
 <p>FUNDAÇÃO PADRE ALBINO</p>	<p>RECURSOS HUMANOS</p> <p>COORDENADORIA GERAL</p> <p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	 <p>CSC CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS</p>	<p>Código: POP-RHU-002</p> <hr/> <p>Página 1 de 4</p> <p>Edição: 08-11/2023</p> <hr/> <p>Emissão: 05/2010</p> <hr/> <p>Validade: 2 anos</p>
--	--	---	---

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 envie 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.

 <p>FUNDAÇÃO PADRE ALBINO</p>	<p>RECURSOS HUMANOS</p> <p>COORDENADORIA GERAL</p> <p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	 <p>CSC CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS</p>	<p>Código: POP-RHU-002</p> <hr/> <p>Página 2 de 4</p> <p>Edição: 08-11/2023</p> <hr/> <p>Emissão: 05/2010</p> <hr/> <p>Validade: 2 anos</p>
--	---	---	---

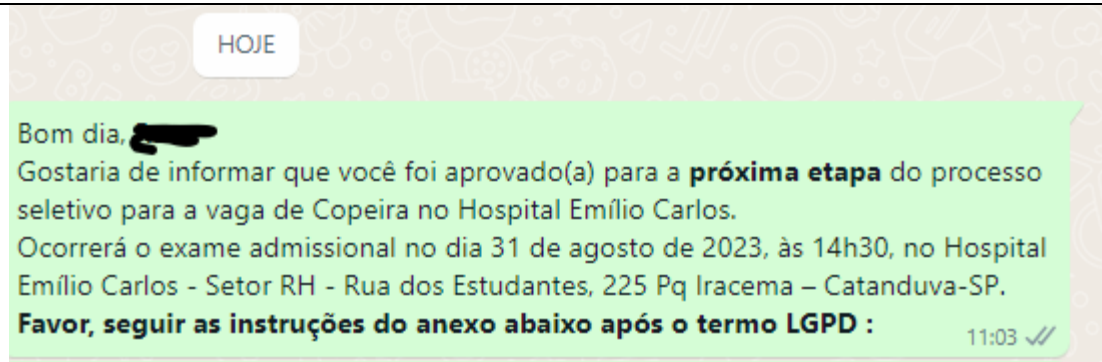
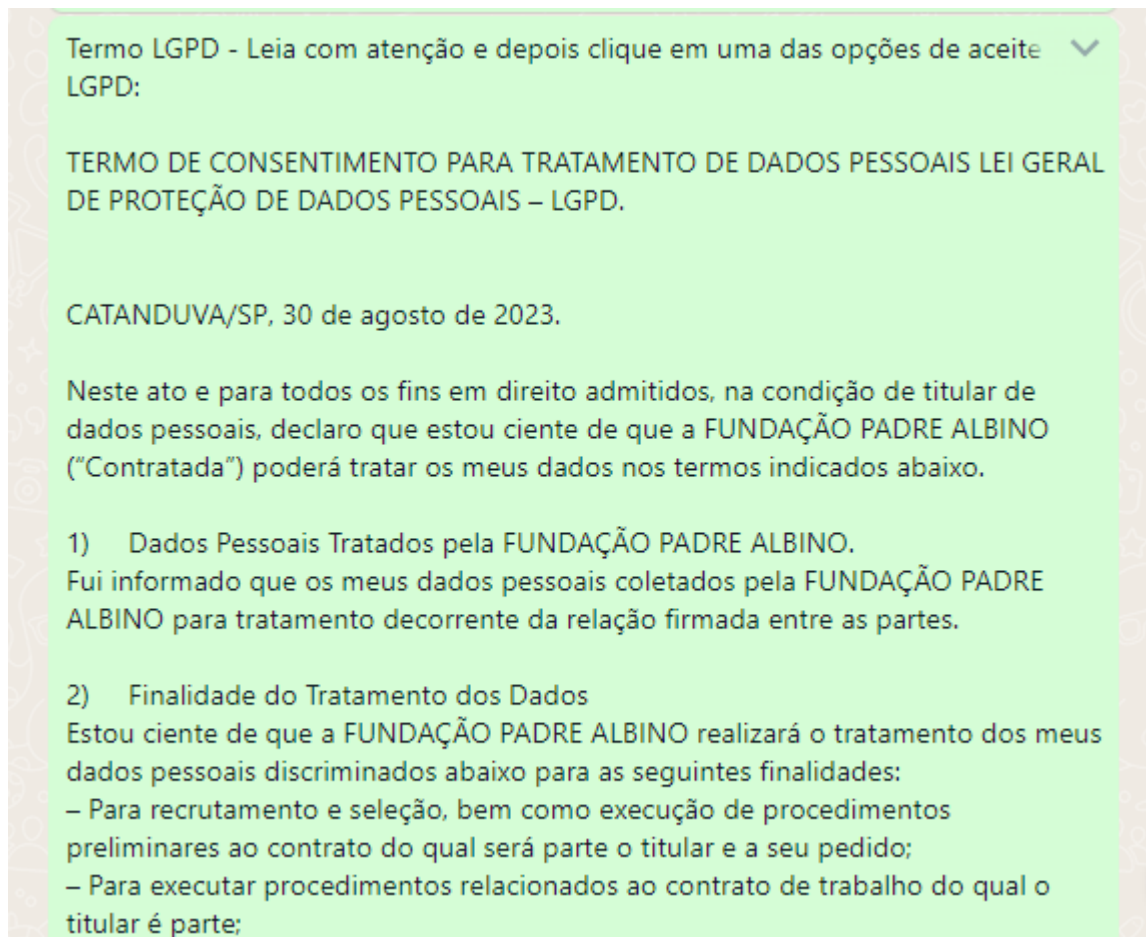


Figura 1 - Mensagem informando o candidato sobre sua aprovação para a próxima etapa do processo



 <p>FUNDAÇÃO PADRE ALBINO</p>	<p>RECURSOS HUMANOS</p> <p>COORDENADORIA GERAL</p> <p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	 <p>CSC CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS</p>	<p>Código: POP-RHU-002</p> <hr/> <p>Página 3 de 4 Edição: 08-11/2023</p> <hr/> <p>Emissão: 05/2010</p> <hr/> <p>Validade: 2 anos</p>
--	---	---	---

– Para cadastro do colaborador nos sistemas utilizados pela FUNDAÇÃO PADRE ALBINO para viabilização da execução de suas atribuições contidas no contrato de trabalho;

– Para cumprimento de obrigações decorrentes da legislação, principalmente trabalhista e previdenciária, incluindo o disposto em Acordo ou Convenção Coletiva seguido pela FUNDAÇÃO PADRE ALBINO ; – Para realização de exames admissionais, periódicos e/ou demissionais;

3) Compartilhamento de Dados Pessoais com Terceiros
Estou ciente de que a FUNDAÇÃO PADRE ALBINO poderá compartilhar os meus dados pessoais com outros agentes de tratamento de dados (controladores conjuntos, operadores e/ou suboperadores), caso seja necessário para se atingir as finalidades indicadas no item acima, desde que sejam respeitados os dispositivos da LGPD ou qualquer outra legislação aplicável.

4) Responsabilidade pela Segurança dos Dados Pessoais
A FUNDAÇÃO PADRE ALBINO se responsabiliza por manter medidas de segurança, técnicas e administrativas suficientes a proteger os meus dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como exigir que outros agentes de tratamento para os quais meus dados pessoais possam ser compartilhados adotem as mesmas medidas aqui indicadas.

Figura 2 - TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - LGPD

7. RESPONSABILIDADES

7.1. DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO



- Recrutar e selecionar candidatos conforme solicitação;
- Encaminhar relatório do candidato para a área de Recursos Humanos.

7.2. 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.

7.3. DO CANDIDATO

- Apresentar ao Setor de Recursos Humanos todos os documentos exigidos.

 <p>FUNDAÇÃO PADRE ALBINO</p>	<p align="center">RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">COORDENADORIA GERAL</p> <p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	 <p align="center">CSC CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS</p>	<p>Código: POP-RHU-002</p> <hr/> <p>Página 4 de 4 Edição: 08-11/2023</p> <hr/> <p>Emissão: 05/2010</p> <hr/> <p>Validade: 2 anos</p>
--	---	---	---

7.4. 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

<p align="center">Elaborado: Maio/2010</p> <p align="center">Cristiane Valéria Silva Procópio de Oliveira Gerente de Recursos Humanos Recursos Humanos</p>	<p align="center">Revisado: Agosto/2023</p> <p align="center">Daniela Nery Psicóloga Recursos Humanos CRP 425</p> <p align="center">Suélen Zanirato Dodorico Analista de RH</p>	<p align="center">Aprovado: Novembro/2023</p> <p align="center">Tatiane Kratuti Devitto Gerente de Recursos Humanos Fundação Padre Albino</p>
---	--	--