



Procedimento de Contratação de Pessoal

Na necessidade de contratação de novo colaborador, será preciso analisar a descrição de cargo existente FOR-26 ou elaborar nova descrição.

O Recrutamento e Seleção poderá ser realizado por profissional da instituição ou por empresa terceira, atendendo sempre as especificações da descrição de cargo.

1. Contratação

1.1. Funcionários CLT

Após a seleção do colaborador, será necessário solicitar os documentos pessoais:

- Carteira de trabalho;
- Comprovante de endereço;
- RG e CPF;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos menores;
- Comprovante de inscrição no Conselho de Classe Profissional (quando necessário);
- Certificados conforme FOR-26 (Descrição de Cargos).

O novo colaborador realizará o exame médico admissional em empresa terceira. Após o exame, deverá ser enviado para o escritório contábil a documentação junto com laudo médico para o registro conforme a CLT.

Todo colaborador deverá ter o acompanhamento de medicina ocupacional (terceirizada), conforme rege a CLT. Os exames médicos periódicos serão acompanhados pelo FOR-114.

No início do trabalho será realizado a integração do profissional:

- Apresentação da instituição e vídeo institucional;
- Apresentação da convenção coletiva do exercício vigente;
- Política de uso da informática (SGQ 15);
- Política de reembolso de KM e utilização de veículo próprio (SGQ 16);





- Normas Internas (SGQ 17);
- Regulamento para capacitação (SGQ 18);
- Termo de comprometimento – Uso de uniformes (SGQ 19);
- Entrega de EPI's (FOR-111) se necessário;
- Treinamentos conforme procedimento do Recursos Humanos SGQ-08 e Matriz de Competências.
- Solicitar carimbo (se necessário).

O controle de frequência será feito através de folha ponto e os atestados médicos deverão ser entregues no prazo máximo de três dias.

O pagamento será efetuado no último dia útil de cada mês. O holerite será elaborado pelo escritório contábil após o recebimento do controle de frequência, que deverá ser enviado pelo RH até dois dias úteis antes do pagamento.

O sindicato da categoria é o Sindilivre (Senalba), tendo data base da categoria o dia primeiro de março, conforme convenção coletiva.

1.2. Funcionários Cedidos

Os profissionais cedidos deverão seguir as regras estabelecidas pela Órgão cedente. As regras da instituição que não contrariarem as estabelecidas pelo órgão cedente deverão ser cumpridas.

1.3. Estagiários remunerado

Após a seleção do estagiário, será necessário solicitar os documentos pessoais:

- Carteira de trabalho;
- Comprovante de endereço;
- RG e CPF;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos menores;
- Comprovante de matrícula
- Certificados conforme FOR-26 (Descrição de Cargos).





- Termo de estágio (conforme modelo da faculdade)

O novo estagiário realizará o exame médico admissional em empresa terceira. Após o exame, deverá ser enviado para o escritório contábil a documentação junto com laudo médico para o registro conforme a CLT.

Todo estagiário deverá ter o acompanhamento de medicina ocupacional (terceirizada), conforme rege a CLT. Os exames médicos periódicos serão acompanhados pelo FOR-114.

A instituição ficará responsável pelo seguro de vida do estagiário que deverá ser solicitado a empresa seguradora.

No início do trabalho será realizado a integração do profissional:

- Apresentação da instituição e vídeo institucional;
- Política de uso da informática (SGQ 15);
- Política de reembolso de KM e utilização de veículo próprio (SGQ 16);
- Normas Internas (SGQ 17);
- Regulamento para capacitação (SGQ 18);
- Termo de comprometimento – Uso de uniformes (SGQ 19);
- Entrega de EPI's (FOR-111) se necessário;
- Treinamentos conforme procedimento do Recursos Humanos SGQ-08 e Matriz de Competências.
- Solicitar carimbo (se necessário).

O controle de frequência será feito através de folha ponto e os atestados médicos deverão ser entregues no prazo máximo de três dias.

O pagamento será efetuado no último dia útil de cada mês. O holerite será elaborado pelo escritório contábil após o recebimento do controle de frequência, que deverá ser enviado pelo RH até dois dias úteis antes do pagamento.

1.4. Estagiários não remunerados



CENTRO DE PROMOÇÃO À CIDADANIA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA VISUAL

CNPJ. 66.834.672/0001-00

AV. BANDEIRANTES 2660 - JARDIM SANTANA | CEP 13478.700 - AMERICANA SP

TEL. 19 3461-6364 | contato@cpcamericana.com.br | cpcamericana.com.br



LIONS CLUBE AMERICANA CENTRO



Após a seleção do estagiário, será necessário solicitar os documentos:

- Termo de estágio (conforme modelo da faculdade);
- Certificados conforme FOR-26 (Descrição de Cargos).

O controle de frequência será feito através do registro das atividades.

1.5. Voluntários (atendimento direto com o usuário)

Após a seleção do voluntário, será necessário solicitar os documentos:

- Termo de adesão ao trabalho voluntário (FOR 77);
- Certificados conforme FOR-26 (Descrição de Cargos).

O controle de frequência será feito através do registro das atividades ou controle de frequência dos usuários.

2. Avaliação de desempenho

Para os profissionais (CLT, cedidos e estagiários remunerados) será feito a avaliação anualmente.

