 IBASP Gestão em Saúde	PROCEDIMENTO DE GESTÃO		
	ORGANIZAÇÃO DA PASTA DO COLABORADOR		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Recursos Humanos	PGRH-02	01

1 OBJETIVO:
Estabelecer e padronizar os procedimentos para abertura e organização da pasta do colaborador.


2 APLICAÇÃO:
Este procedimento aplica-se ao RH da Matriz/Escritório e RH das Unidades de Gestão.

3 REFERÊNCIAS:
a) Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. b) Regimento Interno. c) Regulamento do Setor de RH. d) Regulamento de Recrutamento e Seleção de Pessoal. e) Código de Conduta Ética. f) Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

4 DEFINIÇÕES E SIGLAS:
Não se aplica.

5 DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO:
<p>5.1 Organização das Pastas Físicas</p> <ul style="list-style-type: none"> a) O DP abrirá uma pasta suspensa com o nome completo de cada colaborador, onde devem constar juntos todos os documentos. b) As pastas devem ser organizadas por ordem alfabética para facilitar a busca. c) A ordem para a colocação dos documentos deve ser padronizada em todas as pastas, conforme RELAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ADMISSIONAL, otimizando tempo de procura por cada um, cada vez que precisar de um documento ou na hora de montar uma nova pasta. d) A revisão das pastas deve ser realizada anualmente, ou conforme movimentação dos colaboradores na instituição. e) Somente a equipe do RH e DP poderá ter acesso às pastas dos colaboradores. f) As pastas devem ser guardadas em local livre de umidade ou luz forte para garantir a preservação dos documentos. g) As pastas dos colaboradores desligados deverão ser guardadas em “arquivo morto” pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos. <p>5.2 Organização das Pastas Digitais</p> <ul style="list-style-type: none"> a) As pastas dos colaboradores deverão ser digitalizadas para evitar o acúmulo de documentos físicos. b) Os arquivos digitalizados deverão ser armazenados em servidor na nuvem, sob orientação da TI, que realiza um backup constante das informações. c) Os documentos digitalizados deverão ser organizados nas pastas digitais na mesma ordem de organização das pastas físicas. Cada funcionário deve ter uma pasta exclusiva com todos os seus documentos.

Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 1 de 4

 Gestão em Saúde	PROCEDIMENTO DE GESTÃO		
	ORGANIZAÇÃO DA PASTA DO COLABORADOR		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Recursos Humanos	PGRH-02	01

- d) A documentação digital, como qualquer outra, deve ter sua autenticidade preservada ao longo do tempo, desde a sua produção até o momento do seu recolhimento para guarda permanente. Garantir a autenticidade dos documentos digitais é fundamental para garantir a qualidade da documentação digital a ser preservada.
- e) Somente a equipe do RH e DP poderá ter acesso aos arquivos digitalizados.
- f) Os arquivos dos documentos digitalizados devem ser guardados no servidor da instituição, endereço: P:\UNIDADES\UNIDADE\4- RECURSOS HUMANOS.
- g) Os arquivos devem ser numerados e nomeados conforme **RELAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ADMISSIONAL**, acrescidos dos demais documentos referentes ao colaborador, tais como: avaliação da integração, formulário de entrevista por tempo de experiência, avaliação de desempenho, advertências, comunicações, entre outros, seguindo a mesma ordem de organização das pastas físicas. Recomenda-se evitar colocar acentos e outras pontuações nos arquivos, para facilitar a leitura pelo processador, e caso precise fazer o *upload* em alguma plataforma on-line.
- h) Todos os arquivos deverão ser salvos na extensão PDF.
- i) Por questão de segurança, o RH (Unidades de Gestão e Matriz/Escritório) deverá manter backup das pastas dos colaboradores em pen-drive, HD ou SSD em computador ou notebook.

5.3 Documentos mínimos que devem constar na Pasta do Colaborador (física e digital)

- 1) Consulta Qualificação Cadastral.
- 2) Cópia da carteira de identidade.
- 3) Cópia do CPF.
- 4) Cópia do comprovante de endereço.
- 5) Cópia do título de eleitor.
- 6) Inscrição no PIS.
- 7) Cópia do cartão SUS.
- 8) Cópia da certidão de nascimento e cópia do CPF de filhos de até 21 anos.
- 9) Cópia do cartão de vacina, comprovante de frequência escolar e CPF para filhos de até 7 anos.
- 10) Cópia do cartão de vacina do colaborador (vacinas obrigatórias: Tétano e Hepatite B).
- 11) Cópia do comprovante de escolaridade.
- 12) Cópia do diploma de Ensino Superior ou Ensino Técnico.
- 13) Cópia do certificado de Especialização ou Pós-graduação.
- 14) Original e cópia do registro profissional emitido pelo Órgão da Classe.
- 15) Certidão de “Nada Consta” processos éticos e financeiros do registro profissional.
- 16) Cópia da certidão de nascimento (caso solteiro) ou certidão de casamento (caso casado).
- 17) Cópia do certificado de reservista (para homens entre 18 e 45 anos).
- 18) Cópia da CNH (caso o cargo utilize veículo, atentar para a categoria exigida).
- 19) Dados bancários: Banco – Número da Agência – Número conta corrente (cópia legível).

Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 2 de 4



PROCEDIMENTO DE GESTÃO

ORGANIZAÇÃO DA PASTA DO COLABORADOR

Setor/Área:

Recursos Humanos

Código:

PGRH-02

Versão:

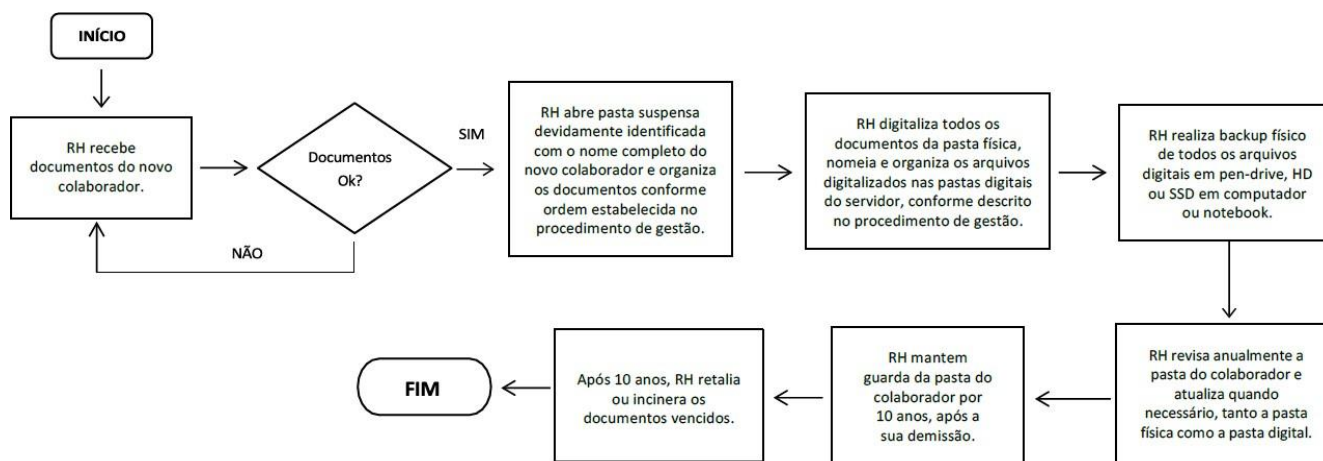
01

- 20) Currículo atualizado.
- 21) Formulário de Vale Alimentação.
- 22) Formulário de Vale Transporte.
- 23) Ficha de Registro.
- 24) ASO.
- 25) Contrato de trabalho.

5.4 Descarte de Documentos

- a) Após triagem documental e identificado documentos passíveis de eliminação por prazo de validade ou outro motivo, eles deverão ser totalmente retalhados e/ou incinerados.

6 FLUXOGRAMA:




7 OBSERVAÇÕES:

8 ANEXOS:

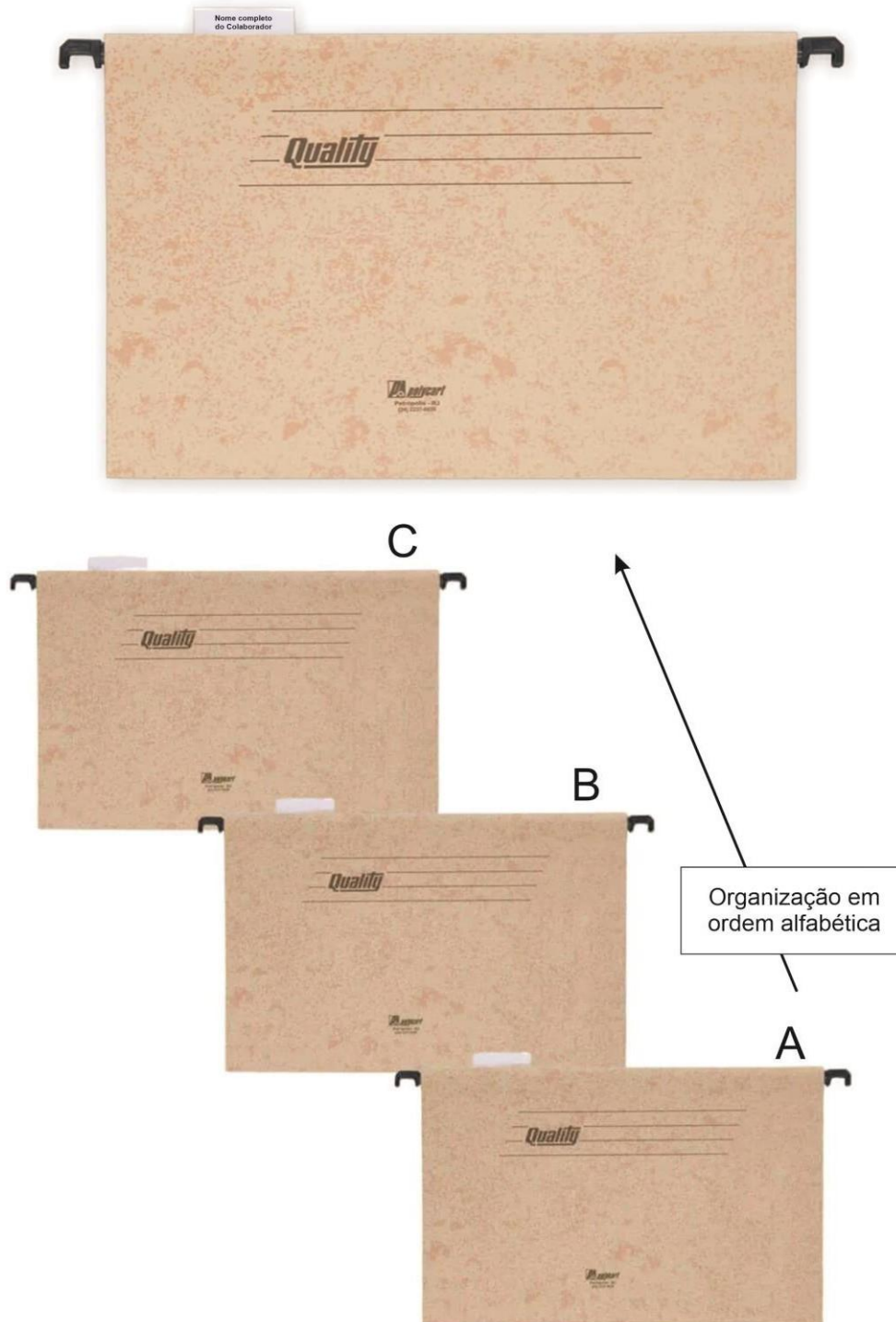
Anexo 01 - Modelo da Pasta Suspensa

Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		

 IBASP Gestão em Saúde	PROCEDIMENTO DE GESTÃO		
	ORGANIZAÇÃO DA PASTA DO COLABORADOR		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	Recursos Humanos	PGRH-02	01

Anexo 01

Modelo da Pasta Suspensa



Elaborado por:	Data:	Revisado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Sâmia Domingues e Dayane França	30/10/2023	Paula Amorim	30/10/2023		
					Página 4 de 4