



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL
POP**

POP-SD-17-005

Página: 1/2

Revisão: 06

Data: 12/01/2023

ADMISSÃO

Quem: Recursos Humanos

Quando: Após aprovação no processo seletivo

Onde: Recursos Humanos

Condições Necessárias: Computador e impressora e recursos necessários para utilização

Descrição do Procedimento:

• **GESTOR**

Enviar a “Solicitação de Vagas” informando se é substituição ou aumento de quadro, cargo, setor, horário, atribuições e requisitos, a assinatura desse documento pode ser tanto assinatura física quanto digital. As datas para efetivar a contratação ocorrerão do dia primeiro de cada mês até 5 dias úteis antes do fechamento do mês (salvo situações emergenciais com prévia autorização da Superintendência e Diretoria), em caso de dúvidas, consultar o Departamento Pessoal.

• **RH**

Comunicar o candidato quanto à aprovação e orientá-lo em relação à documentação necessária

Encaminhar o novo colaborador para realização de exame médico admissional

Agendar e realizar a integração

Encaminhar a SSO (Saúde e Segurança Ocupacional) a ASO dos novos colaboradores, contendo o esquema vacinal regularizado de Tétano, Hepatite B, Sarampo e as doses recomendadas de COVID-19. Os documentos estando todos ok é direcionado ao DP para contratação sempre com 2 dias úteis de antecedência da data da contratação.

• **COLABORADOR**

Entregar toda a documentação solicitada de acordo com a lista de documentos admissionais

Realizar exame médico admissional de acordo com o PCMSO

Abrir conta salário no banco Bradesco e entregar no Recursos Humanos no dia em que realizar o exame admissional.

Elaboração: Regiane
Regis Castro Neves

Data: 26/01/2011

Aprovado:
Adriana G. Grandó

Data: 09/06/2014

Revisão N° 01

Data

Responsável

Descrição da Alteração

04

02/05/2017

Adriana Grandó

Alteração Banco (Bradesco)

05

21/11/2022

Renata Ferraz

Revisão dos procedimentos

06

12/01/2023

Stephanie Thomaz

Atualização de procedimento/
assinatura digital

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL POP	POP-SD-17-005	
		Página: 2/2	
		Revisão: 06	Data: 12/01/2023

ADMISSÃO

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, encaminha ao colaborador uma carta para abertura da conta salário que deve ser apresentada no banco.

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

INTEGRAÇÃO

É realizada no dia anterior a data de início do colaborador na empresa, com objetivo de inserir o novo funcionário na instituição, apresentar sua estrutura, visão, missão, valores, competências, código de conduta, etc. É o momento que engloba também a assinatura de contrato, solicitação ou dispensa dos benefícios, entrega de uniformes e esclarecimento de dúvidas.

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.

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, podendo ser renovado por mais 45 dias, quando então o colaborador será efetivado ou não, de acordo com o resultado da avaliação de experiência pelo gestor da área.

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

O gestor deverá preencher o formulário e encaminhar para o RH devidamente assinado.

É de responsabilidade do RH informar com 15 dias de antecedência ao gestor referente ao vencimento do contrato de experiência.

Resultado Esperado:

Que todo colaborador inicie suas atividades com documentação necessária e regularizada, cumprindo todas as exigências previstas na legislação vigente.

Em caso de anomalia:

Providenciar procedimento imediatamente.