

UNIDADE: HCP GESTÃO**1. APRESENTAÇÃO**

Este POP estabelece um procedimento claro e estruturado para a admissão de novos jovens aprendizes, 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 JOVENS APRENDIZES, 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.

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 6

4. Jovem Aprendiz:

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

4. DOCUMENTO DE REFERÊNCIA

1. Normativa de Recursos Humanos do SPCC/HCP GESTÃO.
2. Legislação Trabalhista Vigente (BRASIL. Lei da Aprendizagem, DECRETO Nº 11.479, DE 6 DE ABRIL DE 2023)
3. Descrição de Cargos e Competências.
4. Manual de Conduta e Ética.
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. Check-list de documentos.
5. Software de gestão de recursos humanos (se aplicável).

6. DESCRIÇÃO / EXECUÇÃO

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)

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 6

UNIDADE: HCP GESTÃO**6.2.1 ADMISSÃO**

1. Realizar a abertura da vaga junto à Instituição de Aprendizagem e iniciar as divulgações e captação de jovens;

- Manter contato e realizar agendamento com candidatos;
- Realizar processo de seleção, entrevista e avaliações comportamentais dos candidatos Jovens para as unidades;
- Realizar a distribuição dos Jovens aprovados conforme necessidade de vagas e áreas da Instituição;
- Após aprovação e definição dos setores de lotação dos jovens aprendizes, seguir com o fluxo de admissão abaixo:

a) Convocar o Jovem Aprendiz aprovado, solicitar e agendar data para iniciar o processo de contratação;

b) Encaminhar o Jovem Aprendiz para realização do exame médico e se apto para abertura de conta;

c) Em caso de Jovem Aprendiz PCD, o mesmo deverá ser encaminhado com o Laudo atualizado para avaliação médica e além do ASO realizar avaliação para o Laudo Caracterizador de PCD;

d) Após receber e validar a documentação do Jovem juntamente com o ASO Apto, direcioná-lo para realização de matrícula na Escola de Aprendizagem munido de: RG, CPF, CTPS e Comprovante de Residência;

d) O RH da Unidade deverá enviar o nome do(s) candidato(s) aprovados por e-mail para a Escola de Aprendizagem informando o nome, CPF e telefone dos jovens aprovados que farão a matrícula no curso Administrativo conforme disponibilidade mensal de agenda do curso;

e) O RH da Unidade deverá acompanhar junto à Escola de Aprendizagem o recebimento do Comprovante de Matrícula do Jovem no curso e apenas após receber o comprovante de matrícula do mesmo poderá dar sequência ao fluxo admissional junto ao RH;

- Informar ao Gestor da área que receberá o Jovem quanto à data de admissão, horário de atividade e o cronograma de atividades práticas e teóricas;

- Dar devolutiva aos candidatos não aprovados no processo seletivo;

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 6	

UNIDADE: HCP GESTÃO

- Aplicar o treinamento de integração aos novos funcionários no primeiro dia de trabalho deles, seguindo a política, ou seja, dentro do mês de admissão;
- Realizar o acompanhamento dos Jovens da Instituição e seus Programas, no que tange, agendas curso teórico, datas de férias dos Jovens conforme comprovante matrícula, data de término do contrato de aprendizagem e reposição de vagas para atingimento da Cota;
- No dia da Integração Funcional com o Jovem, o setor de Recursos Humanos deverá realizar a entrega do fardamento Aprendiz conforme padrão já utilizado pela Instituição;
- Monitorar a frequência mensal do jovem aprendiz na Instituição Formadora para que possa ser encaminhada ao Departamento Pessoal;
- A Instituição Formadora deverá encaminhar mensalmente a frequência dos Jovens das atividades teóricas, para que possa ser feito a análise das faltas e ausências dos jovens para ser enviada ao Departamento de pessoal para realizar os devidos descontos. Ficar ainda atento às observações encaminhadas pela Escola, para realizar os abonos nas faltas sinalizadas por eles em relação aos Jovens.

6.2.2. DESLIGAMENTO DOS JOVENS APRENDIZES**6.2.2.1 *Desligamento por Término de Contrato***

- O RH/DP da unidade e/ou do HCP GESTÃO deverá acompanhar os termos de contrato conforme comprovante de matrícula da Escola de Aprendizagem e assim seguir o fluxo de desligamento da Instituição;
- O Jovem deverá ser encaminhado para o Setor de Medicina do Trabalho para realização do exame demissional;
- Após receber o exame demissional do Jovem, o setor de departamento deverá entregar ao Jovem a carta de término de contrato em duas vias, onde ambas deverão ser assinadas, uma via ficará com o Jovem e a outra na Instituição;
- O RH da unidade após finalizar o programa deverá solicitar a Escola de Aprendizagem a frequência do Jovem referente as atividades teóricas e encaminhá-las ao departamento pessoal, para que assim possam seguir com os descontos, em caso de faltas e ausências não justificadas.

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 6

 ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL ADMISSÃO E DESLIGAMENTO DE JOVENS APRENDIZES	SPCC/HCPG.POP.DRH-006
UNIDADE: HCP GESTÃO		

6.2.2.2 *Desligamento a Pedido do Jovem Aprendiz*

- Ao solicitar desligamento e o término de contrato de aprendizagem de forma antecipada, o jovem deverá redigir a próprio punho sua carta de desligamento, que deverá ser anexada à pasta funcional.

6.2.2.3. *Desligamento Antecipado*

- O desligamento do Jovem poderá ocorrer de duas formas:

- a) Caso ele apresente má conduta ou esteja faltando muito às atividades teóricas, a Escola de Aprendizagem irá sinalizar ao RH da Unidade, encaminhando assim o laudo de insuficiência para que possamos realizar o desligamento do jovem;
- b) Caso o jovem apresente má conduta ou esteja faltando muito às atividades práticas na empresa, e mesmo após a aplicação de todas as punições (advertência e suspensão) o jovem permanecer com o comportamento não aderente à Instituição;
- c) O Gestor imediato do Jovem deverá procurar o RH/DP da Unidade para comunicar sobre o interesse em desligar o jovem, assim como realizar o preenchimento do termo de "Término antecipado de contrato de aprendizagem", que deverá ser assinado pelo gestor e pelo Jovem. Uma via deverá ser entregue ao Jovem e a outra ao departamento pessoal;
- d) O departamento pessoal da Unidade deverá enviar cópia do Termo assinado para o RH seleção para que o mesmo seja compartilhado e enviado com a Escola de Aprendizagem;
- e) O fluxo a ser seguido pelo departamento pessoal da Unidade será o mesmo aplicado para aos demais desligamentos da Instituição, incluindo o exame demissional, devolução do crachá e fardamento;
- f) Se o Jovem for PCD, deverá ser feita uma cópia da carta, esta deverá ser enviada pelo DP ao RH para fins de fiscalizações;
- g) O departamento pessoal deverá solicitar ao jovem que faça a devolução do fardamento e do crachá funcional, assim como deverá encaminhar o Jovem ao Setor de Medicina do Trabalho para realização do exame demissional;

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 6

 ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL ADMISSÃO E DESLIGAMENTO DE JOVENS APRENDIZES	SPCC/HCPG.POP.DRH-006
UNIDADE: HCP GESTÃO		

i) O departamento pessoal ao ser contatado pelo Jovem para solicitar seu desligamento, deverá comunicar de imediato ao RH da Unidade para que seja enviado por estes à Escola de Aprendizagem um e-mail comunicando o pedido de desligamento, informando o último dia de contrato;

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: 6 de 6