	Tipo do Procedimento	PROCESSO
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	MANUTENÇÃO
Título		Número
CONTROLE DE PNEUS		POP 047


Elaboração		Aprovação	
<b>Nome:</b>	Joyce Gisele Filus	<b>Nome:</b>	Eduardo Augusto Ghelere
<b>Sector:</b>	Dep Qualidade	<b>Sector:</b>	Direção
<b>Cargo:</b>	Coordenador de gestão integrada	<b>Cargo:</b>	Diretor


## 1- OBJETIVO:

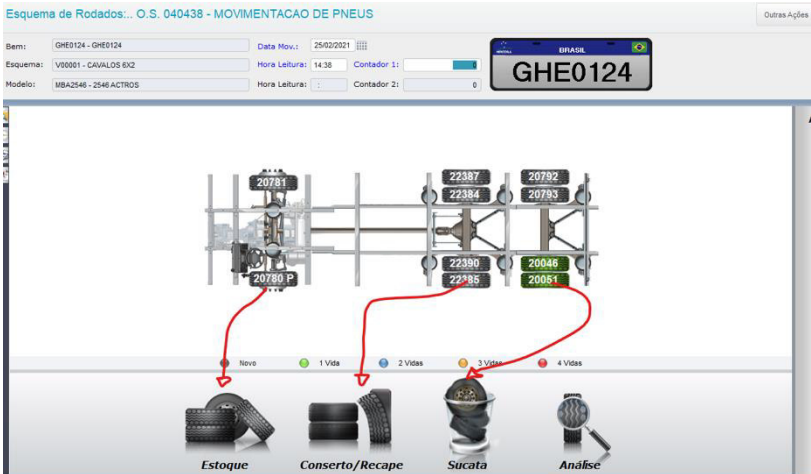
**Título** **CONTROLE DE PNEUS POP 047**


Formalizar o controle e manutenção preventiva de pneus

## 2- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Sequência	Atribuições	Descrição das etapas
1. Aquisições de pneus	Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O pneus são adquiridos diretamente de fábrica, e seguem o procedimento de compra determinado pelo POP 030.</li> <li>- O pneus são recebidos conforme procedimento interno POP 010 de Recebimento de Materiais.</li> <li>- Todos os pneus da frota são marcados a laser com número padrão da empresa e registrados em sistema.</li> <li>- A marcação dos pneus contém além da numeração, uma seta, que indica o sentido ÚNICO de rodagem, que deve ser respeitado nos rodízios e trocas.</li> </ul>
2. Mapeamento dos Pneus	Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quando um veículo é adquirido, abre-se uma ordem de serviço para a nova placa, nesta ordem, que permanece aberta, serão realizados os registros e o acompanhamento de todas as informações pertinentes a este veículo no quesito pneus.</li> <li>- O módulo do sistema que contém todas as informações pertinentes aos mapas é o 43 (TMS), que pode ser acessado pelo caminho: Atualizações → Controle de oficina → Ordem de serviço → corretiva</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deve-se preencher a placa para filtrar a desejada e trazer as informações referente àquele veículo.</li> </ul>

	<p>Tipo do Procedimento</p> <p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	PROCESSO
		MANUTENÇÃO
Título	CONTROLE DE PNEUS	Número POP 047

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selecionando dada placa → outras ações → rodados – irá aparecer o mapa dos pneus do referido veículo.</li> <li>- Quando são feitas movimentações no equipamento, estas são lançadas em sistema</li> <li>- informa-se data, hora e KM dentro do mapa atual, seleciona-se o pneu desejado, e aponta-se na parte inferior do mapa o motivo da manutenção, que pode ser: Rodízio, troca, sucata, conserto ou recapagem.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Após isso, é alocado o novo número de pneu (seja de estoque ou de outro bem), no local informado no item acima.</li> <li>- Após feitas todas as alterações, deve-se clicar em salvar.</li> </ul> <p>Importante!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Em caso de trocas na estrada, os motoristas precisam informar os dados à manutenção, que irá atualizar o mapa.</li> <li>- Em caso de trocas nas filiais, os responsáveis das mesmas devem enviar o mapa de pneus para a matriz, pelo WhatsApp ou e-mail, conforme RQ 082, para tal atualização.</li> </ul>
3. Identificação de necessidade de manutenção	Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> <li>- As manutenções dos pneus podem se dar sob as seguintes condições:</li> <li>- <b>Através de inspeções diárias:</b> Quando um veículo entra na base da empresa, são verificados os pneus de forma a avaliar o estado geral de conservação dos mesmos. Essa avaliação é visual e feita pelo setor, juntamente com o borracheiro terceirizado.</li> <li>- <b>Através de manutenção preventiva:</b> Cadastrada a cada 30 mil KM rodados, acontece conforme prevista no POP 005 de manutenção preventiva.</li> </ul>

	Tipo do Procedimento	PROCESSO
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	MANUTENÇÃO
Título		Número
CONTROLE DE PNEUS		POP 047

		- <b>Através de manutenção corretiva:</b> Que ocorrem na estrada durante viagem.
--	--	--

### 3- Registros da Qualidade(Documentos retidos como evidência da realização da atividade)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEM DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
Mapa de pneus em sistema	Manutenção	Eletrônico / Protheus	Por placa	Manutenção	permanente	-
RQ 082 modelo	Manutenção	Eletrônico / google drive	Único	Manutenção	permanente	-

### 4- Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
00	10/03/2020	Emissão Inicial
01	20/03/2021	Inclusão de imagens ilustrativas do sistema
02	19/01/2024	Exclusão de compras emergenciais e alterada a marcação para laser.

## Título

RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA

## Número

POP 003

Elaboração		Aprovação	
Nome:	Julcimar Handerson Mendes	Nome:	Joyce Filus Ghelere
Sector:	Gestão integrada	Sector:	Diretoria
Cargo:	Analista de Gestão Integrada	Cargo:	Diretora Executiva

## SUMÁRIO

<b>OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES .....</b>	<b>2</b>
IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE – RESPONSABILIDADE: COORDENADORES/DIRETORES.....	2
SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO - RESPONSABILIDADE: COORDENADORES/DIRETORES.....	2
SELEÇÃO - RESPONSABILIDADE: RECURSOS HUMANOS. ....	2
DIVULGAÇÃO VAGAS – RESPONSABILIDADE: MARKETING E RECURSOS HUMANOS.....	2
INTEGRAÇÃO.....	7
Abertura - Recursos Humanos .....	7
Operações – Compras.....	7
Canhoto/ CTE – Financeiro .....	7
Assinatura Documentos/ Pagamento – Departamento Pessoal .....	7
Segurança.....	7
Logística.....	7
Macros e Jornada – Treinamento.....	8
Fechamento – Responsabilidade: Recursos Humanos. ....	8
GESTÃO DOS DOCUMENTOS – RECURSOS HUMANOS. ....	8
CADASTRO SISTEMA CLIENTES – RESPONSABILIDADE: DEPARTAMENTO PESSOAL / RECURSOS HUMANOS. ....	9
DOCUMENTAÇÃO CLIENTE – RESPONSABILIDADE: RECURSOS HUMANOS. ....	9
REALIZAR CHECKLIST – RESPONSABILIDADE: MANUTENÇÃO.....	9
<b>ANEXO I – TAREFAS ADICIONAIS AO PROCESSO.....</b>	<b>9</b>
REGISTRO EM SISTEMA – RESPONSABILIDADE: DEPARTAMENTO PESSOAL.....	9
CARGA ONLINE – RESPONSABILIDADE: RECURSOS HUMANOS.....	17
MEU RH – INSTALAÇÃO - RESPONSABILIDADE: RECURSOS HUMANOS. ....	18
FLUIG – UTILIZAÇÃO – RESPONSABILIDADE: RECURSOS HUMANOS. ....	19
APLICATIVO MEU RH – UTILIZAÇÃO – RESPONSABILIDADE: RECURSOS HUMANOS.....	20
<b>REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE).....</b>	<b>20</b>
<b>HISTÓRICO DE REVISÃO.....</b>	<b>20</b>

	Tipo do Procedimento	PROCESSO
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	RECURSOS HUMANOS
Título	Número	
RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA	POP 003	

## OBJETIVO

Padronizar a rotina de Recrutamento, seleção, contratação e integração de colaborador motorista.

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### Identificação da necessidade – Responsabilidade: **Coordenadores/Diretores.**

A contratação de motoristas é efetuada no caso de substituição de um colaborador que estiver saindo da empresa ou aquisição de novos veículos.

A necessidade de contratação é identificada pelos coordenadores de Logística/Filial ou Direção.

### Solicitação de contratação - Responsabilidade: **Coordenadores/Diretores.**

A solicitação de vaga deve ser feita por e-mail levando em consideração a disponibilidade de veículos e operação do candidato.

### Seleção - Responsabilidade: **Recursos Humanos.**

Analisar currículos já existentes com o RH para verificar aqueles que se enquadram no perfil determinado para o cargo, os requisitos se encontram vinculados ao cargo no sistema RH GESTOR.

**NOTA:** Os cargos sensíveis estão identificados com a sigla CS ao final da descrição da missão do cargo.

### Divulgação vagas – Responsabilidade: **Marketing e Recursos Humanos.**

O setor de Recursos Humanos deverá divulgar as vagas disponíveis pela empresa no site de vagas gheleretransportes.rhgestor.com.br.

Cabe ao Marketing criar e atualizar as artes das vagas em aberto, além de realizar a divulgação semanalmente nas redes sociais da empresa.

### Entrevista – Responsabilidade: **Recursos Humanos.**

Selecionar candidatos adequados ao perfil necessário para a empresa.

- O RH receberá o currículo, irá consultar o nome do motorista e a pontuação da carteira caso seja do Paraná (Para motoristas com CNH em outros estados solicitar ao mesmo o envio do extrato com a pontuação).
- Caso não haja registros em nome do proponente e não esteja com a habilitação comprometida devido a multas, continua-se o processo.
- Analisar a CTPS do candidato para análise da experiência mínima, conforme descrição do cargo no RH Gestor, após a validação segue-se o processo;

	Tipo do Procedimento	PROCESSO
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	RECURSOS HUMANOS
Título	Número	
RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA	POP 003	

- A entrevista acontece com base no formulário, ENTREVISTA MOTORISTA dentro do sistema RH GESTOR. pelo setor de Recursos Humanos.
- Quando necessário repassar o candidato para conversar com o Coordenador de Logística, ou Manutenção ou responsável pela Filial.

**OBS:** Caso o motorista não apresente experiência suficiente, o mesmo deverá passar pelo procedimento de trainee, conforme POP 029.

**Avaliação Perfil – Responsabilidade: Recursos Humanos.**

A ferramenta Solides é voltada para a análise comportamental do colaborador, bem como identificação do enquadramento do perfil do proponente ao cargo desejado.

Deve ser aplicada a avaliação do perfil do motorista, para visualização do enquadramento do perfil.

Para responder a questões e emitir o perfil, deve-se seguir os passos abaixo:

- Acessar sistema Sólides
- Profiler
- Link genérico
- Selecionar a filial

Para que o colaborador responda a pesquisa, deve-se explicar antes que ele deverá marcar palavras de acordo com o perfil dele.

Caso aprovado na entrevista e avaliação de perfil, a próxima fase é passar o nome do colaborador na **consulta de vitimologia e depois na seguradora de risco**

**Vitimologia e Seguradora de Risco – Responsabilidade: Recursos Humanos.**

Primeiramente é realizado a consulta de vitimologia do candidato. Para isso acessar o site da Guep e preencher os dados do motorista juntamente com os locais que ele já morou e trabalhou. O resultado sai em até 48 horas, tendo a aprovação seguir para a consulta na seguradora.

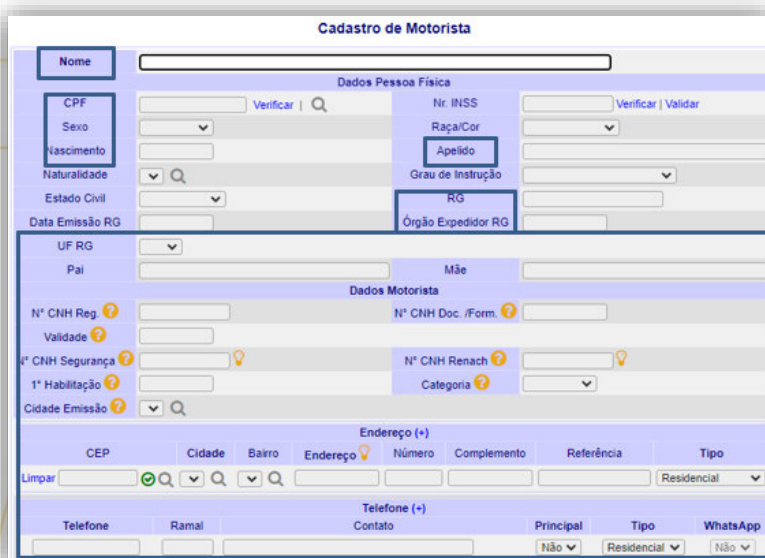
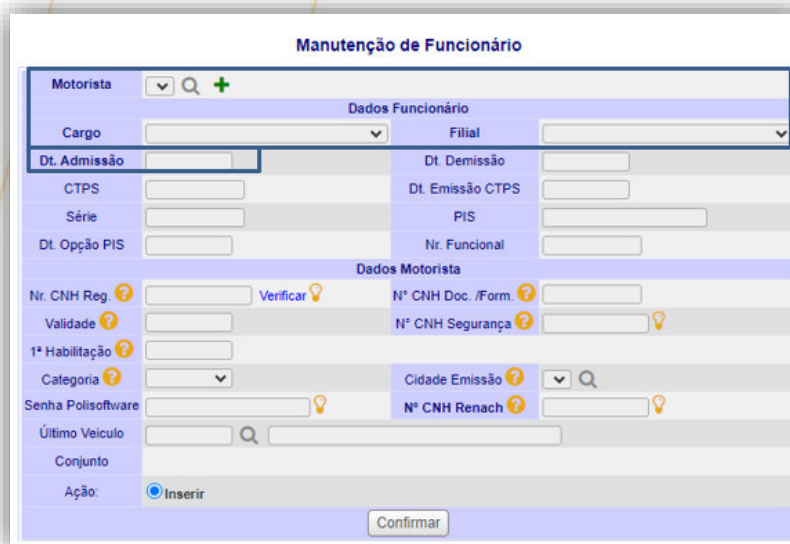
Para a realização da consulta na seguradora é necessário realizar o cadastro do candidato no ATUA, acessando: **CADASTRO → MOTORISTA.**

## Título

RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA

## Número

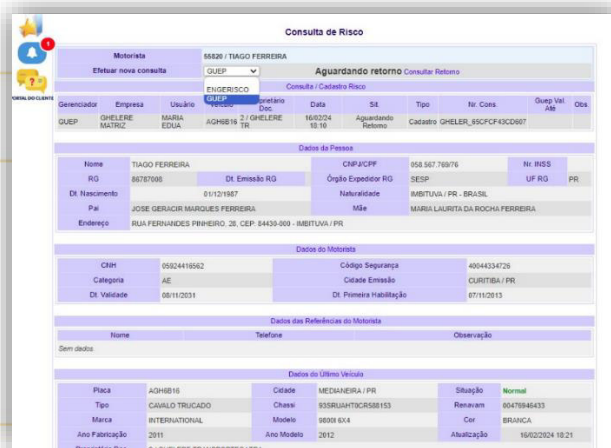
POP 003

**Preencher os campos:****Obs: em APELIDO sempre será FROTA.**Em seguida, **FROTA → MOTORISTA FROTA → ADICIONAR MOTORISTA FUNCIONÁRIO.**

Quando colocar o nome do motorista, as demais informações irão vir automaticamente. Em seguida, apenas colocar a CNH digital do motorista e a data de vencimento.



A consulta é feita dentro do cadastro do motorista:



Após a consulta é realizado o cancelamento do motorista no ambiente frota, para isso é necessário apenas abrir o cadastro do motorista e adicionar a data de demissão – normalmente é a mesma da admissão (data da consulta).

A consulta deverá ser anexada ao processo no sistema RH GESTOR.

### Teste Prático – Responsabilidade: **Manutenção / Master / Instrutor.**

Após aprovado no seguro, o motorista é encaminhado para realizar teste de direção.

O responsável pelo teste prático deve preencher o formulário de análise durante a realização do teste, conforme RQ 062 de “Ficha de avaliação de teste prático”, e devolver a folha preenchida e assinada ao RH imediatamente após a realização do teste, que deverá fazer o lançamento em sistema.

Após o lançamento o documento deve ser encaminhado a gestão documental para arquivo.

NOTAII – Motorista trainee não realiza teste prático.

### Exames – Responsabilidade: **Segurança.**

Colaborador aprovado no teste é encaminhado para realização dos seus exames admissionais.

### Documentação – Responsabilidade: **Recursos Humanos**

Solicitar documentos pessoais, que serão necessários no processo de cadastro no Protheus

Documentos obrigatórios no rh gestor, CPF, RG frente e verso, CNH (preferencialmente a digital, caso não tenha deve ser inteira frente e verso em uma única página), PIS, PIX pessoal, título de eleitor, certidão de nascimento ou casamento, comprovante de residência, reservista, carteira de trabalho digital, certidão de nascimento e CPF de filhos menores de 21 anos, CPF de cônjuge.

Os documentos dos aprovados devem ser conferidos, verificando se todos os documentos obrigatórios foram anexados, todos os documentos devem estar corretos e legíveis antes do envio do e-mail de admissão.



Para dar continuidade ao processo de contratação o RH deve enviar um e-mail de admissão para o DP com as informações do novo colaborador para admissão:

- ✓ Título do e-mail: ADMISSÃO MOTORISTAS e informar a data de admissão
- ✓ Corpo de texto
- ✓ NOME COMPLETO:
- ✓ FUNÇÃO:
- ✓ CNPJ:
- ✓ DATA DE ADMISSÃO:
- ✓ SALÁRIO:
- ✓ METAS:
- ✓ DIÁRIAS: (valor por dia/ valor da antecipação de diárias)
- ✓ OUTRO BENEFÍCIO: (ajuda de custo ou algo diferente que houver)
- ✓ CESTA BÁSICA: se houver
- ✓ PLR: se houver
- ✓ Anexar ASO no e-mail.

Os e-mails de admissão devem ser enviados ao Departamento Pessoal o quanto antes, e serão registrados preferencialmente com data da terça-feira da semana seguinte. Envios fora do prazo não serão aceitos, não sendo possível realizar a admissão no prazo solicitado.

#### **Aplicativos – Responsabilidade Recursos Humanos**

Enviado ao colaborador link para acesso para baixar os aplicativos pelo sistema RHGESTOR;  
Realizar o cadastro do colaborador no sistema de treinamentos da empresa.

#### **Abertura tarefa Fluig – Responsabilidade: Departamento Pessoal.**

Realizar a abertura da tarefa dentro do Fluig, anexar o ASO e realizar o RQ108 – Checklist de Admissão.

#### **Cadastro no FLUIG – Responsabilidade: T.I.**

Cadastrar o usuário do FLUIG do colaborador.

#### **Registro em sistema– Responsabilidade: Departamento Pessoal.**

Conforme procedimento anexo I a este documento

#### **Dados do Veículo – Responsabilidade: Logística.**

Definir veículo que o motorista irá utilizar e repassar a manutenção para deixar o veículo preparado para o novo motorista.

## Integração

### Abertura - Recursos Humanos

Senha e usuário do CARGAONLINE devem ser repassados antes do colaborador vir para a empresa, para que assista aos vídeos previamente, obrigatoriamente o módulo da integração e de forma opcional os demais, que serão cobrados ao longo do período de experiência também.

A primeira parte da integração é realizada com o RH, que engloba temas pertinentes a todos os setores da empresa, além da coleta de assinaturas dos documentos admissionais.  
padrão condução

### Operações – Compras

Orientações sobre abastecimento e entrega do cartão

### Canhoto/ CTE – Financeiro

Explicação sobre assinaturas de Canhotos, CTE's e monitoramento.

### Assinatura Documentos/ Pagamento – Departamento Pessoal

O Setor de DP ficará responsável em coletar assinatura dos documentos admissionais e fazer um treinamento sobre os assuntos relacionados a remuneração, benefícios, diárias entre outros.

### Segurança

A integração da Segurança abrange:

- Orientação de Segurança.
- Coleta de assinatura NR 01
- Entrega de Epi's

### Logística

Logística repassa ao motorista:

- Como comunicar-se da melhor forma;
- Procedimentos de emissão de documento de carga;
- Orientações de comportamento no cliente;
- Como funcionam as rotas da empresa;
- Como funciona a gerenciadora de risco;
- Repassa a placa que o mesmo vai ficar.

	Tipo do Procedimento	PROCESSO
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	RECURSOS HUMANOS
Título	Número	
RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA	POP 003	

### Macros e Jornada – **Treinamento**

O setor de Treinamentos deverá realizar o treinamento de macros/jornadas conforme operação de cada motorista, seguido da integração com o setor de segurança, onde é falado os itens essenciais para segurança:

- Utilização dos epis;
- Sinistros;
- Conduta para uma condução segura

### Padrão de Condução Ghelere – **Treinamentos**

O treinamento de Padrão de Condução é aplicado de forma teórica e prático, abrangendo os seguintes tópicos:

- Como manusear um sider.
- Agendamento de manutenções
- Manutenção preventiva
- Cuidado com pneus
- Amarração de cargas
- Engate e desengate de veículo
- Regulagem de freios
- Abastecimento dos veículos

### Fechamento – Responsabilidade: **Recursos Humanos.**

Finaliza o processo de integração dos novos motoristas, validando cada etapa do processo e conferindo se o motorista está com toda documentação necessária.

### Gestão dos Documentos – **Recursos Humanos.**

Setores responsáveis em coletar assinatura repassam ao Recursos Humanos para conferência de todas as assinaturas e arquivar o documento digital no Fluig e/ou físico no arquivo da empresa.

Alguns documentos podem ser enviados assinados digitalmente não é necessário a impressão. Independente da maneira que for enviado, deve ser feito o arquivo digital.

### Definir veículo e alterar vínculos – Responsabilidade: **Logística.**

Alterar ligação de motorista e veículo nos sistemas e registro no RQ 071 e sistemas abaixo:

- SLIIC
- UNIDOCs
- CAMSIS

	Tipo do Procedimento	PROCESSO
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	RECURSOS HUMANOS
Título	Número	
RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA	POP 003	

- ATUA
- ENGERISCO
- HEINEKEN

**NOTAIV** – Motorista Trainee é realizado ao final do treinamento com o Master.

**Cadastro Sistema Clientes – Responsabilidade: Departamento Pessoal / Recursos Humanos.**

Conforme a operação que o colaborador foi alocado, deve ser realizado o cadastro no portal do cliente para inclusão dos documentos. Os clientes que possuem portal são:

Bancodoc (Operação Heineken) e Deloitte (Ambev) – cadastro realizado pelo Recursos Humanos;  
SG3 (Femsa) – cadastro realizado pelo Departamento Pessoal.

**Documentação Cliente – Responsabilidade: Recursos Humanos.**

Conforme a operação que o motorista for realizar, será necessário fornecer ao cliente a documentação da admissão. Para isso, deve-se entrar no sistema do cliente em questão e anexar os documentos solicitados

Sistemas utilizados: Bancodoc (operação Heineken), Deloitte (Ambev) e SG3 (Femsa).

**Realizar checklist – Responsabilidade: Manutenção.**

Realizar checklist devidamente através do aplicativo.

**E-mail automático – Automático**

E-mail disparado automaticamente para os colaboradores administrativos da empresa.

**OBS** – NÃO IMPORTA A ORDEM DO PROCESSO, O QUE IMPORTA É ELE ACONTECER E TER TODA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA COMPROVAR O MESMO.

**ANEXO I – TAREFAS ADICIONAIS AO PROCESSO**

**Registro em sistema – Responsabilidade: Departamento Pessoal**

Com a documentação para cadastro do colaborador em mãos, solicitados no passo 10 - Acessar no protheus – TOTVS:

- ✓ DADOS BANCÁRIOS;
- ✓ EXAME ADMISSIONAL;
- ✓ EXAME TOXICOLÓGICO;
- ✓ CARTEIRA DE TRABALHO;
- ✓ CÓPIA CPF;
- ✓ CÓPIA RG;
- ✓ CÓPIA TÍTULO ELEITOR;
- ✓ CÓPIA CARTEIRA HABILITAÇÃO;

- ✓ CÓPIA CARTEIRA RESERVISTA;
- ✓ CÓPIA DA CERTIDÃO DE CASAMENTO OU UNIÃO ESTÁVEL;
- ✓ CÓPIA DO CPF CÔNJUGE;
- ✓ CÓPIA DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- ✓ CÓPIA CERTIDÃO NASCIMENTO, RG E CPF DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS;
- ✓ CÓPIA DO CARTÃO VACINAÇÃO DOS FILHOS MENORES DE 7 ANOS – Quando beneficiário do salário família;
- ✓ COMPROVANTE ESCOLAR DOS FILHOS MAIORES DE 7 ANOS.

MÓDULO 07 – Atualizações – Funcionários – Funcionários – Clicar em incluir para cadastro de novo colaborador:

[illegible]

Selecionar a filial em que será realizado o cadastro:

**Filtres**

Pesquisar

Filtrar

Código	Empresa	Unidade	Filial
0101	01	01	GT CASCAVEL
0102	01	02	GT MARILIA
0103	01	03	GT MARINGA
0104	01	04	GT CURITIBA
0105	01	05	GT PONTA GROSSA
0106	01	06	GT CRICIUMA
0107	01	07	GT SAO JOSE DO PARANÁ

OK Cancelar

Incluir todos os dados pessoais, marcados em amarelo abaixo:

[illegible]

- COD. INSTRUÇÃO RAIS: Escolaridade;

Na aba funcionais, preencher os campos destacados abaixo:

Cadastro de Funcionários

Outras Ações

Cadastros	Funcionários	In. Documentos	Benefícios	Relatório Registrador	Outras Informações	Cargos e Salários	Endereço	Egratários	Ações				
<div>Centro Custo</div> <div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div></div> </div> <div> <div>OK Op FGTS</div> <div> <div></div> <div></div> </div> </div> <div> <div>Bco Ag D Sal</div> <div> <div></div> <div></div> </div> </div> <div> <div>St. Folha</div> <div> <div></div> <div></div> </div> </div> <div> <div>Desc. Funcao</div> <div></div> </div> <div> <div>C. Sindicato*</div> <div> <div></div> <div></div> </div> </div> <div> <div>Cat. Funco</div> <div> <div></div> <div></div> </div> </div> <div> <div>Sal Base Dis</div> <div> <div>0.00</div> <div></div> </div> </div> <div> <div>Cd Resc RAG</div> <div> <div></div> <div></div> </div> </div> <div> <div>Tipo AR Sal</div> <div> <div></div> <div></div> </div> </div> <div> <div>% Deso Fgts</div> <div> <div>0.00</div> <div></div> </div> </div> <div> <div>Thubclco</div> <div> <div></div> <div></div> </div> </div> <div> <div>Di Dem Ant</div> <div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div></div> </div> </div>	<div>Desc CCusto</div> <div></div>	<div>Di Demissao</div> <div> <div></div> <div></div> </div>	<div>Cta Dep Sal</div> <div> <div></div> <div></div> </div>	<div>Hrs. Mensais</div> <div> <div>0.00</div> <div></div> </div>	<div>Cod Processo*</div> <div> <div></div> <div></div> </div>	<div>Tipo Fgts*</div> <div> <div></div> <div></div> </div>	<div>Tipo Admissao</div> <div> <div></div> <div></div> </div>	<div>Mes Trab Ant</div> <div> <div>0</div> <div></div> </div>	<div>Catego. MEFB*</div> <div> <div></div> <div></div> </div>	<div>Di Vto Estab</div> <div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div></div> </div>	<div>Cod. Regis. *</div> <div> <div></div> <div></div> </div>	<div>Contr. Assa</div> <div> <div>2 - Nao</div> <div></div> </div>	
<div>Item</div> <div> <div></div> <div></div> </div>	<div>Ver. Exper 1</div> <div> <div></div> <div></div> </div>	<div>Dig CT Sal</div> <div> <div></div> <div></div> </div>	<div>Hrs. Semanais*</div> <div> <div>0.00</div> <div></div> </div>	<div>Cod. Sindical</div> <div> <div></div> <div></div> </div>	<div>Desc Sindica</div> <div></div>	<div>Salario</div> <div> <div>0.00</div> <div></div> </div>	<div>Complexo Mto</div> <div> <div>0.00</div> <div></div> </div>	<div>Multip Insc</div> <div> <div>0.00</div> <div></div> </div>	<div>AR Admissao</div> <div> <div>N - Nao</div> <div></div> </div>	<div>Tp Conv. Tran*</div> <div> <div>1 - Indeterminado</div> <div></div> </div>	<div>Cargo</div> <div> <div></div> <div></div> </div>	<div>Desc. Depto</div> <div></div>	<div>Contr. Confeid</div> <div> <div>2 - Nao</div> <div></div> </div>
<div>Classe Valor</div> <div> <div></div> <div></div> </div>	<div>Ver. Exp 2Per</div> <div> <div></div> <div></div> </div>	<div>Bco Ag FGTS</div> <div> <div></div> <div></div> </div>	<div>Cod. Funcao</div> <div> <div></div> <div></div> </div>	<div>C.B.O. 2002</div> <div> <div></div> <div></div> </div>	<div>% Adj. Ant</div> <div> <div>0</div> <div></div> </div>	<div>RS Auto</div> <div> <div>0.00</div> <div></div> </div>	<div>Cod. Atls FGTS</div> <div> <div></div> <div></div> </div>	<div>AR Orgaos</div> <div> <div>N - Nao</div> <div></div> </div>	<div>Ocorrencia</div> <div> <div></div> <div></div> </div>	<div>% Acid. Traib</div> <div> <div>0.0000</div> <div></div> </div>	<div>Desc. Cargo</div> <div></div>	<div>Mes. Sindica</div> <div> <div>2 - Nao</div> <div></div> </div>	
<div>Data Admis. *</div> <div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div></div> </div>	<div>Ver. Exa Ind</div> <div> <div></div> <div></div> </div>	<div>Cta Dep FGTS</div> <div> <div></div> <div></div> </div>	<div>AR_CBO</div> <div> <div>N - NAO</div> <div></div> </div>	<div>% Adj. Ant</div> <div> <div>0</div> <div></div> </div>	<div>RS Auto</div> <div> <div>0.00</div> <div></div> </div>	<div>Ver. Emp. RAG*</div> <div> <div></div> <div></div> </div>	<div>Cta AR Sal</div> <div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div></div> </div>	<div>% Acid. Traib</div> <div> <div>0.0000</div> <div></div> </div>	<div>Di Reinteg</div> <div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div></div> </div>	<div>Di Ajust Mto</div> <div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div></div> </div>	<div>Di Dem Ant</div> <div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div></div> </div>		
<div>OK Term. Cont*</div> <div> <div></div> <div></div> </div>	<div>Cta. Assoc.</div> <div> <div>1 - Sim</div> <div></div> </div>	<div>CST.Perscia*</div> <div> <div>2 - Nao</div> <div></div> </div>	<div>Comp. Sabado*</div> <div> <div>1 - Sim</div> <div></div> </div>	<div>Por Variavel</div> <div> <div>2 - Nao</div> <div></div> </div>									

- CENTRO DE CUSTO: 010101001 para administrativo e 020101001 para motoristas;
- DATA DE ADMISSÃO: data de início do colaborador na empresa;
- HORAS MENSAIS: 220, salvo em casos específicos como aprendiz;
- CÓDIGO DE FUNÇÃO: Conforme a função do novo colaborador. Por exemplo, motorista é 00001;
- CON. SINDICAL: S (SIM) ou N (NÃO);
- C. SINDICATO: Varia de acordo com a cidade. Pesquisar na lupa o sindicato referente;



- COD. PROCESSO: 00010 (mensalista) para administrativo e 00001 (celetista/estagiário mensal) para motoristas que recebam comissão;
- % ADIANTAMENTO: 40 (para todos os novos registros, caso o colaborador opte por não receber, poderá solicitar o cancelamento. Exceto aprendiz, que não recebe);
- CAT. FUNC.: M (mensalista) para administrativo e motoristas fixo, trainee e cross e C (comissionado) para motorista de carreta;
- TIPO PGTO.: M (mensal) para todos;
- SALÁRIO: Para o administrativo e motoristas, verificar salário na planilha compartilhada pelo DP – FUNÇÕES-SALARIOS DP e para novas funções verificar com coordenadora do DP;
- COMISSÃO MIN.: Para motoristas conforme a filial;
- TIPO ADMISSÃO: 9B (outros/reemprego) em geral. Exceto em caso de primeiro emprego, 9A.
- Aprendiz 3A (1º emprego) e 3B (reemprego), conforme a CTPS.
- VIN. EMPREG. RAIS: 10 (trabalhador CLT pessoa jurídica) em caso de aprendizes 55;
- Categ. SEFIP: 01 em geral,

Em caso de aprendizes, tipo 07.

Na aba No. Documentos, preencher os campos demarcados em amarelo:

[illegible]

Todos os campos serão preenchidos de acordo com os documentos pessoais do colaborador;

**ATENÇÃO:** Informações da CNH devem ser preenchidas obrigatoriamente para o cargo de Motorista;

Na aba benefícios, preencher os campos abaixo: De acordo cos os benefícios do colaborador.

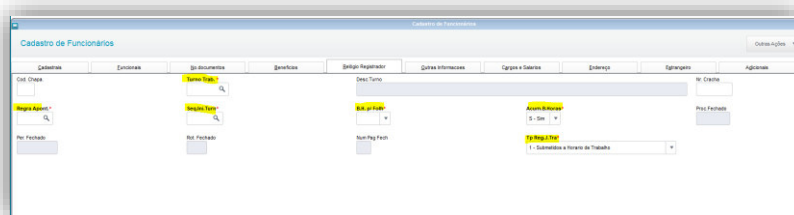
[illegible]



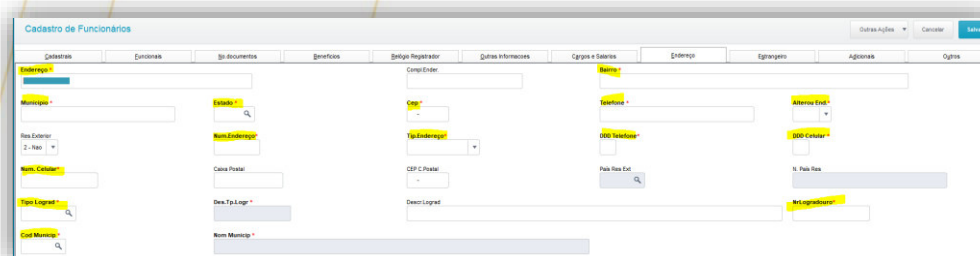
**Título**
**RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA**
**Número**
**POP 003**

- DEP. I.R e DEP. SAL. FAM.: Serão preenchidos apenas quando o colaborador tiver filhos menores de 14 anos (dependentes) automático
- RH envia e-mail de solicitação de admissão as informações: Vale Aliment., Metas ou ajuda de custo. (preencher conforme solicitado) Desc VT. (se utilizar o V.T preencher sim e não caso não opte);

Na aba Controle de Ponto, preencher:



- TURNO TRAB.: Para administrativo preencher conforme o código passado pelo RH no e-mail de admissão e para os motoristas o código 998.
- REGRA APONT.: 01 para todos;
- SEQ. INI. TURNO: 001 para todos;
- B.H. p/ Folha: SIM - para quem utiliza banco de horas (administrativo)
- Acum. B.Horas: SIM - para quem utiliza banco de horas (administrativo)
- Tip.reg : 1 para administrativo e 2 para motorista.
- A próxima aba é de Endereço, e deve ser completa, segundo segue:



Serão preenchidos de acordo com as informações de endereço do funcionário;

- TIPO ENDEREÇO: 2 – Residencial para todos;
- TIPO LOGRAD.: Pesquisar na lupa de acordo com o logradouro do colaborador.

Estrangeiro caso seja: de acordo com os documentos



Na aba Adicionais: sempre preenche o responsável e as demais informações caso seja necessário.



Em seguida preencher os campos de acordo com as informações do dependente.

Matricula\*

001940

Nome\*

ELIAS VIEIRA DE ARAUJO

Data Adm.\*

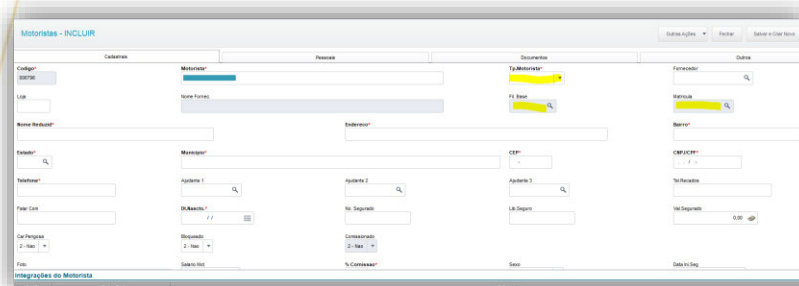
09/07/2020

Seq. Dep.	Nome	Data Nasc.	Sexo	Grau Parent.	Tipo Dep. RI	Tipo Dep. SF	Local Nasc.	Carteira	No Reg. Cart.	No Livro	No Folha	Dt. Entrega
01	FERNANDA FEROSA DE ARAUJO	12/03/2009	Feminino	Filho	Ate 21 Anos	Nao e Dependente						09/07/2020
02	PEDRO FEROSA DE ARAUJO	04/02/2019	Masculino	Filho	Ate 21 Anos	Nao e Dependente						09/07/2020

Data de entrega sempre é a data de admissão do colaborador.

Cadastra Modulo 43 – Aba utilizada pelo DP para lançamento de envelopes mensais. Acessar: Atualizações- Transporte – Motorista – Incluir

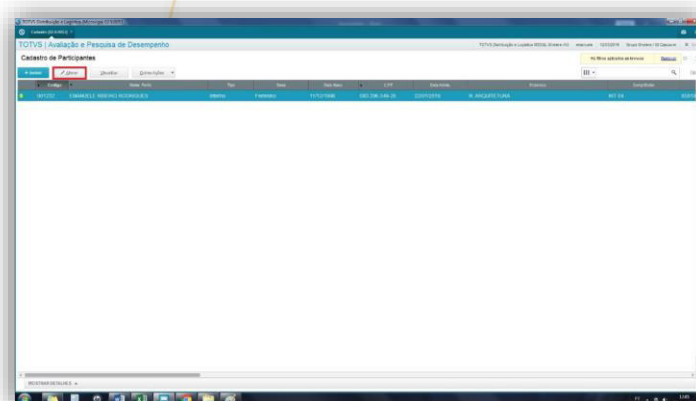
No campo Motorista – próprio > Informa a filial e a matrícula.



Colocar as informações de Nome da mãe, cidade de nascimento, e RG emissão.

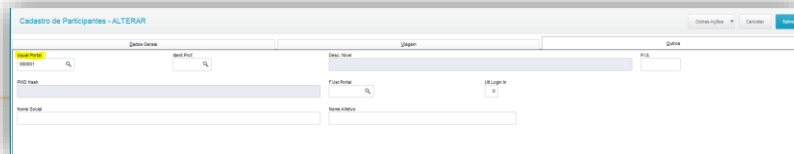
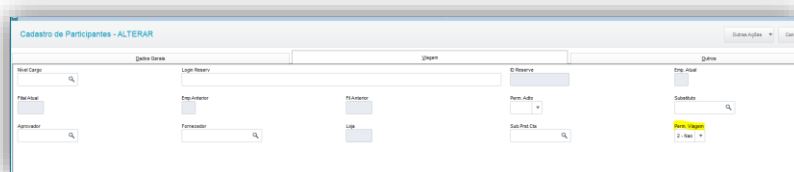
Para cadastrar Aplicativo Meu RH - utilizado para envio de atestados, solicitação de férias e visualização de holerites pelo colaborador. Acessar: Módulo 53 – Atualizações – Participantes – Cadastro:

Localizar o colaborador e verificar se o cadastro está integrado ao portal em “Alterar”:

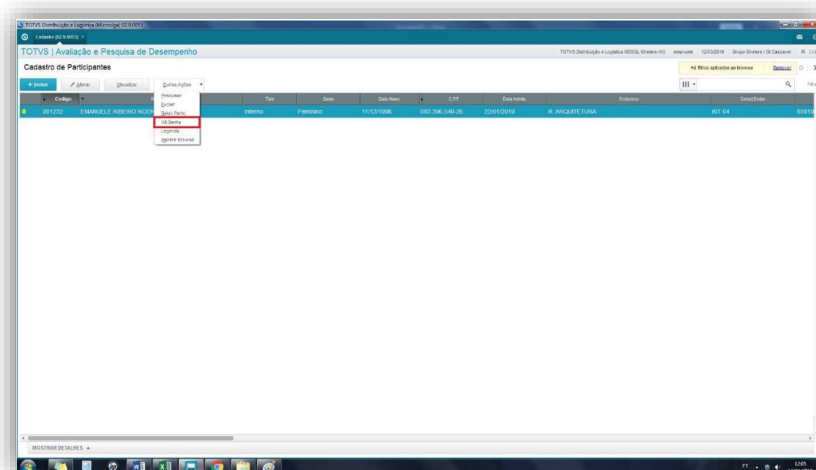


Ao abrir o cadastro, clicar na guia “Outros”, o campo “Usuar. Portal” deverá estar preenchido com o código 000001;

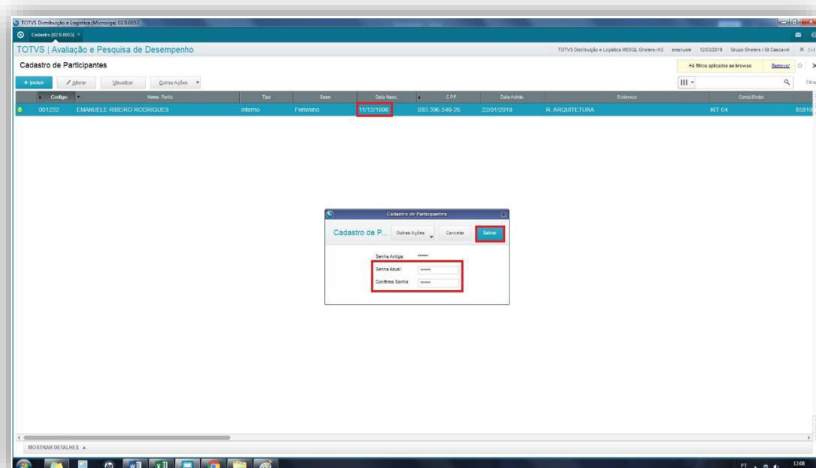
Na aba Viagem, Perm. Viagem, clicar em Não, depois em Sim; então clicar em “Salvar”:

Voltar a página “Cadastro de participantes”, no nome do colaborador e clicar em “Outras Ações” e “Alterar Senha”:



A senha padrão é a data de nascimento, sendo seis dígitos: DDMMAA. Digitar duas vezes a senha e salvar;



Enviar evento 2200 do colaborador para o Esocial e depois que estiver enviado, mandar o 2240.

	Tipo do Procedimento	PROCESSO
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	RECURSOS HUMANOS
Título	Número	
RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA	POP 003	

Cadastrar o colaborador nos sistemas de utilização:

- Plataforma Caju, utilizada para recebimento de diárias dos motoristas.
- Aplicativo Epays, assinatura de holerite de todos os colaboradores e cartão ponto administrativo.
- Sistema SG3 femsa T1, cadastro para controle interno da coca cola.
- Cadastrar colaborador no Onix rastreador, sistema utilizado para visualização de rotas e demonstrativo de jornada.

Enviar email com dados do novo colaborador para os setores, com as informações de registro:

- ✓ NOME:
- ✓ FUNÇÃO:
- ✓ TELEFONE:
- ✓ CPF:
- ✓ PIS:
- ✓ RG:
- ✓ MATRÍCULA:
- ✓ ADMISSÃO:
- ✓ CIDADE DE MORADIA:
- ✓ CNPJ: 75.958.926/0001-93 (mudar os números finais conforme filial cadastrada) – CIDADE / ESTADO DA FILIAL.
- ✓ PERFIL: (conforme planilha enviado pela Engerisco);
- ✓ ESCALA: (conforme planilha enviado pela Engerisco);
- ✓ MODELO TXT: COMISSIONADOS OU MENSALISTA 60% (registrados no PR),
- ✓ COMISSIONADOS OU MENSALISTA 50% (registrados em SP E MS);
- ✓ LANÇAR TREINAMENTOS NOS DIAS: (3 primeiros dias da integração)
- ✓ CNH EM ANEXO (Colocar cópia da CNH em anexo)
- ✓ Senha Operação:
- ✓ Senha Coação:
- ✓ Id Ghelere:

#### **Carga Online – Responsabilidade: Recursos Humanos**

Deve-se realizar o cadastro do colaborador dentro da plataforma CARGA ONLINE.

Orientar o colaborador sobre a finalidade do aplicativo CARGA ONLINE, conforme abaixo:

O CARGA ONLINE é uma ferramenta de uso interno da empresa, que tem como objetivo o treinamento continuado de colaboradores, e auxilia nos processos desempenhados no dia a dia, desde procedimentos, até dicas de direção e conservação dos veículos.

A primeira fase de uso desta ferramenta acontece no período da contratação/integração, no qual ele irá assistir a vídeos que visam auxiliá-lo a adaptação e conhecimento de normas da empresa de forma descontraída e diferente.

	Tipo do Procedimento	PROCESSO
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	RECURSOS HUMANOS
Título	Número	
RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA	POP 003	

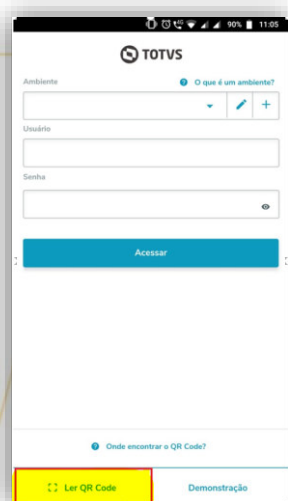
### MEU RH – Instalação - Responsabilidade: Recursos Humanos.

Nesta etapa deve-se: baixar, cadastrar e liberar o aplicativo “Meu RH” ao colaborador. A empresa repassa ao colaborador seu holerite por meio deste aplicativo. É impresso somente a via física da parte da empresa. É de suma importância, portanto, que este passo seja sempre muito bem realizado, a fim de evitar dúvidas e problemas futuros.

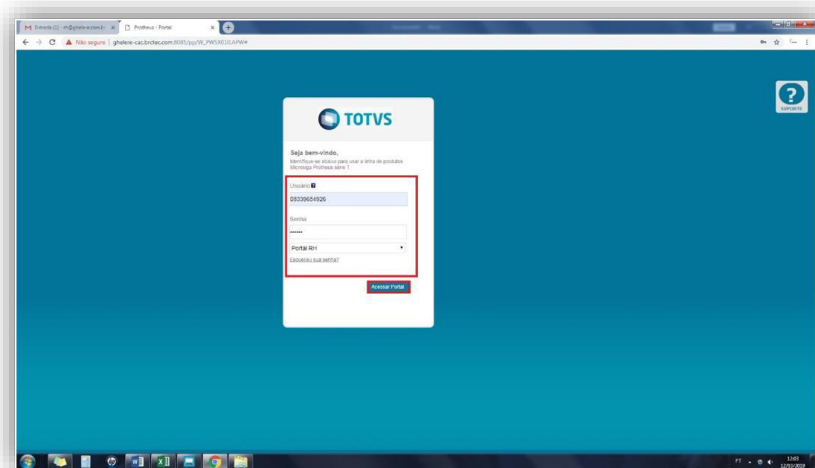
Deve-se seguir conforme abaixo:

Fazer o download do aplicativo Meu RH no celular do colaborador;

Abrir o aplicativo e fazer a leitura do QR-Code. Este consta disponível por e-mail para o colaborador do RH e é sempre o mesmo para todos os colaboradores da nossa empresa, ele contém os dados de login da Ghelere Transportes junto ao APP para liberar o acesso.

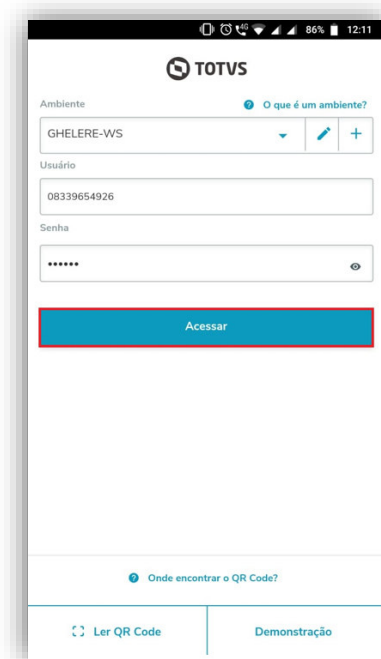
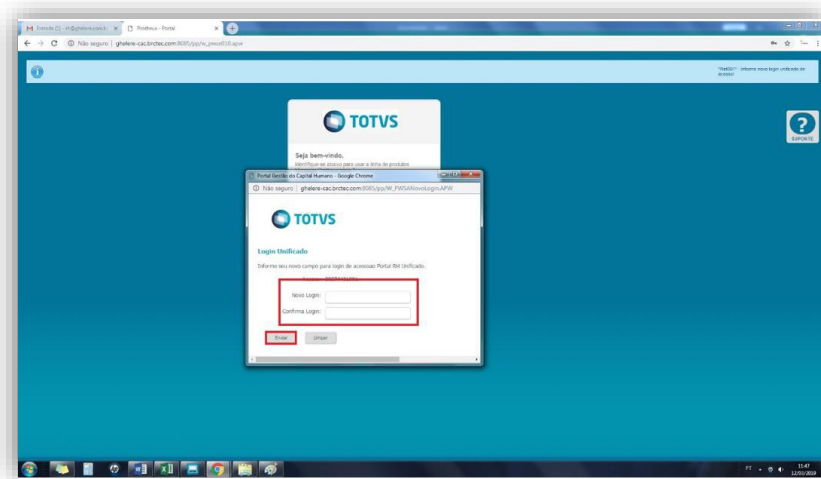


Abrir no navegador o site [http://ghelere-cac.brctec.com:8085/pp/w\\_pwsx010.apw](http://ghelere-cac.brctec.com:8085/pp/w_pwsx010.apw) e digitar o usuário (CPF) e a senha (data de nascimento), selecionar “Portal RH” e “Acessar Portal”:



Abrirá uma tela para unificar o login, digitar o login (CPF) duas vezes e “Enviar”:

	Tipo do Procedimento	PROCESSO
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	RECURSOS HUMANOS
Título	Número	
RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADOR MOTORISTA	POP 003	



Quando o login estiver unificado, digitar usuário e senha no aplicativo do celular e “Acessar”.

#### **FLUIG – utilização – Responsabilidade: Recursos Humanos.**

O RH deve solicitar que o novo colaborador acesse o Carga Online e assista ao vídeo sobre a utilização do fluig.

- ✓ Apresentar a rede social interna do Fluig;
- ✓ Apresentar o manual do motorista, fazer a primeira leitura com os pontos principais;
- ✓ Apresentar o gameificação;
- ✓ Solicitação de Folga;
- ✓ Visualização do relatório de comissão.



Mandar tarefa para o colaborador dar OK na integração com a qualidade e encaminhar o colaborador para o setor em que irá trabalhar – No formulário estará informado o colaborador que será responsável por esta integração.

#### Aplicativo Meu RH – Utilização – Responsabilidade: Recursos Humanos.

O setor de Recursos Humanos deve orientar o motorista em como baixar o aplicativo e suas funções conforme video Meu RH disponibilizado na plataforma do Carga Online.

Para o Envio de Atestado, seguir conforme video “Envio de Atestados” disponível na plataforma do Carga Online.

#### REGISTROS DA QUALIDADE (DOCUMENTOS RETIDOS COMO EVIDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE)

IDENTIFICAÇÃO	RESP. PELA COLETA	MEIO / LOCAL DE ARQUIVO	ORDEN DE ARQUIVO	ACESSO	TEMPO DE ARQUIVO	DESTINO APÓS O PRAZO
Currículo	Recursos humanos	Digital FLUIG/RH gestor	Por colaborador	RH	Até a permanência na empresa	Guardado por mais dois anos
Comprovações do cargo	Recursos humanos	Digital FLUIG/ RH gestor	Por colaborador	RH	Até a permanência na empresa	Guardado por mais dois anos
Termos de admissão	Recursos humanos	Digital FLUIG/rh gestor	Por colaborador	RH	Até a permanência na empresa	Arquivo por mais dois anos
RQ 007 – levantamento da necessidade de treinamento	Recursos humanos	Digital/ RH gestor	Por data	RH	Até a realização do curso	Pasta do colaborador ou pasta geral de
RQ 014 - treinamento	Setor de integração do colaborador	Digital FLUIG / RH gestor	Por colaborador	RH	Até a permanência na empresa	Arquivo por mais dois anos
RQ 071	Logística	Eletrônico/googl e drive	Único	Logística	Permanente	-
Arquivo	Gestão documental	Via física/ digital FLUIG	Matrícula colaborador/ ordem alfabética	Gestão documental	Até a permanência na empresa	Descartar após 10 anos
RQ 108 – Checklist Admissão	Departamento Pessoal	-	Por admissão	DP	Durante Admissão	Descarte

#### Histórico de revisão

Revisão	Data	Assunto
00	28/04/2017	Emissão Inicial
01	04/04/2019	Alteração do processo de manual para eletrônico via FLUIG – reformulação total do POP.
02	09/03/2020	Alteração do procedimento – exclusão do passo 2 com o SESSMT e integração com a qualidade junto ao processo do sesmt ao final.
03	28/09/2021	Reestruturação da integração em sistema e parte escrita.
04	12/01/2022	Ajuste referente a itens de contratação
05	01/06/2022	Alterado RQ 051 para sistema RH GESTOR, excluído setor frota do processo, e ajustes nos itens de contratação, inclusão da documentação digital.

06	14/10/2022	Inclusão da descrição dos cargos sensíveis
07	11/05/2023	Inclusão da flexibilidade da ordem das etapas.
08	12/01/2024	Alteração dos processos de integração
09	16/02/2024	Atualização de informações, descontinuação RQ 008 e NOTA 01, inclusão do marketing e gestão documental no processo, detalhamento do processo de vitimologia e seguradora
10	26/03/2024	Atualização de atribuições e correção da escrita
11	01/04/2024	Atualização atribuições do marketing e procedimento de entrevista
12	24/04/2024	Atualização nos documentos exigidos para admissão e registro
13	07/05/2024	Descontinuado MSGI 002 Manual de Cargos e vinculado conteúdo ao RH gestor. Adicionado sumário ao processo.
14	27/09/2024	Atualização de processos do Departamento Pessoal, descontinuado o uso do RQ 013 neste procedimento; Atualizada necessidade de teste de direção – observação etapa entrevista; Atualizados etapas da integração; Revisado documento e alterado estrutura do POP.