

	<b>IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>IT-04-01</b>	<b>08</b>	<b>1 DE 10</b>
<b>ROTINA DE ADMISSÃO</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO
2. DETALHAMENTO
3. OUTROS (SE NECESSÁRIO)

HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES			
DATA	REV.	ITENS REV.	ALTERAÇÃO REALIZADA
16/07/15	00	-	Elaboração Inicial
21/07/15	01	2.1, 2.2	Revisão 2.1 e acréscimo do item 2.2
11/08/15	02	2.2, 2.3	Acréscimo da ENTREVISTA CLÍNICA ADMISSIONAL
11/01/16	03	2.2	Exclusão de “Conta Corrente” do item 2.2, incluir no item
15/03/17	04	2	2.3 “Solicitação ao banco de abertura de conta salário”,
			Inclusão do item 2.6
06/10/17	05	2.1	Reorganização dos itens da rotina de admissão.
17/05/19	06	2.1, 2.2, 2.3	Acréscimo do item 2.1 e 2.5.
27/05/19	07	Cabeçalho	Exclusão dos itens 7 e 8, Exclusão 2.1 da ENTREVISTA
			CLÍNICA ADMISSIONAL
30/11/20	08	Todos	Exclusão: CÓPIA CONTROLADA - Documento impressão é controlado
			Alterado para: Cópia não Controlada

	<b>IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>IT-04-01</b>	<b>08</b>	<b>1 DE 10</b>
<b>ROTINA DE ADMISSÃO</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

## 1. INFORMAÇÕES GERAIS

Este documento é um guia com a sequência de passos necessários para Admissão de novos funcionários.

**Público alvo:** encarregados pelas contratações, administrativos de obras, novos colaboradores.

## 2. DETALHAMENTO

### *2.1 Contratação*

As admissões são realizadas pelo Departamento Pessoal. É obrigatório que o Gestor/Gerente contratante, informe ao Departamento Pessoal por e-mail à contratação de novos colaboradores com base no modelo padrão a seguir:

⇒ Modelo de e-mail de Admissão Gestor/Gerente:

- Nome do contratado:
- Data de Admissão:
- Salário base:
- Assiduidade:
- Vale Alimentação Líquido:
- Adicional Condutor:
- Vale Refeição:
- Vale Transporte:
- Plano de saúde:
- Nome do Gestor:
- Lotação:
- Centro de Resultado:
- Obra:

	<b>IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>IT-04-01</b>	<b>08</b>	<b>1 DE 10</b>
<b>ROTINA DE ADMISSÃO</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

- Contato:
- Acesso WGE: Sim ( ) Não ( ) Apontamento Manual: Sim ( ) Não ( )

1. Caso o colaborador contratado seja de campo, o Gestor deve encaminhar o e-mail também a Técnica de Segurança do trabalho, para que a mesma possa agendar treinamentos e separar EPI's no almoxarifado.

O Novo colaborador deverá enviar toda documentação necessária, seguindo a lista de documentos no item “2.2 - Relação de documentos para admissão”, sendo que o mesmo só será registrado depois de trazer toda documentação.

O gerente de Departamento Pessoal deve barrar a contratação dos casos que não atende ao especificado nesta IT. Encaminhar um email para o Gestor e o seu superior imediato, informando qual o item deixou de ser cumprido e que o colaborador não pode ser contratado.

2. Para controle e registro do processo de Admissão o Departamento Pessoal preenche o check list padrão no item “2.3 Rotina de Admissão”.
3. Logo após, o Departamento Pessoal agenda os treinamentos (ISO, Segurança do Trabalho e WGE) enviando o email padrão abaixo, seguindo o item “2.4 Treinamentos”, após o registro do funcionário:

⇒ **Modelo de e-mail de Admissão Departamento Pessoal:**

- Nome do colaborador:
- Função:
- Lotação:
- Treinamentos (WGE, ISO e Segurança do Trabalho):

A data limite para entrega de documentação para contratação e até dia 25 de cada mês.

	<b>IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>IT-04-01</b>	<b>08</b>	<b>1 DE 10</b>
<b>ROTINA DE ADMISSÃO</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

4. Quando o Departamento Pessoal estiver com todos os documentos do item “2.2 Relação de documentos para admissão” em mãos, são necessárias 48 horas para regularizar o registro.

Obs.: Os novos colaboradores têm um período de experiência de até 90 dias, findo o qual, havendo a sua efetivação, caracteriza que eles possuem a experiência, competência e habilidade necessárias ao exercício da função.

### *2.2 Relação de documentos para admissão*

#### **ORIGINAIS:**

- a) 01 foto 3x4 recente.
- b) Carteira de Trabalho C/ Cartão do PIS.
- c) Exame Médico (ASO - fornecido pela empresa).

#### **CÓPIAS:**

3. **Cédula de identidade.**
4. Cartão do CPF.
5. Carteira de habilitação.
6. Certificado de reservista.
7. Título de eleitor.
8. Carteira de trabalho c/ cartão do PIS.
9. Comprovante de endereço com CEP.
10. Comprovante de escolaridade.
11. Cartão de vacina (hepatite b, tétano e febre amarela).
12. Atestado de bons antecedentes/carta de apresentação (<http://www.jf.jus.br>).
13. Inscrição no CREA atualizada (técnicos em telecomunicações e engenheiros).
14. Comprovantes e certificados de habilitação para operar máquinas e equipamentos (quando for o caso);
15. Certidão de casamento (CPF e identidade do cônjuge).
16. Certidão de nascimento dos filhos com **até 07 anos**.
17. CPF e Identidade dos filhos **maiores de 8 anos**.
18. Cartão de vacinação dos filhos (menores de 7 anos).
19. Certificado de frequência escolar dos filhos (maiores de 7 anos).
20. Currículo com experiência.
21. Conta corrente no Banco Bradesco, Itaú ou Banco do Brasil.

	<b>IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>IT-04-01</b>	<b>08</b>	<b>1 DE 10</b>
<b>ROTINA DE ADMISSÃO</b>		CÓPIA NÃO CONTROLADA	

### 2.3 Rotina de Admissão

Esta rotina de admissão deve ser preenchida pelo DP.

<b>Rotina de Admissão</b>	
COLABORADOR:	ADMISSÃO:
FUNÇÃO:	
CONFERÊNCIA	PROCESSO
<input type="checkbox"/>	E-mail com autorização do gerente da área informando a contratação.
<input type="checkbox"/>	Conferir Documentação.
<input type="checkbox"/>	Verificar a função no DS-04 - Manual de Funções. Cumprindo todos os pré-requisitos.
<input type="checkbox"/>	Verificar se não há lançamento no MGE Financeiro (Parceiro) para o novo colaborador.
<input type="checkbox"/>	Lançar dados do novo colaborador no MGE Pessoal e se não estiver lançado como parceiro providenciar o lançamento.
<input type="checkbox"/>	Cadastrar carga horária. Atentando para a data de início que deve ser a mesma data da admissão.
<input type="checkbox"/>	Cadastrar no MGE o Vale Alimentação e a Mensalidade Assistencial.
<input type="checkbox"/>	Verificar se o colaborador é optante por vale transporte, se sim, fazer o cadastro.
<input type="checkbox"/>	Verificar se o colaborador receberá Adicional de Condutor e Periculosidade, se sim, fazer o cadastro no MGE.
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	Se mulher verificar se a colaboradora será beneficiada com Auxílio Creche, se sim cadastrar no Evento Fixo.
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	Verificar se o colaborador optou pelo convênio odontológico, se sim enviar o formulário para a Odonto System e cadastrar no MGE.
<input type="checkbox"/>	<u>Solicitação ao banco de abertura de conta salário.</u>
<input type="checkbox"/>	Cadastrar currículo no banco de talentos.
<input type="checkbox"/>	Fazer Crachá de acordo com a função do colaborador.
<input type="checkbox"/>	Imprimir ficha de registro, conferir todos os dados.
<input type="checkbox"/>	Imprimir contrato de trabalho (2 vias).
<input type="checkbox"/>	Imprimir etiquetas de registro (colar na CTPS).

	<b>IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>IT-04-01</b>	<b>08</b>	<b>1 DE 10</b>
<b>ROTINA DE ADMISSÃO</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

<input type="checkbox"/>	Carimbar e pegar assinatura na ficha de registro, contrato de trabalho e CTPS.
<input type="checkbox"/>	Pegar assinatura do colaborador na ficha de registro e contrato de trabalho
<input type="checkbox"/>	Devolver a CTPS para o colaborador e passar 1 via do contrato de trabalho para o mesmo.
<input type="checkbox"/>	Conferir o preenchimento da “ENTREVISTA CLÍNICA ADMISSIONAL”.
<b>FLUXO INTERNO</b>	
<input type="checkbox"/>	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).
<input type="checkbox"/>	Agendar curso de WGE, Segurança do Trabalho e ISO para os colaboradores. Se atentar para as necessidades de cada departamento.
<input type="checkbox"/>	Agendar curso de Segurança do Trabalho para os colaboradores do setor de Implantação de Rede.
<input type="checkbox"/>	Apresentar o Contratado nas áreas da Empresa, quando o mesmo for interno.
<input type="checkbox"/>	Informar o gerente (por e-mail) que o colaborador poderá iniciar suas atividades.
<input type="checkbox"/>	Montar e Arquivar pasta do colaborador

#### **2.4 Treinamentos**

Após registro os colaboradores devem receber treinamentos da Qualidade, da Segurança do Trabalho e do Acerto de viagem, estas áreas deverão ser informadas no momento da contratação pelo Departamento Pessoal (e-mail).

O **treinamento introdutório** objetiva assegurar que os colaboradores estejam conscientes da importância de suas atividades e de como elas contribuem para atingir os objetivos da qualidade. No treinamento introdutório ainda são abordados os seguintes temas:

- Missão e visão da empresa, política da qualidade,

	<b>IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>IT-04-01</b>	<b>08</b>	<b>1 DE 10</b>
<b>ROTINA DE ADMISSÃO</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

- Histórico da empresa,
- Visão geral sobre o SGQ,
- Segurança no trabalho: uso de EPI's, instrução para os condutores habilitados,
- Manual do WGE e como realizar os apontamentos manuais e no sistema, entre outros.

### ***2.5 Quando admissão nas regionais:***

O Gestor/Gerente deve conferir a documentação do colaborador e enviar ao Departamento Pessoal via Correios, devidamente completa, conforme DS-09 – Relação de documentos para admissão.

O treinamento será ministrado pelo Administrativo da regional. Caso não seja possível, os Treinamentos Introdutórios de ISO e Segurança do Trabalho e o Acerto de viagem poderão ser feitos via web.

O treinamento nos procedimentos da área ou treinamentos técnicos como Ferramental serão tratados e agendados com o responsável pela área.

Após a efetivação da contratação é enviado para o colaborador via Correios ou via e-mail a Ordem de Serviço, Contrato. Os EPI's podem ser enviados via Correios ou comprados no local em que o colaborador está. O Gestor/Gerente fica responsável de pegar a assinatura do colaborador nos documentos e enviar de volta para o Departamento Pessoal.

Para contratações urgentes, os treinamentos introdutórios podem ser executados antes do registro efetivo, mediante solicitação e aprovação do gerente e gestor.

Em casos em que o candidato não tenha comprovação (registro) de escolaridade o Gestor/Gerente deve fazer uma ressalva formal (por escrito ou por e-mail) em que dispensa a comprovação de escolaridade para a contratação, desde que a ausência de

	<b>IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>IT-04-01</b>	<b>08</b>	<b>1 DE 10</b>
<b>ROTINA DE ADMISSÃO</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

escolaridade não venha a ser fator prejudicial a empresa ou que não seja função regulamentada por lei.

Exemplo: “Eu, (Nome Completo, função)

Dispensar a obrigatoriedade da comprovação de escolaridade do colaborador (Nome do Colaborador) a ser contratado em virtude de o mesmo ter as qualificações necessárias para o exercício da função”.

Para comprovar a alfabetização, solicitar ao colaborador a redação “Quem sou eu” de próprio punho. Podendo abordar temas como família, profissional e outros.

### **3 DETALHAMENTO CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO**

#### **3.3 Admissão de Estagiários**

As admissões são realizadas pelo Departamento Pessoal. É obrigatório que o Gestor/Gerente contratante, informe para o Departamento Pessoal por e-mail a contratação de novos estagiários com base no modelo padrão a seguir:

⇒ **Modelo de e-mail de Admissão de estagiário pelo Gestor/Gerente:**

- Nome do contratado:
- Data de Admissão:
- Função:
- Salário base:
- Vale Refeição:
- Vale Transporte:
- Nome do Gestor:
- Lotação:
- Centro de Resultado:
- Obra:
- Contato:
- Acesso WGE: Sim ( ) Não ( )
- Apontamento Manual: Sim ( ) Não ( )

Seguir a rotina descrita aqui para admissão e treinamento introdutório do estagiário.

	<b>IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>IT-04-01</b>	<b>08</b>	<b>1 DE 10</b>
<b>ROTINA DE ADMISSÃO</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

#### 4.1 Relação de documentos para admissão de estagiário

##### **ORIGINAIS:**

- a) 01 FOTO 3x4 recente
- b) Entrevista clínica admissional preenchida (responsável Gestor/Gerente contratante).
- c) Carteira de Trabalho c/ Cartão do PIS.
- d) Exame Médico (ASO- fornecido pela empresa).

##### **CÓPIAS:**

2. Cédula de Identidade.
3. Cartão do CPF.
4. Carteira de habilitação.
5. Certificado de reservista.
6. Título de eleitor.
7. Carteira de trabalho c/ cartão do PIS.
8. Comprovante de endereço com CEP.
9. Comprovante de escolaridade.
10. Cartão de vacina (hepatite b, tétano e febre amarela).
11. Atestado de bons antecedentes/carta de apresentação (<http://www.jf.jus.br>).
12. Inscrição no CREA atualizada (Técnicos em Telecomunicações e Engenheiros).
13. Contrato de estágio com a Instituição de Ensino (responsabilidade do estagiário).
14. Currículo.
15. Conta Corrente no Banco Bradesco, Itaú ou Banco do Brasil.

Após o registro os estagiários devem receber treinamentos da Qualidade, da Segurança do Trabalho e do Acerto de viagem, estas áreas deverão ser informadas no momento da contratação pelo Departamento Pessoal (e-mail). Seguir item 2.4 – Treinamentos.

<b>Rotina de Admissão de Estagiário</b>	
COLABORADOR	ADMISSÃO:
FUNÇÃO:	
CONFERÊNCIA	<b>PROCESSO</b>
<input type="checkbox"/>	E-mail com autorização do gerente da área informando a contratação.
<input type="checkbox"/>	Conferir Documentação.

	<b>IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>IT-04-01</b>	<b>08</b>	<b>1 DE 10</b>
<b>ROTINA DE ADMISSÃO</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

<input type="checkbox"/>	Verificar a função no DS-04 - Manual de Funções.
<input type="checkbox"/>	Verificar se não há lançamento no MGE Financeiro (Parceiro) para o novo estagiário.
<input type="checkbox"/>	Lançar dados do novo estagiário no MGE Pessoal e se não estiver lançado como parceiro providenciar o lançamento.
<input type="checkbox"/>	Cadastrar carga horária. Atentando para a data de início que deve ser a mesma data da admissão.
<input type="checkbox"/>	Verificar se o estagiário é optante por vale transporte, se sim, fazer o cadastro.
<input type="checkbox"/>	Verificar se o estagiário será beneficiado com o Cartão Vale Refeição, se sim marcar opção no MGE, cadastrar no Evento Fixo e atualizar Tabela de Dias
<input type="checkbox"/>	<u>Solicitação ao banco de abertura de conta salário.</u>
<input type="checkbox"/>	Cadastrar currículo no banco de talentos.
<input type="checkbox"/>	Fazer Crachá de acordo com a função do estagiário.
<input type="checkbox"/>	Imprimir ficha de registro, conferir todos os dados.
<input type="checkbox"/>	Contrato de Estágio gerado pela Instituição de Ensino devidamente assinado (responsabilidade do Estagiário)
<input type="checkbox"/>	Coletar Assinatura no Contrato de estágio - Diretoria
<input type="checkbox"/>	Pegar assinatura do estagiário na ficha de registro e contrato de Estágio
<input type="checkbox"/>	Conferir o preenchimento da "ENTREVISTA CLÍNICA ADMISSIONAL".
<b>FLUXO INTERNO</b>	
<input type="checkbox"/>	Passar e-mail para Qualidade, Segurança do Trabalho e Acerto de viagem informando empresa, nome e função do estagiário que foi cadastrado (enviar e-mail de contratação).
<input type="checkbox"/>	Agendar curso de WGE, Segurança do Trabalho e ISO para os estagiários. Se atentar para as necessidades de cada departamento.
<input type="checkbox"/>	Agendar curso de Segurança do Trabalho para os estagiários do setor de Implantação de Rede.
<input type="checkbox"/>	Apresentar o Contratado nas áreas da Empresa, quando o mesmo for interno.
<input type="checkbox"/>	Informar o gerente (por e-mail) que o estagiário poderá iniciar suas atividades.
<input type="checkbox"/>	Montar e Arquivar pasta do estagiário