



MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Definir procedimentos para as atividades desenvolvidas na Contratação de Pessoal.

1. ADMISSÃO

1.1 ABERTURA DA VAGA

O RH ou colaborador responsável recebe a solicitação do Requisitante da Vaga, com todos os campos do formulário de solicitação preenchidos. Inicia o processo de recrutamento, podendo ser realizado internamente, conforme opção do Requisitante da Vaga. Ou externo, através de busca no banco de currículos, anúncios em jornais, sites e agências de emprego.

1.2 PROCESSO DE RECRUTAMENTO

- Verifica na descrição de cargos e no formulário de Solicitação de Colaborador, quais os conhecimentos específicos, formação e tempo de experiência como base para preenchimento da vaga.
- Entra em contato com o Requisitante da Vaga para obter mais informações quanto ao perfil da vaga.
- Se a opção for realizar recrutamento interno, é feito um comunicado e disponibilizado nos Quadros de Aviso, o perfil da vaga e o prazo para entrega dos currículos.
- Verifica no banco de dados se há currículos com o perfil solicitado, caso não haja profissionais, é anunciado em jornais, sites, redes sociais, conselhos de classes ou agências de emprego.
- Após receber os currículos, faz a triagem, seleciona os currículos com o perfil solicitado, verifica se os candidatos já participaram de algum processo seletivo na instituição.
- Agenda as entrevistas, solicita aos candidatos o preenchimento da Ficha de Candidato com o objetivo de nortear a pré entrevista.



1.3 PROCESSO DE SELEÇÃO

- Após as entrevistas será encaminhado o parecer do RH em relação aos candidatos que tiveram um desempenho dentro da média para uma avaliação técnica do Requisitante da Vaga.
- O Requisitante da Vaga deverá devolver ao RH no prazo máximo de 2 dias a solicitação de agendamento da entrevista com data e horário, considerando o prazo de 1 dia para agendar em tempo hábil as entrevistas.
- Depois da entrevista, o Requisitante da Vaga devolve ao RH o parecer favorável à contratação do candidato selecionado.
- Deverá o RH informar o resultado a todos os candidatos e registrar data, nome de todos os candidatos e nome do processo seletivo ao qual participaram.
- O Setor do R.H deverá manter arquivado e controlado todos os currículos recebidos pela Instituição, assim como o processo seletivo que aos quais participaram e o motivo da não contratação.

1.4 PROCESSO DE ADMISSÃO

- O(a) candidato(a) aprovado(a) será encaminhado(a) ao Médico(a) do trabalho para os exames físicos e eventualmente laboratoriais, aplicados adequadamente para cada cargo;
- Sendo aprovado pelo Médico(a) do Trabalho, deverá o candidato apresentar a documentação exigida, para a formalização de seu vínculo empregatício;
- Solicita documentação para admissão do candidato selecionado, exame admissional, atualização das vacinas (se necessário), abertura de conta bancária e comprovante de Conselho de Classe (se necessário);
- Preencher Formulário Específico de Admissão contendo todos os dados necessários ao preenchimento do E-Social, a fim de que não fique faltando informações no momento do preenchimento da admissão.
- Solicitar o preenchimento do referido formulário na ocasião da entrega dos documentos, pois caso falte informações, haverá tempo hábil para o candidato apresentar a documentação antes do início da prestação de serviços;
- Consultar na base do E-social, no campo "Consulta de Qualificação Cadastral" se há alguma informação divergente nos registros. Caso haja, requisitar que o candidato providencie a regularização.



- O envio das informações de admissão do trabalhador deve ser realizado até o dia imediatamente anterior à prestação dos serviços – Evento S-2190.
- Solicita uniforme e E.P.I ao Almoxarifado, através de requisição, quando necessário;
- Informa a Coordenação/Direção a data de início do novo colaborador;
- Realiza a integração do novo colaborador, conforme item 1.4.2 deste manual;
- Faz o preenchimento da Ficha de Registro e Carteira de Trabalho. Inclusão nos Sistemas de Folha, de Ponto, e Sistema bancário. Emite o Contrato de Experiência, Termo de Horário de Trabalho, Opção de Vale Transporte, Termo de Sigilo Profissional, Termo de Cessão de Imagem, Acordo para Compensação de Horas, e quando necessário o Termo de Responsabilidade de Dependentes IRRF e Salário Família;
- Atualiza planilhas de controle interno, como Cartão Alimentação, Vale Transporte, Vacina, Convênio Médico, Descontos em Folha, Diploma, Conselho de Classe e CNH (quando a função exigir).
- Solicitar o parecer da Coordenação com relação a prorrogação/término ou efetivação do contratado.

1.4.1 Conferência de documentos na admissão

No processo de admissão, o colaborador entrega ao RH os documentos exigidos, conforme solicitação. O RH confere a cópia com os documentos originais, tais como: 02 fotos 3x4 (recentes), Carteira de Trabalho, Cópia do Cartão do PIS, Cópia do RG, Cópia do CPF, Cópia do Título de Eleitor, Cópia do certificado de reservista ou alistamento, Comp. de residência, certidão de casamento ou nascimento, certidão de nascimento dos filhos, histórico escolar, certificado e diploma, Registro de classe e Carteira Profissional, Exame médico Admissional. É obrigatória cópia frente e verso do histórico escolar, certificado e diploma.



1.4.2 Integração

O processo de integração deve ser realizado antes do início das atividades. Ex: colaboradores e Prestadores de Serviços (com contratos regulares) devem passar pelo mesmo processo de integração.

O RH explica o "Manual de Integração do Colaborador", informa sobre o funcionamento do relógio de ponto, entrega o Crachá provisório e Vale Transporte (quando solicitado), tira a foto para a confecção do crachá definitivo que receberá após o período de experiência.

Marília, Janeiro de 2022.

MARCOS ANTONIO CARCHEDI
PRESIDENTE