

 ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL ADMISSÃO DE COLABORADORES	SPCC/HCPG.POP.DRH- 004
UNIDADE: HCP GESTÃO		

1. APRESENTAÇÃO

Este POP estabelece um procedimento claro e estruturado para a admissão de novos colaboradores, assegurando que todas as etapas sejam cumpridas de forma eficiente e conforme as exigências legais. A aplicação rigorosa deste procedimento contribui para uma integração bem-sucedida dos novos colaboradores, promovendo um ambiente de trabalho organizado e em conformidade com as normas e políticas do SPCC/HCP GESTÃO.

2. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento padronizado para a ADMISSÃO DE COLABORADORES, garantindo que todas as etapas do processo sejam realizadas de maneira eficiente, cumprindo com as exigências legais e os requisitos do SPCC/HCP GESTÃO.

3. RESPONSABILIDADES

1. Gestor de Recursos Humanos:

- Coordenação geral do processo de admissão.
- Garantia da conformidade com políticas internas e legislações vigentes.
- Aprovação final dos documentos de admissão.

2. Analista de Recursos Humanos:

- Condução das etapas operacionais do processo de admissão.
- Coleta e verificação dos documentos necessários.
- Cadastro do novo funcionário nos sistemas do SPCC/HCP GESTÃO.

3. Gestor da Área Solicitante:

- Fornecimento de informações sobre a vaga e o candidato selecionado.
- Participação na integração inicial do novo funcionário.

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 1 de 5

 ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL ADMISSÃO DE COLABORADORES	SPCC/HCPG.POP.DRH- 004
UNIDADE: HCP GESTÃO		

4. Novo Funcionário:

- Fornecimento dos documentos solicitados e participação nas etapas do processo de admissão.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

1. Políticas de Recursos Humanos do SPCC/HCP GESTÃO.
2. Legislação Trabalhista Vigente.
3. Descrição de Cargos e Competências.
4. Manual de Conduta e Ética da Empresa.
5. Formulário de Admissão de Funcionários.
6. Termo de Contrato de Trabalho.

5. MATERIAIS NECESSÁRIOS

1. Computador com acesso à internet.
2. Impressora e scanner.
3. Formulários de admissão.
4. Checklist de documentos.
5. Software de gestão de recursos humanos (se aplicável).

6. DESCRIÇÃO

6.1 Gestor da Área Requisitante

-Emitir a “Movimentação de Pessoal” e encaminhar para aprovação do Coordenador Geral/Diretor Geral da Unidade via sistema;

6.2 Recursos Humanos da Unidade (UPA, UPAs e Hospitais)

- Receber e analisar a Movimentação de Pessoal;

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 2 de 5

 ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL ADMISSÃO DE COLABORADORES	SPCC/HCPG.POP.DRH- 004
UNIDADE: HCP GESTÃO		

- Iniciar o processo de contratação dos candidatos aprovados e solicitar a documentação, presente nessa normativa.
- Conferir os documentos anexados no portal de seleção após a aprovação no processo seletivo;
- Cadastrar candidatos aprovados no sistema de Recursos Humanos;
- Receber e arquivar documentação dos candidatos aprovados;
- Encaminhar candidatos aprovados para o SESMT, visando a realização dos exames admissionais;
- Encaminhar candidatos aprovados para abertura de conta corrente;
- Encaminhar novos funcionários para Treinamento de Integração funcional respectivas unidades.

7. EXECUÇÃO

1. Recepção do Candidato Selecionado:

- Após a decisão de contratação, o Analista de Recursos Humanos entra em contato com o candidato selecionado para informar sobre a aprovação e solicitar a documentação necessária para admissão.

2. Solicitação e Coleta de Documentos:

- O Analista de RH envia ao candidato uma lista detalhada dos documentos exigidos para a admissão, incluindo:

- a) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social – relatório pdf emitido através do app da carteira de trabalho digital;
- b) Uma foto 3x4 atualizada;
- c) RG - Cédula de Identidade (documento escaneado no portal);
- d) CPF (documento escaneado no portal);
- e) PIS (documento escaneado no portal);
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento (documento escaneado no portal);
- g) Comprovante de residência atualizado (documento escaneado no portal);

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 3 de 5

 ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL ADMISSÃO DE COLABORADORES	SPCC/HCPG.POP.DRH- 004
UNIDADE: HCP GESTÃO		

- h) Título de Eleitor + Quitação Eleitoral (documento escaneado no portal);
 - i) Carteira de reservista (documento escaneado no portal);
 - j) Carteira de vacinação atualizada (cópia);
 - k) Certidão de Nascimento (dependentes menores de 14 anos – cópia);
 - l) Caderneta de vacinação atualizada de filho de até 05 anos (cópia);
 - m) Declaração do estabelecimento escolar de filho maior de 05 anos (cópia);
 - n) Cartão VEM trabalhador, se for optante (cópia);
 - o) Certidão de Escolaridade ou Diploma (cópia);
 - p) Registro profissional no conselho de classe (cópia);
 - q) Título de especialista emitido pelo Conselho de Classe (cópia);
 - r) Abertura de conta na agência bancária conveniada (print do app do banco contendo agência e conta bancária);
 - s) Ficha de admissão;
 - t) Exame Admissional - ASO Atestado Saúde Ocupacional
- Os documentos devem ser inseridos através do portal de processos seletivos no qual o candidato procedeu com todas as etapas até a sua convocação;

3. Verificação dos Documentos:

- Após a entrega dos documentos pelo candidato, o Analista de RH realiza a verificação da autenticidade e validade dos mesmos.
- Caso algum documento esteja faltando ou apresente problemas, o candidato é informado imediatamente para providenciar a regularização.

4. Registro no Sistema:

- Com todos os documentos verificados, o Analista de Depto Pessoal realiza o cadastro do novo funcionário nos sistemas internos da empresa, incluindo:
 - Sistema de folha de pagamento.
 - Cadastro nos benefícios oferecidos pela empresa (plano de saúde, vale-transporte, vale-refeição, etc.).
 - Registro na Carteira de Trabalho (CTPS digital ou física).

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 4 de 5

 ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL ADMISSÃO DE COLABORADORES	SPCC/HCPG.POP.DRH- 004
UNIDADE: HCP GESTÃO		

5. Elaboração do Contrato de Trabalho:

- O contrato de trabalho é elaborado pelo Analista de Depto Pessoal, incluindo todas as informações acordadas, como salário, benefícios, jornada de trabalho e data de início.
- O contrato é revisado pelo Gestor do Depto Pessoal e, após aprovação, é enviado ao novo funcionário para assinatura.

6. Assinatura do Contrato e Formalização:

- O novo funcionário assina o contrato de trabalho e outros documentos pertinentes (termos de confidencialidade, adesão a benefícios, etc.).
- O contrato assinado é arquivado no dossiê do funcionário, físico e/ou digital, conforme a política da empresa.

7. Integração do Novo Funcionário:

- No primeiro dia de trabalho, o novo funcionário participa de um programa de integração, que pode incluir:
 - Apresentação sobre a história, missão, visão e valores da empresa.
 - Treinamento sobre políticas internas, código de conduta e normas de segurança.
 - Tour pelas instalações da empresa.
 - Apresentação aos membros da equipe e gestores.
- O gestor da área solicitante acompanha o novo funcionário durante os primeiros dias, garantindo uma adaptação suave e eficiente.

Elaborador:	ELIZABETH MELO/ RITA TAVARES			
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 06/09/2024	Revisão: 00	Data da Revisão: 06/10/2026	Data de Validade: 06/10/2026	Página: 5 de 5