|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |