



**PROCEDIMENTO DE GESTÃO - DEPARTAMENTO PESSOAL**  
**ADMISSÃO**

Código: **PG.HCSVP.81**

Data da criação: 24/01/2011

Revisão: 01

Página:1/4

**Objetivo:** Cadastro de admissão do colaborador.

**Campo de Aplicação:** Todos os setores do Hospital, SAMU, SAEC, E.S.F. / E.A.C.S., Pronto Atendimento Central, Pronto Atendimento Retiro e Policlínica Hortolândia.

**Documentos Complementares:**

- F.HCSVP.RH.025- Programação da Integração;
- F.HCSVP.RH.031- Relação de documentos para admissão;
- F.HCSVP.SESMT.061- Exame Admissional;
- F.HCSVP.DP.017- Encaminhamento para exames admissionais.

**Definições e Siglas:**

- WISE** – Sistema da Folha de Pagamento
- eSocial** - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas
- SISQUAL** – Sistema de registro de ponto
- DIMEP** – Relógios de ponto
- MV SOUL** – Gestão Hospitalar.
- PCMSO** – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
- ASO** - Atestado de Saúde Ocupacional
- VR – BENEFÍCIOS** - Vale Refeição ou Alimentação
- UNIODONTO** – Convênio Odontológico
- FAMATUR** – Empresa de Fretamento
- TRANSPORTES** – Empresa de Transporte Coletivos (de acordo com o endereço do funcionários)
- OPÇÃO TECNOLOGIA** – Empresa que emite os crachás.

**Elaborado por:**

Amábile Floreste  
Coordenadora de Recursos  
Humanos e Departamento  
Pessoal

**Verificado por:**

Bianca Lourenço  
Analista de Qualidade

**Aprovado por:**

Matheus Siqueira Gomes  
Superintendente

**Data da próxima revisão:**

Maio de 2022.



## PROCEDIMENTO DE GESTÃO - DEPARTAMENTO PESSOAL

### ADMISSÃO

Código: **PG.HCSVP.81**

Data da criação: 24/01/2011

Revisão: 00

Página:2/4

#### **Responsabilidades:**

##### **Recursos Humanos:**

Receber os currículos (pessoalmente, por e-mail ou pelo site) encaminhados ao setor de Recrutamento e Seleção que os classifica por função, e região onde reside e os arquivam.

O setor verifica as vagas que estão abertas, analisa os currículos de acordo com a descrição de cargos. Os candidatos que estiverem no perfil serão selecionados para entrevista.

O contato ocorrerá via telefone, onde será informado possível cargo, horário de trabalho, salário, benefícios.

Caso candidato tenha interesse na vaga, será agendado a entrevista com o Departamento Pessoal.

Posteriormente de acordo com o cargo, será realizado provas, testes e entrevista com o gestor.

Caso o candidato, seja aprovado nos processos citados acima, é realizado a verificação da qualificação cadastral no eSocial, para dar andamento ao processo de contratação.

Envia os dados a Receita Federal, para consultar a qualificação, caso houver divergência cadastral ou pendências, o candidato é orientado a procurar o órgãos respectivo para atualização cadastral.

Os candidatos aprovados nesta fase, serão encaminhados a Medicina do Trabalho para a realização do exame médico admissional.

##### **Medicina no Trabalho:**

Receber o candidato com encaminhamento (F.HCSVP.DP.017) do Departamento Pessoal.

Na Medicina do Trabalho é preenchido um formulário (F.HCSVP.SESMT.061), a parte da frente pelo colaborador e o verso pelo médico/ enfermagem, sobre a saúde do candidato e solicitar cópia da carteira de vacinação, para verificar se a mesma está com todas as vacinas em dia, caso não esteja, orientar o colaborador a dirigir-se até a UBS para realização das vacinas faltantes.

Solicitar e agendar exames conforme função (PCMSO- Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional). Cada exame é agendado pela própria Medicina do Trabalho nos setores do Hospital. Após a coleta e realização dos exames, é agendado retorno a Medicina do Trabalho para consulta médica.

O médico do trabalho, em posse destes resultados dos exames e formulário preenchido, avalia se o mesmo, está apto e emite o ASO de acordo com o PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) do Hospital. Serão entregues 3 vias uma via para o Departamento Pessoal, uma via entregue ao candidato e outra ficará



## PROCEDIMENTO DE GESTÃO - DEPARTAMENTO PESSOAL

### ADMISSÃO

Código: **PG.HCSVP.81**

Data da criação: 24/01/2011

Revisão: 00

Página:3/4

arquivada no setor de Medicina do Trabalho.

Fica sob responsabilidade da Medicina do Trabalho encaminhar a via da ASO ao Departamento Pessoal.

E preparado um prontuário, onde à partir da data de admissão, será realizado o acompanhamento para o manutenção da saúde do trabalhador, e o mesmo será encaminhado ao Departamento Pessoal.

#### **Departamento Pessoal**

Após a entrega do ASO, será entregue ao candidato uma relação de documentos exigidos por lei para a contratação (F.HCSVP.RH.031).

Receber da Medicina de Trabalho, o prontuário com toda a documentação, e encaminhar ao eSocial com a data de início. O Hospital receberá um protocolo numerado pela Receita Federal, que é obrigatório ser enviado com antecedência de 24 horas da data de início.

Na data de início será realizado:

- Cadastro como funcionário no sistema de folha de pagamento (Wise);
- Cadastro no sistema da Sisqual (ponto);
- Preenchimento da ficha de registro;
- Preenchimento e emissão do Contrato de Trabalho;
- Preenchimento e emissão do Contrato de experiência;
- Preenchimento e emissão dos Termos de responsabilidade Salário Família e Imposto de Renda;
- Solicitação da confecção dos crachás;
- Orientação ao funcionário para abertura da conta no banco utilizado na instituição;
- Verificação do endereço do funcionário e se está na rota do fretado. Caso não esteja, cadastrar no Vale Transporte referente ao endereço que o colaborador reside e efetuar a compra para este primeiro período separadamente;
- Cadastro na VR - Benefícios;
- Cadastro na Uniodonto.

#### **Integração:**

A integração irá ocorrer após todos os cadastros citados acima serem realizados. Após a admissão, o candidato será encaminhado para a integração conforme a função que será desempenhada. A integração poderá durar até



## PROCEDIMENTO DE GESTÃO - DEPARTAMENTO PESSOAL

### ADMISSÃO

Código: **PG.HCSVP.81**

Data da criação: 24/01/2011

Revisão: 00

Página:4/4

2 dias, conforme descrito no cronograma (F.HCSVP.RH.025), que será enviado previamente ao setores participantes.

Durante a integração serão entregues os documentos admissionais para que o candidato assine e será cadastrada a biometria no sistema de ponto.

Serão entregues os crachás e uniformes de acordo com o cargo.

Após o término, o colaborador é encaminhado ao setor onde irá desempenhar suas atividades, acompanhado pelo gestor da área.

#### Regras do Procedimento de Gestão:

##### 1. Normas do Hospital de Caridade São Vicente de Paulo:

1.1 Serão chamados os candidatos dentro do plano de Cargos e Salários;

1.2 A Entrevista é realizada individualmente ou em grupo;

1.3 Os candidatos que não são aprovados na entrevistas, testes ou provas terão seus processos arquivados no banco de dados;

1.4 A admissão do colaborador no regime de C.L.T., deverá ocorrer, de preferência, na primeira e na penúltima semana do mês;

1.5 Somente será efetuada a admissão, mediante entrega de todos os documentos solicitados, abertura da conta salário e realização do exame médico admissional, com parecer de "Apto para função";

1.6 As admissões são feitas preferencialmente no primeiro dia útil da semana.

Em caso de Intercorrência: Entrar em contato com o responsável do setor de Recursos Humanos, no ramal 8268.

#### Controle de Revisões:

24/01/2011- Criação do documento;

12/05/2020- Revisão e padronização do documento.

**Referencial Bibliográfico:** Não há.

**Fluxograma:** Não há.