

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DIVGP.PA1102.001	
Título do Documento	Convocar, contratar e admitir pessoal	Emissão:	11/12/2019
		Próxima revisão:	11/12/2020
		Versão: 01	Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Descrever o processo de convocar, contratar e admitir empregados públicos EBSERH no HU-UFSCar

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**2.1. REDIGIR ATA DE CONVOCAÇÃO**

A DivGP em conjunto com o Colegiado executivo, após o informe de liberação de vagas para a convocação, deve redigir uma Ata de convocação contendo os seguintes tópicos:

2.1.1. Plano de contratação: indicando os cargos, especialidades, concurso e número de candidatos a convocar;

2.1.2. Etapas, locais, horários e procedimentos para recebimento da documentação obrigatória, coleta de sangue para exame admissional, exame clínico e programação da integração

2.2. REDIGIR MINUTA DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Utilizando como referência a Ata de convocação assinada pelo Colegiado Executivo, a DivGP deve redigir a minuta de edital de convocação a ser publicada no Diário Oficial pelo Serviço de Seleção de Pessoas.

2.3. CONVOCAR CANDIDATOS

A publicação do Edital de Convocação no Diário Oficial pelo Serviço de Seleção de Pessoas é o documento oficial de convocação dos candidatos, a fim de complementar a convocação, A DivGP pode entrar em contato com os candidatos por telefone e replicar a convocação via e-mail, utilizando como referência o Anexo III Modelo de e-mail – comunicação de convocação, da N.O DGP nº 03/2019.

A UAP deve monitorar o preenchimento do Cadastroweb pelos candidatos, a fim de verificar a necessidade de reforçar a convocação via e-mail ou telefone.

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DIVGP.PA1102.001	
Título do Documento	Convocar, contratar e admitir pessoal	Emissão:	11/12/2019
		Próxima revisão:	11/12/2020
		Versão: 01	Página 2 de 4

2.4. ANALISAR A DOCUMENTAÇÃO DOS CANDIDATOS:

O candidato convocado deverá comparecer no dia, hora e local informados no Edital de convocação;

A equipe da UAP receberá a documentação física do candidato (relacionada no Cadastroweb) e realizará a conferência minuciosa destes documentos, comparando o documento original com a cópia física a ser arquivada nos assentamentos funcionais após ateste confere com o original; A UAP deve utilizar um checklist para auxiliar na conferência da documentação.

O currículo recebido junto com a documentação (no caso de candidatos da área assistencial) deve ser encaminhado à gerencia da GAS para análise da prévia lotação de acordo com as competências do candidato;

A equipe do SOST utilizará o dia da análise da documentação para realizar a coleta de exames de sangue cujo resultado será utilizado pela medicina do trabalho no momento do exame admissional ou conforme data publicada no edital de convocação;

2.5. EMITIR PARECER REFERENTE AO ACÚMULO DE CARGOS

Caso o candidato esteja acumulando cargos ou empregos públicos, conforme entendimento CONJUR (Ofício - SEI nº 18/2019/CONJUR/PRES-EBSERH), a Comissão de Acúmulo do HU-UFSCar deve analisar a situação e emitir parecer conforme Norma Operacional nº 09_2015 - Acumulo de cargos, funções e empregos públicos;

2.6. REDIGIR PARECER ACERCA DOS MOTIVOS DA NÃO CONTRATAÇÃO

Caso a documentação esteja em desconformidade ao exigido no edital, o candidato não será contratado e a DivGP deve redigir parecer acerca dos motivos da não contratação o qual será arquivado na pasta de candidatos não contratados.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DIVGP.PA1102.001	
Título do Documento	Convocar, contratar e admitir pessoal	Emissão:	11/12/2019
		Próxima revisão:	11/12/2020
		Versão: 01	Página 3 de 4

2.7. REALIZAR EXAMES ADMISSIONAIS

O HU-UFSCar deve realizar, sem custos ao candidato, os exames físicos e clínicos admissionais sob responsabilidade do SOST/DivGP;

Os exames médicos admissionais serão realizados em dia informado no edital de convocação e no horário informado pela equipe da UAP na etapa de análise da documentação do candidato. O SOST deve informar ao candidato quanto a realização de todos os exames e à comprovação de vacinas exigidas pelo Hospital;

2.8. ORGANIZAR A INTEGRAÇÃO DOS NOVOS EMPREGADOS

É de responsabilidade da UDP organizar a integração dos novos empregados;

O programa de integração deve seguir o ANEXO IV – integração de novos empregados, da N.O. DGP nº 03/2019, bem como os modelos anteriores de integração;

Os candidatos e a equipe participante da integração devem receber a programação da integração com antecedência.

2.9. COLETAR ASSINATURAS NO CONTRATO DE EMPREGO E DOCUMENTOS SOST

Na etapa de integração dos novos empregados é preciso organizar um horário para assinatura dos contratos de trabalho bem como dos documentos SOST, a saber:

2.9.1. Ficha de EPI, ordem de serviço, instruções para estacionamento, entrega de EPIs.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DIVGP.PA1102.001	
Título do Documento	Convocar, contratar e admitir pessoal	Emissão:	11/12/2019
		Próxima revisão:	11/12/2020
		Versão: 01	Página 4 de 4

2.10. REALIZAR ADMISSÃO E IMPORTAÇÃO E CADASTRO DAS INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

A admissão para emprego público, no âmbito da EBSERH, ocorre com a assinatura do contrato de trabalho e o registro na CTPS, sob o regime da CLT. E, ainda, com a confirmação da contratação do candidato no Cadastroweb, concluindo-se o procedimento para importação dos dados dos empregados para o sistema SIGP e, cadastro manual no sistema SIAPE;

Deve constar na CTPS, o contrato de trabalho, o contrato de experiência e a opção do FGTS. A CTPS deve ser devolvida ao empregado no prazo de 48 horas;

A assinatura do contrato deve ser feita sempre no primeiro dia da integração dos novos empregados;

O prazo para o contrato de experiência inicia-se também nessa data, tendo como tempo determinado 90 dias. Encerrado o prazo do Contrato de Experiência, passa-se a vigorar de forma automática o Contrato de Trabalho por tempo indeterminado.

3. REFERÊNCIAS

- Norma Operacional DGP nº 3/2016 – Convocação, Admissão e Cadastro de novos empregados públicos
- ACT 2018/2019;
- Regulamento de Pessoal 2014
- Tutoriais Sistemas SIGP e SIAPE
- CLT; Plano de Benefícios EBSERH

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	IDENTIFICAÇÃO		HISTÓRICO DE REVISÃO
01	11/12/2019	ELABORADO POR	FUNÇÃO	
		Domingos Afonso Júnior	Chefe da Unidade de Administração de Pessoal	
		REVISADO POR	FUNÇÃO	
		Valéria Cristina Simões	Assistente Administrativo	
		VALIDADO POR	FUNÇÃO	
		Guilherme Canesin	Chefe da DivGP	
		APROVADO POR	FUNÇÃO	
		Gilberto Taboga	Gerente Administrativo	

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.