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 e 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	Item 5.3	Atualização da forma de comunicação de desligamento. .
16/04/21	05	Item 5.2 e 5.5	Atualização do procedimento conforme saída de SNC.

12/08/21	06	Todos	Atualização do Layout do procedimento, revisão dos itens e elaboração e inclusão do fluxograma.
23/09/23	07	5.3.1	Atualização da rotina de desligamento
31/01/24	08	4	Atualização Fluxograma

2. Objetivo

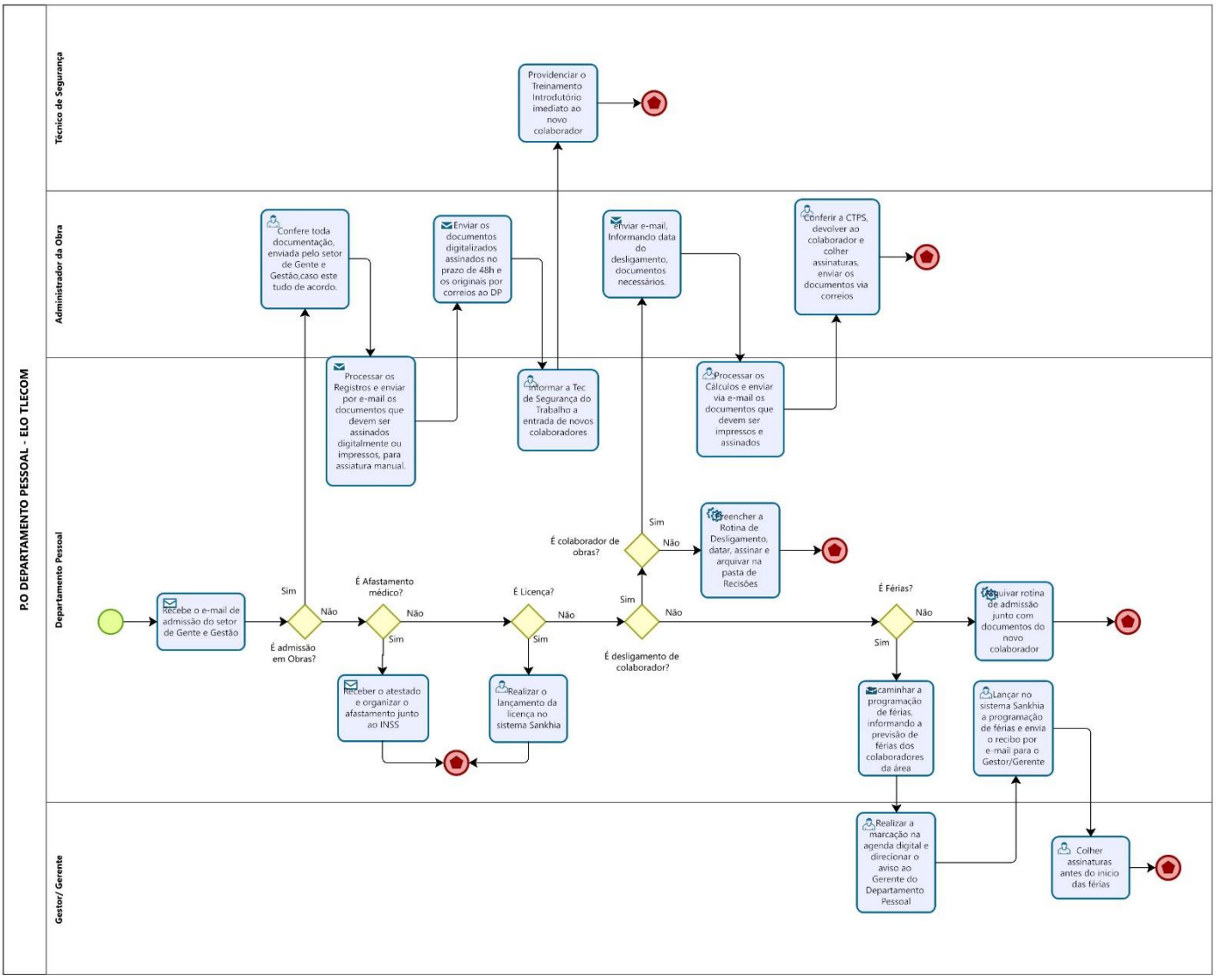
Este procedimento está em consonância com o PO-03 (Recursos Humanos) e com o requisito 7
- Apoio e 7.2 - Competência da NBR ISO 9001:2015 e visa estabelecer um padrão para admissão de colaboradores de acordo com as competências necessárias para o exercício de cada função que afeta a qualidade do serviço 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)	Ger. Administrativo	Assistente Administrativo /Acertos
Programar treinamento de segurança (CIPA) para novos contratados	Gerente de Departamento Pessoal	Técnico de Segurança de Trabalho
Assinar Rotina de Admissão e Desligamento	Gerente de Departamento Pessoal	Assistente ou Auxiliar de DP
Conduzir as rotinas de registros, atualização e baixa em CTPS em campo.	Gerente de Departamento Pessoal	Administração Obra de Construção

Assinar CTPS em campo	Gerente de Departamento Pessoal	Gestor de Projeto
Assinar CTPS no escritório de Ap. de Goiânia	Gerente Administrativo	Gerente de DP

4. FLUXOGRAMA



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. Registros de Competências

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

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 juntamente com o departamento de "Gente e Gestão" são informados sobre a contratação de novos colaboradores e providenciam os treinamentos Introdutórios 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*.
   - Termo de Opção pelo Vale Transporte: Imprimir em 01 via, da empresa.
   - Acordo individual do contrato de trabalho.
   - Alto declaração de cor e etnia.
   - Termo de compromiso sigilo e confidencialidade.
   - Termo de concentimento para tratamento de dados LGPD.

c) Após o registro do colaborador o departamento pessoal envia os documentos para assinatura via e-mail ao colaborador para assinatura digital.
   - Contrato de Trabalho: *Imprimir em 02 vias, uma da empresa e uma do colaborador.*
   - Ficha de Registro: *Imprimir em 01 via, da empresa*.
   - Termo de Opção pelo Vale Transporte: Imprimir em 01 via, da empresa.
   - Acordo individual do contrato de trabalho.
   - Alto declaração de cor e etnia.
   - Termo de compromiso sigilo e confidencialidade.
   - Termo de concentimento para tratamento de dados LGPD.

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

- Contrato de Trabalho
- Um cartão de registro,
- Ficha de Registro,
- Etiquetas da CTPS,
- O Comprovante de Devolução da CTPS,
- E o Termo de opção pelo vale transporte,
- Acordo individual do contrato de trabalho,
- Alto declaração de cor e etnia,
- Termo de compromiso sigilo e confidencialidade,
- Termo de concentimento para tratamento de dados LGPD.

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.

3.2.2 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 Sankhya.

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

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 há desligamento de qualquer colaborador da área relacionada.

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:

- 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 apresentado no Sindicato.

- Extrato do FGTS*: 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.
- 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:

DISPENSADO COM AVISO PRÉVIO INDENIZADO:
ÚLTIMO DIA TRABALHADO EM: _/ _/ _.

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 ADMISSÃO E DESLIGAMENTO

- O modelo padrão do carimbo de assinatura é esse:

ELO TELECOMUNICAÇÕES E
CONSTRUÇÕES LTDA

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

CNPJ: 01.181.263/0001-07 ELO TELECOMUNICAÇÕE S E CONSTRUÇÕES LTDA
Rua Independência Qd. 04 Lt. 05 Jardim Imperial

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 direcionar o aviso ao Gerente do Departamento Pessoal. Ao receber a solicitação, o Gerente do Departamento Pessoal lança no sistema Sankhya 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**.

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.

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.

6. REGISTROS DA QUALIDADE

IDENTIFICAÇÃO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	RETENÇÃO	
			ATIVO	INATIVO
Rotina de Admissão (FOR-04.01)	Departamento de Recursos Humanos	Em pasta suspensa identificada por colaborador	Enquanto o colaborador estiver no ativo da ELO	05 anos
Rotina de Desligamento (FOR-04.02)	Departamento de Recursos Humanos	Identificada por data / colaborador	Por cinco anos a partir do desligamento	05 anos
Documentação para Admissão	Departamento de Recursos Humanos	Em pasta suspensa identificada por colaborador	Enquanto o colaborador estiver no ativo da ELO	05 anos