 <p>FUNDAÇÃO PADRE ALBINO</p>	<h2>RECURSOS HUMANOS</h2> <p>COORDENADORIA GERAL PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	Código: POP.RH.
		Página 1 de 3 Edição: 02-2019
		Emissão: 01/05/2010
		Validade: 2 anos e/ ou quando necessário alterar o conteúdo.

ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS E PROFESSORES

QUEM: Recursos Humanos, Departamento Pessoal e Sesmt.

ONDE: Recursos Humanos.

QUANDO: Após solicitação de admissão.

OBJETIVO: Estabelecer os procedimentos necessários para a admissão de funcionários e Professores.

DEFINIÇÕES:

- 3.1 **SESMT** – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 3.2 **CTPS** – Carteira de Trabalho e Previdência Social
- 3.3 **PIS** – Programa de Integração Social


PROCEDIMENTOS:

Toda admissão de funcionário e professores para substituição ou movimentação interna de pessoal (transferência), deve ser aprovada pelos responsáveis da área interessada.

Admissão para aumento de quadro somente será efetuada com a aprovação da Diretoria.

O preenchimento de vagas através do recrutamento interno, somente será viabilizado após aprovação da Coordenação do funcionário a ser transferido e após contratação de substituto para o cargo.

- A.** A coordenação interessada na contratação deve encaminhar ao Gerente / Diretor da área onde o funcionário trabalhará, o formulário Requisição de Pessoal, para aprovação.
- B.** Caso a contratação seja aprovada pela Gerência/Diretoria da área, o formulário deve ser entregue a área de Recursos Humanos que dará sequência ao processo.
- C.** A data para a contratação de funcionários dá-se as segunda-feira, exceto quando for feriado e na última semana do mês, onde não se processam admissões. Qualquer outra data para admissão deve ser aprovada pela Gerência de Recursos Humanos.
- D.** Nenhum funcionário poderá iniciar seu trabalho na Fundação sem ter sido aprovado pelo processo de Recrutamento e Seleção, ter apresentado todos os documentos exigidos por lei ou pela Fundação e ter sido aprovado pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT).
- E.** Cabe a área de Recrutamento e Seleção coletar os documentos abaixo, relativos a contratação e adequados aos

 <p>FUNDAÇÃO PADRE ALBINO</p>	<h2>RECURSOS HUMANOS</h2> <p>COORDENADORIA GERAL PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>Código: POP.RH.</p> <hr/> <p>Página 2 de 3 Edição: 02-2019</p> <hr/> <p>Emissão: 01/05/2010</p> <hr/> <p>Validade: 2 anos e/ ou quando necessário alterar o conteúdo.</p>
--	--	--

requisitos do cargo e remetê-los à Administração de Pessoal, juntamente com todo o processo de admissão, que se encarregará de todas as providências legais para o registro do novo funcionário.

Número da Conta Corrente
Carteira Profissional (CTPS)/Digital + Xerox da Página da Foto e Verso
2 Fotos 3 x 4 Coloridas
Pis / Pasep (xérox e original)

Xerox

RG
CPF
Título de Eleitor
RG e CPF cônjuge
CPF de filhos
Cartão Cidadão
Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento
Certidão de Nascimento de Filhos até 21 anos
Comprovante de Residência (Luz ou Telefone)
Carteira de Vacinação do Candidato
Carteira de Vacinação de Filhos Menores de 7 anos
Cartão de SUS candidato e dependentes - esposo(a) e filhos se houver.
Certificado de Reservista
Carteira de Habilitação Profissional
Carteira do Respeetivo Conselho (CRP, CRN, CREFITO, CRM, CRESS, CRBM, CRF, CRTR, COREN)
Pagamento da Anuidade do respectivo Conselho
Comprovante de Escolaridade (ensino médio e Ensino Superior quando tiver)
Comprovante de Escolaridade de Filhos até 14 anos.

NOTA: As atividades do SESMT são efetivadas enquanto o candidato providencia a documentação.

RESPONSABILIDADES

DA COORDENAÇÃO DA ÁREA

- Emitir formulário Requisição de Pessoal e enviar à Gerência / Diretoria da área para aprovação.

DO GERENTE / DIRETOR DA ÁREA

- Aprovar transferência do funcionário após contratação de substituto.
- Encaminhar formulário Requisição de Pessoal para a área de Recursos Humanos;
- Aprovar admissão de funcionários da sua área.

DO RECURSOS HUMANOS

- Informar o valor do salário de admissão, conforme Planos de Cargos e Salários para os funcionários e o Plano de Carreira para a área Acadêmica, e encaminhar para o Recrutamento e Seleção.

DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO



RECURSOS HUMANOS

COORDENADORIA GERAL
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.RH.

Página 3 de 3

Edição: 02-2019

Emissão: 01/05/2010

Validade: 2 anos e/ ou quando
necessário alterar o conteúdo.

- Recrutar e selecionar candidatos conforme solicitação;
- Coletar documentos exigidos e enviá-los ao setor de Administração de Pessoal.

DO SESMT

- Checar e analisar os resultados dos exames médicos;
- Orientar sobre higiene e segurança do trabalho;
- Verificar se o candidato preenche os quesitos legais.

DA DIRETORIA

- Aprovar aumento de quadro de funcionários.

DO CANDIDATO

- Apresentar ao Setor de Recrutamento e Seleção todos os documentos exigidos.

DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- Preparar documentos legais para admissão;
- Fazer anotação na CTPS;
- Cadastrar no PIS se primeiro emprego;
- Cadastrar no Sistema de Folha de Pagamento.

Elaborado: Data: 01/05/2010

**Cristiane Valéria Silva Procópio de
Oliveira**
Gerente de RH FPA

Revisado: Data: Maio 2019

Daniela Nery Oliani
Psicóloga

Suélen Zanirato Dodorico
Analista de RH

Aprovado: Data: Maio 2019

Enf.^a Tatiane Kratuti Devito
Enfermeira Coordenadora do
Trabalho