|  |
| --- |
| **pré - ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| QUEM: Recursos Humanos | | | | | | |
| **ONDE:** Recursos Humanos. | | | | | | |
| **QUANDO:** Após solicitação de admissão. | | | | | | |
| **OBJETIVO:** Estabelecer os procedimentos necessários para a pré - admissão de funcionários. | | | | | | |
| **CONCEITOS:**  **LGPD** – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais  **PIS** –Programa de Integração Social | | | | | | |
| **DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTOS:**   1. Após o processo de seleção do candidato pelo setor de Recrutamento e Seleção, é agendado o exame admissional, onde o candidato é atendido pelo médico do trabalho e o mesmo coloca seu parecer sendo, apto ou inapto. 2. Após o candidato aprovado, o setor de Recrutamento e Seleção entrega o formulário a área de Recursos Humanos que agendará o exame admissional. 3. Definido a data do exame, a mensagem informando o candidato sobre sua aprovação para a próxima etapa do processo é encaminhada via whatsapp corporativo da instituição. 4. Juntamente com a mensagem informando sua aprovação, é enviado o TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - LGPD. Em seguida, o arquivo PDF solicitando ao candidato que enviem a foto de seus documentos pessoais, para que seja realizado a pré-admissão. 5. Além das fotos solicitadas, no arquivo PDF é solicitado ao candidato que ele se comprometa a trazer no dia do exame admissional agendado a cópia de alguns documentos obrigatórios, para que seja encaminhado ao departamento pessoal e o registro do funcionário seja finalizado. 6. Cabe a área de Recursos Humanos solicitar os documentos conforme o print abaixo, relativos a pré-admissão e admissão, adequados aos requisitos do cargo e realizar a pré admissão, após o DP se encarregará de todas as providências legais para o registro do novo funcionário.     **Figura 1 -** Mensagem informando o candidato sobre sua aprovação para a próxima etapa do processo      **Figura 2 -** TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - LGPD   1. **RESPONSABILIDADES**    1. **DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**  * Recrutar e selecionar candidatos conforme solicitação; * Encaminhar relatório do candidato para a área de Recursos Humanos.   1. **DO RECURSOS HUMANOS** * Agendar o exame admissional e solicitar os documentos para a pré-admissão. * Encaminhar a cópia dos documentos adicionais para a área de departamento pessoal, e assim, realizar o registro do novo funcionário.   1. **DO CANDIDATO** * Apresentar ao Setor de Recursos Humanos todos os documentos exigidos.   1. **DO DEPARTAMENTO PESSOAL** * Preparar documentos legais para admissão; * Fazer anotação na CTPS; * Cadastrar no PIS se primeiro emprego; * Cadastrar no Sistema de Folha de Pagamento. | | | | | | |
| **OUTROS DOCUMENTOS APLICÁVEIS:** FRI-RHU-001 Requisição de Pessoal | | | | | | |
| MATRIZ DE REGISTROS: Não aplicável.  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO** | **TEMPO DE RETENÇÃO (MÍNIMO)** | **ARMAZENAMENTO / PROTEÇÃO** | | | | **RECUPERAÇÃO** | **FORMA DE DESCARTE** | | **LOCAL** | **RESP.** | **MEIO** | **ACESSO** | |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | |
| O QUE FAZER CASO NÃO ATINJA O ESPERADO: Caso o candidato desista da vaga, cancelar o processo. | | | | | | |
| **REFERÊNCIAS:** Não aplicável. | | | | | | |
| HISTÓRICO DAS REVISÕES: 00 – Elaboração e envio para aprovação. Emissão inicial – 01/05/2010.  01 – Releitura e envio para aprovação – 08/2012  02 – Releitura e envio para aprovação – 08/2014  03 – Releitura e envio para aprovação – 08/2016  04 – Releitura e envio para aprovação – 08/2018  05 – Revisado sem alteração – 05-2019  06 – Alterado a página 2, “Atualização lista de documentos” – 07/2020.  07 – Alterado a página 3, inserido “Outros documentos aplicáveis, Matriz de registro, referências e histórico de revisões”. – 08/2021.  08 – Alterada descrição do procedimento item 06. – 08/2023. Envio para aprovação – 11/2023 | | | | | | |
| **Elaborado: Maio/2010**  **Cristiane Valéria Silva Procópio de Oliveira**  **Gerente de Recursos Humanos**  **Recursos Humanos** | | **Revisado: Agosto/2023**  **Daniela Nery**  **Psicóloga**  **Recursos Humanos**  **CRP 425**  **Suélen Zanirato Dodorico**  **Analista de RH** | | **Aprovado: Novembro/2023**  **Tatiane Kratuti Devitto**  **Gerente de Recursos Humanos**  **Fundação Padre Albino** | | |
|  |  | |  | |  |  | |