

MANUAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

Este manual visa estabelecer os procedimentos obrigatórios no processo de admissão de um funcionário.

1. Divulgação da vaga, envio de currículos e entrevista

Sob a necessidade de uma contratação, a instituição divulgará amplamente o processo seletivo de novo profissional, definindo o cargo, com perfil necessário para a vaga, bem como descrição da função, para envio dos currículos para análise.

Após prazo determinado para envio de currículos, os mesmos serão analisados pela Coordenação Técnica ou Administrativa e os que mais se adequarem a vaga serão chamados para entrevista.

2. Processo seletivo

A instituição deverá entrevistar os candidatos de forma presencial ou remota, individual ou coletivamente (forma dependente da demanda), enfatizando novamente a descrição do cargo e suas funções, bem remuneração ofertada.

Serão levadas em considerações experiências profissionais prévias e títulos do candidato. Serão verificadas as inscrições nos conselhos da categoria, caso seja necessário.

A escolha do candidato ficará a critério da Coordenação Técnico/Administrativa, com anuência da Diretoria.

3. Apresentação de documentação

A instituição deverá, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) solicitar ao novo funcionário que entregue ao setor administrativo os seguintes documentos:

- Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Carteira de identidade;
- Cartão de identificação do contribuinte no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Título de Eleitor com os comprovantes de votação nas 3 últimas eleições;
- Cartão de inscrição no PIS;
- Certificado de Reservista, se menor de 45 anos;
- Cópia do comprovante de residência;
- Cópia da certidão de casamento, se for o caso;
- Foto 3x4;
- Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda na fonte;
- Declaração de rejeição ou de requisição do vale-transporte;



A V I S T A R

- Atestado médico admissional;

O objetivo é verificar que o funcionário possui condições civis, legais e físicas de atuar no cargo para o qual foi contratado, impedindo tanto problemas para a empresa como para o próprio empregado no pleno exercício de suas funções.

4. Tipos de contratação:

- a) Trabalhador temporário: terá um prazo específico de trabalho e será realizado quando as atividades propostas tem prazo limitado ou em contrato de experiência.
- b) Trabalhador com prazo indeterminado: empregado sujeito às normas da instituição, trabalhando de forma contínua, mediante o recebimento de um salário, previamente acordado.
- c) Trabalhador autônomo: presta serviços a instituição mas que não possui vínculo exclusivo, com prazo máximo de 89 dias de trabalho contínuo.

5. Exame médico admissional

O exame médico admissional será obrigatório a qualquer novo contratado, sendo que caberá à instituição arcar com o pagamento. No caso de funcionários cujas ocupações exigirão que ele se exponha a determinados riscos, a lei exige a realização de alguns exames adicionais.

O principal objetivo do exame é verificar se o profissional tem condições físicas e psicológicas de exercer a função para a qual foi contratado, bem como servir de comparação para futuros exames médicos que ele possa fazer -- como de retorno a trabalho, de mudança de função ou demissional.

6. Contratação

No momento da contratação, a instituição deverá providenciar:

- Livro ou ficha de registro de empregado
- Contrato individual de trabalho
- Ficha de salário-família, se for o caso

Os documentos coletados e/ou preenchidos serão encaminhados ao escritório de contabilidade para que a carteira de Trabalho (CTPS) com data de admissão, remuneração e outras condições especiais de trabalho (caso existam) seja preenchida. A devolução da carteira de trabalho ao portador deverá acontecer em 48 horas.

O escritório de contabilidade também deverá fazer o cadastro do PIS do novo colaborador, caso ele ainda não o tenha; e incluir a admissão dele no Cadastro de Empregados



A V I S T A R

e Desempregados (CAGED).

6.1. Estagiários:

Para contratação de estagiários algumas regras deverão ser seguidas:

- Jornada de trabalho: carga máxima de seis horas diárias, ou trinta horas semanais;
- Férias: direito a recesso remunerado de trinta dias a cada doze meses trabalhados, sem a possibilidade de abono pecuniário;
- Remuneração: o valor da bolsa auxílio deve ser acordado entre empregado e instituição;
- Duração: o estágio pode durar no máximo dois anos;
- Seguro de vida: sua oferta ao estagiário é obrigatória por parte da instituição;
- Auxílio transporte: pode ser parcial ou integral, e a legislação não prevê desconto de 6% do salário do estagiário.
- Obrigatoriedade: se o estágio não é obrigatório para o profissional receber o diploma em sua graduação, a empresa não é obrigada pela legislação a oferecer bolsa auxílio, seguro de vida, vale transporte e outros benefícios.

Todas as regras do estágio devem constar no Termo de Compromisso de Estágio.