

TÍTULO DA ATIVIDADE: **ADMISSÃO DE NOVOS COLABORADORES**

SETOR RESPONSÁVEL: **Recursos Humanos**

Controle Histórico

Versão	Data	Nº páginas	Histórico da alteração	Elaboração	Verificação	Aprovação
00	23/03/2018	02	Emissão Inicial	Walkíria Lizardo	Nathalia Paiva e Aline Piovezana	Perseu Verçosa
01	25/03/2019	02	Revisão	Walkíria Lizardo	Nathalia Paiva e Aline Piovezana	Perseu Verçosa
02	21/07/2020	02	Revisão	Walkíria Lizardo	Aline Piovezana	Perseu Verçosa
03	12/02/2021	03	Revisão	Jennifer Trindade	Rafaella Alves e Paloma Barbosa	Aline Piovezana

1. Objetivo

Iniciar o processo de admissão dos colaboradores da AEBMG aprovados nas vagas em aberto.

2. Função(ões) Envolvida(s):

Gerente de Recursos Humanos;
Assistentes de RH.

3. Material

Computador; Caneta; Formulário de Requisição de Pessoal; Formulário de Solicitação de Emprego; Formulário de Questionário de Saúde; Termo de Reconhecimento das Informações do Processo de Recrutamento e Seleção; Parecer de Entrevista Técnica; Formulário de Termo de Sigilo e Confidencialidade da AEBMG; Termo de Progressão Salarial (somente para Técnicos em Enfermagem das Clínicas de Hemodiálise); Testes Psicológicos; Currículo; Lista de Agendamento de Treinamento de Integração; Convite para o Treinamento de Integração e Termo de Encaminhamento para Exames Admissionais.

4. Descrição do Procedimento

4.1. Aprovações do Candidato

Após receber, pelo gestor, o parecer de Entrevista Técnica aprovando o candidato, é passada a informação da aprovação ao mesmo. Confirmado o interesse por parte do candidato em dar seguimento ao processo, é realizado o agendamento do comparecimento ao setor de RH para iniciar a pré-admissão.

4.2. Preparação de Documentação

Após o agendamento da pré-admissão com o candidato, o responsável deverá realizar a preparação da documentação para arquivo e envio ao Departamento de Pessoal. O currículo, testes psicológicos e anotações do entrevistador deverão ser arquivados no setor de Recursos Humanos, e os Formulários, tais como a Requisição de Pessoal, Solicitação de Emprego, o Questionário de Saúde, o Termo de Reconhecimento das Informações do Processo Seletivo, a Entrevista Técnica, o Termo de Sigilo e Confidencialidade da AEBMG e o Termo de Progressão Salarial (quando for o caso), serão encaminhados ao setor de DP.

Além disso, a admissão deverá ser registrada no Caderno de Admissões e posteriormente passada para histórico da planilha de vagas.

4.3. Pré-Admissão

O candidato deve comparecer ao RH munido de RG, CPF, Carteira de Trabalho (CTPS), Certidão de Nascimento ou Casamento, Comprovante de Endereço e duas cópias do Cartão de Vacina. Nesse momento, é repassado ao mesmo o Termo de Reconhecimento das Informações do Processo de Recrutamento e Seleção, o Termo de Sigilo e Confidencialidade da AEBMG, o Termo de Progressão Salarial (para os casos em que se aplica), para leitura e preenchimento. Posteriormente, é repassado ao candidato o convite do Treinamento de Integração e solicitado o preenchimento da Lista de Agendamento do Treinamento de Integração, para formalizar a convocação, e o Termo



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

UNIDADE: **Centro Corporativo**

POP RH Nº 005

TÍTULO DA ATIVIDADE: **ADMISSÃO DE NOVOS COLABORADORES**

SETOR RESPONSÁVEL: **Recursos Humanos**

de Encaminhamento para Exames Admissionais. Após esse processo, são passadas as orientações para que o candidato compareça ao SESMT, Departamento de Pessoal e Laboratório de Análises Clínicas. Ao setor de DP são repassados, após realizar o registro no caderno de protocolo próprio, os documentos pertinentes e o restante dos documentos são arquivados no setor de RH, em pasta própria.

5. Indicadores

N. A.

6. Siglas

AEBMG: Associação Evangélica Beneficente de Minas Gerais;
RH: Recursos Humanos;
DP: Departamento Pessoal;
RG: Registro Geral;
CTPS: Carteira de Trabalho e Previdência Social.

7. Referências (legais, Institucionais, Bibliográficas)

N.A.

8. Anexos

Formulário de Requisição de Pessoal, Formulário de Solicitação de Emprego, Formulário de Questionário de Saúde, Formulário de Termo de Reconhecimento das Informações do Processo Seletivo, Formulário de Entrevista Técnica, Formulário de Termo de Sigilo e Confidencialidade e Formulário do Termo de Progressão Salarial e Termo de encaminhamento para exames admissionais.

9. Fluxo da Atividade

N.A.

10. Registro das Alterações

Versão	Item alterado	Descrição da alteração
01	-	Alterado modelo do documento
02	3, 4, 8	Alterados os cargos dos profissionais do RH, materiais, descrição do procedimento, atualização dos fluxos e anexos.