



portal DHO

conexão | autonomia | gestão



Manual
Processo de Admissão
Visão DHO e CSC

Índice Geral

1. Orientações
2. Objetivos
3. Visão DHO ou CSC



Suporte

Caso tenha dificuldades em acessar o sistema, fale diretamente no help desk (8686).
Em caso de outras dúvidas, fale com o seu DHO.

Orientações

- Esse manual foi elaborado visando a utilização do portal para o processo de Admissão.

Objetivos

O objetivo desse Manual é demonstrar Passo a Passo do processo de Admissão seguindo as etapas abaixo:

- Admissão DHO;
- Admissão CSC.

Visão DHO ou CSC

1. Admissão DHO ou CSC



**Manual
Admissão**

Nota: Admissão pelo CSC só será realizada quando houver uma Requisição de Pessoal. Caso o DHO que fez a requisição não tenha permissão para efetuar a admissão, o programa irá gerar um fluxo onde o CSC irá admitir o empregado.

Passo 1: Dentro do portal, selecione a aba “**DHO**”;

Passo 2: No menu lateral escolha a opção “**Admissão**”;

Passo 3: No campo “**Requisição**” preencha com o número da requisição.

The screenshot displays the Votorantim portal interface. At the top, the 'Votorantim' logo is on the left, and a search bar is on the right. Below the logo, a navigation bar includes links: Voltar, Continuar, Histórico, Favoritos, Personalizar, Visão, and Ajuda. A red box labeled 'Passo 1' highlights the 'DHO' tab in the top navigation bar. On the left side, a blue sidebar menu contains various options. A red box labeled 'Passo 2' highlights the 'Admissão' option in this menu. The main content area is titled 'Admissão' and shows a breadcrumb trail: DHO > Síntese > Admissão. Below this, there's a section for 'Requisição' with a text input field for 'Número da Requisição que precedeu essa admissão:' containing the value '00000000'. A red box labeled 'Passo 3' highlights this input field. Below the requisition number, there are sections for 'Registro mestre HR infotipo 0000 (Medidas)' and 'Registro mestre HR: infotipo 0001 (atrib.org.)'. The 'Medidas' section includes fields for 'Data de admissão:', 'Motivo da Requisição:', 'Motivo da Medida:', and 'Válido até:'. The 'atrib.org.' section includes fields for 'Empresa:', 'Grupo empreg:', 'Divisão:', 'Área RecsHums:', 'SubgrpEmprg:', and 'Sub rec. humanos:'.

- Depois que a requisição for aberta, os campos relativos a posição estarão preenchidos (importados do processo de requisição de pessoal);

▼ Registro mestre HR infotipo 0000 (Medidas)

Data de admissão: * 31.12.9999

Motivo da Requisição: * 01 Aumento de Quadro Orçado

Válido até: * 31.12.9999

Motivo da Medida: *

▼ Registro mestre HR: infotipo 0001 (atrib.org.)

Empresa:	3001	Fibria Celulose SA	Área RecsHums.:	3001	Alameda Santos
Grupo empreg:	1	Efetivo CLT	SubgrpEmprg.:	01	MENSALISTA
Divisão:	3300	Fibria AS - Adm. Central	Sub.rec.humanos:	UN01	Corp Al Santos
ÁrProcFolhPagto:	FB	ÁREA FIBRIA CELULOSE	Relação emprego:	09	Administrativo
Centro custo:	4AC145	TI - Administração/Comum	Unid.organiz.:	00000011	VOTORANTIM METAIS
Posição:	00093161	GER TECNOLOGIA INFORMACAO	Cargo:	00100104	GER TECNOLOGIA INFORMACAO
Area de Atuação:			CBO:	351305	Técnico em administração

Passo 4: Preencher todos os campos referentes a “**Dados Pessoais**”;

Obs.: esses campos também estarão preenchidos quando o candidato tiver feito o cadastro na Homepage.

▼ Registro mestre HR infotipo 0002 (Dados pessoais)

1º nome: *	<input type="text" value="Bruna"/>	Sobrenome: *	<input type="text" value="Gonçalves"/>
Data nasc.: *	<input type="text"/>	Sexo: *	<input type="text" value="2"/> Feminino
Nacionalid.: *	<input type="text"/>	2ª/3ª idioma: <input type="text"/>	<input type="text"/>
País nascim.: *	<input type="text"/>		
Estado: *	<input type="text"/>		
Idioma: *	<input type="text"/>		
Naturalidade: *	<input type="text"/>		
Estado civil: *	<input type="text"/>	Desde: *	<input type="text"/>
Raça e cor: *	<input type="text"/>		
Naturalizado: *	<input type="checkbox"/>		
Data de naturalização: *	<input type="text"/>		

Passo 5: Preencher todos os campos Referente à “**Deficiência**”, “**Endereços**” e “**Tempo de Trabalho**”;

▼ Registro mestre HR infotipo 0004 (Deficiência)

Grupo Deficiência:

Tp.deficiência:

▼ Registro mestre HR infotipo 0006 (Endereços)

Rua: *

Nº: * Complemento:

Bairro: *

Cidade: *

País: *

Cód.post./loc.: *

Estado: *

Cod.Município: *

Tipo de Endereço: *

Tipo	Nº
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

▼ Registro mestre pessoal infotipo 0007 (Tempo de trabalho)

Regr.pl.hór.tr.: * Administrativo 5x2 - 220

Status GerTmps.:

Horas trab.mês:

Hrs.trab.seman.:

Hor.trab.dia:

Dias trab.:

Horas trab.ano:

Passo 6: Preencher todos os campos referentes a “Remuneração Base” e “Afiliações”;

▼ Reg.mestre HR infotipo 0008 (Remuneração base)

TpTarifa: * 2S STI. METALURG. SP

Rubr.salarial:

Verifique se a rubrica pertence ao subgrupo de empregados

Esse aviso serve para atentar ao DHO,
de conferir o subgrupo do empregado.

AUXÍLIO

Salário: 0,00

▼ Registro mestre HR infotipo 0057 (Afiliações)





Tipo afiliação:	9R10	Contribuição Negocial	Rubr.salarial:	4735	CONTRIBUIÇÃO NEGOCIAL	Contrib.membro:	<input type="text"/> 0,00	Recebedor:	<input type="text"/> 00000000
Tipo afiliação:	BR00	Contribuição Sindical	Rubr.salarial:	M500	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL	Contrib.membro:	<input type="text"/> 0,00	Recebedor:	<input type="text"/> 00000000
Tipo afiliação:	BR05	Contribuição Confederativa	Rubr.salarial:	M502	CONTRIB. CONFEDERATIVA	Contrib.membro:	<input type="text"/> 0,00	Recebedor:	<input type="text"/> 00000000
Tipo afiliação:	BR10	Contribuição Assistencial	Rubr.salarial:	M501	CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL	Contrib.membro:	<input type="text"/> 0,00	Recebedor:	<input type="text"/> 00000000
Tipo afiliação:	BR15	Mensalista Sindical	Rubr.salarial:	M503	MENSALIDADE SINDICAL	Contrib.membro:	<input type="text"/> 0,00	Recebedor:	<input type="text"/> 00000000

Passo 7: Preencher todos os campos referentes à “**Dados Bancários**” e “**Elementos de Contrato**”;

▼ Registro mestre HR infotipo 0009 (Dados bancários)

Chave do banco:  Dígito:
Conta bancária: Dígito:

▼ Registro mestre HR infotipo 0016 (Elementos do contrato)




Vál.desde: *	<input type="text" value="17.08.2015"/>	Válido até: *	<input type="text" value="31.12.9999"/> 
Tipo contrato:	<input type="text" value="04"/> Indeterminado		
Vínc. empreg.: *	<input type="text"/> 	Optante FGTS:	<input checked="" type="checkbox"/>
% FGTS:	<input type="text" value="0,0000"/>	Data do FGTS:	<input type="text"/>
Aposentado:	<input type="checkbox"/>	Grau instrução: *	<input type="text"/> 
Insalubridade:	<input type="text"/>	Periculosidade:	<input type="text"/>
Categ. trab.: *	<input type="text"/> 	Cód.Ag.Noc.:	<input type="text"/>
Cód. vínc.: *	<input type="text"/>		
Seguro desemp.: <input type="checkbox"/>			

- IT0021 será preenchido se for necessário.

Passo 8: clique no botão “**Criar**” para cadastra informações referentes à “**Família**”.

▼ Registro mestre HR infotipo 0021 (Família)

Passo 8


 Criar  Modificar  Excluir

Tipo	Descrição	Sobrenome	1º nome	Data nasc.


Obs.: esses campos também estarão preenchidos quando o candidato tiver feito o cadastro na Homepage.


Passo 9: Preencher todos os campos, não esquecer dos obrigatórios e clique em salvar;


IT0021 (Família)


 Salvar

Passo 9

Membro família: * 

Data nasc.: * 


País nascim.: * 

Nacionalid.: * 

Sexo: * ☐ masculino ☐ feminino


1º nome: * Sobrenome: *


LocNascim.: *

Estado: * 

*** Elegibilidade ***

Dep.invalído: ☐ Sal.família: ☐ Imp.de Renda: ☐ Sal.educação: ☐ Estudante: ☐

Data Venc Vacina: 


Grau instrução: * 

Nome cartório:

Nº registro:

Nº do Livro:

Nº da Folha:

Dt.Entr.Cert.: 

Nº CPF:

Nome completo da mãe: *

Cart. Nacional Saúde:




Declaração Nascido Vivo:

- IT0022 será preenchido se for necessário.

Passo 10: clique no botão “**Criar**” para cadastrar informações referentes a “**Formação**”.

▼ Registro mestre HR infotipo 0022 (Formação)

Passo 10


 **Criar**  **Modificar**  **Excluir**

	Início	Fim	Estabelecimento Ensino	Certificado Escolar



Obs.: esses campos também estarão preenchidos quando o candidato tiver feito o cadastro na Homepage.


Passo 11: Preencher todos os campos, não esquecer dos obrigatórios, e clique no botão “**Salvar**”;


IT0022 (Formação)

 Salvar


Passo 11


Vál.desde: *  Válido até: 


Tp.estabelec. ensino: 

Formação: 00000000  Outros


Instit./local: *

País: 

Diploma: 

Duração da formação: 0 


Denom. do Curso:


Data Fim da Formação: * 

- O infotipo 0465, caso não venha preenchido da Homepage, pode ser feito nessa etapa.


Passo 12: Para editar o documento, clique no botão “*modificar*”

▼ Registro mestre HR infotipo 0465

 Modificar

 Excluir

	CPF	Tipo de Documento
Passo 12		0001

 Salvar Todos

Passo 13: Preencher todos os campos necessários para “*Documentos*”;

IT0465 (Documentos)

Salvar

CPF

Número do CPF: * 435.474.521-63

Carteira de identidade

Documento Identidade: Orgão Expedidor ID: Data Emissão: Estado Emissão:

CTPS

Número da CTPS: Nr. série CTPS: Data Emissão: Estado Emissão:

Conselho regional

Nr. Cons. Regional: Nome Cons. Reg.: Sigla Cons. Reg.:

Título de eleitor

Nr. Título Eleitor: Zona Tít. Eleitor: Seção Eleitoral: Data Emissão: Estado Emissão:

PIS/PASEP

PIS/PASEP: Data Emissão:

Reservista

Nr. Cert. Militar: Espécie Cert. Mil.: Categoria Cert. Mil.: Estado Emissão:

CNH - Carteira de habilitação

Nr. Cart. Habilit.: Cat. Cart. Habilit.: Validade: Data 1ª habilitação: Data Emissão: Estado Emissão:

Certidão de nascimento

Município: Num.: Livro: Folha: Data Emissão: Matrícula Certidão:

Certidão de casamento


Município: Num.: Livro: Folha: Data Emissão: Matrícula Certidão:


- Depois que todos os campos forem preenchidos, volte ao topo da página


Passo 14: Clique no botão “*Salvar Todos*”.

Admissão			
Ações		<div> <div> <div> <div> <div></div> <div>Salvar Todos</div> </div> </div> </div> </div>	
<div>Passo 14</div>			
Requisição			
Número da Requisição que precedeu essa admissão: 00091009			
Registro mestre HR infotipo 0000 (Medidas)			
Data de admissão: * 31.12.9999			
Motivo da Requisição: * 01		Aumento de Quadro Orçado	
Motivo da Medida: *		Válido até: * 31.12.9999	
Registro mestre HR: infotipo 0001 (atrib.org.)			
Empresa: 3001	Fibria Celulose SA	Área RecsHums.: 3001	Alameda Santos
Grupo empreg: 1	Efetivo CLT	SubgrpEmprg.: 01	MENSALISTA
Divisão: 3300	Fibria AS - Adm. Central	Sub.rec.humanos: UN01	Corp Al Santos
ÁrProcFolhPagto: FB	ÁREA FIBRIA CELULOSE	Relação emprego: 09	Administrativo
Centro custo: 4AC145	TI - Administração/Comum	Unid.organiz.: 00000008	VOTORANTIM CIMENTOS
Posição: 00093161	GER TECNOLOGIA INFORMACAO	Cargo: 00100104	GER TECNOLOGIA INFORMACAO
Área de Atuação:		CBO: 351305	Técnico em administração

- Após salvar, um lembrete será mostrado, lembrando da existência da admissão complementar, que deve ser feita.

 Lembre-se que existe uma admissão complementar para o empregado a ser concluída

 Matrícula criada: 00226314

Ações  Salvar Todos

Requisição

Número da Requisição que precedeu essa admissão: 00091009

▼ Registro mestre HR infotipo 0000 (Medidas)

Data de admissão:	01.09.2015	
Motivo da Requisição:	01	Aumento de Quadro Orçado
Motivo da Medida:	01	Aumento de Quadro Orçado

Válido até: 31.12.9999

Nota: A Admissão Complementar deverá ser feita, para finalizar o processo de admissão do candidato.