



Sociedade Beneficente
Caminho de Damasco - SBCD

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP – 2.02

ADMISSÃO

REV. 0

PAG. 2/9

1 - OBJETIVO

Este documento visa definir orientações para as atividades a serem realizadas no processo de admissão de um novo funcionário/colaborador realizado pelo Departamento de Recursos Humanos, que atualmente está localizado na Sede da SBCD em São Paulo. O Objetivo é a padronização das atividades, a execução correta, bem como orientar o executante.

2 - ALCANCE

Esse POP aplica-se a todos os colaboradores da Sede da SBCD e a todas as Unidades de Saúde geridas por esta.

3 – COMPETÊNCIAS

Todas as equipes da Sede da SBCD, inclusive as Unidades de Saúde geridas por esta.

4 – TERMOS E DEFINIÇÕES

4.1. Processo de Admissão

É o procedimento realizado pela SBCD para contratar um novo colaborador. Esse processo engloba desde a abertura da vaga, seleção (escolha do candidato e processo seletivo) e a parte burocrática, que envolve os trâmites legais da contratação.

4.2. Documentos requeridos no processo de Admissão – vínculo CLT

- CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- R.G.
- CPF
- Título de Eleitor;
- Comprovante de Residência;
- PIS
- Comprovantes de escolaridade;

4.3. Prazos

4.3.1. Para Admissão

Toda e qualquer admissão, só será efetuada **até o dia 20 de cada mês**. Nos casos de admissões fora do prazo estipulado, o novo colaborador será efetivado no primeiro dia útil do mês subsequente.



Sociedade Beneficente
Caminho de Damasco - SBCD

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP – 2.02

ADMISSÃO

REV. 0

PAG. 3/9

4.3.2. Devolução da CTPS e cadastro no e-social

A carteira de trabalho (CTPS) deve ser devolvida em 48 horas, e o cadastro no e-social concluído até o dia imediatamente anterior ao da prestação de serviços.

4.4. Pagamento de Autônomo Eventual

A Legislação Brasileira, permite que sejam realizados apenas 03 (três) pagamentos anuais, caso contrário, deverá ser elaborado e firmado um contrato.

4.5. Direitos do menor aprendiz

O menor adolescente, a partir dos 14 anos, pode ser contratado como aprendiz. Ele terá um contrato especial de trabalho, ajustado por escrito, que visa à sua profissionalização. A duração da aprendizagem é de, no máximo, 2 (dois) anos.

Além de estar estudando, o menor adolescente deve participar de cursos profissionalizantes ministrados pela empresa, pelo SENAI, SENAC, SENAR, SENAT, SESCOOP ou por instituição sem fins lucrativos, que tenham por objetivos a assistência ao adolescente e à educação profissional, registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

O Jovem Aprendiz não é estagiário. O aprendiz só pode desenvolver as atividades previstas no programa de aprendizagem. Na aprendizagem, o adolescente tem direito às verbas trabalhistas, mas o FGTS é de 2% e o salário será proporcional às horas trabalhadas. A jornada do aprendiz compreende as horas destinadas às atividades teóricas e práticas.

4.6. Inclusão das Pessoas Portadoras de Deficiência no Mercado de Trabalho

Visando a minimizar as desigualdades e a discriminação, a lei confere uma proteção especial às pessoas com deficiência, bem como busca inseri-las no mercado de trabalho. O art. 93 da Lei 8.213/91 determina que as empresas com mais de 100 empregados devem contratar cotas mínimas de pessoas portadoras de deficiência ou reabilitadas pela Previdência Social. Os percentuais variam de 2% a 5%, dependendo do número de empregados que a empresa possua. O Decreto nº 3.298/99, que regulamenta a Lei nº 7.853/89, traz a definição de pessoa portadora de deficiência para fins de cumprimento da referida cota.

5 – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1. Colaborador CLT – Com vínculo empregatício:

5.1.1. Após o processo de Seleção, com a escolha do candidato com as características ideais para o cargo em aberto (conforme “Procedimento de Recrutamento”), o Coordenador Responsável que solicitou a contratação deve encaminhar ao departamento de Recursos Humanos – Sede, um e-mail com as definições para realização da contratação do candidato aprovado;



Sociedade Beneficente
Caminho de Damasco - SBCD

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP – 2.02

ADMISSÃO

REV. 0

PAG. 4/9

5.1.2. Nos casos em que a data da solicitação for diferente da data estipulada como preferencial, uma nova data deverá ser negociada com o Coordenador Responsável pela abertura da vaga;

5.1.3. Após definida a data para a realização da contratação, o Assistente de RH deve convocar o candidato aprovado e solicitar o preenchimento da “Ficha de Admissão de Funcionários” (vide modelo no anexo 9.1). O candidato deve preencher todas as informações presentes na ficha e providenciar a documentação solicitada na mesma;

5.1.4. A data para a entrega da ficha devidamente preenchida e documentação necessária, deverá ser estipulado pelo Assistente de RH.

5.1.5. Na ocasião do recebimento da Ficha de Admissão de Funcionários, o assistente de RH deve conferir se toda as informações foram preenchidas e verificar se todos os documentos necessários foram entregues. Caso falte alguma informação ou algum documento este deverá ser solicitado ao candidato.

Nota: Nas outras unidades da Sociedade Beneficente Caminho de Damasco (SBCD), o candidato irá entregar a Ficha de Admissão de Funcionários e os documentos, ao Assistente de RH de sua unidade. Ficará sob a responsabilidade deste funcionário, a conferência, a preparação e o envio do material entregue, (via Malote) para o departamento de RH.

5.1.6. A documentação entregue deverá ser encaminhada para à Sede aos cuidados do Departamento Pessoal (DP) da SBCD;

5.1.7. Ficará sob a responsabilidade do departamento pessoal, o registro das informações na CTPS do Colaborador e no Sistema de registros da empresa;

5.1.8. Após o preenchimento das informações, os documentos deverão retornar do departamento pessoal. Estes documentos são:

- CTPS;
- Ficha de Registros da unidade;
- Contrato de Trabalho;
- Acordo de Compensação de Horas;
- Declaração de Beneficiário de Vale Transporte; e
- Comprovante da Devolução da CTPS.

5.1.9. Estes documentos deverão ser encaminhados pelo Assistente de RH à diretoria para as assinaturas;

Nota: Quando contratação for para a unidade de Jacareí - SP, o coordenador responsável poderá ficar encarregado pela assinatura dos documentos. Os documentos devem ser encaminhados via Malote.

5.1.10. O novo colaborador deverá preencher as fichas de Declaração de Opção do Vale Transporte – VT (Vide modelo no anexo 9.2) e a Opção de Benefício do Vale Refeição – VR. Será através destas fichas que o novo colaborador deverá exprimir a vontade de usufruir dos benefícios oferecidos pela SBCD;



Sociedade Beneficente
Caminho de Damasco - SBCD

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP – 2.02

ADMISSÃO

REV. 0

PAG. 5/9

5.1.11. Por fim, deve-se solicitar a assinatura do Colaborador. No caso da Unidade de Jacareí, o Assistente de RH deve convocar o Colaborador para a assinatura. Nas demais localidades, deve-se encaminhar a documentação para assinatura via Malote;

5.1.12. Após o recebimento dos documentos devidamente assinados, o Assistente de RH local deverá arquivar esses documentos em pastas predefinidas.

5.2. Colaborador Autônomo – Inscrição como tal na PM (Prefeitura Municipal) e INSS (Instituto Nacional de Seguro Social)

Considera-se como autônomo a pessoa física que prestar serviço por conta e risco próprio. Ou seja, ele assume a existência de riscos econômicos, a liberdade de estipulação de preços sobre os serviços prestados e o direito absoluto e exclusivo sobre os resultados dos serviços que livremente efetua.

5.2.1. Para a contratação de colaborador autônomo, deverá ser enviada um e-mail ao Departamento Pessoal da Sede, solicitando a contratação dos serviços especificados desde que, seja de natureza eventual, e deve-se anexar as cópias dos seguintes documentos:

- Ficha de Contratação devidamente preenchida e assinada pela entidade contratante;
- Número de Inscrição do INSS;
- Inscrição na Prefeitura;
- Cartão Pessoal Física – CPF;
- Cédula de Identidade – RG;
- Comprovante de Endereço;
- Informações Bancárias (Banco, Agência, N° de Conta Corrente);
- Valor a ser pago.

5.3. Colaborador Autônomo eventual

Autônomo eventual é aquele que presta serviços de forma esporádica, em curto espaço de tempo, ao tomador de serviços. Ele não se integra ao quadro fixo, já que, desempenhada a atividade para o qual fora contratado, não mais permanece à disposição do tomador de serviço. É o caso do marceneiro, por exemplo, chamado pelo tomador para reformar um móvel. Feita a reforma, e paga a contraprestação, cessam as obrigações entre ambos.

5.3.1. Para contratação de colaborador autônomo eventual, será necessário enviar e-mail ao Departamento Pessoal da Sede, solicitando a contratação dos serviços especificados, anexando as cópias dos seguintes documentos:

- Ficha de Contratação devidamente preenchida e assinada pela entidade contratante (Anexo 9.4);
- Número de Inscrição do INSS;
- Inscrição na Prefeitura;
- Cartão Pessoal Física – CPF;
- Cédula de Identidade – RG;



Sociedade Beneficente
Caminho de Damasco - SBCD

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP – 2.02

ADMISSÃO

REV. 0

PAG. 6/9

- Comprovante de Endereço;
- Informações Bancárias (Banco, Agência, N° de Conta Corrente);
- Valor a ser pago.

Nota: É vedada a contratação de autônomo, a título de experiência, para posterior contratação sob amparo da CLT.

6 – RESULTADOS ESPERADOS

Que os critérios e procedimentos estabelecidos neste documento sejam seguidos regiamente, de forma que os processos de admissão da SBCD, sejam corretos e dentro das leis que regem as contratações trabalhistas.

7 – AÇÕES CORRETIVAS

- Falta de assinatura na carteira CTPS;
- Falta da inserção dos dados no E-Social;
- Descumprir prazos estabelecidos neste documento;
- Falta de documentos necessários exigidos no processo de admissão.

8 – POSSIBILIDADES DE ERROS

- Falta de assinatura na carteira CTPS;
- Falta da inserção dos dados no E-Social;
- Descumprir prazos estabelecidos neste documento;
- Falta de documentos necessários exigidos no processo de admissão.

9 – ANEXOS



Sociedade Beneficente
Caminho de Damasco - SBCD

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP – 2.02

ADMISSÃO

REV. 0

PAG. 7/9

9.1. Ficha de Admissão de Funcionários (modelo apenas para referência).

EMPRESA:	
Cargo Pretendido: _____	Pretensão Salarial: _____
Nome do Candidato: _____	
End. Rua _____ Nº _____	Sala/Aptº _____
Bairro _____ CEP _____	Cidade _____ UF _____
Telefone Nº _____	Fax Nº _____ Telefone p/ Recado Nº _____
Nome do Pai: _____	
Nome da Mãe: _____	
Data de Nasc.: ____/____/____	Local de Nasc.: _____ UF _____
Carteira de Trabalho Nº _____	Serie: _____ CPF Nº _____
Título Eleitoral Nº _____	Zona: _____ Seção: _____ UF _____
Cart. de Identidade: _____	Órgão emissor: _____ Data: ____/____/____
Certif.de Reservista Nº _____	Serie: _____ Categoria: _____
PIS Nº _____	Cadastro em ____/____/____ Banco: _____ Ag. _____
Nome do Banco: _____	
Endereço do Banco: _____	
Grau de Instrução: _____ Estado Civil: _____	
Nome do Cônjuge: _____	
Tem Filhos Menores de 14 anos? _____	Quantos? _____ Favor Anexar Cópias das Certidões
Nome: _____	Data Nasc: ____/____/____
EMPREGOS ANTERIORES	
Empresa: _____	Tel: _____
Admissão: ____/____/____	Demissão: ____/____/____ Motivo: _____
Empresa: _____	Tel: _____
Admissão: ____/____/____	Demissão: ____/____/____ Motivo: _____
_____ _____ _____	
LOCAL E DATA	ASSINATURA DO CANDIDATO
Data de Admissão: ____/____/____	Função: _____
Data do Exame Médico Admissional: ____/____/____	Apto: Sim? _____ Não? _____
CBO Nº _____	Salário: R\$ _____ Por: _____
Admissão por Contrato de Experiência? _____	Por período de 30, 60 ou 90 dias? _____
LOCAL E DATA	ASSINATURA DO EMPREGADOR OU RESPONSÁVEL



Sociedade Beneficente
Caminho de Damasco - SBCD

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP – 2.02

ADMISSÃO

REV. 0

PAG. 8/9

9.2. Opção do Vale Transporte – VT (modelo apenas para referência).

Declaração de Opção do Vale Transporte

Pela presente venho declarar a minha opção relativa à antecipação do benefício citado na LEI 7.418 de 16/12/1985, alterada pela LEI 7.818 de 30/09/1987.

Não desejo receber o Vale Transporte

Desejo receber o Vale Transporte

Declaração de Deslocamento

A fim de que seja a mim concedido o benefício de receber o vale transporte, eu
_____ portador do CPF:
_____ residente _____ a cidade de Estado de RJ.

Funcionário da empresa SBCD – SOCIEDADE BENEFICIENTE CAMINHO DE DAMASCO situada
a _____ cidade de _____ Estado
de _____.

Deslocamento necessário para o percurso residência/trabalho e vice e versa

Sentido Ida para o trabalho Preço Passagem Sentido Volta para Residência Preço
Passagem

01

02

Para o meu deslocamento ao trabalho necessito de _____ vales-transporte por
dia, que utilizarei exclusivamente para os deslocamentos acima citados, por ser verdade,
firmo a presente declaração.

Data

Nome do Funcionário

Autorização de Desconto

Autorizo o desconto de _____ do meu salário básico, para participar como
benefício do PROGRAMA VALE TRANSPORTE, comprometendo-me ainda a utilização
desse benefício exclusivamente do meu deslocamento RESIDENCIA/TRABALHO E VICE
VERSA, sujeitando-me as penalidades previstas em Lei.

Data

Nome do Funcionário

