

**ADMISSÃO****Quem:** Recursos Humanos**Quando:** Após aprovação no processo seletivo**Onde:** Recursos Humanos**Condições Necessárias:** Computador, 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. Em casos de colaboradores enfermeiros e técnicos de enfermagem, após a admissão o gestor deve solicitar ao setor Tecnologia da Informação (TI) a criação do e-CPF.

**• 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. Assim que o candidato enviar todos os documentos, é direcionado ao DP para contratação sempre com 2 dias úteis de antecedência da data da contratação.  
Colaborador assina o contrato no dia da Integração, logo após, o DP encaminha para assinatura da Diretoria. Após devolutiva, o contrato é arquivado no prontuário do colaborador.

**• 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.

<b>Elaboração:</b> Regiane Regis Castro Neves	<b>Data:</b> 26/01/2011	<b>Aprovado:</b> Adriana G. Grandó	<b>Data:</b> 09/06/2014
<b>Revisão N°</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição da Alteração</b>
10	28/02/2024	Letícia Rosa	Solicitação do e-CPF pelo gestor ao TI
11	12/03/2024	Josiane Demetrio	Inclusão do Termo de Confidencialidade
12	05/11/2024	Letícia Rosa	Revisão geral



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL  
POP**

**POP-SD-17-0005**

**Página: 2/4**

**Revisão: 12**

**Data: 05/11/2024**

**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 bancaria. O cartão da conta salário deverá ser retirado no banco pelo colaborador.

**INTEGRAÇÃO**

É realizada no 1º dia da admissão 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.

**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

Devido ao acesso a Dados Sensíveis será entregue no 1º dia o termo de confidencialidade aos colaboradores dos seguintes setores:

- Recursos Humanos;
- Segurança Ocupacional;
- Tecnologia da Informação;
- Comercial (Pagamentos médicos).

**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.



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL  
POP**

**POP-SD-17-0005**

**Página: 3/4**

**Revisão: 12**

**Data: 05/11/2024**

**ADMISSÃO**

**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.

A avaliação de experiência deverá ser realizada no Sistema GCPEC, imprimir o relatório, assinar e coletar a assinatura do colaborador, para encaminhar ao RH juntamente com os comprovantes de treinamento (conforme POP-SD-17-0016).

Em casos de dispensa de colaboradores, o gestor deve avisar ao RH e realizar a avaliação 10 dias antes do vencimento do período de experiência. Nesses casos, não se faz necessária a assinatura do colaborador no relatório de avaliação, somente do gestor.

**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.



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL  
POP**

**POP-SD-17-0005**

**Página: 4/4**

**Revisão: 12**

**Data: 05/11/2024**

**ANEXO I**



**SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS  
PRÉ ADMISSIONAIS**

**ORIGINAIS:**

CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL	
EXAME MÉDICO ADMISSIONAL	
1 FOTO 3X4	
NÚMERO DA CONTA SALÁRIO BRADESCO (abertura na agência 0152)	

**XEROX:**

RG (1 cópia) separada do CPF	
CPF (1 cópia) separada do RG	
COMPROVANTE DO PIS (DECLARAÇÃO DE PIS ATIVO)	
TÍTULO DE ELEITOR (FRENTE E VERSO)	
CARTEIRA DE VACINAÇÃO ADULTA ATUALIZADA (se não tiver, procurar um posto de saúde, tomar as doses de Hepatite, Sarampo e Tétano)	
COMPROVANTE DE VACINAÇÃO DO COVID-19	
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (com CEP)	
CARTEIRA DE RESERVISTA	
CERTIDÃO DE NASCIMENTO (Solteiro)	
CERTIDÃO DE CASAMENTO (1 cópia)	
RG E CPF DA ESPOSA OU ESPOSO (1 cópia)	
CERTIDÃO DE NASCIMENTO FILHOS (até 21 anos)	
CPF DOS FILHOS DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA	
CARTEIRA DE VACINAÇÃO FILHOS (menores de 7 anos)	
DECLARAÇÃO DE FREQUENCIA ESCOLAR (menores de 14 anos)	
COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE / HISTÓRICOS, TREINAMENTOS E CURSOS	
CARTÃO NACIONAL DA SAÚDE	
FORMULÁRIO PROPOSTA DE EMPREGO	

**PARA CARGOS TÉCNICOS (Nutrição, Farmácia, Psicólogo, Enfermagem, Técnicos em Enfermagem, Fisioterapeuta e Assistente Social)**

REGISTRO PROFISSIONAL (COREN, CRBIO, CRF, CRN)	
COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA CATEGORIA - Para profissionais da Enfermagem	
CERTIDÃO NEGATIVA DE DEBITO (COREN) - Para profissionais da Enfermagem	
PROTOCOLO / CARTEIRINHA	

**NA FALTA DE ALGUM DOCUMENTO MENCIONADO ACIMA, NÃO SERÁ POSSÍVEL A  
CONTRATAÇÃO.**

**ATENCIOSAMENTE- RECURSOS HUMANOS-TELEFONE: (15) 3212-7084 - RH**