



## **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.

