	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP	**POP**	**003**
		Versão	**001/2025**

Nome do Processo:	**ADMISSAO DE FUNCIONARIOS**		
1) Objetivo:	Padronizar o processo de admissão.	**Indicador estratégico (opcional):**	
Departamento Responsável:	DP/RH		
Responsável	Àrea DP/RH;		
Serviço:	Processo de admissão.		
Executante:	Auxiliar de DP/RH;		
Resultados esperados:	Novo funcionário apto a iniciar suas atividades na data prevista, com todos os trâmites legais e administrativos finalizados.		
Periodicidade:	Conforme demanda.		
Monitoramento:	O depto realizará o monitoramento semanal do status das admissões em andamento, verificando o cumprimento dos prazos de cada etapa. Mensalmente, será gerado um relatório com o número de admissões realizadas.		
Recursos Necessários:	Ficha de autorização de contratação do funcionário e documentos pessoais do funcionário e internet para realizar os cadastros.		
Descrição do Serviço:	O depto recebe o CV aprovado, agenda o exame admissional e solicita a documentação do novo funcionário, Confere se está completa e correta e solicita eventuais pendências; Cadastra o novo funcionário no sistema Delsoft, informando os dados pessoais, informações contratuais e demais dados relevantes; Elabora o contrato de trabalho, com base nas informações fornecidas na ficha de contratação, colhe assinatura do vice-diretor de RH e/ou Presidente na documentação e no ato da admissão colhe do funcionário também e entrega as vias pertinentes; O depto organiza a integração do novo funcionário, apresentando a empresa, as políticas internas e os benefícios oferecidos, assim como a entrega de uniformes; Arquiva toda a documentação do processo de admissão junto aos demais funcionários, afim de garantir a organização e a segurança das informações.		
Observação:			

Elaborado por:	**Aprovado por:**		**Data da Aprovação:**
Suellen Malheiros Coord. Departamento Pessoal	Luiz Henrique de O. Azzolini Diretor Administrativo	Sergio Cooper de Almeida Presidente do CMP	