
Admissão e Readmissão de Empregado

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.30
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA	2
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	2
4. CONCEITOS	2
4.1. ADMISSÃO NORMAL	2
4.2. READMISSÃO	2
4.3. REINTEGRAÇÃO.....	2
5. DIRETRIZES	2
5.1. EFETIVAÇÃO DAS ADMISSÕES.....	2
5.2. DOCUMENTAÇÃO	2
5.3. READMISSÃO – MESMA MATRÍCULA	3
5.4. REINTEGRAÇÃO.....	3
6. PROCEDIMENTO	3
6.1. ADMISSÃO NORMAL/READMISSÃO.....	3
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES	5
8. ANEXOS	5
9. ASSINATURAS	5

Admissão e Readmissão de Empregado

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.30
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

1. OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos para admissão, readmissão e reintegração de empregados.

2. ABRANGÊNCIA**2.1. Área Responsável**

Departamento de Recursos Humanos

2.2. Áreas Envolvidas

Áreas de Recursos Humanos

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

ACT - Acordo Coletivo de Trabalho

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho

4. CONCEITOS**4.1. Admissão Normal**

É aquela decorrente de processo de concurso público, em que o candidato não tenha, a qualquer tempo, trabalhado na Empresa.

4.2. Readmissão

É aquela decorrente, também, de processo de concurso público, em que o candidato tenha tempo de serviço anterior na Empresa. As readmissões, ainda, podem se dar por decisão judicial ou administrativa.

4.3. Reintegração

É aquela decorrente de decisão judicial transitada em julgado, em que o desligamento do empregado é cancelado.

5. DIRETRIZES**5.1. Efetivação das Admissões**

As admissões são efetivadas somente após a apresentação dos documentos pessoais do candidato, assinatura do Contrato de Trabalho e da Ficha de Registro de Empregado e do exame médico admissional aprovado pela Área de Medicina da Empresa.

5.2. Documentação

5.2.1. Os documentos pessoais, bem como os originais de certidões, não devem ser retidos sob nenhuma hipótese.

Admissão e Readmissão de Empregado

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.30
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

5.2.2. Os documentos devem ser devolvidos, ao candidato, imediatamente após as devidas anotações.

5.3. Readmissão – mesma matrícula

Nos casos de readmissão, a matrícula deve ser a mesma que o empregado possuía no período anterior de trabalho desde que ocorra no prazo de até 60 dias do seu desligamento.

5.4. Readmissão – nova matrícula

Nos casos de readmissão após o prazo de 60 dias, deve ser concedida ao empregado readmitido uma nova matrícula.

5.5. Reintegração

Nos casos de reintegração, a matrícula deve ser a mesma que o empregado possuía antes de seu desligamento, isto por força do processo judicial que determinou sua reintegração.

6. PROCEDIMENTO

6.1. Admissão Normal/Readmissão

Empregado

6.1.1. Comparece munido dos originais e uma cópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- CPF;
- RG;
- Título de Eleitor;
- PIS/PASEP;
- Certificado Militar/Reservista , se do sexo masculino e maior de 18 anos;
- Certidão de Casamento/Nascimento;
- Certidão de Nascimento - Filhos;
- Carteira do Conselho Regional;
- Cópia do Recibo da Contribuição Sindical do ano em curso;
- Prova de Contribuição Previdenciária - CTPS (Certidões ou Carnês);
- 2 fotos 3 x 4 - para a ficha de registro do empregado e crachá;
- Comprovante e/ou Certificado de formação escolar.

6.1.2. Assina os seguintes documentos:

Admissão e Readmissão de Empregado

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.30
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

- Ficha de Registro de Empregado - FRE (Anexo 1);
- Contrato de Experiência (Anexo 2);
- Termo de Adesão PSAP (Anexo 3);
- Autorização/Declaração de Acúmulo de Cargo (Anexo 4);
- Inclusão de Dados Pessoais (Anexo 5);
- Ficha Cadastral para emissão do Crachá (Anexo 6);
- Carta para Abertura de Conta Corrente (Anexo 7);
- Termo de Adesão - Planos de Saúde (Anexo 8);
- Termo de Recusa - Planos de Saúde (Anexo 9);
- Encaminhamento para Exame Médico Admissional (Anexo 10);
- PIS/PASEP - Inclusão e alteração de dados do participante (Anexo 11).

Área de Recursos Humanos

6.1.3. Havendo readmissão, reativa a matrícula no Sistema de Gestão de Recursos Humanos, atualizando os dados do empregado, considerando o item 5.3.

6.1.4. Orienta o candidato para abertura de conta bancária.

6.1.5. Caso o empregado a ser admitido não possua o número do PIS/PASEP, preenche o formulário de inclusão e alteração de dados do participante no PIS. Este formulário é encaminhado para a Caixa Econômica Federal para obtenção do número do PIS.

6.1.6. Encaminha os formulários assinados pelo candidato à Fundação CESP, se necessário.

6.1.7. Efetua o cadastro do candidato no Sistema de Gestão de Recursos Humanos.

6.1.8. Providencia anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, no que se refere ao contrato de trabalho, banco depositário do FGTS etc.

6.1.9. Devolve a CTPS ao candidato.

6.1.10. Entrega ao empregado admitido/readmitido o manual de Utilização de Recursos de Saúde, elaborado pela Fundação CESP.

Admissão e Readmissão de Empregado

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.30
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

6.1.11. Orienta ao empregado para realizar o exame médico admissional no Ambulatório Médico da Empresa, ou em Entidades contratadas para essa finalidade, antes da efetivação da admissão.

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

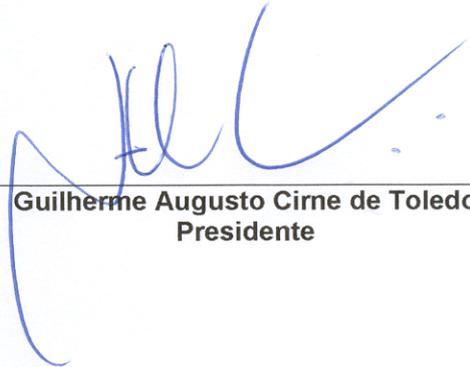
Versão 01 – 01/06/2006 – Implantação da norma.

8. ANEXOS

- Anexo 1** • Ficha de Registro de Empregados
- Anexo 2** • Contrato de Experiência
- Anexo 3** • Termo de Adesão PSAP
- Anexo 4** • Autorização/Declaração de Acúmulo de Cargo
- Anexo 5** • Formulário de Inclusão de Dados Pessoais
- Anexo 6** • Ficha Cadastral para o Crachá
- Anexo 7** • Carta para Abertura de Conta Corrente
- Anexo 8** • Termo de Adesão aos Planos de Saúde
- Anexo 9** • Termo de Recusa aos Planos de Saúde
- Anexo 10** • Encaminhamento para Exame Médico Admissional
- Anexo 11** • PIS/Pasep - Inclusão e alteração de dados do participante

9. ASSINATURAS

Dubravka Sidonija Suto
Departamento de Recursos Humanos



Guilherme Augusto Cirne de Toledo
Presidente

Admissão e Readmissão de Empregado

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.30
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

Anexo 1 - Ficha de Registro de Empregados

IDENTIFICAÇÃO	Ficha de Registro de Empregados
FINALIDADE	Possibilitar o registro do empregado na Empresa
EMISSÃO	Sempre que ocorrer uma admissão ou readmissão
EMITENTE	Área de Recursos Humanos
PROCESSO DE EMISSÃO	Datilográfico
NUMERAÇÃO	Seqüencial da área emitente
QUANTIDADES DE VIAS	Via única
DISTRIBUIÇÃO E ARQUIVAMENTO	Área de Recursos Humanos enquanto o empregado for ativo. Posteriormente deve ser encaminhado para o arquivo morto por tempo indeterminado

CAMPO
NOME/PREENCHIMENTO

- 1 **DE**
Indicar o nome da Empresa
- 2 **ENDEREÇO**
Indicar o endereço da Empresa
- 3 **NUMERO DE ORDEM**
Indicar o número de ordem que é fornecido pelo Ministério do Trabalho
- 4 **CARTEIRA DE RESERVISTA**
Indicar o número da carteira de reservista para empregado do sexo masculino
- 5 **CATEGORIA**
Indicar se prestou serviço militar e também o posto
- 6 **ENDEREÇO**
Indicar o endereço residencial do empregado
- 7 **BENEFICIÁRIO**
Indicar o nome dos dependentes do empregado
- 8 **NATUREZA DO CARGO**
Indicar a nomenclatura do cargo

Admissão e Readmissão de Empregado

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.30
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

Anexo 2 - Contrato de Experiência

IDENTIFICAÇÃO	Contrato de Experiência
FINALIDADE	Atender à Legislação, no que se refere ao vínculo empregatício do empregado
EMISSÃO	Na data de admissão
EMITENTE	Área de Recursos Humanos
PROCESSO DE EMISSÃO	Datilográfico
NUMERAÇÃO	Não Aplicável
QUANTIDADES DE VIAS	2
DISTRIBUIÇÃO E ARQUIVAMENTO	1ª via - Área de Recursos Humanos, por tempo indeterminado 2ª via - Empregado

Anexo 3 – Termo de Adesão - PSAP

IDENTIFICAÇÃO	Termo de Adesão - PSAP
FINALIDADE	Informar à Fundação CESP, a Adesão ao Plano de Suplementação de Aposentadorias e Pensão, bem como o tempo de serviço anterior e as respectivas empresas
EMISSÃO	Na admissão/readmissão
EMITENTE	Área de Recursos Humanos
PROCESSO DE EMISSÃO	Manual
NUMERAÇÃO	Não Aplicável
QUANTIDADES DE VIAS	1
DISTRIBUIÇÃO E ARQUIVAMENTO	Arquivo na Fundação CESP

Anexo 4 – Declaração de Acúmulo de Cargo

IDENTIFICAÇÃO	Declaração de Acúmulo de Cargo
FINALIDADE	Para declarar que não exerce função, cargo ou emprego em outra empresa da Administração do Estado de São Paulo, União ou Município
EMISSÃO	Na admissão
EMITENTE	Área de Recursos Humanos
PROCESSO DE EMISSÃO	Manual
NUMERAÇÃO	Não Aplicável
QUANTIDADES DE VIAS	1
DISTRIBUIÇÃO E ARQUIVAMENTO	Arquivo na Área de Recursos Humanos por tempo indeterminado

Admissão e Readmissão de Empregado

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.30
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

Anexo 5 – Declaração de Acúmulo de Cargo

IDENTIFICAÇÃO	Inclusão de Dados Pessoais
FINALIDADE	Efetuar a inclusão de dependentes para efeito de Assistência Médica, Salário Família e Imposto de Renda, bem como dos dados dos documentos pessoais e de endereço do empregado, para implantação no Sistema de Recursos Humanos
EMISSÃO	Na admissão/readmissão/reintegração
EMITENTE	Área de Recursos Humanos
PROCESSO DE EMISSÃO	Manual
NUMERAÇÃO	Não Aplicável
QUANTIDADES DE VIAS	1
DISTRIBUIÇÃO E ARQUIVAMENTO	Arquivo na Área de Recursos Humanos por tempo indeterminado

Anexo 6 – Ficha Cadastral para o Crachá

IDENTIFICAÇÃO	Ficha Cadastral para o Crachá
FINALIDADE	Providenciar o crachá para o novo empregado
EMISSÃO	Na admissão/readmissão/reintegração
EMITENTE	Área de Recursos Humanos
PROCESSO DE EMISSÃO	Manual
NUMERAÇÃO	Não Aplicável
QUANTIDADES DE VIAS	1
DISTRIBUIÇÃO E ARQUIVAMENTO	Arquivo na Área Administrativa responsável pela emissão do crachá

Anexo 7 – Carta para abertura de Conta Corrente

IDENTIFICAÇÃO	Carta para abertura de Conta Corrente
FINALIDADE	Autorizar o Banco Nossa Caixa a abrir conta para o novo empregado
EMISSÃO	Na admissão/readmissão/reintegração
EMITENTE	Área de Recursos Humanos
PROCESSO DE EMISSÃO	Datilográfico
NUMERAÇÃO	Não Aplicável
QUANTIDADES DE VIAS	1
DISTRIBUIÇÃO E ARQUIVAMENTO	Agência do Banco Nossa Caixa

Admissão e Readmissão de Empregado

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.30
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

Anexo 8 – Termo de Adesão aos Planos de Saúde

IDENTIFICAÇÃO	Termo de Adesão aos Planos de Saúde
FINALIDADE	Concordância do empregado em participar dos planos de saúde administrados pela Fundação CESP
EMISSÃO	Na admissão/readmissão/reintegração
EMITENTE	Área de Recursos Humanos
PROCESSO DE EMISSÃO	Datilográfico
NUMERAÇÃO	Não Aplicável
QUANTIDADES DE VIAS	3
DISTRIBUIÇÃO E ARQUIVAMENTO	1ª via – Fundação CESP 2ª via – Empregado 3ª via – Área de Recursos Humanos

Anexo 9 – Termo de Recusa aos Planos de Saúde

IDENTIFICAÇÃO	Termo de Recusa aos Planos de Saúde
FINALIDADE	Recusa do empregado em participar dos planos de saúde administrados pela Fundação CESP
EMISSÃO	Na admissão/readmissão/reintegração
EMITENTE	Área de Recursos Humanos
PROCESSO DE EMISSÃO	Datilográfico
NUMERAÇÃO	Não Aplicável
QUANTIDADES DE VIAS	2
DISTRIBUIÇÃO E ARQUIVAMENTO	1ª via – Fundação CESP 2ª via – Empregado 3ª via – Área de Recursos Humanos

Anexo 10 – Encaminhamento para Exame Médico Admissional

IDENTIFICAÇÃO	Encaminhamento para Exame Médico Admissional
FINALIDADE	Atender à Legislação, no que se refere à admissão do empregado
EMISSÃO	Na admissão/readmissão/reintegração
EMITENTE	Área de Recursos Humanos
PROCESSO DE EMISSÃO	Datilográfico
NUMERAÇÃO	Não Aplicável
QUANTIDADES DE VIAS	1
DISTRIBUIÇÃO E ARQUIVAMENTO	Área de Medicina do Trabalho

Admissão e Readmissão de Empregado

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.30
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

Anexo 11 – PIS/PASEP - Inclusão e alteração de dados do participante

IDENTIFICAÇÃO	PIS/PASEP - Inclusão e alteração de dados do participante
FINALIDADE	Fazer o cadastramento do empregado no PIS/PASEP
EMIÇÃO	Na data de admissão/readmissão/ reintegração, quando o empregado não for cadastrado no PIS/PASEP
EMITENTE	Área de Recursos Humanos
PROCESSO DE EMISSÃO	Datilográfico
NUMERAÇÃO	Não Aplicável
QUANTIDADES DE VIAS	2
DISTRIBUIÇÃO E ARQUIVAMENTO	1ª via - Área de Recursos Humanos por tempo indeterminado 2ª via - Empregado