

**INSTRUMENTO:** 01 – POLÍTICAS

**TÍTULO:** 02 – Pessoas

**CAPÍTULO:** 03 – Admissão

**SEÇÃO:** 02 – Contratado

---

Versão 01 de 15/01/2020

---

## **1 Finalidade**

1.1 Formalizar o processo de admissão de contratados.

## **2 Público-alvo**

- 2.1 Administração;
- 2.2 Coordenadores de projetos;
- 2.3 Contratados;
- 2.4 Responsáveis administrativos.

## **3 Onde**

3.1 LService (<http://lservice.lccv.ufal.br/index.php>).

## **4 Quando**

- 4.1 Até o dia 05 do mês anterior ao início das atividades: solicitação no LService;
- 4.2 Até o dia 10 do mês anterior ao início das atividades: assinatura do formulário de contratação;
- 4.3 Até o dia 15 do mês anterior ao início das atividades: envio do formulário de contratação;
- 4.4 Até o dia 25 do mês anterior ao início das atividades: assinatura do contrato de trabalho.

## **5 Diretrizes**

- 5.1 Pedidos de admissão de contratados solicitados em desconformidade ao disposto nessa política não serão processados;
- 5.2 As atividades do/a contratado/a somente poderão ser iniciadas quando o contrato de trabalho estiver assinado pelo/a contratado/a e pela contratante:
  - 5.2.1 O LCCV não arcará com admissões iniciadas sem prévio contrato de trabalho;
  - 5.2.2 O colaborador e o seu respectivo coordenador do projeto que admitirem um contratado sem prévio contrato de trabalho poderão responder aos órgãos de controle.
- 5.3 Considerar-se-á, para efeito de contratação, a carga horária e o valor HH informados no plano de trabalho do projeto;
- 5.4 As atividades deverão iniciar, sempre, no primeiro dia útil do mês.

**INSTRUMENTO:** 01 – POLÍTICAS

**TÍTULO:** 02 – Pessoas

**CAPÍTULO:** 03 – Admissão

**SEÇÃO:** 02 – Contratado

---

Versão 01 de 15/01/2020

---

## **6 Competências**

### **6.1 Administração:**

- 6.1.1 Verificar a viabilidade de atendimento do pedido no plano de trabalho;
- 6.1.2 Coletar documentação do contratado;
- 6.1.3 Preencher formulário de contratação;
- 6.1.4 Enviar formulário de contratação para a FUNDEPES;
- 6.1.5 Anexar o formulário de contratação, documentação e contrato de trabalho no LService e encerrar a solicitação;
- 6.1.5 Retificar essa política sempre que constatadas situações supervenientes;
- 6.1.6 Publicar as retificações no portal do LCCV e comunicar aos interessados por e-mail.

### **6.2 Coordenador do projeto:**

- 6.2.1 Designar o responsável administrativo do projeto dentre os colaboradores contratados de sua equipe;
- 6.2.2 Autorizar a admissão de contratado aberta no LService;
- 6.2.3 Assinar o formulário de contratação.

### **6.3 Contratado:**

- 6.3.1 Fornecer a seguinte documentação:
  - 6.3.1.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
  - 6.3.1.2 Documento de identidade;
  - 6.3.1.3 CPF;
  - 6.3.1.4 Certificado de reservista, se do sexo masculino;
  - 6.3.1.5 Certidão de nascimento, somente se solteiro;
  - 6.3.1.6 Certidão de casamento, se casado;
  - 6.3.1.7 PIS;
  - 6.3.1.8 Uma foto 3x4;
  - 6.3.1.9 Dados bancários;
  - 6.3.1.10 Diploma;
  - 6.3.1.11 Currículo Lattes;
  - 6.3.1.12 Comprovante de residência;
  - 6.3.1.13 Se tiver filhos:
    - 6.3.1.13.1 Cópia da certidão de nascimento;



**INSTRUMENTO:** 01 – POLÍTICAS

**TÍTULO:** 02 – Pessoas

**CAPÍTULO:** 03 – Admissão

**SEÇÃO:** 02 – Contratado

---

Versão 01 de 15/01/2020

6.3.1.13.2 Cópia do comprovante de vacinação;

6.3.1.13.3 Declaração escolar.

6.3.2 Se tiver dependentes para efeitos de imposto de renda:

6.3.2.1 Cópia do CPF do dependente.

6.3.3 Fazer exame admissional;

6.3.4 Assinar o contrato de trabalho.

**6.4 Responsável administrativo:**

6.4.1 Solicitar a admissão do contratado no LService informando:

6.4.1.1 Projeto;

6.4.1.2 Membro da equipe executora, conforme quadro do plano de trabalho;

6.4.1.2.1 Se no quadro da equipe executora não estiver explícito o nome do contratado, informar o nome.

6.4.1.3 E-mail e telefone do contratado.