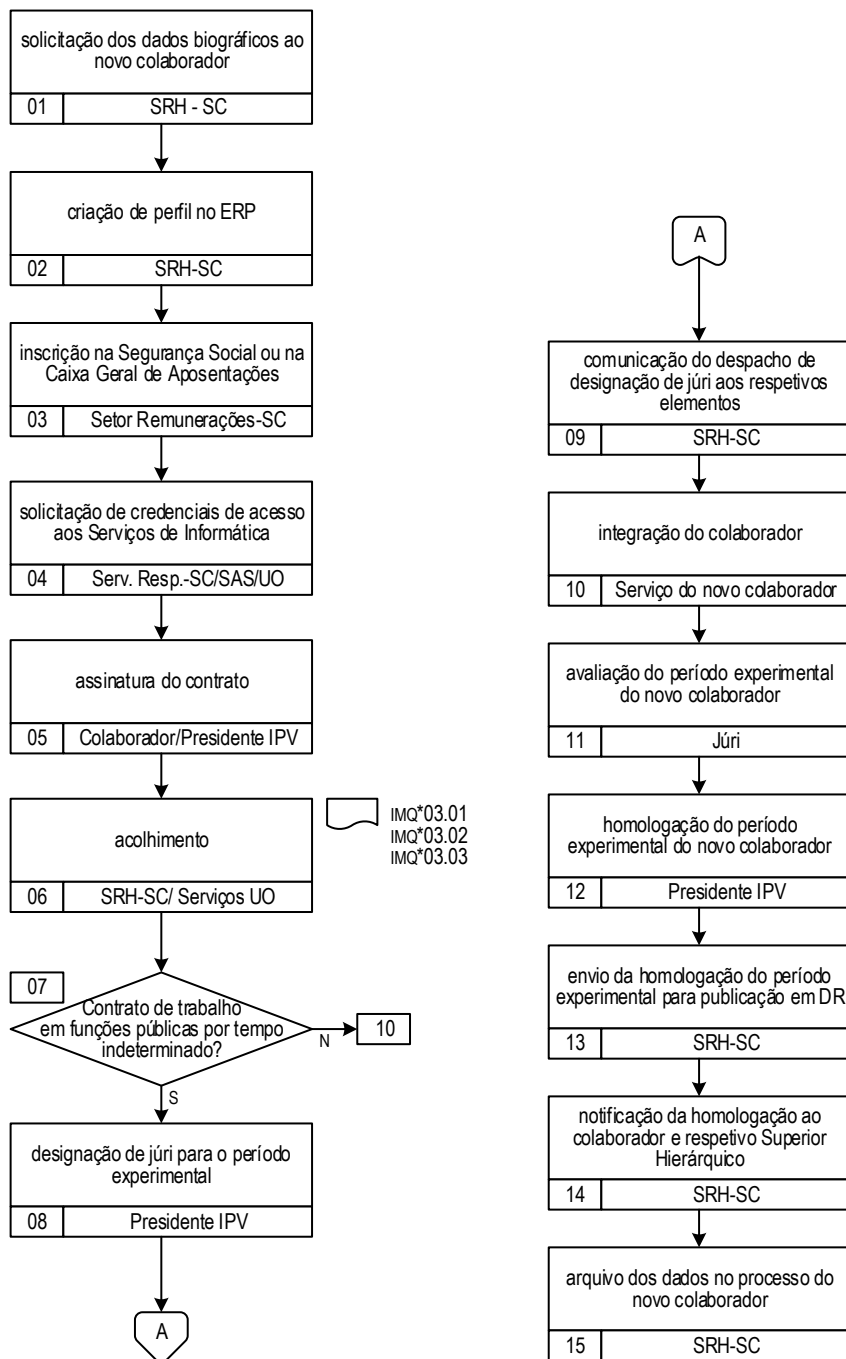




01. Após conclusão do processo de autorização do recrutamento de colaborador, o processo de acolhimento e integração é iniciado com a solicitação dos dados biográficos, necessários à formalização da contratação, ao novo colaborador.

02. O SRH-SC cria o perfil no ERP (com a antecedência mínima de 24 horas quanto à data de início de funções).

03. O setor de Remunerações-SC procede à inscrição do colaborador na Segurança Social (ou Caixa Geral de Aposentações se for o caso).

04. Os serviços responsáveis solicitam as credenciais de acesso às plataformas do IPV aos Serviços de Informática.

05. No dia de início de funções, o colaborador assina o contrato.

06. No dia de início de funções o SRH-SC procede ao acolhimento. Confirma os dados constantes na Ficha de Dados Biográficos (imq*03.01) e faculta os principais documentos regulamentares, dando a conhecer a estrutura, competências e funcionamento do IPV (bem como regime da ADSE e regime de acidentes em serviço) (imq*03.02 e imq*03.03).

Os serviços responsáveis procedem ao registo biométrico e à apresentação do colaborador ao respetivo superior hierárquico e aos restantes trabalhadores da UO/serviço.

07 e 08. O Presidente do IPV designa o júri do período experimental, tratando-se de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. No caso de contrato de trabalho a termo resolutivo, não há designação de júri sendo orientador o superior hierárquico, nos termos do regulamento.

09. Tratando-se de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, o SRH-SC remete o referido despacho para conhecimento dos elementos designados.

10. O serviço da UO onde o trabalhador exerce funções procede à integração do colaborador de acordo com o estabelecido no regulamento interno com vista à aquisição dos conhecimentos e competências indispensáveis ao exercício das funções.

11 e 12. Após término do período experimental, o júri/orientador procede à avaliação, cabendo ao Presidente do IPV a respetiva homologação.

13 a 15. o SRH-SC remete a respetiva homologação para publicação em Diário da República, notifica o colaborador e o superior hierárquico e procede ao arquivo dos dados no processo do novo colaborador.

IMPRESSOS ASSOCIADOS:

imq*03.01 ficha de dados biográficos

imq*03.02 informação de acolhimento de novos colaboradores não docentes

Imq*03.03 declaração regime ADSE