

**1. FINALIDADE**

Formalizar as diretrizes dos processos de seleção e contratação de pessoal.

**2. ABRANGÊNCIA**

Este procedimento abrangerá todas as áreas do Unidade de Pronto Atendimento (UPA – Zona Norte) e sua aplicação é de uso obrigatório por todos os gestores.

**3. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Anexo 1 – Requisição de Pessoal

Uso exclusivo do RH:

Anexo 2 – Ficha de Cadastro

Anexo 3 – Lista de Presença – Processo Seletivo

Anexo 4 – Modelo de Parecer

Anexo 5 - Relação de documentos para admissão

**4. TERMOS E DEFINIÇÕES****• REQUISIÇÃO DE PESSOAL**

É o documento que oficializa a existência de uma vaga, podendo ser decorrente de aumento de quadro, substituição ou temporário.

- Aumento de quadro – Decorrente da necessidade de mão de obra;
- Substituição – Troca de funcionário por motivo de: pedido de demissão, término de contrato ou desligamento de funcionário.
- Temporário – Substituição por tempo determinado devido afastamento, sendo os mais comuns licença maternidade e afastamento médico.

Toda e qualquer contratação, transferência ou promoção de funcionário se dará somente mediante um formulário de REQUISIÇÃO DE PESSOAL.

**• RECRUTAMENTO**

É a etapa inicial do processo de seleção que busca a atração de mão-de-obra para a unidade, procurando prover o número adequado de candidatos para preenchimento das vagas existentes.

**• FONTES DE RECRUTAMENTO**

São as alternativas utilizadas para a procura de candidatos. As principais são: arquivo físico de currículos, banco de currículos (e-mail), publicação de anúncios na rede social (Facebook), escolas técnicas e universidades.

DATA VIGÊNCIA	EDIÇÃO	ELABORADOR	DATA DE REVISÃO	REVISADOR	APROVADOR
04/05/2022	2ª	 Caroline David Valú Psicóloga	2ª 04/05/2020	 Caroline David Valú Psicóloga	 Ricardo Precisos Gerente de RH

• **TRIAGEM**

É a análise inicial feita para verificar se o candidato atende aos requisitos básicos para prosseguir no processo.

• **CANDIDATOS EM “STAND BY”**

Arquivo de candidatos que já participaram de todas etapas do processo de seleção e foram aprovados, porém em virtude do número de vagas disponíveis não foi possível sua contratação. Estes serão mantidos à espera do surgimento de novas vagas e serão chamados conforme necessidade da unidade para etapa de exames e entrega de documentos.

• **SELEÇÃO**

É o conjunto de etapas que tem como objetivo escolher, entre os candidatos recrutados, aqueles que tenham maiores possibilidades de desempenho satisfatório no cargo vago, visando manter ou aumentar a eficiência ou desempenho do pessoal.

• **EXAME MÉDICO ADMISSIONAL**

É o conjunto de exames clínicos e laboratoriais efetuados ou solicitados pela área de Saúde Ocupacional da unidade, para avaliar as condições de saúde do candidato para o cumprimento da função pertinente a vaga na qual o candidato está concorrendo.

• **DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO**

São os documentos necessários à admissão, cuja relação é fornecida ao candidato selecionado, junto do agendamento do exame médico admissional. Estes documentos são utilizados para o registro do candidato admitido, no setor de Administração de Pessoal.

**5. APROVAÇÕES DA REQUISICÃO**

- Aumento de quadro – Gestor responsável, Gerente de Departamento, Diretoria, Superintendente e Gerente de RH.
- Substituição/Temporário - Gestor responsável, Gerente de Departamento, Diretoria e Gerente de RH.

**6. ETAPAS DA SELEÇÃO**

A área de Gestão de Pessoas irá definir dentre as etapas a estratégia de pré-seleção, de acordo com as necessidades do cargo.

• **TRIAGEM DE CANDIDATOS**

Trata-se da conferência de informações importantes, como: análise de currículo, escolaridade e outros dados necessários para comprovação dos requisitos mínimos exigidos pelo cargo, em caráter eliminatório;

DATA VIGÊNCIA	EDIÇÃO	ELABORADOR	DATA DE REVISÃO	REVISADOR	APROVADOR
04/05/2022	2ª	<u>Caroline D. Valú</u> Caroline David Valú Psicóloga	2ª 04/05/2020	<u>Caroline D. Valú</u> Caroline David Valú Psicóloga	<u>Ricardo Precisos</u> Ricardo Precisos Gerente de RH

Além de, conferência interna se participou recentemente de processo seletivo. Caso tenha participado e tenha sido reprovado o prazo para nova participação é de 02 (dois) anos.

- **TESTES PSICOLÓGICOS**

Visam analisar as capacidades, aptidões, interesses ou características de comportamento, temperamento, mais frequentes no candidato.

- **PROVA CONHECIMENTOS GERAIS**

Se destinam a avaliar conhecimentos como: português, matemática, raciocínio lógico e informática.

- **PROVA TÉCNICA**

Se destinam a avaliar requisitos especificamente exigidos para o desempenho da função e os conhecimentos técnicos.

- **REDAÇÃO**

Tem por objetivo avaliação da escrita, concordância gramatical, organização de pensamento e a depender do tema, conhecimentos técnicos pertinentes a função.

- **ENTREVISTA PSICOLÓGICA**

Visa levantar o perfil de tendências de comportamento do candidato, buscando identificar o quanto ele tende a se aproximar do perfil desejado para o cargo em questão.

- **LAUDO PSICOLÓGICO**


É um parecer avaliativo dos candidatos aprovados em entrevista psicológica, que será encaminhado para o requisitante da vaga, como material para a realização da entrevista técnica.

- **ENTREVISTA TÉCNICA**

É feita pela área requisitante com o intuito de se avaliar tecnicamente o candidato, sua vivência profissional, bem como suas experiências anteriores.

- **PARECER DO REQUISITANTE**

É uma avaliação do requisitante da vaga quanto ao candidato. O Laudo Psicológico e o Parecer do Requisitante, estão no mesmo formulário.

DATA VIGÊNCIA	EDIÇÃO	ELABORADOR	DATA DE REVISÃO	REVISADOR	APROVADOR
04/05/2022	2ª	 Caroline David Valú Psicóloga	2ª 04/05/2020	 Caroline David Valú Psicóloga	 Ricardo Precisos Gerente de RH

**• EXAME MÉDICO ADMISSIONAL**

É o conjunto de exames clínicos e laboratoriais efetuados ou solicitados pela área de Saúde Ocupacional da unidade, para avaliar as condições de saúde do candidato para o cumprimento da função pertinente a vaga na qual o candidato está concorrendo.

**7. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- A condução do processo de recrutamento e seleção é de competência exclusiva da área de Gestão de Pessoas.
- O processo de recrutamento tem início somente com o recebimento da REQUISICÃO DE PESSOAL (anexo 01) pela área de Gestão de Pessoas. O documento deve estar totalmente preenchido e com as devidas aprovações.
- O setor terá o prazo entre 15 e 30 dias após o recebimento da solicitação de contratação.
- Para a fase de recrutamento, cabe à área de Gestão de Pessoas definir quais as fontes de recrutamento serem utilizadas.
- Caso haja custos provenientes da utilização da fonte escolhida, estes cabem à área requisitante.
- Toda vaga é avaliada a possibilidade de abertura do recrutamento interno, por meio do campo "Autoriza a abertura do processo seletivo interno?", contido na requisição de pessoal para preenchimento do gestor.

O processo seletivo consistirá em três etapas:

**Primeira etapa:** Todo candidato deve ser submetido a uma avaliação inicial de triagem. Poderá compor esta etapa, uma dinâmica de grupo, a depender do número de candidatos pré-selecionados na triagem.

**Segunda etapa:** Avaliação técnica, de caráter eliminatório, avaliado em uma escala de 0 a 10, que pode compreender:

- Prova Conhecimentos Gerais
- Prova Técnica
- Redação

OBS: Os instrumentos serão definidos pela Área de Gestão de Pessoas, de acordo com o grau de complexidade e características do cargo. Poderá ser incluído ao processo teste psicológico, a depender da atividade a ser desenvolvida pelo cargo, podendo ter caráter somativo ou formativo ao final do processo.

Somente será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a nota de corte, que pode ser estabelecida pelo gestor antes da aplicação ou será considerado a nota geral 6 (seis). A nota, quando determinada pela gestão não pode ser inferior a nota geral e, deve ser informada no dia da avaliação aos candidatos.

**Terceira etapa:** Entrevista psicológica com candidatos, que poderá ocorrer em conjunto com a entrevista técnica, ficando a critério da gestão requisitante.

DATA VIGÊNCIA	EDIÇÃO	ELABORADOR	DATA DE REVISÃO	REVISADOR	APROVADOR
04/05/2022	2ª	<u>Caroline V.</u> Caroline David Valú Psicóloga	2ª 04/05/2020	<u>Caroline V.</u> Caroline David Valú Psicóloga	<u>Ricardo Precisos</u> Gerente de RH

Depois de recrutado e pré-selecionado, cabe à área de Gestão de Pessoas apresentar os perfis dos candidatos avaliados, dando suporte para que o requisitante escolha o candidato mais adequado, caso a entrevista psicológica e técnica não tenham ocorrido em conjunto.

A classificação final do candidato será obtida pela análise de todos os instrumentos utilizados no processo de seleção juntamente com a aprovação nas entrevistas.

- A continuidade do processo de admissão fica vinculada ao recebimento do nome do candidato aprovado pela gestão, juntamente com o parecer do requisitante.

OBS: Caso o requisitante aprove mais de um candidato, os demais (não admitidos) farão parte do banco de stand by, para futuras contratações. O prazo de validade dos processos seletivos será de 01(um) ano, contado a partir da data de aprovação do candidato, podendo ser prorrogado, a critério da Unidade de Pronto Atendimento por igual período.

## 6. CONTRATAÇÃO

- Os resultados dos processos seletivos, serão realizados através de uma ligação do RH para os candidatos aprovados e os reprovados uma ligação/mensagem para agradecer a participação no processo seletivo.

- Após o recebimento do nome do candidato aprovado pela gestão e parecer do requisitante, a área de Gestão de Pessoas encaminhará o candidato aprovado para o Exame Médico Admissional, na área de Saúde Ocupacional, e solicitará relação de documentos admissionais.

- Quando apto em exame médico, o candidato é encaminhado à área de Departamento Pessoal para entrega da documentação e alinhamento da data de integração.

- O exame médico admissional tem caráter eliminatório, pois o surgimento do parecer inapto impede o ingresso do candidato na Instituição. Desta forma, fica terminantemente proibida o recebimento de documentos e realização de processo admissional antes da apresentação do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).

- A área de Gestão de Pessoas encaminha para todos a relação de colaboradores admitidos que passarão por Integração.

- A integração deve ser o primeiro dia de trabalho de todo novo colaborador, ou seja, a data de admissão é o mesmo dia da integração, podendo ser no dia 01 e 15º dia útil de cada mês. Qualquer alteração que se fizer necessária deverá ser alinhada previamente com as áreas envolvidas.

- Todo o processo seletivo do candidato aprovado será arquivado em um envelope individual a ser mantido junto ao arquivo da área de Administração de Pessoal.

- Todos os candidatos que passarem por processo seletivo deverão ser cadastrados na planilha de Controle de Processos Seletivos.

## 10. RESPONSABILIDADES

### 10.1 REQUISITANTE

- Emitir a Requisição de Pessoal (Anexo 01).
- Providenciar a aprovação até nível hierárquico indicado para o cargo requerido.
- Enviar requisição de pessoal aprovada para Gestão de Pessoas.
- Analisar e validar junto à área de Gestão de Pessoas o perfil do cargo requerido

DATA VIGÊNCIA	EDIÇÃO	ELABORADOR	DATA DE REVISÃO	REVISADOR	APROVADOR
04/05/2022	2ª	<u>Caroline V.</u> Caroline David Valú Psicóloga	2ª 04/05/2020	<u>Caroline V.</u> Caroline David Valú Psicóloga	<u>Ricardo Precisos</u> Gerente de RH

- Aguardar processo de pré-seleção, a ser realizado pela área de Gestão de Pessoas.
- Realizar a entrevista técnica com os candidatos pré-selecionados e anotar o seu parecer a respeito de cada candidato entrevistado, no campo especificado para tal, no formulário de Laudo Psicológico.
- Escolher o candidato apto ao fechamento da vaga.
- Encaminhar para a área de Gestão de Pessoas o material de todos os candidatos encaminhados para entrevista.

## 10.2 SELEÇÃO

- Receber Requisição de Pessoal devidamente preenchida e aprovada.
- Nos casos de substituição, se for por demissão realizar validação, junto ao departamento pessoal, ou se for por afastamento validar período do afastamento, junto ao departamento de Saúde Ocupacional.
- Providenciar anúncio da vaga.
- Proceder à triagem inicial para verificação dos pré-requisitos exigidos pelo cargo.
- Aplicação dos instrumentos de avaliação pré-definidos.
- Providenciar para que os candidatos preencham a Ficha de Cadastro.
- Entrevista psicológica e confecção do parecer da entrevista.
- Encaminhar os candidatos pré-selecionados à área requisitante, mediante apresentação de parecer.
- Dar suporte técnico à área requisitante no processo de escolha até que a área requisitante faça a escolha final.
- Receber da área requisitante o parecer do requisitante, devidamente preenchidos e assinados.
- Cadastrar todos os candidatos avaliados na planilha de candidatos.
- Dar retorno a todos os candidatos que participarem dos processos de seleção (positivo e/ou negativo).
- Fazer a pré admissão do candidato no sistema para agendamento do exame admissional.
- Agendar junto a área da Saúde Ocupacional
- Encaminhar a requisição da vaga à área de Administração de Pessoal.

DATA VIGÊNCIA	EDIÇÃO	ELABORADOR	DATA DE REVISÃO	REVISADOR	APROVADOR
04/05/2022	2ª	<u>Caroline V.</u> Caroline David Valú Psicóloga	2ª 04/05/2020	<u>Caroline V.</u> Caroline David Valú Psicóloga	<u>Ricardo Preciso</u> Ricardo Preciso Gerente de RH

**ANEXO 1**

<b>UPA24h</b> UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO		UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO		Data de Recebimento: ____/____/____
<b>REQUISICÃO DE PESSOAL</b>				
<b>TIPO DE CONTRATO</b>				
( ) Efetivo ( ) Estágio ( ) Aprendiz ( ) Temporário, duração: _____				
<b>MOTIVO CONTRATAÇÃO</b>				
( ) Demissão - Data prevista: ____/____/____		( ) Aumento de Quadro		( ) Pedido de demissão
( ) Outro Motivo: _____				
FUNCIONÁRIO SUBSTITUÍDO:			CARGO:	
<b>INFORMAÇÕES GERAIS DA VAGA</b>				
AUTORIZA A ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO INTERNO?			( ) SIM ( ) NÃO	
<b>IDADE</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>SEXO</b>		
		( ) FEMININO ( ) MASCULINO ( ) INDIFERENTE		
Cargo:	Horário de Trabalho:			
Sector:	Plantão:			
Chefe Imediata:				
Escolaridade:			Curso Especif.:	
Outras Obs.:				
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>				
<b>SOLICITAÇÃO</b>				
<b>REQUISITANTE</b>		<b>SUPERIOR IMEDIATO</b>		
Data: ____/____/____		Data: ____/____/____		
ASSINATURA E CARIMBO		ASSINATURA E CARIMBO		
<b>APROVAÇÃO</b>				
<b>DIRETORIA</b>	<b>DIRETORIA SUPERINTENDENTE</b>	<b>GERENTE DE RH</b>		
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____	Data: ____/____/____		
ASSINATURA E CARIMBO	ASSINATURA E CARIMBO	ASSINATURA E CARIMBO		
<b>RECURSOS HUMANOS – GESTÃO DE PESSOAS</b>				
Salário:	Insalubridade:	Periculosidade:		
Contratado:				
Data de Admissão:	Telefone:	Recrutador:		
<small>Rua João Caliman, 110 - Jd. Santa Antonieta CEP 17512-530 - Marília - SP - (14) 3316-2236</small>				

DATA VIGÊNCIA	EDIÇÃO	ELABORADOR	DATA DE REVISÃO	REVISADOR	APROVADOR
04/05/2022	2ª	<u>Caroline D. Valú</u> Caroline David Valú Psicóloga	2ª 04/05/2020	<u>Caroline D. Valú</u> Caroline David Valú Psicóloga	<u>Ricardo Precisos</u> Ricardo Precisos Gerente de RH



REGULAMENTO INTERNO DE ADMISSÃO

Área Responsável:  
Gestão Pessoas

Data: 04/05/2020

Página: **8/11**

ANEXO 2



FICHA DE CADASTRO

Nome:..... Data:...../...../.....

CPF:.....

RG:.....

Nº PIS:.....

Data de Nascimento: ...../...../.....

E-mail:.....

Telefone: (....) ..... / (....) .....

Telefone para recado: (....) ..... Nome: .....Parentesco:.....

Pretensão salarial: R\$.....

DATA VIGÊNCIA	EDIÇÃO	ELABORADOR	DATA DE REVISÃO	REVISADOR	APROVADOR
04/05/2022	2ª	<u>Caroline V.</u> Caroline David Valú Psicóloga	2ª 04/05/2020	<u>Caroline V.</u> Caroline David Valú Psicóloga	 Ricardo Precisos Gerente de RH



**ANEXO 3**

UPA24h UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO		LISTA DE PRESENÇA PROCESSO SELETIVO		HORÁRIO DE TRABALHO									
				SALÁRIO									
VAGA:		DATA:		1ª ETAPA		2ª ETAPA		3ª ETAPA		VALE ALIMENTAÇÃO			
				P. SELETIVO		ENT. PSICO		ENTR. GESTOR					
Nº	CANDIDATO	ASSINATURA	NOTA	APR	REPR	IND.	REPR	CONT	ST-BY	REPR			
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

DATA VIGÊNCIA	EDIÇÃO	ELABORADOR	DATA DE REVISÃO	REVISADOR	APROVADOR
04/05/2022	2ª	<u>Caroline U.</u> Caroline David Valú Psicóloga	2ª 04/05/2020	<u>Caroline U.</u> Caroline David Valú Psicóloga	<u>Ricardo Preciso</u> Ricardo Preciso Gerente de RH

**ANEXO 4**

**RELATÓRIO DE PROCESSO SELETIVO**

Candidato: \_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_  
Vaga: \_\_\_\_\_ Líder: \_\_\_\_\_

---

Caroline David Valú  
Psicóloga Organizacional

Indicado no momento     Não indicado no momento

Retorno: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**GESTOR 1**

Entrevista Técnica Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020    Horário: \_\_\_\_\_  
Encaminhado para: \_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_

Avaliação da Entrevista técnica:

Parâmetro do gestor	Item avaliado	1	2	3	4
	Aperfeiçoamento				
	Recrutamento				
	Comunicação				
	Interesse				
	Postura				

O candidato está:  
 apto     inapto     Stand by     apto para outra função (Qual? \_\_\_\_\_)

Ass. \_\_\_\_\_

**RELATÓRIO DE PROCESSO SELETIVO**

**GESTOR 2**

Entrevista Técnica Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020    Horário: \_\_\_\_\_  
Encaminhado para: \_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_

Avaliação da Entrevista técnica:

Parâmetro do gestor	Item avaliado	1	2	3	4
	Aperfeiçoamento				
	Recrutamento				
	Comunicação				
	Interesse				
	Postura				

O candidato está:  
 apto     inapto     Stand by     apto para outra função (Qual? \_\_\_\_\_)

Ass. \_\_\_\_\_

**INFORMAÇÕES**

Nota Prova: \_\_\_\_\_  
Nota Redação: \_\_\_\_\_  
Trabalha  Não  Sim, onde: \_\_\_\_\_  
Disponibilidade de horário: \_\_\_\_\_  
Escalaridade: \_\_\_\_\_

Se apto e há requisição aberta: nº \_\_\_\_\_  
Exame médico: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020 às \_\_\_\_h de \_\_\_\_\_  
Integração: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020 às \_\_\_\_h de \_\_\_\_\_  
Data de Admissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020 às \_\_\_\_h de \_\_\_\_\_

Se stand by:  
Data acordada: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020  
Função: \_\_\_\_\_

**REFERÊNCIAS PROFISSIONAIS**

LOCAL	ENDEREÇO
Nome: _____ Contato com: _____ Setor: _____ Algo que desabone: <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Nome: _____ Contato com: _____ Setor: _____ Algo que desabone: <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Responsável: _____	Responsável: _____

DATA VIGÊNCIA	EDIÇÃO	ELABORADOR	DATA DE REVISÃO	REVISADOR	APROVADOR
04/05/2022	2ª	Caroline David Valú Psicóloga	04/05/2020	Caroline David Valú Psicóloga	Ricardo Precisos Gerente de RH

**ANEXO 5**

SESMT

**NOME:**  
**FUNÇÃO:**

EXAME ADMISSIONAL	
COPIA	<b>LISTA DE DOCUMENTOS PARA O EXAME MEDICO</b>
01	FOTO 3X4
01	XEROX DA CADERNETA DE VACINAÇÃO

**CONSULTÓRIO MÉDICO HBU – 5º ANDAR – BLOCO 9**  
**HORA 10:30 DATA: 10/07/2019**

NO DIA DO EXAME MÉDICO OCUPACIONAL: TRAZER COPIA DA CADERNETA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA, DE ACORDO COM AS VACINAS RELACIONADAS A SEGUIR. CASO FAÇA USO, TRAZER ÓCULOS OU LENTE DE CONTATO PARA EXAME DE ACUIDADE VISUAL.

**LISTA DE DOCUMENTOS - DEPARTAMENTO PESSOAL**

Nº COPIAS	DEPARTAMENTO PESSOAL	Nº COPIAS	DOCUMENTO PROFISSIONAL
02	CPF	01	CÓPIA DO DA CARTEIRA DO ÓRGÃO DE CLASSE
02	RG	01	CÓPIA DO PAGAMENTO DA ÚLTIMA ANUIDADE
02	COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	01	CARIMBO
01	TÍTULO DE ELEITOR	01	CÓPIA DA CERTIDÃO AENA
01	RESERVISTA	ORIGINAIS E COPIAS (FILMOS E DEPENDENTES, PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA E SALÁRIO FAMILIA)	
01	PS (PROVA) COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO OU NÚMERO NA CAIXA ECONÔMICA	01	CERTIDÃO DE NASCIMENTO
01	EXTRATO PREVIDENCIÁRIO (CNIS)	01	CPF
01	PÁGINA DA FOTO NA CARTEIRA DE TRABALHO (FRENTE E VERSO)	01	CADERNETA DE VACINAÇÃO
01	FOTO 3X4	01	RG
01	XEROX DA CADERNETA DE VACINAÇÃO	01	DECLARAÇÃO ESCOLAR
01	CARTA DE REFERÊNCIA	<b>TELEFONES:</b> GESTÃO DE PESSOAS: 2105-4651 DEPARTAMENTO PESSOAL: 2105-4652 SESMT: 2105-4634	
01	CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO		
01	CERTIFICADO DE CURSO MÉDICO, CURSO TÉCNICO, GRADUAÇÃO, ETC)		

DATA VIGÊNCIA	EDIÇÃO	ELABORADOR	DATA DE REVISÃO	REVISADOR	APROVADOR
04/05/2022	2ª	<u>Caroline V.</u> Caroline David Valú Psicóloga	2ª 04/05/2020	<u>Caroline V.</u> Caroline David Valú Psicóloga	<u>Ricardo Precisos</u> Ricardo Precisos Gerente de RH