultaneamente, a depender das exigências que lastrem a contratação:

- I. Avaliação escrita, objetiva e/ou subjetiva;
- II. Avaliação oral;
- III. Avaliação prática;
- IV. Avaliação psicológica e/ou comportamental;
- V. Avaliação curricular;
- VI. Avaliação através de dinâmica de grupo;
- VII. Avaliação através de entrevista individual por competência.
- VIII. Avaliação de Desempenho Inicial.

f) Em casos de urgência de contratação de pessoal, quando se tratar de vagas que demandem capacidade técnica específica, poderão ser dispensadas algumas das modalidades previstas nos incisos anteriores, a fim de dar celeridade ao atendimento do serviço prestado. Entretanto, o processo seletivo obedecerá minimamente requisitos que regulamente os procedimentos de seleção, respeitando os princípios da publicidade, economicidade, da impessoalidade e da eficiência.

g) As etapas de avaliações poderão ter caráter eliminatório e/ou classificatório, dependendo das exigências que lastrem a contratação, incluídas aquelas constantes de pactos firmados com entes públicos ou empresas privadas, e/ou perfil da vaga.

Parágrafo único. Todas as contratações seguirão uma lista de cadastro reserva, mediante os critérios de seleção estipulados no edital chamamento.

## **CAPÍTULO 7 –DOS INSTRUMENTOS**

### **7.1 Da Avaliação Escrita**

a) A Avaliação Escrita poderá conter questões objetivas e/ou subjetivas e tem a finalidade de avaliar o conhecimento técnico do candidato na área de atuação escolhida.

b) Poderão ser utilizados conteúdos de conhecimentos gerais (português, matemática, informática,

outros) e conhecimentos específicos, em conformidade com a vaga.

c) A Avaliação Escrita poderá ser utilizada nas vagas destinadas a qualquer nível de escolaridade, conforme o caso.

d) Será exigida pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) do total da avaliação para aprovação.

e) A Avaliação Escrita terá caráter eliminatório.

## **7.2 Da Avaliação prática**

a) A Avaliação Prática destina-se a avaliar a adequabilidade do candidato na execução das tarefas típicas da vaga escolhida.

b) Os critérios de Avaliação serão estabelecidos conforme as habilidades exigidas pela vaga.

c) A Avaliação Prática poderá ser utilizada nas vagas destinadas a qualquer nível de escolaridade, conforme o caso.

d) A Avaliação Prática terá caráter eliminatório.

## **7.3 Da Avaliação curricular**

a) A Avaliação Curricular compreende a análise de cursos realizados, títulos, experiências de trabalho e produção científica, com contagem de pontos conforme tabelas específicas para cada cargo.

b) Os critérios de apresentação dos documentos deverão ser especificados na divulgação do processo seletivo.

c) A avaliação curricular poderá ser utilizada para as vagas de nível médio/técnico e/ou nível superior, e terá caráter eliminatório.

## **7.4 Da Avaliação Psicológica e/ou Comportamental**

a) A Avaliação Psicológica e/ou comportamental é um processo realizado através do emprego de instrumentos científicos que possibilitam a identificação de aspectos psicológicos e/ou comportamentais do candidato, objetivando um prognóstico do desempenho nas atividades



referentes à vaga almejada.

b) Os critérios para definição do tipo de instrumento a ser utilizado basear-se-ão no perfil da vaga. Poderão ser utilizados instrumentos científicos devidamente reconhecidos pelo CFP – Conselho Federal de Psicologia e/ou instrumentos de referência no meio empresarial, quando se tratar de testes comportamentais.

c) A Avaliação Psicológica e/ou Comportamental poderá ser utilizada para seleção de profissionais de qualquer nível de escolaridade.

d) A Avaliação Psicológica e/ou Comportamental terá caráter classificatório.

### **7.5 Da Avaliação através de dinâmica de grupo**

a) A Dinâmica de Grupo é um conjunto de técnicas para identificação dos comportamentos e relações dos indivíduos no meio em que vive.

b) Os critérios de avaliação da dinâmica de grupo serão estabelecidos conforme comportamentos e atitudes identificadas no perfil da vaga.

c) Poderá ser utilizada na fase classificatória do processo seletivo, sendo utilizada para levantamento das características comportamentais necessárias à vaga.

### **7.6 Da Avaliação através de entrevista individual por competência**

É um instrumento que busca avaliar a capacidade do candidato, em sua declaração comportamental, fornecer resposta estruturada conforme uma situação que tenha ocorrido em seu histórico profissional e/ou pessoal.

A entrevista individual por competência poderá ser utilizada para seleção de candidatos de qualquer nível de escolaridade e o seu caráter é classificatório.

## **CAPÍTULO 8 –DA ADMISSÃO E CONTRATAÇÃO**

a) O processo de admissão/contratação será realizado mediante convocação do GP do IBRACEDS, obedecendo ao interesse e a conveniência do Instituto e as regras constantes do edital de seleção, quando for o caso;

b) Na hipótese de seleção realizada mediante edital público, decorrente de exigência constante de

avenças firmadas entre o IBRACEDS e entes públicos, antes da publicação do resultado final, o processo deverá ser remetido ao Departamento Jurídico da OS a fim de analisar a regularidade do processo, devendo se manifestar no máximo em 24h;

c) Após finalização do processo seletivo, o departamento GP deve solicitar que candidato entregue os documentos descritos no ANEXO III. Deverá informar o período de experiência, que será de 45 dias, prorrogável por mais 45 dias totalizando o período máximo de 90 dias;

d) No momento da entrega dos documentos o candidato será encaminhado para a realização dos exames admissionais, conforme a atividade a ser desempenhada, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO. O médico que realiza os exames faz a análise e emite parecer final quanto às condições de saúde para a contratação. Nenhum colaborador poderá começar a exercer suas atividades profissionais, antes de realizar todos os exames;

e) Havendo incompatibilidade insanável, atestada por junta médica, entre o cargo pretendido e a patologia porventura identificada no candidato aprovado, este não poderá ser contratado.

f) O primeiro dia de trabalho do novo colaborador deverá ocorrer em dias úteis em sistema diário (SD).

g) Os colaboradores deverão ser cadastrados no sistema de ponto, sendo de responsabilidade do departamento GP fazer o cadastro e orientar a rotina do Ponto.

h) É papel do departamento GP averiguar se o colaborador possui conta bancária. Se positivo, solicitar todos os dados da conta. Caso não tenha, o departamento GP deverá entregar ao colaborador a solicitação de abertura de conta.

i) O colaborador deve comparecer a uma agência, conforme carta de encaminhamento, munido da solicitação para realizar a abertura da conta. Após a abertura o colaborador deve entregar documento contendo os dados da conta, ou cópia do cartão do banco ao departamento GP.

## **CAPÍTULO 9 – DOS CUSTOS**

a) Todos os custos referentes ao processo de recrutamento e seleção de profissionais devem ser previstos, acordados e faturados no centro de custo da área requisitante.

b) Material a ser utilizado em recrutamento e seleção, será solicitado com antecedência, com a autorização da Coordenação de GP.

## **CAPÍTULO 10 –DAS OBSERVAÇÕES GERAIS**

A contratação de colaboradores para ocupar cargos de chefia, direção, assessoramento superior, previstos no organograma da administração e de cada unidade de ensino gerida, bem como os de secretária e comprador, por se tratarem de cargos de confiança, serão livremente escolhidos pelo Diretor Presidente e Superintendentes do IBRACEDS, sendo que estes últimos dependem da aprovação da Diretoria do IBRACEDS e boas práticas de combate ao nepotismo, e conforme determina o art. 8º-C da Lei 15.503/2005 do Estado de Goiás em atendimento as exigências quanto às discriminações das atribuições, responsabilidades e obrigações do Poder Público e da Organização Social, em conformidade com os princípios da impessoalidade, da moralidade, da boa fé, da probidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade e do julgamento objetivo.

Os organogramas acima mencionados deverão ser submetidos à aprovação do órgão supervisor do contrato de gestão, no prazo máximo de 90 dias, contados a partir da publicação deste regulamento na imprensa oficial.

Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pela Superintendência do IBRACEDS em conjunto com a Presidência, submetendo-se suas decisões à ratificação do Conselho de Administração.

O presente regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO I - Requisição de Contratação de Pessoal

IBRACEDS Instituto Brasileiro de Cultura, Educação, Desporto e Saúde		Formulário		Código: FM-RH-001 Revisão: 01 Data: 01.04.2017 Página: - 1 -	
<b>REQUISICÃO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL</b>					
Instituto Brasileiro de Cultura, Educação, Desporto e Saúde (Ibraceds) CNPJ: 11.067.643/0001-79					
<b>Dados Gerais</b>					
Contrato Gestão: 003/2017/SED		[ ] Sede [ ] Itgo:		[ ] Cotec:	
<b>Tipo de Contratação</b>					
[ ] Autônomo		[ ] Autônomo Eventual		[ ] Funcionários CLT	
<b>Tipo de Solicitação</b>					
[ ] Aumento de vaga		[ ] Reposição		[ ] Promoção	
[ ] Remanejamento		[ ] Transferência		[ ] Outros	
Nº	N. Vagas	CH	Descrição de Função	Espaço Ocupacional	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
<b>Orientações Gerais</b>					
O detalhamento do cargo deverá ser consultado e estar de acordo como PCS do IBRADEDS válido na data desta solicitação.					
<b>Observações:</b>					
<b>Justificativa para aquisição:</b>					
<b>Solicitante:</b>		<b>Data da Solicitação</b>			
Gerente de RH		Superintendência Adm/Fin		Diretor Presidente	
Aprovado <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		Aprovado <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		Aprovado <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
DATA:		DATA:		DATA:	
_____		_____		_____	
assinatura		assinatura		assinatura	
Nº MEMORANDO: _____					



## ANEXO III - Documentos Necessários para Admissão de Pessoal

IBRACEDS		Formulário		Código: FM-RH-003	
IBRACEDS		CHECK LIST - DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO DE PESSOAL		Revisão: 01	
IBRACEDS		Instituto Brasileiro de Cultura, Educação, Desporto e Saúde (Ibraceds) CNPJ: 11.067.643/0001-79		Data: 01.04.2017	
IBRACEDS		Dados Solicitantes		Página: - 1 -	
Contrato Gestão: 003/2017/SED		Funcionário:			
<b>Tipo de Contratação</b>					
<input type="checkbox"/> Autônomo		<input type="checkbox"/> Autônomo Eventual		<input type="checkbox"/> Funcionários CLT	
<b>Tipo de Solicitação</b>					
<input type="checkbox"/> Aumento de vaga		<input type="checkbox"/> Reposição		<input type="checkbox"/> Promoção	
<input type="checkbox"/> Remanejamento		<input type="checkbox"/> Transferência		<input type="checkbox"/> Outros	
Nº	N. Vagas	CH	Descrição de Função	Espaço Ocupacional	
1					
<b>Orientações Gerais</b>					
O Parecer foi realizado de acordo como os Cargos e Funções descritas no PCS do IBRADEDS válido na data desta solicitação.					
<b>Dados do Candidato</b>					
Nome Candidato:			Cargo:		
<b>Documentos</b>					
<b>ADMISSAO</b>			<b>DP/RH</b>		
<input type="checkbox"/> ASO		<input type="checkbox"/> COMPROVANTE DE ENTREGA DE IR			
<input type="checkbox"/> CTPS – Carteira de Trabalho		<input type="checkbox"/> CONTRA CHEQUE (RECIBOS DE PGTO)			
<input type="checkbox"/> CONTRIBUIÇÃO SINDICAL (se já tiver sido descontado)		<input type="checkbox"/> DIGITALIZADO			
<input type="checkbox"/> IDENTIDADE					
<input type="checkbox"/> CPF					
<b>OHSE</b>					
<input type="checkbox"/> CURRICULUM VITAE		<input type="checkbox"/> RECIBO DE ENTREGA DO MANUAL DE SEGURANÇA			
<input type="checkbox"/> ANTECEDENTE CRIMINAL		<input type="checkbox"/> PPP - PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO			
<input type="checkbox"/> CERTIFICADO ESCOLAR		<input type="checkbox"/> PROTOCOLO ENTREGA DE EPI			
<input type="checkbox"/> COMPROVANTE RESIDÊNCIA		<input type="checkbox"/> PROTOCOLO ENTREGA SOLICITAÇÃO PARA REALIZAÇÃO			
<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE TÍTULO (CURSOS)		<input type="checkbox"/> TERMO DE RESPONSABILIDADE DO EPI			
<input type="checkbox"/> TÍTULO ELEITOR					
<input type="checkbox"/> CERTIFICADO RESERVISTA					
<input type="checkbox"/> CERTIDÃO NASCIMENTO/CASAMENTO					
<input type="checkbox"/> CERTIDÃO NASCIMENTO FILHOS MENORES DE 14 ANOS					
<b>CURSOS</b>					
<input type="checkbox"/> CARTÃO DE VACINA FILHOS MENORES DE 7 ANOS		<input type="checkbox"/> CIPA			
<input type="checkbox"/> COMPROVANTE FREQUÊNCIA ESCOLAR FILHOS COM		<input type="checkbox"/> NR 13			
<input type="checkbox"/> 2 FOTOS ¼		<input type="checkbox"/> BRIGADISTA			
<input type="checkbox"/> PIS					
<input type="checkbox"/> PASSAPORTE					
<input type="checkbox"/> VACINA ANTITETÂNICA					
<input type="checkbox"/> VACINA TRÍPICE VIRAL					
<input type="checkbox"/> POLITICA DE ALCOOL E DROGAS					
<input type="checkbox"/> AUTORIZAÇÃO (SEGURO SAÚDE/ SEGURO VIDA)					
<input type="checkbox"/> FICHA DE REGISTRO COM FOTO					
<input type="checkbox"/> DECLARAÇÃO DE VALE TRANSPORTE					
<input type="checkbox"/> DECLARAÇÃO SALÁRIO FAMÍLIA					
<input type="checkbox"/> CONTRATO DE TRABALHO ASSINADO					
<input type="checkbox"/> PROTOCOLO DE ENTREGA/RECEBIMENTO CTPS					
<input type="checkbox"/> DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA O IR					
<input type="checkbox"/> RECIBO DE ENTREGA DE VALE TRANSPORTE E/OU PASSAGEM					
<input type="checkbox"/> TELEGRAMAS					
<input type="checkbox"/> Nº CONTA BANCÁRIA OU AUTORIZAÇÃO A PRÓPRIO PUNHO					
Gerente de RH:			Data da Realização		

Protocolo de Recebimento do Check List Documentos Admissíveis	
Assinatura de Ciência: _____	Data do Recebimento: _____
Candidato: _____	Cargo: _____