

	PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-04	06	PÁGINA 1 DE 12
DEPARTAMENTO PESSOAL	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

SUMÁRIO

1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES
2. OBJETIVO
3. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE
4. FLUXOGRAMA
5. DETALHAMENTO
6. REGISTROS DA QUALIDADE

1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

DATA	REV.	ITENS REVISADOS	ALTERAÇÃO REALIZADA
06/01/12	00	-	Elaboração Inicial;
16/07/18	01	2,3	Atualização ANBT ISO 9001:2015.
17/05/19	02	5.1.4; 5.1.5; 4.0	Retirado Avaliação do Período de Experiência Retirado do item b: Entrevista Clínica: preenchida pelo gestor responsável pela contratação e assinada pelo candidato à vaga. Retirado Registro de experiência: Avaliação de competência.
22/05/19	03	Cabeçalho	Exclusão: CÓPIA CONTROLADA - Documento impresso não é controlado Alterado para: Cópia não Controlada
12/02/20	04	5.3	Atualização da forma de comunicação de desligamento.
16/04/21	05	5.2; 5.5	Atualização do procedimento conforme saída de SNC.
12/08/21	06	Todo s	Atualização do Layout do procedimento, revisão dos itens e elaboração e inclusão do fluxograma.

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL DOCUMENTOS E REGISTROS DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-04	06	Página 2 de 12
DEPARTAMENTO PESSOAL	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

2. OBJETIVO

Este procedimento está em consonância com o PO-03 (Treinamento) e com o requisito 7 - Apoio e 7.2 - Competência da NBR ISO 9001:2015 e visa estabelecer um padrão para admissão de colaboradores de acordo com as competências necessárias para o exercício de cada função que afeta a qualidade do serviço da empresa e para padronizar a rotina de desligamento de funcionário.

3. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE

ATIVIDADE	AUTORIDADE	RESPONSABILIDADE
Identificar as competências necessárias a cada função quando da admissão do funcionário.	Conselho Diretor - ELO	Gerentes
Prover treinamento no WGE para pessoal de campo (Novos contratados)	Gerente Administrativo	Assistente Adm/Acertos
Programar treinamento de Segurança (CIPA) para novos contratos	Gerente Dep. Pessoal	Técnico de Segurança do Trabalho
Assinar rotina de admissão e desligamento	Gerente Dep. Pessoal	Assistente ou Auxiliar de DP
Conduzir as rotinas de registros, atualização e baixa em CTPS em campo	Gerente Dep. Pessoal	Adm. Obra de Construção
Assinar CTPS em campo	Gerente Dep. Pessoal	Gestor de projeto
Assinar CTPS na Matriz	Gerente Administrativo	Gerente Dep. Pessoal

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL DOCUMENTOS E REGISTROS DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-04	06	Página 3 de 12
DEPARTAMENTO PESSOAL	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

4. FLUXOGRAMA

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL DOCUMENTOS E REGISTROS DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-04	06	Página 4 de 12
DEPARTAMENTO PESSOAL	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

5. DETALHAMENTO

5.1. Admissão de colaborador

A ELO mantém um Manual de descrição de funções com as atribuições, experiências e requisitos desejáveis onde estão definidas as competências mínimas necessárias para o exercício de todas as funções existentes na empresa.

O Manual de Descrição de Funções é utilizado como referência para as contratações que são feitas na empresa e para o levantamento de necessidades de treinamentos e qualificações dos colaboradores já pertencentes ao quadro da ELO.

A rotina de admissão deve seguir o fluxo descrito na **IT-04-01 - Rotina de Admissão**.

5.1.1. Competências

O Manual de Descrição de Funções traz as competências mínimas necessárias para o exercício da função com base em:

5.1.1.1. Escolaridade: formação escolar adquirida em curso regular podendo ser de nível fundamental, médio ou superior. Para profissões regulamentadas, são os requisitos definidos em lei.

5.1.1.2. Treinamentos: competências adquiridas pelo profissional em cursos, seminários, estágios etc. que venha complementar sua formação profissional.

5.1.1.3. Experiência: conhecimentos adquiridos em funções anteriores.

5.1.1.4. Habilidades: grau de competência (capacidade) que o profissional tem para realizar determinada atividade.

5.1.2. Registro de Competências

Para cada competência mínima definida será necessário a sua comprovação, a qual poderá ser

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL DOCUMENTOS E REGISTROS DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-04	06	Página 5 de 12
DEPARTAMENTO PESSOAL	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

da seguinte forma:

5.1.2.1. Escolaridade: Cópia do certificado de conclusão do curso, declaração da escola no caso de ainda estar cursando, registro em conselhos, teste de alfabetização feito pela própria empresa.

5.1.2.2. Treinamento: Cópia de certificado, declaração da Diretoria/Chefia.

5.1.2.3. Experiência: Cópia da carteira de trabalho, declarações emitidas por empresas ou pessoas/Diretoria ou comprovação prática pelo gerente da área.

5.1.3. Rotina de admissão interna

A cada admissão de colaborador, o auxiliar do Setor de Departamento Pessoal da ELO preenche a rotina de admissão, conforme **FOR-04.01**.

Essa rotina é datada e assinada, em seguida arquivada no Departamento Pessoal juntamente com a documentação do colaborador admitido.

A Técnica de Segurança do Trabalho é informada da contratação de novos colaboradores e providencia então o Treinamento Introdutório de imediato (após o registro admissional). O registro de Treinamento é lançado no sistema MGE e a LPA arquivada no setor de Qualidade.

5.1.4. Rotina de admissão em obras

- a) O Administrativo da obra envia por e-mail ao Departamento Pessoal as informações necessárias para a admissão (conforme Rotina de admissão) e os documentos pessoais do colaborador digitalizados (conforme lista de documentos para admissão), os detalhes seguem na **IT-04-01 – Rotina de Admissão**.
- b) O Departamento Pessoal processa os registros e envia por e-mail os seguintes documentos que devem ser impressos e assinados pelo gestor e pelo colaborador:
 - Contrato de Trabalho: Imprimir em 02 vias, uma da empresa e uma do colaborador;
 - Ficha de Registro: Imprimir em 01 via, da empresa;

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL DOCUMENTOS E REGISTROS DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-04	06	Página 6 de 12
DEPARTAMENTO PESSOAL	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

- Duas etiquetas da CTPS (Contrato de Trabalho e Contrato de Experiência);
- Imprimir e colar na CTPS respectivamente nas páginas “Contrato de Trabalho” e “Anotações Gerais”;
- Comprovante de Devolução da CTPS: Imprimir em 01 via uma parte da empresa e outra do colaborador;
- Termo de Opção pelo Vale Transporte: Imprimir em 01 via, da empresa.
- c)** Após devolver a CTPS registrada ao colaborador e colher assinatura dele nesses documentos, o Administrativo da obra envia digitalizados os documentos assinados no prazo máximo de 48 horas sob controle do Departamento de Pessoal, os documentos originais seguem via correios para o DP:
 - Contrato de Trabalho: *Assinado pelas partes;*
 - Ficha de Registro: *Assinada pelas partes;*
 - Comprovante de Devolução da CTPS: *Assinado pelas partes;*
 - Termo de Opção pelo Vale Transporte: *Assinado pelas partes;*
 - Cópias dos documentos pessoais do colaborador (conforme documentação para admissão);
 - ASO admissional original – Foto 3x4 original.

Em resumo, o Gestor do Projeto ou Adm obra, assina pela ELO nos seguintes documentos:

- Contrato de Trabalho;
- Um cartão de registro;
- Ficha de Registro;
- Etiquetas da CTPS;
- O Comprovante de Devolução da CTPS; e
- Termo de opção pelo vale transporte.

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL DOCUMENTOS E REGISTROS DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-04	06	Página 7 de 12
DEPARTAMENTO PESSOAL	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

5.1.5. Atualizações

Mudanças de função, alterações salariais, descontos de contribuição sindical, férias e ressalvas devem ser registradas.

Quando solicitado, o Departamento Pessoal informa por e-mail todas às alterações que devem ser anotadas. A partir dessa informação, o Administrativo da obra faz os registros e o gestor do projeto assina a CTPS.

5.2. Afastamento e Licenças

Sempre que necessário, o colaborador deverá informar ao Gerente de Departamento Pessoal sobre afastamentos ou licenças, para que o mesmo possa organizar a documentação do colaborador.

5.2.1. Afastamento medico.

Caso o funcionário necessite ser afastado por motivos de doença/ acidente de trabalho, por mais de 15 dias, o mesmo deverá informar ao Gerente de Departamento Pessoal e encaminhar o atestado médico comprovando o afastamento e informando o motivo. Ao receber o atestado, o Gerente de Departamento Pessoal deverá organizar o afastamento do funcionário junto ao INSS.

NOTA: Caso o funcionário seja afastado por menos de 15 dias, o mesmo deverá apresentar o atestado medico ao Gerente/ Gestor da área, o qual deverá lançá-lo no apontamento, justificando a falta do funcionário.

5.2.2 Licenças

O funcionário poderá ausentar-se do trabalho nas seguintes licenças: Licença maternidade, licença paternidade, licença luto, licença de gala e licença médica.

O funcionário deverá informar previamente ao Gerente de Departamento Pessoal o motivo de sua licença para que o mesmo possa realizar o lançamento no Sistema Sankhia.

NOTA: O Sistema Sankhia realiza o cálculo a ser pago ao colaborador no período da licença, porém, o mesmo deve ser revisado manualmente, e caso posua dúvidas, o Gerente de Departamento Pessoal deverá solicitar o auxilio da Consultoria de Departamento Pessoal.

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL DOCUMENTOS E REGISTROS DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-04	06	Página 8 de 12
DEPARTAMENTO PESSOAL	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

5.3. Desligamento do colaborador

5.3.1. Rotina de desligamento interno

O Departamento Pessoal da ELO é comunicado por e-mail, pelo Gerente ou Gestor de uma área, quando do desligamento de qualquer colaborador dessa área.

Após esse comunicado, o encarregado do Departamento Pessoal preenche a rotina de desligamento, conforme **FOR-04.02**.

Ao final do processo, a rotina é datada, assinada e arquivada na pasta de rescisões. Os detalhes seguem na **IT-04-02 – Rotina de Desligamento**.

5.3.2. Rotina de desligamento em obra

Procedimento para ser utilizado sempre que um colaborador for dispensado, **IT-04-02 – Rotina de Desligamento**:

- a)** O Administrativo da obra envia as informações e os documentos necessários para a rescisão (conforme Rotina de desligamento).
- b)** O Departamento Pessoal processa os cálculos e envia por e-mail os documentos que devem ser impressos e assinados pelo Gestor e pelo colaborador:
 - TRCT (Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho): Impresso em 05 vias, sendo 01 via da empresa e 04 vias do colaborador;
 - Aviso Prévio: Impresso em 02 vias, 01 via da empresa e outra do colaborador;
 - Chave de Conectividade: Impresso em 01 via do colaborador;
 - Espelho do Seguro Desemprego: *O formulário deve ser entregue ao colaborador (quando necessário) e o canhoto da 2ª via deve ficar com a ELO;*
 - Comprovante de Pagamento da Rescisão: *Somente em caso de homologações para ser apresentado no Sindicato;*
 - GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS): *Será entregue uma via ao colaborador e uma ficará com a empresa;*
 - Comprovante de Pagamento da GRRF: *Somente em caso de homologações, para ser*

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL DOCUMENTOS E REGISTROS DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-04	06	Página 9 de 12
DEPARTAMENTO PESSOAL	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

apresentado no Sindicato;

- Extrato do FGT: *Será entregue uma via ao colaborador e uma ficará com a empresa.*
- c) Após receber essas informações, o administrativo da obra certifica se a CTPS está atualizada e devidamente baixada de acordo com as informações constantes no TRCT e então devolve a CTPS ao colaborador.

Após devolver a CTPS e colher as assinaturas, o Administrativo da obra envia, via Correios, os seguintes documentos:

- TRCT: Assinado pelas partes;
- Aviso Prévio: Assinado pelas partes;
- Canhoto do Seguro Desemprego: Assinado pelo colaborador;
- ASO demissional original; e
- Folhas de Ponto originais.

5.3.3. Dispensa com aviso prévio indenizado

Quando o colaborador é dispensado por AVISO PRÉVIO INDENIZADO, a baixa na CTPS é feita da seguinte forma:

Na página relativa ao “Contrato de trabalho”, a data de saída é o último dia da data projetada para o aviso prévio indenizado, ou seja, 30 dias após a Data de Afastamento, do campo 26 do TRCT.

Na página relativa às “Anotações Gerais”, deve ser feita a anotação do último dia efetivamente trabalhado por esse carimbo:

DIPENSA COM AVISO PRÉVIO INDENIZADO:
ÚLTIMO DIA TRABALHAODO EM: __/__/__

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL DOCUMENTOS E REGISTROS DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-04	06	Página 10 de 12
DEPARTAMENTO PESSOAL	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

5.3.4. Quando o colaborador pede demissão

Quando o colaborador pede demissão, a data de saída anotada na página relativa ao “Contrato de Trabalho” da CTPS deve ser a mesma do campo 26 do TRCT (Data de Afastamento).

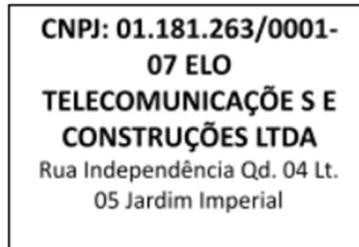
Mesmo que o colaborador indenize a empresa pelo Aviso Prévio não cumprido.

5.4. Modelos de carimbo nos registros de admissões e desligamento

- O modelo padrão do carimbo de assinatura é esse:



- O modelo padrão do carimbo de CNPJ (para uso no formulário de Seguro desemprego) é esse:



5.5. Férias

Mensalmente, o Gerente de Departamento Pessoal encaminha a programação de férias, informando a previsão de férias dos colaboradores da área ao Gestor/ Gerente responsável, o qual deverá retornar o e-mail informando o dia de férias que será seguido por sua equipe, e posteriormente, deverá realizar a marcação na agenda digital e direcionar o aviso ao Gerente do Departamento Pessoal. Ao receber a solicitação, o Gerente do Departamento Pessoal lança no sistema Sankhia a programação de férias e envia o recibo por e-mail para o Gestor / Gerente responsável colher assinatura dos funcionários. O Gestor / Gerente deve colher assinatura com dois dias antes do início das férias. Os detalhes seguem na **IT-04-03 – Rotina de Férias**.

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL DOCUMENTOS E REGISTROS DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-04	06	Página 11 de 12
DEPARTAMENTO PESSOAL	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

5.6. Horas extras

O pagamento das horas extras se dará da seguinte forma: Implantação de Redes: O pagamento é feito mensalmente de acordo com as horas executadas no mês anterior, devidamente apontadas no WGE e aprovados pelo gestor.

Implantação de Equipamentos: O pagamento será das horas executadas no decorrer de 60 dias, após aprovação do gestor.

Administrativo: o pagamento se dá de acordo com o acordo coletivo.

Só serão pagas as horas extras se o colaborador estiver com seu apontamento devidamente atualizado e em dias.

	PO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL DOCUMENTOS E REGISTROS DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	PO-04	06	PÁGINA 12 DE 12
DEPARTAMENTO PESSOAL	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

6. REGISTROS DA QUALIDADE

IDENTIFICAÇÃO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	RETENÇÃO	
			ATIVO	INATIVO
Rotina de Admissão (FOR 04.01)	Dep. Pessoal	Em pasta suspensa identificada por colaborador	Enquanto o colaborador estiver ativo	05 anos
Rotina de desligamento (FOR 04.02)	Dep. Pessoal	Identificada por data/ colaborador	Por 05 anos a partir do desligamento	05 anos
Documentação para admissão	Dep. Pessoal	Em pasta suspensa identificada por colaborador	Enquanto o colaborador estiver ativo	05 anos