|  |
| --- |
| **Rotina de Admissão** |
| COLABORADOR |   | ADMISSÃO: |  |
| FUNÇÃO:  |  |
| **CONFERÊNCIA** | **PROCESSO** |
|

|  |
| --- |
|  |

 | E-mail com autorização do gerente da área informando a contratação. |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Conferir Documentação. |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Verificar a função no DS-04 - Manual de Funções. Cumprindo todos os pré-requisitos.  |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Verificar se não há lançamento no MGE Financeiro (Parceiro) para o novo colaborador. |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Lançar dados do novo colaborador no MGE Pessoal e se não estiver lançado como parceiro providenciar o lançamento. |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Cadastrar carga horária. Atentando para a data de inicio que deve ser a mesma data da admissão. |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Cadastrar no MGE o Vale Alimentação e a Mensalidade Assistencial. |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Verificar se o colaborador é optante por vale transporte, se sim, fazer o cadastro. |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Verificar se o colaborador receberá Adicional de Condutor e Periculosidade, se sim, fazer o cadastro no MGE. |
|

|  |
| --- |
|  |

  | Verificar se o colaborador será beneficiado com o Cartão Vale Refeição, se sim marcar opção no MGE, cadastrar no Evento Fixo e atualizar Tabela de Dias Úteis.  |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Se mulher verificar se a colaboradora será beneficiada com Auxílio Creche, se sim cadastrar no Evento Fixo.  |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Fazer inclusão no Plano de Saúde. (Promed fazer cadastro até dia 20, Bradesco Saúde enviar ficha de inclusão assinada em até 90 dias após a admissão) e cadastrar no MGE. |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Verificar se o colaborador optou pelo convênio odontológico, se sim enviar o formulário para a Odonto System e cadastrar no MGE.  |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Solicitação ao banco de abertura de conta salário. |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Cadastrar currículo no banco de talentos. |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Fazer Crachá de acordo com a função do colaborador.  |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Imprimir ficha de registro, conferir todos os dados. |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Imprimir contrato de trabalho (2 vias). |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Imprimir etiquetas de registro (colar na CTPS). |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Carimbar e pegar assinatura na ficha de registro, contrato de trabalho e CTPS. |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Pegar assinatura do colaborador na ficha de registro e contrato de trabalho |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Devolver a CTPS para o colaborador e passar 1 via do contrato de trabalho para o mesmo. |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Conferir o preenchimento da “ENTREVISTA CLÍNICA ADMISSIONAL”. |

|  |
| --- |
| **FLUXO INTERNO** |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Passar e-mail para Qualidade, Segurança do Trabalho e Acerto de viagem informando empresa, nome e função do colaborador que foi cadastrado (enviar e-mail de contratação). |
|

|  |
| --- |
|  |

  | Agendar curso de WGE, Segurança do Trabalho e ISO para os colaboradores. Se atentar para as necessidades de cada departamento. |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Agendar curso de Segurança do Trabalho para os colaboradores do setor de Implantação de Rede. |
|

|  |
| --- |
|  |

  | Apresentar o Contratado nas áreas da Empresa, quando o mesmo for interno.  |
|

|  |
| --- |
|  |

  | Informar o gerente (por e-mail) que o colaborador poderá iniciar suas atividades. |
|

|  |
| --- |
|  |

  | Montar e Arquivar pasta do colaborador |