


XIII – Diligências apropriadas para contratação

Modelo de Requisição de Pessoal

		REQUISIÇÃO DE PESSOAL Nº 0011-20		EMIÇÃO
NOME		MATRÍCULA		SETOR
CAIO BALDAN SANCHEZ				APOIO E PROCEDIMENTO ESPECIAL
FUNÇÃO ATUAL: MONITOR APE		FUNCIONÁRIO PCD: () SIM (X) NÃO		
TRANSFERÊNCIA / ALTERAÇÃO	DE	PARA	JUSTIFICATIVA	
SETOR	APOIO E PROCEDIMENTO ESPECIAL	ATRAÇÃO DE TALENTOS	SUBSTITUIÇÃO CARMEN	
HORÁRIO DE TRABALHO	30 H SEMANAIS	44 H SEMANAIS		
SALÁRIO	R\$ 1.500,00	R\$ 1.800,00		
FUNÇÃO	MONITOR APE	Assistente de recrutamento e seleção I		
CÓDIGO DO NOVO CBO	351315	INÍCIO DA ALTERAÇÃO	01/12/2020	
BENEFICIO	MANTÊM VALE ALIMENTAÇÃO. INCLUIR R\$ 300,00 DE VALE REFEIÇÃO			
OBSERVAÇÃO: CONTRATO PJ				
FÉRIAS	PROGRAMAÇÃO			
DATA DE INÍCIO			DIAS DE GOZO -	
ALTERAR PARA			DIAS DE GOZO -	
ABONO	() SIM () NÃO			
OBSERVAÇÃO:				
DESLIGAMENTO	DATA	JUSTIFICATIVA		
PEDIDO DE DEMISSÃO	SAÍDA:			
DISPENSA	SAÍDA:			
AVISO TRABALHADO	INÍCIO:			
	REDUÇÃO: () 2 horas () 7 dias			
PRORROGAÇÃO DE CONTRATO	QTDE. DIAS:			
PODE SER READMITIDO?	() SIM () NÃO			
OBSERVAÇÃO:				
ANÁLISE E APROVAÇÃO				
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		COORDENAÇÃO		DIRETORIA EXECUTIVA
NOME: <i>Paulo C. S. Costa</i>		NOME: <i>KAREN ALMEIDA</i>		NOME:
VISTO: <i>Paulo C. S. Costa</i>		VISTO: <i>KAREN ALMEIDA</i>		VISTO:
DATA: <i>05/11/2020</i>		DATA: <i>03/11/2020</i>		DATA:
Obs.: A Diretoria Executiva analisará e aprovará este documento quando houver alteração salarial.				
EMIÇÃO E ANÁLISE				
EMITENTE		COORDENAÇÃO SOLICITANTE		ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
NOME:		NOME:		NOME:
VISTO:		VISTO:		VISTO:
DATA:		DATA:		DATA:
Obs.: As áreas acima devem analisar e visar este formulário nos casos quando necessário.				
ANÁLISE E APROVAÇÃO				
CONTABILIDADE		FINANCEIRO		DIRETORIA EXECUTIVA
NOME:		NOME:		NOME:
VISTO:		VISTO:		VISTO:
DATA:		DATA:		DATA:
Obs.: A Diretoria Executiva analisará e aprovará este documento quando houver alteração salarial.				

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

O formato deste formulário mudou sensivelmente em comparação ao seu antecessor. Procurou-se demonstrar uma forma de auto-definição, compactação e justaposição dos itens de mudança, visando simplificar o preenchimento e a leitura dos dados contidos.

Foram agrupados os itens passíveis de transferência, de alteração, de programação e de desligamento. A indicação das mudanças será feita justapondo-se os números, títulos ou valores atuais aos propostos.

Certamente a percepção das mudanças é muito mais clara, permitindo àqueles que deverão aprová-las ter uma percepção imediata do que é, e do que se deseja.

A coluna reservada para JUSTIFICATIVA, deve ser usada em todas as circunstâncias que exijam maiores esclarecimentos. O desligamento, particularmente quando a iniciativa não é do colaborador, deve merecer maiores cuidados de forma a fornecer detalhes do porquê da ação. Fica sendo particularmente importante, nesses casos, o preenchimento da resposta à pergunta se a pessoa pode ou não ser readmitida.

É também importante a designação do ÚLTIMO DIA DE TRABALHO. Normalmente, o último dia de trabalho, deve ser o último dia do mês ou da semana. Não há razão para alguém que está sendo desligado vir a sê-lo no primeiro dia do mês seguinte. É claro que é necessário ter em vista que é preciso realizar o Exame Médico Demissional antes da efetiva saída. Também é preciso que este documento chegue ao Setor de Pessoal em tempo suficiente para processamento na data marcada.

É obrigatório o preenchimento dos campos NOME, MATRÍCULA, CENTRO DE CUSTO, CARGO ATUAL e FUNCIONÁRIO PcD.

Nos campos de TRANSFERÊNCIA / ALTERAÇÃO devem ser preenchidos as situações atuais e as posteriores, justificando quando convier e informando sempre o INÍCIO DA ALTERAÇÃO.

Nos campos de FÉRIAS, deve-se preencher a opção desejada, os dias de gozo de férias, opção do abono e/ou da 1ª parcela do 13º salário.

Nos campos de DESLIGAMENTO, deve-se preencher o tipo de desligamento, informando a data, a justificativa, quando convier e se pode ser readmitido.

Modelo de Parecer de Seleção



**SER
ESPECIAL**

Dedicação e Profissionalismo

PARECER DE SELEÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO:

Nome: Rebeca Gomes da Silva.

Escolaridade: Cursando Superior.

Cargo: Agente de Inclusão II.

Empresa: Ceu – Pêra Marmelo.

2. RESUMO DA ENTREVISTA:

Rebeca, 24 anos, está cursando último semestre de pedagogia e se forma em Agosto. Está desenvolvendo o TCC com o tema: A função da escola na sociedade e na vida cotidiana das pessoas com vulnerabilidade social. Ela gosta muito de estudar e trabalhar com questões sociais. Está ciente da distância de uma hora e meia e disse já estar acostumada a trabalhar longe. Por se interessar muito na área está disposta e interessada na vaga.

Já atuou como assistente pedagógica, onde tinha um contato próximo com as professoras de português e por isso auxiliava na estrutura das aulas dessa matéria. Além disso, fornecia suporte aos professores na parte tecnológica, como por exemplo, na utilização da plataforma Google Meet e na parte de dados. Também auxiliava na parte de elaboração da lista de presença. Teve a oportunidade de fazer estágio no Colégio Objetivo e sua responsabilidade era auxiliar no planejamento das aulas da turma do 2º ano integral, as atividades eram lúdicas e a sala tinha questões pedagógicas a serem trabalhadas, sendo que as vezes não havia professora para auxiliar.

HABILIDADES E CONHECIMENTOS

Estuda área de vulnerabilidade social, conhecimento em tecnologia, comunicativa.

3. CONCLUSÃO

Mediante a entrevista feita e análise da redação e vídeo, conclui-se que a candidata possui características que podem se enquadrar no perfil solicitado.


Nathália Abreu

Atração de Talentos

São Paulo, 31 de Maio de 2022.