

RECURSOS HUMANOS - RH

INTRODUÇÃO

Cabe à área de Recursos Humanos o monitoramento e acompanhamento da legislação trabalhista que deva ser observada, bem como o cumprimento de prazos de recolhimento e entrega de documentos legais pertinentes à área.

1 Admissão

- 1.1.1 Receber, do supervisor da área o documento de movimentação do colaborador.
 - 1.1.2 Novas contratações só ocorrem em casos de dispensa. Aumento do quadro, só com a aprovação do Presidente.
 - 1.1.3 Avaliar se pode haver o aproveitamento interno de algum colaborador para a vaga. Levantar currículos na base de dados ou receber indicação de qualquer um dos colaboradores.
 - 1.1.4 Proceder à divulgação das vagas através do site e mídias sociais. Utilizar-se da prática das indicações internas e análise dos currículos entregues na portaria. Se necessário, buscar currículos na agência especializada que presta serviço.
 - 1.1.5 Selecionar dentre os currículos os mais adequados ao perfil exigido para a vaga de trabalho.
 - 1.1.6 Marcar a entrevista por telefone ou e-mail, para grupos de aproximadamente 3 a 4 candidatos que preencham os requisitos pré estabelecidos.
 - 1.1.7 O responsável pelo RH conduz a entrevista em conjunto com o supervisor da área requisitante, que escolhe o candidato a ser contratado.
 - 1.1.8 Esclarecer ao novo colaborador todas as dúvidas relacionadas à contratação e funcionamento do processo de pagamentos, benefícios, horários a serem obedecidos.
 - 1.1.9 Requisitar ao novo colaborador os documentos necessários ao processo de admissão.
 - 1.1.10 Receber os documentos e encaminhar o candidato para clínica conveniada para fazer o exame médico admissional.
-



CIDADE VICENTINA FREDERICO OZANAM

MANUAL DE SERVIÇOS NORMAS E PROCEDIMENTOS

ADMINISTRAÇÃO GERAL - RH

1.1.11 Receber o resultado do exame admissional informando se o novo colaborador encontra-se apto ao exercício da função.

NOTA: O novo colaborador somente poderá iniciar os trabalhos após aprovação na avaliação clínica, entrega da documentação e cumprimento de todos os trâmites burocráticos do processo de contratação.

1.1.12 Feita a admissão são providenciadas abertura de conta salário, crachá, convênio farmacêutico, de assistência médica, vale transporte e vale refeição.

1.1.13 As admissões são feitas até o dia 20 de cada mês; após essa data deverão ser formalizadas no mês seguinte.

1.1.14 O novo colaborador só começa trabalhar depois de registrado.

1.1.15 O RH cuida da integração dos colaboradores da área administrativa. Para as demais áreas, o supervisor cuida da integração.
