	ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS	POP RH Nº 001
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO RECURSOS HUMANOS	Edição: 15/01/2018 Versão: 001 Data Versão: 15/01/2018 Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Padronizar as informações referentes às admissões de funcionários.

2. ABRANGÊNCIA

Hospital Universitário de Canoas, Hospital Pronto Socorro de Canoas, UPA Caçapava, UPA Hugo Simões Lagranha, CAPS Novos Tempos, CAPS Travessia, CAPS Recanto dos Girassóis e CAPS Amanhecer.

3. RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES/AÇÕES

Auxiliar Administrativo de RH.

4. MATERIAL

Papel, caneta, computador, Requisição de Pessoal.

5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/AÇÕES

5.1- O processo de admissão no RH Administrativo inicia com o recebimento da RP (requisição de pessoal);

5.2- O responsável pelas admissões deve analisar a Requisição de Pessoal (RP) e verificar se está completa e com as informações corretas;

5.3- A Requisição de Pessoal (RP) deve conter todas as informações relativas ao contrato de trabalho, como prazo, data de início, setor, chefia, horário e salário da vaga, juntamente com a prova técnica, perfil de função, currículo, avaliação psicológica e negativa do Sine;

5.4- Para validade, a RP deve ter a assinatura do Consultor do RH, Gestor da área, chefia imediata, Gerencia do RH, Diretoria. Caso se trate de ampliação de quadro a Superintendência também deve assinar;

5.5- Na falta de algum dos itens mencionados, ou rasuras, a RP deve ser devolvida e sinalizada ao consultor para a recomposição dos dados e/ou documentos faltantes;

5.6- O retorno da RP ao RH Administrativo, deve ficar sob a responsabilidade do Consultor.

UNIDADE COTIA – SP - SEDE

Rua Professor Manoel José Pedrosa, 41 - conj. 01, 02 e 04 - Cotia/SP - CEP 06717-100
Fones: (11) 4614.2103 (11) 4614.2159 (11) 4148.3457 (11) 3421.2201

UNIDADE SÃO PAULO – SP - SUPERINTENDÊNCIA

Rua George Ohm, 206 - Torre B - 10º. andar - conj. 101/102.B - Região Berrini - São Paulo/SP
Fone: (11) 2450.7440

UNIDADE BRASÍLIA – DF

SHS Quadra 01, Bloco A – Loja 30 e 31 – Galeria do Hotel Nacional – Brasília/DF – CEP 70.322-900 Fones: (61) 3225-0967 (61) 3226-2339

UNIDADE RECIFE – PE


Avenida República do Líbano, 251 - Torre C - conj. 2801 - Recife/PE - CEP 51110-160
Fone: (81) 3128.5497

UNIDADE MANAUS – AM

Avenida Rio Jutai - 670 - conj. Vieira Alves - Bairro N. S. das Graças - Manaus/AM
CEP 69053-020 Fone: (92) 3133.3145

UNIDADE FLORIANÓPOLIS – SC

Avenida Rio Branco, 404 - Torre 2 - conj. 1203 - Florianópolis/SC - CEP 88015-200
Fone: (48) 3031.8653

	ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS	POP RH Nº 001
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO RECURSOS HUMANOS	Edição: 15/01/2018 Versão: 001 Data Versão: 15/01/2018 Página 2 de 4

5.7- Em poder da RP, o RH Administrativo deve proceder da seguinte forma:

- Realizar um pré cadastro no sistema de ADP, informando o nome completo, sexo, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, naturalidade, nacionalidade, CPF;
- Agendar exame médico no SESMT, informando o nome completo, setor e função do candidato;
- Informar a necessidade da apresentação de carteira de vacinas ao médico;
- Efetuar contato com o candidato e informar a data e horário em que ele deve comparecer ao RH.

5.8- O responsável pela admissão deve:

- Coletar o termo de solicitação de Vale Transporte (VT), informar data do exame médico, salário, função, setor, horário, carga horária, chefia, forma de pagamento, tipo e prazo de contrato e a documentação necessária;
- Receber a documentação do mesmo, na data em que o candidato comparecer ao SESMT para fazer o exame médico admissional;
- Revisar a documentação entregue, e se não estiver completa, reagendar nova data para entrega.
- Agendar dia e horário do treinamento de integração e admissional;
- Todas às segundas-feiras até às 15h., deve ser enviada uma listagem para a Universidade Corporativa, informando os participantes dos treinamentos;
- Informar aos novos funcionários a data prevista de início, horário e local para apresentação;
- Após a conclusão das etapas acima, o RH Administrativo deve informar ao gestor e ao consultor de RH a previsão de início do funcionário;

No treinamento de integração:

Informar ao candidato que: Se necessário deve solicitar ao SESMT o nº. de armário e/ou EPI's; Deve trazer um cadeado para o armário; Confirmar a data e horário que o funcionário deve comparecer para assinar o contrato; Orientar o funcionário que, ao chegar ao RH Administrativo para assinar o contrato, já deve estar uniformizado (se for o caso), pois, iniciará suas atividades logo após a assinatura do contrato.

Processo de Cadastro e Impressão do Contrato Admissional

- Efetuar o cadastro no sistema ADP e revisá-lo;

UNIDADE COTIA – SP - SEDE

Rua Professor Manoel José Pedroso, 41 - conj. 01, 02 e 04 - Cotia/SP - CEP 06717-100
Fones: (11) 4614.2103 (11) 4614.2159 (11) 4148.3457 (11) 3421.2201

UNIDADE SÃO PAULO – SP - SUPERINTENDÊNCIA

Rua George Ohm, 206 - Torre B - 10º. andar - conj. 101/102.B - Região Berrini - São Paulo/SP
Fone: (11) 2450.7440

UNIDADE BRASÍLIA – DF

SHS Quadra 01, Bloco A – Loja 30 e 31 – Galeria do Hotel Nacional – Brasília/DF –
CEP 70.322-900 Fones: (61) 3225-0967 (61) 3226-2339

UNIDADE RECIFE – PE


Avenida República do Líbano, 251 - Torre C - conj. 2801 - Recife/PE - CEP 51110-160
Fone: (81) 3128.5497

UNIDADE MANAUS – AM

Avenida Rio Jutai -670 - conj. Vieira Alves - Bairro N. S. das Graças - Manaus/AM
CEP 69053-020 Fone: (92) 3133.3145

UNIDADE FLORIANÓPOLIS – SC

Avenida Rio Branco, 404 - Torre 2 - conj. 1203 - Florianópolis/SC - CEP 88015-200
Fone: (48) 3031.8653

	ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS	POP RH Nº 001
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO RECURSOS HUMANOS	Edição: 15/01/2018 Versão: 001 Data Versão: 15/01/2018 Página 3 de 4

- Digitalizar a foto do funcionário e enviar junto a sua identificação para confecção do seu crachá;
- Imprimir a documentação admissional: Contrato de Trabalho, Ficha de Registro, Termo de Responsabilidade de Concessão de Salário Família, Declaração de Dependentes do I.R, Recibo de Entrega de Crachá, Autorização para Desconto do Benefício de Alimentação, Termo de Utilização de Vale-Transporte Eletrônico, Autorização do Uso de Imagem e Termo de Abertura de Conta;
- Preencher a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do funcionário, coletando posteriormente a assinatura do Gestor do RH.

Assinatura do Contrato de Trabalho

- Colher a assinatura do Gestor de RH nos documentos impressos e, posteriormente, do funcionário, junto com o contrato e perfil de função;
- Entregar, no ato da assinatura do contrato: guia de Benefícios (se for um contrato por prazo indeterminado), o Termo de Abertura de Conta no Banco Banrisul e Cartão Provisório de Vale Transporte, assinando e protocolando esta entrega;
- O contrato deve ser assinado antes de o funcionário iniciar suas atividades, reforçando acerca os itens: Salário, função, setor, horário, carga horária, chefia, forma de pagamento, tipo e prazo de contrato.

Para Admissão Médica

- Informar via e-mail, à Diretoria Estatutária (área médica), a admissão do profissional médico, bem como, seu nome, função, cargo, setor, telefone e e-mail.

Abertura de Conta

- No momento da assinatura, o funcionário deve receber o formulário de abertura de conta bancária, tendo o prazo de 2 dias para o retorno com o número da mesma;

Após a Assinatura do Contrato

- Fornecer o crachá para o funcionário e vinculá-lo à sua matrícula, informando que deve registrar as entradas e saídas. O crachá deve ser entregue no dia em que o funcionário iniciar as atividades;

UNIDADE COTIA – SP – SEDE

Rua Professor Manoel José Pedrosa, 41 - conj. 01, 02 e 04 - Cotia/SP - CEP 06717-100
Fones: (11) 4614.2103 (11) 4614.2159 (11) 4148.3457 (11) 3421.2201

UNIDADE SÃO PAULO – SP – SUPERINTENDÊNCIA

Rua George Ohm, 206 - Torre B - 10º. andar - conj. 101/102.B - Região Berrini - São Paulo/SP
Fone: (11) 2450.7440

UNIDADE BRASÍLIA – DF

SHS Quadra 01, Bloco A – Loja 30 e 31 – Galeria do Hotel Nacional – Brasília/DF – CEP 70.322-900 Fones: (61) 3225-0967 (61) 3226-2339

UNIDADE RECIFE – PE

Avenida República do Líbano, 251 - Torre C - conj. 2801 - Recife/PE - CEP 51110-160
Fone: (81) 3128.5497

UNIDADE MANAUS – AM

Avenida Rio Jutai -670 - conj. Vieira Alves - Bairro N. S. das Graças - Manaus/AM
CEP 69053-020 Fone: (92) 3133.3145

UNIDADE FLORIANÓPOLIS – SC

Avenida Rio Branco, 404 - Torre 2 - conj. 1203 - Florianópolis/SC - CEP 88015-200
Fone: (48) 3031.8653

	ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS	POP RH Nº 001
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO RECURSOS HUMANOS	Edição: 15/01/2018 Versão: 001 Data Versão: 15/01/2018 Página 4 de 4

- Fornecer o vale-transporte na data que o funcionário iniciar suas atividades;
- Entrar em contato com o setor do novo funcionário para buscá-lo.

6. AÇÕES DE CONTRAMEDIDA

6.1- Não deve ser cadastrada nenhuma admissão sem a respectiva Requisição de Pessoal (RP);

6.2- Informar, sempre que solicitado pelo gestor ou consultor o status atual da admissão;

7. O NÃO CUMPRIMENTO DA NORMA

7.1- O não cumprimento da norma acarreta no tempo de contratação;

8. REFERÊNCIAS

8.1 - CLT

8.2 - Acordos coletivos dos sindicatos (SINDISAUDE, SIMERS, SERGS, SINDIFARMS, SENGERS, SIPERGS, SINURGS, SINDITESTRS, SASERS, SINTTARGS).

REVISÃO	DATA	ELABORADO/ REVISADO POR	DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES
001	15/01/2018	Priscila Melo / Clivian Costa	Emissão do documento

DATA DE EMIÇÃO	DISPONIBILIZADO POR	APROVADO POR
01/02/2018	Daniela Garcez Gestão Documental	Diego Bastos Superintendente Jeferson Pereira Diretor Administrativo

UNIDADE COTIA – SP - SEDE

Rua Professor Manoel José Pedroso, 41 - conj. 01, 02 e 04 - Cotia/SP - CEP 06717-100
Fones: (11) 4614.2103 (11) 4614.2159 (11) 4148.3457 (11) 3421.2201

UNIDADE SÃO PAULO – SP - SUPERINTENDÊNCIA

Rua George Ohm, 206 - Torre B - 10º. andar - conj. 101/102.B - Região Berrini - São Paulo/SP
Fone: (11) 2450.7440

UNIDADE BRASÍLIA – DF

SHS Quadra 01, Bloco A – Loja 30 e 31 – Galeria do Hotel Nacional – Brasília/DF –
CEP 70.322-900 Fones: (61) 3225-0967 (61) 3226-2339

www.gamp.org.br

UNIDADE RECIFE – PE

Avenida República do Líbano, 251 - Torre C - conj. 2801 - Recife/PE - CEP 51110-160
Fone: (81) 3128.5497

UNIDADE MANAUS – AM

Avenida Rio Jutai - 670 - conj. Vieira Alves - Bairro N. S. das Graças - Manaus/AM
CEP 69053-020 Fone: (92) 3133.3145

UNIDADE FLORIANÓPOLIS – SC

Avenida Rio Branco, 404 - Torre 2 - conj. 1203 - Florianópolis/SC - CEP 88015-200
Fone: (48) 3031.8653

gamp@gamp.org.br