

	PROCEDIMENTO DE ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código:	PR 21
		Revisão:	07
		Página:	1 de 10
		Data:	18/09/09
		Arquivo:	PR 21_07.doc
Aprovação: Olavo R. Tomasini		Rubrica:	

1 OBJETIVO

Estabelecer a sistemática adotada para contratação, efetivação, demissão e solicitação de férias de colaboradores internos da Sulcatarinense Mineração, Artefatos de Cimento, Britagem e Construções Ltda.

2 RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela elaboração, implementação e revisão deste documento é do Engenheiro da Qualidade e Gerente administrativo.

3 ABRANGÊNCIA

Setor administrativo industrial, departamento técnico (obras) da Sulcatarinense – Mineração, Artefatos de Cimento, Britagem e Construções Ltda.

4 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

DR 03 - Manual de funções.

5 DEFINIÇÕES

Não se aplica.

6 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

A antes de qualquer contratação deve-se:

- Ao definir necessidade de contratação por uma vaga, o responsável pelo departamento ou pela obra deverá enviar por e-mail ao setor RH a função que está necessitando, horário de trabalho e a possível data de início.

PROCEDIMENTO DE ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	PR 21	Revisão 07	Página 2 de 10
--	-------	------------	----------------

- Antes de negociar qualquer função ou salário com o candidato os envolvidos deverão verificar na tabela de cargos e salários, onde ele se enquadra.
- O responsável pela contratação deverá estar atento ao perfil do candidato à vaga definido no DR 03 – Manual de Funções.

O setor de RH deverá buscar os candidatos da seguinte forma:

- 1- Promoção Interna, currículos recebidos, anúncios de jornais, internet, empresas de recursos humanos terceirizados.
- 2- Ao Selecionar e marcar entrevistas. Nunca marcar entrevistas em um mesmo horário, marcar sempre com um espaçamento que ache necessário para entrevistar o candidato a vaga. Nunca deixar o candidato esperando por tempo demais;
- 3- Verificar se o candidato é ex-funcionário da empresa, caso seja, solicitar documentação do mesmo, para averiguar o motivo da saída anterior;
- 4- Verificar junto ao funcionário a necessidade de plano de saúde e vale transporte. O setor de RH deverá verificar de acordo com a função o plano de saúde em que o contratado se enquadra.

6.2 CONTRATAÇÃO – PROCEDIMENTO ADMISSIONAL

- Encaminhar o candidato escolhido ao setor de RH juntamente com a autorização para admissão, devidamente preenchida e assinada pelo encarregado responsável e pelo engenheiro responsável no caso de obra (verificar FP 21 01 – Formulário de Autorização para Admissão);
- Verificar se o candidato está em ordem com todas as documentações abaixo, principalmente CTPS;
- Verificar se o seu CPF está regular (www.receita.fazenda.gov.br) para abertura de conta no Banco BESC;
- Encaminhar o candidato escolhido ao médico do trabalho para os devidos exames especificados no PCMSO da empresa;

Documentos exigidos dos candidatos pela Sulcatarinense:

- Cópia RG;
- Cópia CPF;
- Cópia de Título de Eleitor;
- Cópia do certificado de reservista para maiores de 18 anos e menores de 45;
- Cópia da CTPS da página onde consta o número e também da página de qualificação civil;
- CTPS – carteira de trabalho;

PROCEDIMENTO DE ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	PR 21	Revisão 07	Página 3 de 10
--	-------	------------	----------------

- Cópia de comprovante de endereço (Água, luz, telefone, contrato de locação,...);
- Cópia do PIS;
- Cópia da Carteira de Habilitação, quando tiver;
- 3 fotos 3x4;
- Cópia de certidão de nascimento para os solteiros, separados legalmente, ou que morem com companheiro(a) (ajuntados);
- Cópia de certidão de casamento para os casados legalmente, ou termo de compromisso registrado em cartório da convivência conjugal. (Todo funcionário que não tenha certidão ou termo de compromisso é considerado como solteiro e entra no item anterior);
- Atestado médico admissional devidamente preenchido pelo médico e assinado pelo funcionário (Algumas funções exigem exames extras para contratação, verificar com o técnico de segurança quais exames e quais funções e encaminhar com o atestado). Obs.: os atestados e os exames devem ser feitos antes da admissão do funcionário e enviados juntamente com a documentação do funcionário;
- Recomendável Carta de referência do último emprego (não é obrigatório);
- Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (filhos legítimos, filhos legalmente adotados, ou com paternidade reconhecida);
- Cópia da carteira de vacinação dos filhos menores de 5 anos;
- Cópia do diploma de 3º grau e outros quando exigidos na contratação,
- Certidão de antecedentes criminais,
- Certidão negativa de antecedentes criminais (apenas para vigias - Retirar no Fórum),
- Atestado de escolaridade, quando não possuir, preencher atestado específico da Sulcatarinense que comprove o grau de escolaridade. Existe a possibilidade de apresentar outro documento que comprove o grau de escolaridade exigido para a função
- Currículo profissional.

Para a função de motoristas e operadores, exige-se ainda:

- Exame psicotécnico;
- Cópia da carteira de habilitação.

Nota: O Formulário de Autorização de Admissão – FP 21 01 deve estar devidamente preenchido com nome, função, salário e data de admissão, local onde irá trabalhar, bem como assinatura do Engenheiro Responsável pela Obra e do Encarregado do Setor. O FP 21 02 – Formulário de Relação Necessários para a Admissão deverá estar devidamente preenchido para a efetivação da contratação (incluindo informações sobre a residência do colaborador).

PROCEDIMENTO DE ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	PR 21	Revisão 07	Página 4 de 10
--	-------	------------	----------------

Após a contratação:

Quando da contratação fora da sede da empresa, toda documentação deverá ser encaminhada para o setor de RH da Sulcatarinense, juntamente com o número da conta corrente e da agência para depósito dos proventos, antes mesmo do funcionário começar a trabalhar;

É de responsabilidade do departamento pessoal e do setor de RH:

- Colher assinatura do funcionário nos documentos admissionais elaborados pelo setor e devolver uma via.

- Encaminhar o candidato para o curso de integração;

É de responsabilidade do responsável pela contratação:

O responsável pela contratação deverá devolver folha de aprovação ou não de contrato de experiência devidamente preenchido e assinado em 03 dias antes do vencimento (30 e 60 dias após contratação).

6.3 EFETIVAÇÃO DOS COLABORADORES INTERNOS DA SULCATARINENSE

Todo funcionário é admitido com contrato de experiência de 30 dias prorrogados dos mais 30 dias, conforme convenção coletiva.

Após o vencimento desses 60 dias é que ocorrerá ou não a efetivação do funcionário.

É de responsabilidade do responsável pela contratação:

Nos casos de não efetivação o encarregado do funcionário deverá avisar com no mínimo dois dias de antecedência o setor de RH ou departamento pessoal através de formulário de efetivação/desligamento de colaboradores. No dia do vencimento da experiência, encaminhar o funcionário ao RH.

É de responsabilidade do setor de RH/ departamento pessoal:

Encaminhar o vencimento do prazo de experiência para as pessoas envolvidas com a contratação dos funcionários.

Caso não haja manifestação contrária o funcionário é automaticamente efetivado passando a ter todos os direitos legais em regime de contrato por prazo indeterminado.

Nota: Será encaminhado a pessoa responsável pela contratação o formulário vencimento do Prazo de Experiência – emitido pelo Sistema operacional Logix.

Nos casos em que a contratação não atenda as especificações necessárias para a função, descrita no DR 03 - Manual de Funções da Sulcatarinense, o formulário Vencimento do Prazo de Experiência – emitido pelo Sistema operacional Logix, destinará um campo o qual o responsável pela contratação poderá avaliar o funcionário no prazo de experiência se ele está apto para a realização das atribuições da função.

No caso da não efetivação do colaborador dentro do prazo de experiência ou da demissão do mesmo neste período, os responsáveis deverão preencher em duas vias o Formulário FP 21 09 – Dispensa no Término de Experiência (uma das vias deverá ser encaminhada ao

PROCEDIMENTO DE ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	PR 21	Revisão 07	Página 5 de 10
--	-------	------------	----------------

Departamento Pessoal/RH). Para este caso o colaborador em questão fica dispensado da realização dos exames de desligamento da empresa.

6.4 DEMISSÃO – DESLIGAMENTO DE FUNCIONÁRIOS

Antes da demissão o encarregado deverá encaminhar o colaborador junto ao RH ou departamento pessoal. Neste setores será realizado uma triagem para verificar a possibilidade de remanejamento, ou se o funcionário está em alguma modalidade de estabilidade e ou se tem alguma pendência ou situação que impeça a sua demissão. No caso de obras distantes da sede esta consulta pode feita por meio de telefona junto aos setores.

Verificar também sobre as datas para dar um aviso ao funcionário para não coincidir com o fechamento da folha de pagamento; (estão suspensas as contratações e demissões no período de 25 a 31 de cada mês)

Encaminhar ao departamento pessoal o formulário FP 21 04 solicitação de demissão e FP 21 07 Motivo de demissão devidamente preenchido e assinado pelos responsáveis de cada setor, comunicar ao funcionário e solicitar que se apresente ao departamento pessoal para assinar seu aviso.

O RH irá colher a assinatura do funcionário no aviso e passar ao funcionário um formulário de quitação FP 21 03, para que este passe nos setores da empresa para verificar alguma pendência, tais como, adiantamento de salário, entre outros.

Será marcado com o funcionário as datas para realização dos exames demissionais necessários e a data para o pagamento dos seus direitos rescisórios.

Nota: No desligamento do funcionário é necessário que este compareça ao setor de RH para realizar entrevista de desligamento para verificar motivos pelo qual o mesmo está deixando de fazer parte do quadro de funcionários. No caso das obras (distantes da grande Florianópolis) esta etapa ainda não será realizada.

6.5 PEDIDO DE DEMISSÃO

No caso de pedido de demissão é necessário que o funcionário apresente carta de demissão Pedido de Demissão junto ao departamento pessoal devidamente preenchido e assinado inclusive pelo responsável do setor o qual será responsável por indicar o cumprimento ou não do aviso prévio.

6.6 FÉRIAS – PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO

SOLICITAÇÃO PELO ENCARREGADO: solicitar por escrito, com 30 dias de antecedência, definindo período de gozo, compra abono pecuniário sim ou não, pagamento e gozo conforme CLT por meio do FP 21 05 - Formulário de Comunicação de Lançamento de Férias;

PROCEDIMENTO DE ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	PR 21	Revisão 07	Página 6 de 10
--	-------	------------	----------------

SOLICITAÇÃO PELO EMPREGADO: sempre através do encarregado imediato, que irá analisar o pedido e proceder conforme descrito acima;

LANÇAMENTO POR INICIATIVA DEPARTAMENTO PESSOAL E ou RECURSOS HUMANOS: logo após o vencimento do período aquisitivo o responsável pelo setor terá 4 meses para programar as férias do colaborador (o departamento pessoal irá efetuar tal comunicado, através do FP 21 05). Após este prazo, caso não haja comunicação de lançamento de férias por parte dos responsáveis dos setores, o departamento pessoal se obriga efetuar tal lançamento no prazo final acima estipulado através do mesmo formulário (FP 21 05) e ciência dos encarregados, engenheiros e gerentes. Para recebimento o empregado terá que apresentar CTPS para anotações das respectivas férias.

No término do período de gozo o empregado, ou encarregado/supervisor deverá comparecer ao Departamento de pessoal, para confirmar seu retorno ao trabalho. No caso das obras distantes da sede este comunicado será feito por telefone por meio do encarregado administrativo das obras.

6.7 SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO E SALÁRIO

Nos casos de alteração de função e ou salário é necessário que os responsáveis pela solicitação encaminhe junto ao setor de RH da Sulcatarinense o Formulário FP 21 06 devidamente preenchido e assinados. Somente será efetivado o reajuste quando da aprovação da direção da empresa. No caso de alteração de função (motorista e operadores) é necessário a avaliação do instrutor profissional e da psicóloga da empresa.

6.8 SOLICITAÇÃO DE VALE TRANSPORTE

No caso da solicitação do vale transporte, deverá ser preenchido o formulário FP 21 10 (Solicitação de Vale Transporte), que autoriza a compra e os devidos descontos junto ao colaborador para aquisição do mesmo.

6.9 ADVERTÊNCIA

No caso de não cumprimento das regras gerais da empresa fica autorizado imediato com o consentimento do gerente responsável pela área em aplicar advertência (FP 21 11 – Advertência). Deve destacar que 3 advertências permite que o colaborador seja demitido por justa causa.

7 REGISTROS

- Cópia RG;
- Cópia CPF;
- Cópia de Título de Eleitor;

PROCEDIMENTO DE ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	PR 21	Revisão 07	Página 7 de 10
--	-------	------------	----------------

- Cópia do certificado de reservista para maiores de 18 anos;
- Cópia da CTPS da página onde consta o número e também da página de qualificação civil;
- CTPS – carteira de trabalho;
- Cópia de comprovante de endereço (Água, luz, telefone, contrato de locação,...);
- Cópia do PIS;
- Cópia da Carteira de Habilitação, quando tiver;
- Cópia de certidão de nascimento para os solteiros, separados legalmente, ou que morem com companheiro(a) (ajuntados);
- Cópia de certidão de casamento para os casados legalmente, ou termo de compromisso registrado em cartório da convivência conjugal. (Todo funcionário que não tenha certidão ou termo de compromisso é considerado como solteiro e entra no item anterior);
- Atestado médico admissional devidamente preenchido pelo médico e assinado pelo funcionário (Algumas funções exigem exames extras para contratação, verificar com o técnico de segurança quais exames e quais funções e encaminhar com o atestado). Obs.: os atestados e os exames devem ser feitos antes da admissão do funcionário e enviados juntamente com a documentação do funcionário;
- Certidão de antecedentes criminais (apenas para vigias);
- Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores e 14 anos (filhos legítimos, filhos legalmente adotados, ou com paternidade reconhecida);
- Cópia da carteira de vacinação dos filhos menores de 5 anos;
- Cópia do diploma de 3^o grau e outros quando exigidos na contratação;
- FP 21 01 – Formulário de Autorização para Admissão.
- FP 21 02 – Formulário de Relação de Documentos para Admissão.
- Formulário de Vencimento do Prazo de Experiência – Emitido pelo Logix.
- FP 21 03 – Formulário de Quitação Interna.
- FP 21 04 – Carta de Aviso Prévio de Demissão.
- FP 21 05 – Formulário de Comunicação de Lançamento de Férias.
- FP 21 06 – Formulário de Comunicação Interna de Alteração de Função e Salário.
- FP 21 07 – Formulário de Motivo de demissão.
- FP 21 09 – Dispensa no Término do Prazo de Experiência
- FP 21 10 – Solicitação de Vale Transporte

- FP 21 11 - Advertência

8 ANEXOS

FP 21 01 – Formulário de Autorização Admissão.

FP 21 02 – Formulário de Relação de Documentos para Admissão.

FP 21 03 – Formulário de Quitação Interna.

FP 21 04 – Carta de Aviso Prévio de Demissão.

FP 21 05 – Formulário de Comunicação de Lançamento de Férias.

FP 21 06 – Formulário de Comunicação Interna de Alteração de Função e Salário.

FP 21 07 – Formulário de Motivo de demissão.

FP 21 09 – Dispensa no Término do Prazo de Experiência

FP 21 10 – Solicitação de Vale Transporte

FP 21 11 - Advertência

9 QUADRO DE ALTERAÇÕES

Item	Resumo das alterações
6.2	Retirada da carta de recomendação/atestado de antecedentes criminais da relação de documentos para contratação
6.7	Acrescentado a necessidade de avaliação de psicólogo e instrutor profissional para os casos de alteração de função (operadores e motoristas)
6.6	Procedimento de férias
7 e 8	Retirado FP 21 08 – Pedido de Demissão e retirado carta de recomendação e atestado de antecedentes criminais. FP 21 06 Foi alterado a estrutura do formulário. FP 21 03 quitação interna FP 21 02 Relação de documentos para admissão, 21 07 Motivo de demissão

10 QUADRO DE ASSINATURA DOS ENVOLVIDOS

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.