

PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DE ADMISSÃO DE COLABORADORES

Elaboração:

Renata Marchezan – Chefe de Pessoal

04/02/2022

Revisão:

Lilia Fernanda dos Santos – Analista de Departamento Pessoal

11/02/2022

Próxima Revisão:11/02/2023

Aprovado:

Andrey Negroni Martins – Gestor Hospitalar

1 - OBJETIVO

Este protocolo tem por objetivo orientar a operacionalização da admissão dos colaboradores da Associação Beneficente Thereza Perlati de Jaú.

2 - CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se ao Departamento Pessoal/RH.

3 – RESPONSABILIDADES

Departamento Pessoal/RH:

Área técnica especializada na gestão dos funcionários de uma empresa. São atribuições do Departamento Pessoal/RH gerenciar a folha de pagamento, admissões e demissões, e-Social, férias, benefícios, atestados e afastamentos, registro de ponto e passivos trabalhistas.

O principal objetivo do Departamento Pessoal/RH é cumprir a legislação e as normas trabalhistas que estão em vigor. O DP também é encarregado das questões burocráticas relacionada aos colaboradores, garantindo a correta emissão e gerenciamento de documentos.

Setor que gerencia a parte técnica do seu quadro de pessoal desde a admissão, passando pelo correto controle de remunerações, assiduidade, pontualidade, até a demissão.

4 - PROCEDIMENTO

4.1. Rotina para Admissão de Colaboradores

4.1.1. Recrutamento

É o processo para atrair candidatos com as características e habilidades adequadas para preencher a vaga.

4.1.2. Seleção

Inicia-se a seleção e a avaliação das competências descritas no C.V. As entrevistas são realizadas com o responsável do setor que irá receber o profissional contratado. Essa participação é importante para que seja avaliada as experiências e competências do empregado.

4.1.3. Documentação necessária para admissão

Após a seleção e a escolha do candidato, é necessário documentos para formalizar a admissão. Abaixo os documentos solicitados:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia e original);
- Cópia do RG e do CPF;
- Título de eleitor (para maiores de 18 anos);
- Comprovante de residência;
- Inscrição no PIS/ Pasep;
- Cópia do comprovante de escolaridade;
- Registro profissional para as profissões que exigem (por exemplo, o CRM para médicos ou COREN);
- Certidão de nascimento para colaboradores solteiros;
- Certidão de casamento para os casos em que o colaborador é casado;
- Certificado de reservista;
- Conta salário Banco Santander;
- Carteira de Vacinação (cópia e original);
- Atestado de Saúde Ocupacional (emitido depois dos exames admissionais);
- Fotos 3x4;
- CNH se for necessário para vaga.
- Certidão de Nascimento - dependentes;
- RG e CPF - dependentes;
- Carteira de Vacinação - dependentes (cópia e original);
- Comprovante Escolar.

4.1.4. Exame Médico Admissional

Exame admissional é uma avaliação realizada pelo médico do trabalho da Associação e é feita antes do funcionário iniciar suas atividades na empresa. O atestado admissional é obrigatório pelo artigo 168 da CLT e é feito para comprovar que o novo colaborador está apto para trabalhar. Para determinadas funções existem exames médicos complementares.

4.1.5. Formalização da contratação

Chegou a hora de assinar o contrato. Essa etapa é a mais burocrática do *processo de admissão*, pois é aqui que o Departamento Pessoal/RH se certifica de todos os documentos, tanto do colaborador quanto da empresa, e garante a conclusão de todas as etapas obrigatórias prevista na lei.

4.1.6. Integração do Novo Colaborador

A integração de novos colaboradores, é um processo realizado para receber e integrar os profissionais recém-contratados.

ANEXOS

Não se aplica.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Elaborado por:	Aprovado por:	Data Elaboração:	Data Revisão:
Chefe de Pessoal Renata Marchezan	Gestor Hospitalar Andrey Negroni Martins	04/02/2022	