

	<b>Política de Admissão</b>	<b>Revisão 01</b>
		<b>Data:</b> <b>02/06/2010</b>
<b>Política de Admissão</b>		<b>USO INTERNO</b>

## 1. Objetivo

Padronizar e estabelecer regras referentes ao processo de admissão de profissionais da ZATIX.

## 2. Abrangência

Todas as empresas pertencentes à ZATIX.

## 3. Diretrizes

1. Todas as diretrizes desta política são definidas pela área de Administração de Pessoal da ZATIX, e têm como objetivo assegurar que o processo de admissão aconteça dentro dos prazos estabelecidos.
2. O processo de admissão caracteriza-se por um conjunto de rotinas e conferência de documentos, que o candidato aprovado passa junto à empresa, visando atender tanto as normas legais bem como as normas da ZATIX.

## 4. Definições

1. Toda a admissão só poderá ser efetuada com a vaga aprovada, através de formulário SP, seja aumento de quadro ou substituição.
2. As admissões devem respeitar o calendário mensal definido pela área de Recursos Humanos.
3. Toda admissão deve ser realizada obedecendo às faixas salariais de início da tabela salarial, e qualquer exceção deve ser avaliada pela área de Remuneração e autorizada pela Diretoria de Recursos Humanos.
4. Toda admissão (colaborador ou estagiário), só pode ser efetuada após realização de todo o processo seletivo, aprovação da área de Recursos Humanos e entrega dos documentos admissionais.

## 5. Admissão

1. É de responsabilidade da área de Recrutamento e Seleção o agendamento do exame médico admissional, entrega da lista de documentos admissionais padronizada pela Zatix e carta de abertura de conta corrente no banco indicado pela Zatix para o futuro colaborador e conferência dos mesmos.
2. Os documentos admissionais são recepcionados e conferidos somente às terças e quartas-feiras para que o início das atividades aconteça na segunda-feira subsequente.
3. O novo colaborador não poderá iniciar suas atividades na Zatix:

	<b>Política de Admissão</b>	<b>Revisão 01</b>
		<b>Data:</b> <b>02/06/2010</b>
<b>Política de Admissão</b>		<b>USO INTERNO</b>

- Sem ser aprovado no exame admissional;
  - Se não entregar todos os documentos solicitados na lista;
  - Se não apresentar o nº da agência e nº da conta corrente, em seu nome, ativa no banco Bradesco. Não é permitida conta poupança ou conta corrente conjunta, cujo primeiro titular não seja o futuro funcionário Zatix.
4. No momento da entrega de documentos o candidato deverá informar o número do cartão da SPTRANS que será utilizado para o vale transporte e/ou, se o cargo for elegível a estacionamento, o modelo e placa do automóvel.
  5. No primeiro dia de trabalho, o colaborador assina o contrato de trabalho e recebe o seu crachá provisório. O Vale Refeição e o Vale Transporte serão depositados em até 10 dias úteis na conta corrente do colaborador enquanto a área de Administração de Pessoal providencia a compra/solicitação dos benefícios que ele tem direito, descritos na política de benefícios.
  6. O contrato de trabalho já prevê o contrato de experiência, cuja duração é de 60 dias iniciais, podendo ser renovado por mais 30 dias. O prazo total de duração do contrato de experiência é de 90 dias. Após esse prazo, o contrato de trabalho passa a acontecer por prazo indeterminado. A parte que romper o contrato deve indenizar a outra em 30 dias de salário, conforme descrito na política de demissão.

## 6. Responsabilidades

Fica responsável pela Política de Admissão o departamento de Administração de Pessoal.

## 7. Referências

Fazem parte desta política:

### 7.1. Política:

Política de Recrutamento & Seleção

Política de Demissão

Política de Benefícios

	<b>Política de Admissão</b>	<b>Revisão 01</b>
		<b>Data:</b> <b>02/06/2010</b>
<b>Política de Admissão</b>		<b>USO INTERNO</b>

## 7.2. Formulário:

SP – Solicitação de Pessoal

Lista de Documentos Admissionais

Carta de Abertura de Conta Corrente

## 8. Publicação:

Certifique-se que esta é a última versão publicada deste documento na Intranet ZATIX – RH e no Manual do Gestor;

Evite utilizar versões salvas em diretórios particulares ou em papel.

Este documento encontra-se publicado na Intranet ZATIX – RH.