|  |
| --- |
| **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 - LGPD1. **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 – 08/201202 – Releitura e envio para aprovação – 08/201403 – Releitura e envio para aprovação – 08/201604 – Releitura e envio para aprovação – 08/201805 – 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**  |
|  |  |  |  |  |