Manual de Contratação

APRESENTAÇÃO

I- ADMISSÃO

a. ABERTURA DA VAGA

O RH recebe a solicitação do Requisitante da Vaga.Inicia o processo de recrutamento e seleção, podendo ser realizado internamente, conforme opção do Requisitante da Vaga. Ou externo, através de busca no banco de currículos, escolas profissionalizantes e rede sociais.

b. PROCESSO DE RECRUTAMENTO

- Verificar no banco de dados os curruiculos que compoe o perfil solicitado.
- È selecionado varios curriculos.
- Entrar em contato como Requisitante da Vaga
- Agendar uma entrevista com a equipe técnica.

c. PROCESSO DE SELEÇÃO

- Os candidatos selecionados participarão de uma entrevista com a equipe tecnica
- Após é feito um teste com a piscologa.
- Após testes práticos realizados e avaliados a equipe se reunie para poder dar o parecer de cada um em relação a cada canditado e decidir a escolha da vaga.
- Deverá o RH informar o resultado a todos os candidatos e registrar data.
- O Setor do R.H deverá manter arquivado e controlado todos os currículos recebidos pela Instituição, assim como o processo seletivo que aos quais participaram e o motivo da não contratação.

d. PROCESSO DE ADMISSÃO

- Solicitar documentação para admissão do candidato selecionado, exame admissional, abertura de conta bancária.
- Preencer formulário específico de Admissão com dados necessários ao preenchimento do E-Social.
- Enviar a documentação ao contador ate dois dias antes do inicio do serviço.
- Criar de acessos digital ao ponto eletrônico.
- Entrega uniforme e E.P.I.
- Realiza a integração do novo colaborador.
- Solicita á contadora o contrato de Experiência, termo de horário de Trabalho, Opção de Vale

Transporte, Termo do LGPD e quando necessário o termo de responsabilidade de dependentes IRRF e Salário Família;

- Atualizar as planilhas de controle interno, como Cartão Alimentação, Vale Transporte,

e. CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS NA ADMISSÃO

No processo de admissão, o colaborador entrega ao RH os documentos exigidos, conforme solicitação. O RH confere a cópia com os documentos originais, tais como: Carteira de identidade, comp.de residência, certidão de casamento ou nascimento, certidão de nascimento dos filhos, histórico escolar, certificado e diploma, Registro de classe e Carteira Profissional.

f. INTEGRAÇÃO

- O processo de integração deve ser realizado antes do início das atividades.
- A coordenadora apresenta o lar para o colaborador e para a equipe que ele vai trabalhar, e dá as instruçoes necessarias para cada cargo,Ressaltando a rotina da Instituição para agregar valor pessoal e profissional desde o inicio.
- O RH informa sobre o funcionamento do relógio de ponto,e da as orientaçoes necessarias sobre alguns itens abaixo:
    - Os atestados médicos deverão ser entregues no prazo máximo de 24 horas, pois a informação no E-social deve ser feita em no máximo 48 horas.
    - Afastamentos superior a 3 dias deverão ser informados noE-Social.
    - Disponibiliza um canal de fácil acesso para que o colaborador ou os familiares tenham condições de enviar o atestado dentro do prazo (24horas) mesmo em situação delicada de saúde.

II- DEMISSÃO

a. COMUNICADO DE DESLIGAMENTO

Recebe da direção o comunicado de desligamento de colaborador ou pedido de demissão. Fica como responsável a direção por definir o tipo de aviso prévio do Colaborador (Cumprido ou Descontado).
Na data do efetivo desligamento, a Coordenação orienta o colaborador quanto à retirada de objetos pessoais e o acompanha para que nada permaneça no local de trabalho, informa o RH que o colaborador já foi comunicado de seu desligamento, para então o RH dar sequência aos procedimentos burocráticos.

b. SOLICITAÇÃO DE EXCLUSÃO DE ACESSOS (REDE, SISTEMA, etc.)

c. PROCESSO DE DESLIGAMENTO.

- È solicitado ao o contador o termo de Aviso Prévio e solicita ao colaborador dispensado: Carteira de Trabalho e uniforme.
- Agenda o exame demissional, junto à empresa contratada de saúde ocupacional;

- Apura as faltas, horas extras e banco de horas para cálculo da rescisão;
- Solicita ao Escritório de Contabilidade a rescisção com a multa do FGTD, a movimentação do trabalhador e o formulário de seguro desemprego (caso necessário);
- Recebe a rescisão do escritorio de contabilidade agenda o pagamento através de crédito em conta;
- Atualiza a Ficha de Registro e Carteira deTrabalho;
- Agenda a homologação, que é realizada na Instituição ar);

Pindamonhangaba, 29 de junho de 2021

Álvaro Cesar Bodini
Presidente