

	GESTÃO DO LAR			
PROCEDIMENTO	IT 03	Folha(s): 1/11	Versão: 0	Data 12/11/17
PROCESSO: RH – RECURSOS HUMANOS				
Elaborado por Ariane		Aprovado por Cecilia		

1 - OBJETIVOS

Estabelecer a sistemática de Recursos Humanos no LSVP.

2 - APLICAÇÃO

Este procedimento é aplicável ao setor de Recursos Humanos e Gestão.

3 – RESPONSABILIDADE

É de responsabilidade dos profissionais do RH e dos Gestores o cumprimento deste procedimento.

4 – PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

4.1 – Os candidatos à vaga de funcionários do LSVP entregam os currículos no RH, na portaria ou enviam por e-mail para rh@lsvp.com.br ou lsvp@terra.com.br sendo arquivado eletronicamente pelo RH.

4.2 – Os currículos são datados e arquivados no RH conforme o cargo pretendido.

4.3 – Para que seja selecionado um novo funcionário o Gestor deve preencher um impresso chamado “Solicitação para contratação de funcionário” (anexo 1) e deve estar assinado pelo presidente do LSVP.

4.4 – O RH de posse do formulário citado no item 4.3 inicia a triagem de acordo com os requisitos que foram solicitados agendando entrevista com o (s) candidato (s).

4.5 – Quando os candidatos chegam no RH do LSVP, os mesmos recebem um formulário “Ficha de Seleção” (anexo 2) com algumas perguntas para responderem. Caso o candidato não consiga preencher o formulário, o mesmo não continua no processo seletivo. O LSVP não admite candidatos que não tenham sido alfabetizados. Existem três tipos de Ficha de seleção, ou seja, “Ficha de seleção para profissionais da saúde; Ficha de seleção para cargos com formação profissional e Ficha de seleção para cargos gerais.

4.6 – Se para exercer atividades no LSVP for necessário manusear microcomputador, o candidato deve ser capaz de digitar um texto (word) com tamanho mínimo de 10 (dez)

		GESTÃO DO LAR			
PROCEDIMENTO	IT 03	Folha(s): 2/11	Versão: 0	Data 12/11/17	
PROCESSO: RH – RECURSOS HUMANOS					

linhas na fonte Arial tamanho 12 e fazer uma planilha (excell) com 3 (tres) colunas preenchidas. Este teste deve ser aplicado pelo RH do LSVP.

4.7 – Após o preenchimento do formulário Ficha de Seleção é agendado uma entrevista do candidato com o RH, o Gestor do setor que esta requisitando e a psicóloga.

4.8 – O candidato deve ser aprovado na entrevista citados no item 4.7, se não for aprovado por um dos entrevistadores (RH, Gestor ou Psicóloga), o mesmo não continua no processo seletivo.

4.9 – Em caso de empate entre os candidatos, o Gestor será quem escolherá o candidato que trabalhará com o mesmo no LSVP.

4.10 – no final da entrevista o RH, Gestor e a Psicóloga emite opinião por escrito no formulário “Avaliação de entrevista” (anexo 3).

4.11 – O candidato que for aprovado no processo seletivo será comunicado e orientado pelo RH quanto a documentação que deve ser trazido para o LSVP.

4.12 – Se o processo seletivo for para algum cargo especialista, o RH pode optar por fazer este recrutamento por empresa especializada, desde que seja aprovado o processo externo pelo presidente do LSVP.

5 – PROCEDIMENTO DE ADMISSÃO

5.1 – Após trazer a documentação solicitado pelo RH o candidato recebe a Guia para Exame Médico que deve ser feito em Empresa de Medicina do Trabalho e também receberá uma Solicitação de Abertura de Conta Salário no banco.

5.2 – A admissão do candidato somente será realizada após o exame médico estar pronto e com a Conta Salário aberta no banco.

5.3 – Caso o candidato seja reprovado no exame médico admissional o mesmo não será incorporado no quadro de funcionários do LSVP.

5.4 – O candidato após cumprir os itens 5.1 e 5.2 é cadastrado no sistema de registro digital de ponto.

5.5 – O RH apresenta ao novo funcionário todos os departamentos do LSVP explicando de forma breve a história da Entidade e envia ao Gestor, por e-mail, do funcionário as datas de avaliação dos períodos de experiência.

		GESTÃO DO LAR			
PROCEDIMENTO	IT 03	Folha(s): 3/11	Versão: 0	Data 12/11/17	
PROCESSO: RH – RECURSOS HUMANOS					

5.6 – Quando aplicável são fornecidos ao funcionário os EPI's (Equipamentos de Proteção Individual Necessário) para exercer suas atividades profissionais no LSVP. No ato da entrega dos EPI's o funcionário assina a Ficha Individual de Entrega do EPI.

5.7 - O Gestor do novo funcionário além de treinar no setor de trabalho deve também treiná-lo no Código de Conduta do LSVP.

6 – APROVAÇÃO DURANTE O PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

6.1 – O funcionário recém-contratado passa por dois períodos de experiência, sendo o primeiro com 45 (quarenta e cinco) dias e o segundo período com 45 (quarenta e cinco) dias totalizando 90 (noventa dias).

6.2 – A aprovação ou reprovação dos funcionários nos dois períodos é feito pelo Gestor onde o funcionário esta exercendo suas atividades profissionais, utilizando o formulário “Avaliação do Funcionário” anexo 4.

6.3 – Com a demissão de qualquer funcionário do LSVP deve ser preenchido o formulário “Demissão de funcionário”, anexo 5, sendo este assinado pelo RH, Gestor e Presidente do LSVP, ficando arquivado no prontuário do funcionário.

6.4 – Somente pode iniciar o processo de demissão do funcionário após o preenchimento e assinatura do formulário “Demissão de funcionário” anexo 5.

7 – REGISTROS

Anexo 1 – Solicitação para contratação de funcionário.

Anexo 2 – Ficha de seleção

Anexo 3 – Avaliação da entrevista de recrutamento

Anexo 4 – Avaliação do Funcionário

Anexo 5 – Formulário de Demissão de funcionário.

8 - HISTÓRICO

Versão 0 - 30/10/2017 – Implantação

	GESTÃO DO LAR			
	PROCEDIMENTO	IT 03	Folha(s): 4/11	Versão: 0
PROCESSO: RH – RECURSOS HUMANOS				

Anexo 1 – Solicitação para contratação de funcionário

	LAR SÃO VICENTE DE PAULO		
	SOLICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIO		
Data: ____/____/____			
Setor			
Função			
Quantidade			
Solicitante			
☐ Aumento do Quadro ☐ Substituição ☐ Outros			
Perfil			
Qualificação			
Escolaridade			
Experiência:	☐ Nenhuma ☐ Mese(s) ☐ Ano(s)		
Idade média:	☐ Ano(s) Sexo: ☐ F ☐ M ☐ Ambos		
Iniciar em:	____/____/____		
MOTIVO			
_____ Solicitante (assinar por extenso)			
APROVAÇÃO			
_____ Gerente adm RH Presidente			
Data ____/____/____ Data ____/____/____ Data ____/____/____			

		GESTÃO DO LAR		
PROCEDIMENTO	IT 03	Folha(s): 5/11	Versão: 0	Data 12/11/17
PROCESSO: RH – RECURSOS HUMANOS				

Anexo 2 – Ficha de Seleção para cargos gerais



Dados Pessoais

Data : ____/____/____

Nome: _____

Data de Nascto: ____/____/____

Endereço: _____

Telefone: _____

Cargo Pretendido: _____

1. Fale sobre si:
2. O que o levou a enviar o seu currículo a esta empresa?
3. Fale sobre suas experiências profissionais anteriores:
4. O que procura em um emprego?
5. Dê-nos um motivo para o escolhermos em vez dos outros candidatos:
6. Com quem você mora?
7. Quais são seus planos profissionais?
8. Quais são suas maiores qualidades?
9. E pontos negativos/ pontos a melhorar?
10. Qual o motivo do seu desligamento da empresa anterior?
11. Quanto tempo trabalhou em seu último emprego?
12. Consegue trabalhar bem com prazos?
13. Tem conhecimento com atendimento ao público?
14. Tem conhecimento em informática? Qual?
15. Aceita o salário e benefícios mencionados?
16. Tem disponibilidade de horário? E para início imediato?
17. Último salário e pretensão salarial.
18. Referências profissionais:

Nome da empresa: _____

Com quem falar: _____

Responsável pelo setor: _____

Telefone: _____

Nome da empresa: _____

Com quem falar: _____

Responsável pelo setor: _____

Telefone: _____

Assinatura do candidato

	GESTÃO DO LAR			
	PROCEDIMENTO	IT 03	Folha(s): 6/11	Versão: 0
PROCESSO: RH – RECURSOS HUMANOS				

Anexo 2 – Ficha de Seleção para cargos com formação profissional



Dados Pessoais

Data : ____/____/____
 Nome: _____
 Data de Nascto: ____/____/____
 Endereço: _____
 Telefone: _____
 Cargo Pretendido: _____

1. Fale sobre si:
2. O que o levou a enviar o seu currículo a esta empresa?
3. Além de sua formação em (INSERIR FORMAÇÃO), quais outros cursos ou palestras você já fez/participou?
4. Fale sobre suas experiências profissionais anteriores:
5. O que procura em um emprego?
6. Dê-nos um motivo para o escolhermos em vez dos outros candidatos:
7. Com quem você mora?
8. Quais são seus planos profissionais?
9. Quais são suas maiores qualidades?
10. E pontos negativos/ pontos a melhorar?
11. Qual o motivo do seu desligamento da empresa anterior?
12. Quanto tempo trabalhou em seu último emprego?
13. Consegue trabalhar bem com prazos?
14. Sabe elaborar relatórios com pareceres técnicos?
15. O que você entende por "Terceiro Setor"?
16. Como você define trabalho multidisciplinar em Instituição de Longa Permanência?
17. Enquanto (INSERIR CARGO) como você se coloca dentro da equipe multidisciplinar?
18. Na sua opinião, qual o objetivo a ser alcançado no desempenho das atividades como (INSERIR CARGO) junto aos idosos?
19. Faça de forma resumida, um planejamento de trabalho com os idosos.
20. Último salário e pretensão salarial.
21. Referências profissionais:

Nome da empresa: _____
 Com quem falar: _____
 Responsável pelo setor: _____
 Telefone: _____

Nome da empresa: _____
 Com quem falar: _____
 Responsável pelo setor: _____
 Telefone: _____

 Assinatura do candidato

	GESTÃO DO LAR			
PROCEDIMENTO	IT 03	Folha(s): 7/11	Versão: 0	Data 12/11/17
PROCESSO: RH – RECURSOS HUMANOS				

Anexo 2 – Ficha de Seleção para cargos na saúde



Dados Pessoais

Data : ____/____/____
 Nome: _____
 Data de Nascto: ____/____/____
 Endereço: _____
 Telefone: _____
 Cargo Pretendido: _____

1. Fale sobre si:
2. O que o levou a enviar o seu currículo a esta empresa?
3. Fale sobre suas experiências profissionais anteriores:
4. O que procura em um emprego?
5. Dê-nos um motivo para o escolhermos em vez dos outros candidatos:
6. O que você faz no seu tempo livre?
7. Quais são as suas maiores qualidades?
8. E pontos negativos/ pontos a melhorar?
9. Qual a sua experiência com relação aos cuidados com o idoso?
10. O que são SSVP?
11. Quais são os sintomas de Hipoglicemia? E quais são os cuidados?
12. O que é Mal de Alzheimer?
13. Quando realizamos uma troca de fraldas quais os cuidados que devemos ter?
14. Se um Idoso engasgar na sua frente o que você deve fazer?

15. Observações:

16. Último salário e pretensão salarial.

17. Referências profissionais:

Nome da empresa: _____
 Com quem falar: _____
 Responsável pelo setor: _____
 Telefone: _____

Nome da empresa: _____
 Com quem falar: _____
 Responsável pelo setor: _____
 Telefone: _____

Assinatura do candidato

	GESTÃO DO LAR			
PROCEDIMENTO	IT 03	Folha(s): 8/11	Versão: 0	Data 12/11/17
PROCESSO: RH – RECURSOS HUMANOS				

Anexo 3 – Avaliação da entrevista

AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA

Nome do candidato _____

Data: ____ / ____ / ____

Parecer do RH Nome do (a) avaliador (a) :							
Parecer do Psicólogo (a) Nome do (a) avaliador (a) :							
Parecer do Gestor (ra) Nome do (a) avaliador (a) :							
Resultado <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Recursos Humanos: Aprovado ()</td> <td style="width: 50%;">Reprovado ()</td> </tr> <tr> <td>Psicologia: Aprovado ()</td> <td>Reprovado ()</td> </tr> <tr> <td>Gestor (a): Aprovado ()</td> <td>Reprovado ()</td> </tr> </table>		Recursos Humanos: Aprovado ()	Reprovado ()	Psicologia: Aprovado ()	Reprovado ()	Gestor (a): Aprovado ()	Reprovado ()
Recursos Humanos: Aprovado ()	Reprovado ()						
Psicologia: Aprovado ()	Reprovado ()						
Gestor (a): Aprovado ()	Reprovado ()						
OBS.: 							

	GESTÃO DO LAR			
	PROCEDIMENTO	IT 03	Folha(s): 9/11	Versão: 0
PROCESSO: RH – RECURSOS HUMANOS				

Anexo 4 – Avaliação da experiência do funcionário

Avaliação de Funcionário

Lar São Vicente de Paulo		71.868.285/0001-25	
Superior Imediato:			
Nome do funcionário:		Admissão:	
Cargo:		Motivo avaliação:	Vencimento experiência
Setor de Trabalho:		Geral	
Telefone:	33139100	E-mail:	--@lsvp.com.br

PERÍODO DE AVALIAÇÃO:		De: __/__/__ à: __/__/__	
Descrição resumida do Cargo:			
ITENS	CONCEITOS		
1- Habilidades técnicas	Superou as expectativas	Dentro das expectativas	Necessário maior desenvolvimento
Conhecimentos esperados			
Iniciativa na busca de conhecimento			
Desenvolvimento do trabalho			
2- Habilidades Específicas	Superou as expectativas	Dentro das expectativas	Necessário maior desenvolvimento
Limpeza da entidade em geral.			
3- Habilidades pessoais	Superou as expectativas	Dentro das expectativas	Necessário maior desenvolvimento
Pontualidade e assiduidade			
Senso de responsabilidade e postura			
Adaptação e cooperação com a equipe			
Adaptação às normas e procedimentos			
Relacionamento com os superiores			
Cumprimento das atividades			
Organização			
Disciplina			
Interesse			
Zelo com o material de trabalho			

De forma geral, qual o conceito que você atribui ao trabalho do(a) funcionário(a) descrito(a) acima?

() Muito Bom

() Bom

() Regular

() Fraco

() Muito Fraco

O (A) funcionário(a) passou na experiência?

() SIM

() NÃO

Observações:

Sorocaba, ____ de _____ de 2017

Assinatura e carimbo do avaliador

	GESTÃO DO LAR			
	PROCEDIMENTO	IT 03	Folha(s): 10/11	Versão: 0
PROCESSO: RH – RECURSOS HUMANOS				

Anexo 5 – Formulário de demissão de funcionários

DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS

Nome do funcionário _____

Data de admissão: ____ / ____ / ____

Nome do gestor: _____

Tipo de Recisão
☐ Dispensa sem justa causa ☐ Dispensa por justa causa ☐ Pedido de demissão ☐ Término de contrato de experiência OBS.:
Aviso Prévio
☐ Indenizado ☐ Trabalhado Data do início do aviso prévio ____ / ____ / ____ Final do aviso prévio ____ / ____ / ____ OBS.:
Motivo da Recisão

Preenchido por: _____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura Presidente LSVP : _____



GESTÃO DO LAR

PROCEDIMENTO

IT 03

Folha(s):
11/11

Versão:
0

Data
12/11/17

PROCESSO: RH – RECURSOS HUMANOS