

ADMISSÃO

Quem: Recursos Humanos

Quando: Após aprovação no processo seletivo

Onde: Recursos Humanos

Condições Necessárias:




- Computador e impressora.

Descrição do Procedimento:

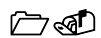
GESTOR

1. Enviar a “Solicitação de Vagas” identificando se é substituição ou aumento de quadro. As datas para efetivar a contratação ocorrerão entre os dias 01 à 20 de cada mês (salvo situações emergenciais com prévia autorização da Superintendência e Diretoria).

COLABORADOR

-  Entregar toda a documentação solicitada de acordo com a lista de documentos admissionais
-  Realizar exame médico admissional.
-  Abrir conta junto ao banco.

RH

-  Encaminhar o novo colaborador para realização de exame médico admissional , enviar uma via do admissional e cópia da carteira de vacinação para o setor de Segurança do Trabalho, para arquivo no prontuário do colaborador e controles internos.

ADMISSÃO

Cabe ao Recursos Humanos: comunicar o candidato quanto à aprovação e orientá-lo em relação à documentação necessária para admissão, data de início, integração, uso de crachá, horário de trabalho e benefícios e retirada de uniformes provisórios.

Elaboração: Regiane Regis Castro Neves	Data: 26/01/2011	Aprovado: Adriana G. Grando	Data: 09/06/2014
Revisão N° 01	Data	Responsável	Descrição da Alteração
			Prazos e Responsabilidades
02	09/06/2014	Adriana Grando	Descrição do procedimento, integração e abertura de conta-salário
04	02/05/2017	Adriana Grando	Alteração Banco (Bradesco)



PROCEDIMENTO OPERACIONAL POP

POP-SD-17-005

Página: 02/02

Revisão: 04

Data: 02/05/2017

ADMISSÃO

INTEGRAÇÃO

A Integração do novo colaborador será feita pela área de RH, com a apresentação das informações e procedimentos de diversas áreas, e na sequência irá encaminhá-lo ao Gestor da área que irá dar prosseguimento na integração e orientá-lo sobre as instruções de trabalho, apresentando as dependências do local de trabalho, e retirada dos EPI's necessários.

DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

No ato da admissão ou quando necessário, verificar se o colaborador possui dependentes (filhos menores ou esposa). Efetuar cadastro no sistema de Folha de Pagamento.

Imprimir a declaração de Imposto de Renda, colher a assinatura do colaborador e arquivar no prontuário do colaborador no setor de Recursos Humanos.

ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA

O Banco de Olhos de Sorocaba possui convênio para depósito do pagamento em conta salário pelo banco Bradesco. Na admissão do colaborador o profissional dos Recursos Humanos, preenche o impresso de abertura de conta bancária e encaminha o colaborador ao banco.

O Bradesco se responsabilizará pela abertura da conta salário do colaborador e encaminhar o número da conta bancária. O cartão da conta salário deverá ser retirado no banco pelo colaborador.

ACOMPANHAMENTO DE NOVOS COLABORADORES

Este processo tem o objetivo de: comprometer o requisitante quanto a orientação e integração dos novos colaboradores, servir como indicador para efetivação do período de experiência, evitando desligamentos no primeiro ou segundo ano da contratação que poderiam ser evitados no período de experiência.

O período de experiência é de 45 dias, renovável por mais 45 dias, quando então o colaborador será efetivado ou não, de acordo com o resultado da avaliação do Gestor da área.

O RH enviará ao requisitante o formulário de acompanhamento de período de experiência.

O requisitante deverá preencher o formulário juntamente com o colaborador, estimulando assim o feedback da liderança da área.

O requisitante encaminhará o formulário para o RH devidamente assinado.

É de responsabilidade do RH informar com 20 dias de antecedência ao gestor referente ao vencimento do contrato de experiência.

Resultado Esperado:

Que nenhum colaborador inicie suas atividades sem a documentação necessária, cumprindo todas as exigências previstas na legislação vigente.

Em caso de anomalia:

Providenciar procedimento imediatamente.