

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ADMISSÃO		Código: POP-DP-002
Emitido por: Qualidade	Revisão 02	Data: 06/09/2022	Aprovado por: Rita Moreira

1. OBJETIVO

O processo visa estabelecer as etapas a serem seguidas para que o processo de admissão na empresa ocorra em conformidade com a legislação vigente e diretrizes da **TRANSUL**.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Recursos Humanos/DP

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não aplicável

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
RH	Recursos Humanos.
DP	Departamento Pessoal.
ASO	Atestado de Saúde Ocupacional

5. RESPONSABILIDADES

Analista de RH

- Orientar as pessoas quanto a existência deste documento.
- Realizar a proposta de trabalho conforme estrutura de cargos e tabela definida, seguindo as regras da política.
- Informar a nova admissão ao DP/Gestor direto e receber o novo funcionário.
- Recolher a documentação do candidato e encaminhar para realização de ASO.
- Após admitido, realizar a integração do novo empregado.

Analista de DP

- Cadastrar admissão e operacionalizar todos os cálculos trabalhistas.
- Executar os pedidos dos benefícios.
- Realizar todos os trâmites legais de contratação de profissionais na modalidade CLT.

Gerentes e Coordenadores

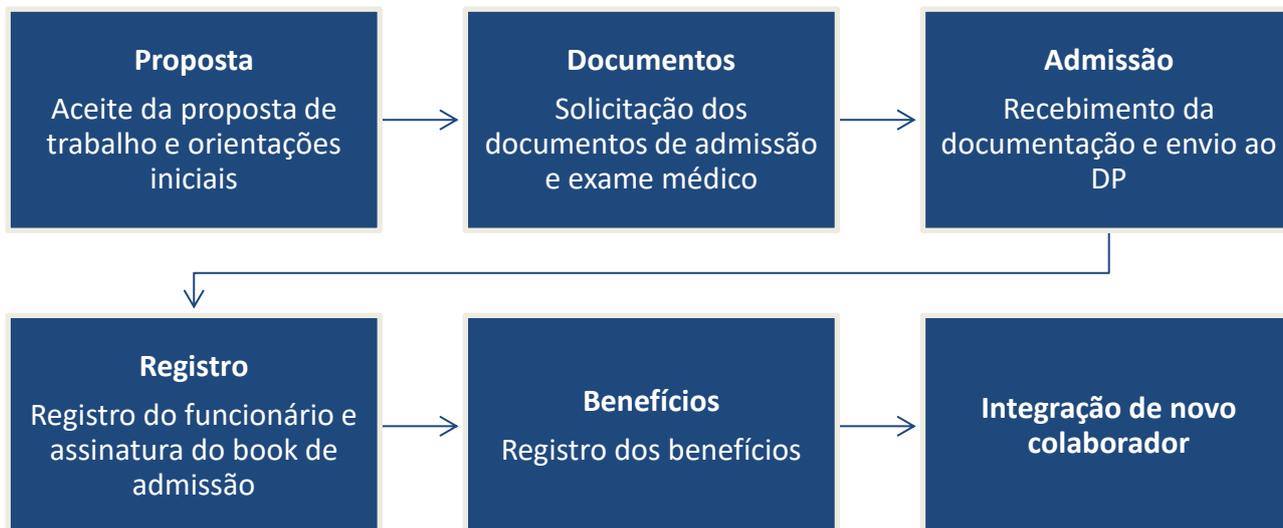
- Autorizar junto à Diretoria a contratação de colaboradores.
- Apoiar e acolher o novo colaborador na adaptação as normas da empresa e a função.

Diretoria

- Exigir os cumprimentos das regras descritas neste documento.
- Analisar e/ou autorizar exceções a esse procedimento.

6. FLUXO DO PROCESSO

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ADMISSÃO			Código: POP-DP-002
Emitido por: Qualidade	Revisão 02	Data: 06/09/2022	Aprovado por: Rita Moreira	



7. DESCRIÇÃO

A Admissão de novos colaboradores é administrada de forma a facilitar o fluxo de fechamento da folha de pagamento, dessa forma todas as contratações ocorrem até o 23º dia do mês para todas as unidades.

Realizado o processo seletivo conforme procedimento **POP-RH-001 Recrutamento e Seleção**.

O processo de admissão iniciará com a assinatura do Aceite de Proposta pelo candidato e a entrega da **Lista de documentação admissional** pelo RH e orientação sobre os procedimentos de admissão para o candidato aprovado, com prazo de envio ao Departamento Pessoal de 02 dias úteis antes da data de admissão prevista.

7.1 Solicitação de documentação e encaminhamento para exame médico

O e-mail de aceite da proposta de contratação deverá ser respondido pela Analista de RH com a lista de documentação admissional, as orientações de dia e horário para comparecimento a empresa com os documentos em mão, a solicitação de exame médico e abertura de conta bancária (conta salário). Paralelamente, disponibiliza-se a possibilidade de envio de toda a documentação digitalizada para o e-mail rh@transultransporte.com.br.

Ato paralelo, o RH encaminhará o candidato para realização do ASO admissional.

A clínica médica retornará com o ASO em até 5 dias úteis para cargos administrativos e até 7 dias úteis para cargos de motorista.

Caso o resultado do exame médico seja inapto, a Analista de RH entra em contato com o médico do trabalho para entender o que ocorreu e solicitar revisão dos exames. Em outros casos, realiza a devolutiva para o candidato informando que a vaga está inativa.

7.2 Recebimento da documentação

No dia e horário acordado, a Analista de RH receberá o novo contratado para recolhimento e conferência da documentação. O novo colaborador também deverá assinar a documentação de solicitação dos benefícios. Todo este processo poderá também ser feito via e-mail, através do e-mail do RH.

7.3 Registro do funcionário

Após conferência, a Analista de DP deve lançar os documentos no sistema Alterdata de acordo com a data de retorno do ASO.

Todos os registros dos funcionários deverão acontecer pelo menos 24 horas antes do início das atividades laborais. Em hipótese alguma um funcionário deverá começar suas atividades antes que as etapas anteriores sejam concluídas.

No primeiro dia de admissão a Analista de DP ou o auxiliar nos Pontos Focais das filiais realiza o registro do ponto e providencia a assinatura do contrato de trabalho e book admissional.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ADMISSÃO		Código: POP-DP-002
Emitido por: Qualidade	Revisão 02	Data: 06/09/2022	Aprovado por: Rita Moreira

O novo colaborador também é direcionado para o recebimento do uniforme (cargos operacionais) e os horários de registro do ponto (marcações de entrada e saída).

7.4 Solicitação dos benefícios

É de responsabilidade da Analista de DP solicitar e entregar todos os benefícios que compõe a admissão do novo colaborador, tais como: plano de saúde, seguro de vida, convênio odontológico, ticket alimentação e transporte, quando pertinentes ao cargo/função ocupado.

As solicitações de inclusões nos benefícios devem ocorrer assim que receber a documentação do novo funcionário, evitando que se inicie as atividades sem a disponibilidade da alimentação e transporte.

Para os planos de saúde e odontológico, as adesões até o dia 10 de cada mês ocorrerão sem custos adicionais. A partir do 11º dia do mês, poderá haver taxa adicional sob responsabilidade do empregado.

O cartão ticket alimentação é gerado após a admissão e entregue em até 12 dias úteis para a empresa que será enviado de imediato para o colaborador, podendo variar o tempo de recebimento devido a sua alocação. Os valores recarregados na alimentação e transporte são referentes ao mês.

O vale transporte constitui um benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para utilização efetiva em despesa de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, por meio de transporte coletivo. Para fazer uso do benefício do vale transporte o colaborador deverá assinar a documentação no ato de sua admissão ou assim que detectada a sua real necessidade.

7.5 Book de documentos de admissão

A Analista de DP deve conferir todos os documentos listados abaixo pertinentes a admissão do colaborador:

- Ficha de Admissão CLT
- Lista de documentação admissional
- Carta ou E-mail de aceite da proposta de trabalho
- Autorização de Benefícios
- Declaração de Dependentes para Imposto de Renda ou Salário Família
- Entrega de Uniforme
- Ficha de Registro
- Contrato de Trabalho
- Cadastro Anual de Vale Transporte
- Recibo de Entrega da CTPS
- Código de Ética (todos)
- Manual do Colaborador/Motorista(todos)
- Termo de Confidencialidade (todos)
- Termo de Responsabilidade de Equipamento
- Termo de Responsabilidade (para motorista)
- Check list de Admissão
- Envio do 2200 ao eSocial.

Todos os documentos e registros são arquivados no Dossiê do colaborador no DP e ainda no Dossiê eletrônico virtual (nuvem ou rede interna).

7.6 Atualizações da CTPS física

O novo colaborador precisa estar ciente que é de sua responsabilidade, a cada 12 meses trazer ao DP sua CTPS para atualizações, seus documentos de novo endereço, novos dependentes, certificações etc, caso haja alguma mudança ao longo do período.

7.7 Solicitação de Acessos

Caberá ao Gestor imediato a solicitação de acessos para o novo colaborador, tais como: criação de email e nível

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ADMISSÃO		Código: POP-DP-002
	Emitido por: Qualidade	Revisão 02	Data: 06/09/2022

de perfil de acessos ao sistema.

7.8 Prazos

Autorização da solicitação da vaga no vianuven pela Diretoria - 02 dias úteis.

Captação: administrativo: 15 dias e 10 dias para operacionais

Após a seleção e aprovação: 01 dia útil para o RH formalizar o aceite de proposta e encaminhar o check list para o candidato.

Após entrega do check list ao candidato, prazo único e simultâneo, de 02 úteis:

- Para que o candidato entregue a documentação completa ao RH.
- Prazo que o RH encaminhe e receba o aso admissional.

Prazo para o RH analisar e validar a documentação total do candidato: 02 dias úteis.

Prazo para que o DP efetue o cadastro da admissão e formalize a contratação: 02 dias úteis de antecedência à data pretendida para início das atividades..

Ou seja, no total, prazo prévio mínimo para cadastro de admissão >> 08 dias úteis de antecedência à data prevista para início das atividades.

8. INDICADORES

8.1 Headcount

Objetivo	Fórmula	Periodicidade	Meta
Monitorar a quantidade de colaboradores de setores na empresa	Número de colaboradores existentes na organização	Mensal	%
Responsável:			
Analista de DP			

8.2 Custo de Benefícios

Objetivo	Fórmula	Periodicidade	Meta
Medir e melhorar os custos no processo de benefícios	Gastos absolutos com benefícios X número de profissionais em folha de pagamento	Mensal	%
Responsável:			
Analista de DP			

8.3 Reclamações Trabalhistas

Objetivo	Fórmula	Periodicidade	Meta
Adequar às leis vigentes e à carga tributária	Número de reclamações trabalhistas	Mensal	%
Responsável:			
Analista de DP			