

portal DHO

conexão | autonomia | gestão



Manual
Processo Requisição de
Pessoal
Visão Gestor, DHO e SSMA

Índice Geral

1. Orientações
2. Objetivos
3. Visão Gestor
4. Visão DHO
5. Visão Recrutamento
6. Visão SSMA
7. Visão DHO ADM



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 Requisição de Pessoal.

Objetivos

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

- Gestor inicia Solicitação;
- DHO preenche todos os campos obrigatórios e gera continuidade no fluxo;
- Recrutamento preenche campos necessários e aprova ou reprov a solicitação;
- SSMA preenche campos necessários e aprova ou reprov a solicitação;
- DHO ADM preenche campos necessários e finaliza o fluxo de requisição.

Visão Gestor

1. Criar Requisição de Pessoal



Manual Requisição de Pessoal

Passo 1: Clique na Aba “Gestor”;

Passo 2: No menu lateral escolha a opção “*Requisição de Pessoal*”;

Passo 3: Clique no botão “*Criar*”.

The screenshot displays the Votorantim portal interface. At the top, the logo 'Votorantim' is visible. Below it, a navigation bar includes links: Voltar, Continuar, Histórico, Favoritos, Personalizar, Visão, and Ajuda. A sidebar on the left contains icons for 'Empregado' and 'Gestor', with 'Gestor' highlighted by a red dashed box and labeled 'Passo 1'. Below the sidebar, a menu lists various options, with 'Requisição pessoal' highlighted by a red dashed box and labeled 'Passo 2'. The main content area is titled 'Requisição de Pessoal' and features a table with columns: Requisição, Denominação, Status, Representante, and Gestor / DHO. The table contains two rows of data. Above the table, there are buttons: 'Criar' (highlighted by a red dashed box and labeled 'Passo 3'), 'Visualizar', 'Modificar', and 'Excluir'.

Votorantim

Voltar Continuar Histórico Favoritos Personalizar Visão Ajuda

Empregado **Gestor**

Síntese **Passo 1**

Gestor > Síntese > Requisição pessoal

Requisição de Pessoal

Passo 3

Requisição	Denominação	Status	Representante	Gestor / DHO
00091032	AUMENTO DE TESTE	N	00000000-	00002627-CASSIO MURILO DE ALMEIDA/DHO
00091285	TESTE	N	00000000-	00002627-CASSIO MURILO DE ALMEIDA/DHO

Passo 2

Requisição pessoal

Solicitação de desligamento

Passo 4: Preencher todos os campos obrigatórios para “**Dados Requisição**”;

Passo 4

Dados Requisição	
Data início: *	22.09.2015
Data fim: *	31.12.9999
Abreviação da requisição: *	TREINAMENTO
Denominação: *	MANUAL DE TREINAMENTO

Data de início: Preencher com a data esperada para contratação;

Data fim: manter a data de 31.12.9999;

Abreviação da requisição: criar uma abreviatura para localizar a requisição efetuada;

Denominação: detalhar a requisição criada, servindo para localização da mesma.

Passo 5: Preencher todos os campos obrigatórios para “***Dados da Organização***”

O gestor deverá preencher todos os campos obrigatórios (marcados com asterisco “*”) e os campos não obrigatórios, desde que saiba quais são as informações corretas.

O Gestor poderá escolher 3 opções diferentes para iniciar o processo de Requisição de pessoas:

- **Posição Existente:** O gestor irá escolher uma posição vaga no sistema, onde todos os campos já virão preenchidos. Você pode obter esse número com o DHO. É recomendável para casos de substituição de pessoal para mesmo cargo;
- **Posição Modelo:** Nesse processo será utilizado uma posição cadastrada no sistema para ser utilizada como modelo de preenchimento, para essa opção os campos virão preenchidos com possibilidade de alteração;
- **Cargo:** O gestor poderá preencher os campos manualmente e fazer uma requisição para uma Posição Nova. No final do fluxo de aprovação, essa posição será criada automaticamente no SAP.

Importante: O correto preenchimento desses campos é de extrema importância para relatórios e funcionamento dos fluxos de aprovação.

Dados da Organização		Passo 5
Posição existente:	00287021	Teste
Posição modelo:	00000000	
Cargo:	00034632	TEC ADMINISTRATIVO III
Subordinação/gestor:	00000000	
Empresa:	7005	Votorantim Metais Zinco
Área de recursos humanos:	7351	Juiz de Fora-Fábrica
Sub área de RH:	0015	Juiz de Fora
Unidade organizacional:	00000624	Almoxarifado-JF
Centro de custo:		
Grupo de empregados:	1	Efetivo CLT
Subgrupo de empregados:	01	MENSALISTA
Divisão:	7012	VM - Juiz de Fora
Pipeline:	00000000	
Grupo homogêneo exposição:	00000000	
Família SDV:	00000000	
CBO:	410205	Supervisor de almoxarifado
Área de Atuação:		
Relação de emprego: *	03	Diretor
Diretoria:	00000000	
Eligibilidade de metas:	00000000	
Opções de efetivação:		
<input type="checkbox"/> Gestor?	<input type="checkbox"/> Vaga confidencial ?	

Importante: Se a vaga estiver relacionada com a Gestão de pessoas, o campo “Gestor” deve ser flegado. Idem para o campo “Vaga confidencial” se o recrutamento for confidencial.

Passo 6: “Dados de Recrutamento” serão preenchidos pelo responsável por Remuneração, contudo, o campo “Salário proposto” pode ser preenchido pelo gestor como orientação ao DHO;

Dados do Recrutamento	Passo 5
<input type="checkbox"/> Recrutamento interno	
<input type="checkbox"/> Recrutamento externo	
Nome completo:	<input type="text"/>
CPF do candidato:	<input type="text"/>
Salário Negociado:	<input type="text" value="0,00"/>
GS:	<input type="text"/>
Salário proposto:	<input type="text" value="0,00"/>
% Faixa:	<input type="text" value="0,00"/>

Passo 7: “*Status*” e “*Dados da Tabela Salarial*” serão preenchidos pelo sistema em etapas subsequentes:

Status	Passo 7
Status: Novo	
Ind. wf aprov.: 00	
Objeto: 00000000	
Dados da Tabela Salarial	
Agrupamento de países:	<input type="text" value="37"/> Brasil
Tipo tabela:	<input type="text" value="2S"/> STI. METALURG. SP
Região do acordo coletivo:	<input type="text" value="2S"/> SÃO PAULO
GS:	<input type="text" value="GS-28"/>
Salário inicial:	<input type="text" value="2.480,00"/>
Salário médio:	<input type="text" value="3.100,00"/>
Salário máximo:	<input type="text" value="3.720,00"/>

Passo 8: Preencher todos os campos obrigatórios para “*Informações Complementares*”:

No campo “Opções do Motivo”, existem 3 opções para seleção: “substituição de pessoal”, “aumento de quadro orçado” e “aumento de quadro não orçado”. A correta seleção desse campo interferirá em relatórios no futuro.

A escolha pela “substituição de pessoal” normalmente está relacionada com o uso de uma posição existente, caso o empregado a ser substituído já tenha liberado a posição. Nesse caso, o sistema abrirá uma caixa de texto adicional para o registro do nome do empregado a ser substituído.

Informações Complementares

Passo 8

Opções do motivo: * Aumento de quadro orçado

Tipo contrato/grp.emp.: Prazo indeterminado

Data prevista admissão:

Regra horário trabalho: *

Carga horária: 0,00

☐ Adicional noturno ☐ Adicional hora extra ☐ Escala revezamento

☐ Marcação de ponto

Sexo: Masculino

Faixa etária: TREINAMENTO

Escolaridade: TREINAMENTO

Formação: TREINAMENTO

Idioma: TREINAMENTO

Nível: Avançado

Conhecimentos específicos: MANUAL DE TREINAMENTO




Habilidades requeridas: MANUAL DE TREINAMENTO

☐ Vaga de deficiente



Passo 9: Após finalizar o preenchimento necessário, clique no botão “**Enviar**”, para que seja criada a Requisição de Pessoal.

Requisição de Pessoal

Passo 9


 Voltar  Salvar  **Enviar**

Dados Requisição

Data início: * 22.09.2015  Data fim: * 31.12.9999 

Abreviação da requisição: * TREINAMENTO Denominação: * MANUAL DE TREINAMENTO

Dados da Organização

Posição existente: 00287021  Teste

Posição modelo: 00000000

Cargo: 00034632 TEC ADMINISTRATIVO III

Nota: Após gerada a requisição, será iniciado o fluxo de aprovação, que seguirá a seguinte ordem: DHO, Remuneração, SSMA, DHO ADM e aprovações especiais conforme diretrizes de governança de cada empresa. Após a finalização do fluxo, a requisição estará aprovada.

O Gestor também poderá participar como aprovador de uma requisição. Nesse caso, receberá a tarefa com todos os campos fechados e com a possibilidade de aprovar ou reprovar a solicitação.

Visão DHO

1. Aprovar Requisição de Pessoal



Manual Requisição de Pessoal

Passo 1: Clique na Aba “DHO” ;

Passo 2: No menu Lateral Clique na opção “*Inbox*” e em seguida na aba “*Tarefas*”;

Passo 3: Escolha a tarefa referente à “*Requisição de pessoal*”;

The screenshot displays the Votorantim portal interface. At the top, there's a navigation bar with links: Voltar, Continuar, Histórico, Favoritos, Personalizar, Visão, and Ajuda. Below this, there are two main tabs: 'Empregado' and 'DHO'. The 'DHO' tab is selected and highlighted with a red dashed box, labeled 'Passo 1'. On the left side, there's a vertical menu with various options. The 'Inbox' option is selected and highlighted with a red dashed box, labeled 'Passo 2'. The main content area shows the 'Lista de trabalho central' with sub-tabs: 'Mensagens de alerta', 'Tarefas (253 / 257)', 'Notificações', and 'Rastreamento'. The 'Tarefas' tab is selected and highlighted with a red dashed box, labeled 'Passo 2'. Below the tabs, there's a 'Visualizar:' section with a dropdown menu showing 'Tarefas - novas e em processamento (253 / 257)' and a 'Todos' button. The main table lists tasks with columns: Assunto, De, Data de envio, Prioridade, and Data de. The first row is highlighted in orange and labeled 'Passo 3'. It contains the text 'Requisição de Pessoal 00091286 - MANUAL DE TREINAMENTO' under 'Assunto', 'HENGLER RODRIGUES, ROGERIO' under 'De', 'Hoje' under 'Data de envio', and 'Normal' under 'Prioridade'. Other rows include 'EDI: o protocolo de transmissão não existe', 'Descrição de Responsabilidades', and 'Checklist admissão - 00226601'.

Votorantim

Voltar Continuar Histórico Favoritos Personalizar Visão Ajuda

Empregado DHO

Síntese

Passo 1

Passo 2

DHO > Síntese > Inbox

Lista de trabalho central

Mensagens de alerta Tarefas (253 / 257) Notificações Rastreamento

Visualizar: Tarefas - novas e em processamento (253 / 257) Todos

Assunto	De	Data de envio	Prioridade	Data de
Requisição de Pessoal 00091286 - MANUAL DE TREINAMENTO	HENGLER RODRIGUES, ROGERIO	Hoje	Normal	
EDI: o protocolo de transmissão não existe	Sistema workflow	Hoje	Normal	
EDI: o protocolo de transmissão não existe	Sistema workflow	Hoje	Normal	
Descrição de Responsabilidades	SMOLII, SILVIO	Ontem	Normal	
Checklist admissão - 00226601	ELIAS JUREMEIRA, MICHELE	Ontem	Normal	
Checklist admissão - 00226600	ELIAS JUREMEIRA, MICHELE	Ontem	Normal	
Checklist admissão -	ELIAS JUREMEIRA, MICHELE	Ontem	Normal	

Passo 4: Preencher/corrigir campos em “Dados da Organização”:

Dados Requisição	
Data início: *	22.09.2015
Data fim: *	31.12.9999
Abreviação da requisição: *	TREINAMENTO
Denominação: *	MANUAL DE TREINAMENTO

Dados da Organização	
Posição existente:	00287021
Posição modelo:	00000000
Cargo:	00034632
Subordinação/gestor:	00000000
Empresa:	7005
Área de recursos humanos:	7351
Sub área de RH:	0015
Unidade organizacional:	00000624
Centro de custo:	
Grupo de empregados:	1
Subgrupo de empregados:	01
Divisão:	7012
Pipeline: *	00000000
Grupo homogêneo exposição:	00000000
Família SDV: *	00000000
CBO: *	410205
Área de Atuação:	
Relação de emprego: *	03
Diretoria: *	00000000
Eligibilidade de metas: *	00000000
Opções de efetivação:	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestor?	<input type="checkbox"/> Vaga confidencial ?

Passo 5: Preencher/corriger campos em “*Dados da Tabela Salarial*”:

Status	
Status:	
Ind. vrf aprov.: 00	
Objeto: 00091286	

Dados da Tabela Salarial	
Agrupamento de países:	37
Tipo tabela: *	2S
Região do acordo coletivo: *	2S
GS: *	GS-28
Salário inicial:	2.480,00
Salário médio:	3.100,00
Salário máximo:	3.720,00

Dados do Recrutamento	
<input type="checkbox"/> Recrutamento interno	
<input type="checkbox"/> Recrutamento externo	
Nome completo:	
CPF do candidato:	000.000.000-00
Salário Negociado:	0,00
GS:	
Salário proposto:	0,00
% Faixa:	0,00

Passo 6: Preencher/corrigir campos em “Informações Complementares”:

Informações Complementares

Passo 5

Opções do motivo: *
Tipo contrato/grp.emp.:
Data prevista admissão:

Aumento de quadro orçado
Prazo indeterminado

Regra horário trabalho: *
Carga horária:

0,00

☐ Adicional noturno
☐ Adicional hora extra
☐ Escala revezamento
☐ Marcação de ponto

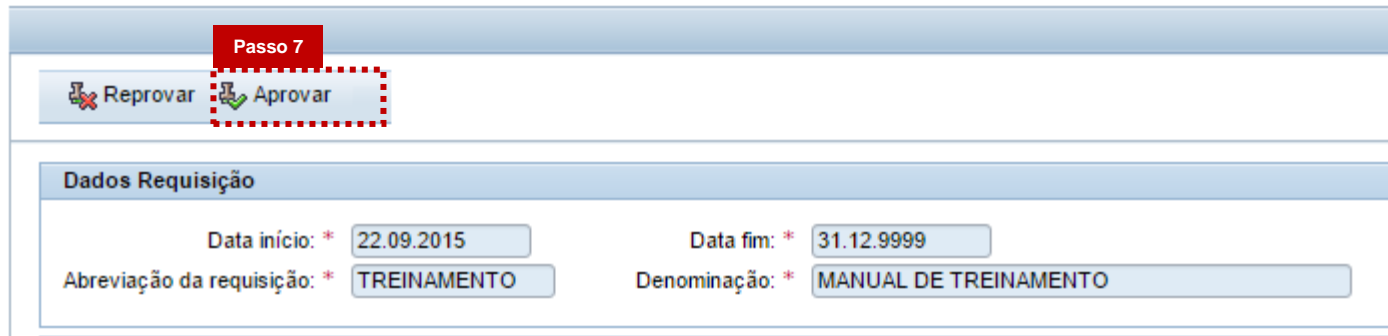
Sexo: Masculino
Faixa etária: TREINAMENTO
Escolaridade: TREINAMENTO
Formação: TREINAMENTO
Idioma: TREINAMENTO
Nível: Avançado
Conhecimentos específicos: MANUAL DE TREINAMENTO
Habilidades requeridas: MANUAL DE TREINAMENTO

☐ Vaga de deficiente



Passo 5

Passo 5

Passo 7: Após finalizar o preenchimentos necessários, clique no botão “**Aprovar**”, para dar continuidade no fluxo de aprovação.



Passo 7

 Reprovar  Aprovar

Dados Requisição

Data início: *	22.09.2015	Data fim: *	31.12.9999
Abreviação da requisição: *	TREINAMENTO	Denominação: *	MANUAL DE TREINAMENTO

Nota: O fluxo de aprovação seguirá a seguinte ordem: Remuneração, SSMA, DHO ADM. Após finalização do fluxo, a requisição será aprovada.

Visão Recrutamento

1. Aprovar Requisição de Pessoal



Manual Requisição de Pessoal

Passo 1: Clique na Aba “*Recrutamento*”;

Passo 2: Clique na aba “*Tarefas*”;

Passo 3: Escolha a tarefa referente à “*Requisição de Pessoal*”;

The screenshot displays the Votorantim web application interface. The top navigation bar includes links for Voltar, Continuar, Histórico, Favoritos, Personalizar, Visão, and Ajuda. Below this, there are icons for Empregado and Recrutamento, with the latter highlighted by a red dashed box and labeled "Passo 1". The main content area shows a breadcrumb trail: Remuneração > Síntese > Inbox. The central section is titled "Lista de trabalho central" and contains tabs for Mensagens de alerta, Tarefas (112 / 112), Notificações, and Rastreamento. The "Tarefas" tab is selected and highlighted by a red dashed box, labeled "Passo 2". Below the tabs, there is a filter section with "Visualizar:" and two dropdown menus. The main table lists tasks with columns: Assunto, De, Data de envio, Prioridade, and Data de vencimento. The first row, "Requisição de Pessoal 00091286 - MANUAL DE TREINAMENTO", is highlighted in orange and has a red dashed box around it, labeled "Passo 3". Other rows include "EDI: o protocolo de transmissão não existe", "Checklist admissão - 00226601", and "Checklist admissão - 00226594".



Assunto	De	Data de envio	Prioridade	Data de vencimento
Requisição de Pessoal 00091286 - MANUAL DE TREINAMENTO	HENGLER RODRIGUES, ROGERIO	Hoje	Normal	
EDI: o protocolo de transmissão não existe	Sistema workflow	Hoje	Normal	
EDI: o protocolo de transmissão não existe	Sistema workflow	Hoje	Normal	
Checklist admissão - 00226601	ELIAS JUREMEIRA, MICHELE	Ontem	Normal	
Checklist admissão - 00226600	ELIAS JUREMEIRA, MICHELE	Ontem	Normal	
Checklist admissão - 00226599	ELIAS JUREMEIRA, MICHELE	Ontem	Normal	
Checklist admissão - 00226596	ELIAS JUREMEIRA, MICHELE	Ontem	Normal	
Checklist admissão - 00226594	ELIAS JUREMEIRA, MICHELE	19/Set/2015	Normal	

Passo 4: Preencher os campos obrigatórios para “***Dados de Recrutamento***”;

Nessa etapa os responsáveis pelo recrutamento receberão a requisição eletrônica para trabalharem na busca do candidato. Durante o processo de recrutamento e seleção, a requisição ficará “parada”.

Assim que o candidato for selecionado, os dados do recrutamento serão preenchidos através de 2 possibilidades:

- Candidato escolhido via recrutamento interno;
- Candidato escolhido via recrutamento externo.

Dados do Recrutamento	
<input type="checkbox"/> Recrutamento interno	
<input type="checkbox"/> Recrutamento externo	
Nome completo:	<input type="text"/>
CPF do candidato:	<input type="text"/>
Salário Negociado:	<input type="text" value="0,00"/>
% Faixa:	<input type="text" value="0,00"/>
GS:	<input type="text" value="GS-27"/> 
Data prevista admissão:	<input type="text" value="15.10.2015"/> 
Salário proposto:	<input type="text" value="3.000,00"/>

Passo 4: Preencher os campos obrigatórios para “***Dados de Recrutamento***”;

Na opção via **Recrutamento interno**, o sistema abrirá 2 campos adicionais para preenchimento:

- Matrícula: digitar a matrícula de empregado selecionado, e
- DHO origem: incluir a matrícula do DHO responsável pelo processo de movimentação do empregado escolhido.

Após lançamento dos dados, confira se os dados trazidos em Nome completo e CPF do candidato estão corretos.

Nessa etapa, também serão preenchidos os dados de Salário Negociado e confirmados os dados de GS e Data prevista da admissão.

Dados do Recrutamento	
<input checked="" type="checkbox"/> Recrutamento interno	
Matrícula: *	00216858
DHO Origem: *	00228492
	IGOR PAULO ROBL
<input type="checkbox"/> Recrutamento externo	
Nome completo:	ROBSON LEANDRO LUIZ
CPF do candidato:	779.131.759-15
Salário Negociado: *	3.000,00
	% Faixa: 125,37
GS: *	GS-27
Data prevista admissão: *	15.10.2015
Salário proposto:	3.000,00

Passo 4: Preencher os campos obrigatórios para “*Dados de Recrutamento*”;

Importante:

- 1) O processo via recrutamento interno, gerará demanda ao DHO Origem para iniciar um processo de MOVIMENTAÇÃO através do portal, após encerramento do processo de aprovação;
- 2) Alteração em GS e/ou Salário negociado, poderá gerar necessidade de aprovações adicionais conforme governança da unidade de aprovação da requisição;
- 3) A “Data prevista admissão” deverá estar em conformidade com o calendário de movimentação em Serviços DHO;
- 4) O dados preenchidos em Salário Negociado e Data prevista admissão, serão os dados considerados no processo de movimentação.

Passo 4: Preencher os campos obrigatórios para “**Dados de Recrutamento**”;

Na opção via **Recrutamento externo**, o sistema obrigará o preenchimento de 2 campos:

- Nome completo: digitar o nome completo do candidato selecionado, e
- CPF do candidato: digitar o CPF do candidato.

Nessa etapa, também serão preenchidos os dados de Salário Negociado e confirmados os dados de GS e Data prevista da admissão.

Dados do Recrutamento

☐ Recrutamento interno

☒ Recrutamento externo

Candidato: 00000000

Nome:

Nome completo: * Robson Leandro Luiz

CPF do candidato: * 77913175915

Salário Negociado: * 3.000,00

% Faixa: 125,37

GS: * GS-27

Data prevista admissão: * 15.10.2015

Salário proposto: 3.000,00

Passo 4: Preencher os campos obrigatórios para “*Dados de Recrutamento*”;

Importante:

- 1) O processo via recrutamento externo, gerará demanda para iniciar um processo de ADMISSÃO, após encerramento do processo de aprovação;
- 2) O candidato deverá ser instruído para efetuar o cadastro na homepage;
- 3) Alteração em GS e/ou Salário negociado, poderá gerar necessidade de aprovações adicionais conforme governança da unidade de aprovação da requisição;
- 4) A “Data prevista admissão” deverá estar em conformidade com o calendário de admissão em Serviços DHO;
- 5) O dados preenchidos em Salário Negociado e Data prevista admissão, serão os dados considerados no processo de admissão.

Passo 5: Após o preenchimento, clique no botão “**Aprovar**”;

Passo 5

☒ Reprovar ☒ **Aprovar**

Dados Requisição

Data início: * 22.09.2015 Data fim: * 31.12.9999

Abreviação da requisição: * TREINAMENTO Denominação: * MANUAL DE TREINAMENTO

Mensagem exibida após aprovação do fluxo via Recrutamento Interno:

- ☒ Iniciar fluxo de movimentação manualmente
- ☒ Fluxo de requisição encerrado

Mensagem exibida após aprovação do fluxo via Recrutamento externo:

- Instruir o candidato sobre o preenchimento do cadastro na Homepage
- ☒ Requisição número (00091435) foi alterada com sucesso
- ☒ Requisição número (00091435) foi alterada com sucesso

Nota: O fluxo de aprovação seguirá a seguinte ordem: SSMA, DHO ADM. Após finalização do fluxo, a requisição será aprovada.

Visão SSMA

1. Aprovar Requisição de Pessoal



Manual Requisição de Pessoal

Passo 1: Clique na Aba “**SSMA**” ;

Passo 2: No menu Lateral, escolha a opção “**Inbox**” e em seguida clique na aba “**Tarefas**”;

Passo 3: Escolha a tarefa referente à “**Requisição de pessoal**”;

The screenshot displays the Votorantim portal interface. At the top, the logo 'Votorantim' is visible. Below it, a navigation bar includes links like 'Voltar', 'Continuar', 'Histórico', 'Favoritos', 'Personalizar', 'Visão', and 'Ajuda'. A sidebar on the left contains icons for 'SSMA' (highlighted with a red dashed box and labeled 'Passo 1') and 'Empregado'. The main content area shows the 'SSMA > Síntese > Inbox' path. A 'Passo 2' label points to the 'Inbox' menu item in the sidebar. Another 'Passo 2' label points to the 'Tarefas (98 / 98)' tab in the 'Lista de trabalho central' section. Below this, a 'Visualizar:' dropdown is set to 'Tarefas - novas e em processamento (98 / 98)'. A table lists tasks with columns: Assunto, De, Data de envio, Prioridade, and Data de vencim. The first task, 'Requisição de Pessoal 00091286 - MANUAL DE TREINAMENTO', is highlighted with a red dashed box and labeled 'Passo 3'. Other tasks include 'EDI: o protocolo de transmissão não existe' and 'Checklist admissão'.

Votorantim

Voltar Continuar Histórico Favoritos Personalizar Visão Ajuda

SSMA Empregado

Passo 1

Passo 2

Inbox

Passo 2

SSMA > Síntese > Inbox

Passo 2

Lista de trabalho central

Mensagens de alerta Tarefas (98 / 98) Notificações Rastreamento

Visualizar: Tarefas - novas e em processamento (98 / 98) Todos

Assunto	De	Data de envio	Prioridade	Data de vencim
Requisição de Pessoal 00091286 - MANUAL DE TREINAMENTO	HENGLER RODRIGUES, ROGERIO	Hoje	Normal	
EDI: o protocolo de transmissão não existe	Sistema workflow	Hoje	Normal	
EDI: o protocolo de transmissão não existe	Sistema workflow	Hoje	Normal	
Checklist admissão - 00226600	ELIAS JUREMEIRA, MICHELE	Ontem	Normal	
Checklist admissão - 00226599	ELIAS JUREMEIRA, MICHELE	Ontem	Normal	
Checklist admissão -	ELIAS JUREMEIRA, MICHELE	Ontem	Normal	



Passo 4: O SSMA poderá ver os dados da Requisição, mas sem alterá-los.

Dados Requisição		Status
Data início: *	22.09.2015	Status: Ind. wf aprov.: 02 Objeto: 00091288
Data fim: *	31.12.9999	
Abreviação da requisição: *	TREINAMENTO	
Denominação: *	MANUAL DE TREINAMENTO	
Dados da Organização		
Posição existente:	00287021	Teste
Posição modelo:	00000000	
Cargo:	00034632	TEC ADMINISTRATIVO III
Subordinação/gestor:	00000000	
Empresa:	7005	Votorantim Metais Zinco
Área de recursos humanos:	7351	Juiz de Fora-Fábrica
Sub área de RH:	0015	Juiz de Fora
Unidade organizacional:	00000624	Almoxarifado-JF
Centro de custo:		
Grupo de empregados:	1	Efetivo CLT
Subgrupo de empregados:	01	MENSALISTA
Divisão:	7012	VM - Juiz de Fora
Pipeline:	00019676	Operacional
Grupo homogêneo exposição:	00000000	
Família SDV:	00000743	Tecnologia e Operações
CBO:	410205	Supervisor de almoxarifado
Área de Atuação:		
Relação de emprego:	03	Diretor
Diretoria:	00000000	
Eligibilidade de metas:	00000000	
Opções de efetivação:	Efetivação de Estagiário	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestor?	<input type="checkbox"/> Vaga confidencial ?	
Dados do Recrutamento		
<input type="checkbox"/> Recrutamento interno		
<input checked="" type="checkbox"/> Recrutamento externo		
Nome completo:	Manual de Treinamento	
CPF do candidato:	301.571.548-82	
Salário proposto:	1.500,00	% Faixa: 48,39

Passo 5: Preencher as informações do bloco “Dados_SSMA”;

Dados_SSMA					
Data do ASO: *	<input type="text" value="15.10.2015"/>	Tipo de atestado: *	<input type="text" value="Admissional"/>	Resultado do ASO: *	<input type="text" value="Apto"/>
Nome do médico: *	<input type="text" value="FERNANDO CARRASCO"/>	CRM Médico: *	<input type="text" value="546"/>	Código UF: *	<input type="text" value="PR"/>
Número do telefone de contato: *	<input type="text" value="41 33885012"/>	Grupo de Deficiência: <input type="text" value="91"/>	Auditiva Tipo de Deficiência: <input type="text" value="17"/>	Perda 71a90dB sd sev	

Passo 6: Após o preenchimento clique no botão “Aprovar”;

 Reprovar		 Aprovar	
---	--	---	--

Dados Requisição			
Data início: *	<input type="text" value="22.09.2015"/>	Data fim: *	<input type="text" value="31.12.9999"/>
Abreviação da requisição: *	<input type="text" value="TREINAMENTO"/>	Denominação: *	<input type="text" value="MANUAL DE TREINAMENTO"/>

Nota: O fluxo de aprovação seguirá a seguinte ordem: DHO ADM. Após finalização do fluxo, a requisição será aprovada.

Visão DHO ADM

1. Aprovar Requisição de Pessoal



Manual Requisição de Pessoal

Passo 1: Clique na Aba “**DHO**”;

Passo 2: No menu Lateral, escolha a opção “**Inbox**” e em seguida clique na aba “**Tarefas**”;

Passo 3: Escolha a tarefa referente à “**Requisição de Pessoal**”;

The screenshot displays the Votorantim DHO ADMIN interface. The top navigation bar includes links like Voltar, Continuar, Histórico, Favoritos, Personalizar, Visão, and Ajuda. The main menu on the left lists various options, with 'Inbox' highlighted under the 'DHO' section. The central area shows the 'Lista de trabalho central' with tabs for 'Mensagens de alerta', 'Tarefas (142 / 142)', 'Notificações', and 'Rastreamento'. The 'Tarefas' tab is active, showing a list of tasks. The first task, 'Requisição de Pessoal 00091286 - MANUAL DE TREINAMENTO', is highlighted, indicating it is the target of the action.

Passo 1: Clique na Aba “**DHO**”;

Passo 2: No menu Lateral, escolha a opção “**Inbox**” e em seguida clique na aba “**Tarefas**”;

Passo 3: Escolha a tarefa referente à “**Requisição de Pessoal**”;

Assunto	De	Data de envio	Prioridade	Data de vencimento
Requisição de Pessoal 00091286 - MANUAL DE TREINAMENTO	HENGLER RODRIGUES, ROGERIO	Hoje	Normal	
EDI: o protocolo de transmissão não existe	Sistema workflow	Hoje	Normal	
EDI: o protocolo de transmissão não existe	Sistema workflow	Hoje	Normal	
Checklist admissão - 00226600	ELIAS JUREMEIRA, MICHELE	Ontem	Normal	
Checklist admissão - 00226599	ELIAS JUREMEIRA, MICHELE	Ontem	Normal	
Checklist admissão - 00226596	ELIAS JUREMEIRA, MICHELE	Ontem	Normal	
Checklist admissão - 00226594	ELIAS JUREMEIRA, MICHELE	19/Set/2015	Normal	

Passo 4: O DHO ADM, poderá ver os dados da Requisição, e alterar apenas os que estiverem em aberto;

Dados Requisição	
Data início: *	22.09.2015
Data fim: *	31.12.9999
Abreviação da requisição: *	TREINAMENTO
Denominação: *	MANUAL DE TREINAMENTO

Dados da Organização	
Posição existente:	00287021
Posição modelo:	00000000
Cargo:	00034632
Subordinação/gestor:	00000000
Empresa:	7005
Área de recursos humanos:	7351
Sub área de RH:	0015
Unidade organizacional:	00000624
Centro de custo:	
Grupo de empregados:	1
Subgrupo de empregados:	01
Divisão:	7012
Pipeline:	00019676
Grupo homogêneo exposição:	00000000
Família SDV:	00000743
CBO:	410205
Área de Atuação:	
Relação de emprego:	03
Diretoria:	00000000
Eligibilidade de metas:	00000000
Opções de efetivação:	Efetivação de Estagiário
<input checked="" type="checkbox"/> Gestor?	<input type="checkbox"/> Vaga confidencial ?

Teste
TEC ADMINISTRATIVO III
Votorantim Metais Zinco
Juiz de Fora-Fábrica
Juiz de Fora
Almoxarifado-JF
Efetivo CLT
MENSALISTA
VM - Juiz de Fora
Operacional
Tecnologia e Operações
Supervisor de almoxarifado
Diretor

Passo 5: Nessa etapa, o DHO deverá verificar se a data de admissão está de acordo com o calendário do CSC e corrigi-la, se necessário;

Importante: O DHO deverá verificar, antes de enviar a tarefa para o CSC, se o candidato já preencheu a homepage. Caso contrário, deverá aguardar o preenchimento da homepage para enviar a tarefa ao CSC.

Para saber se a homepage já foi preenchida, basta verificar se o número do candidato e nome estão gravados “em vermelho” corretamente na tela do portal nessa etapa e se no topo da tela aparece a mensagem

“candidato cadastrado na homepage”.

Dados do Recrutamento

☐ Recrutamento interno

☒ Recrutamento externo

Nome completo: Manual de Treinamento

CPF do candidato: 301.571.548-82

Salário Negociado: 1.500,00

GS: GS-28

Data prevista admissão: * 31.12.9999

Salário proposto: 1.500,00

% Faixa: 48,39

Passo 5

Candidato cadastrado na Homepage

Dados do Recrutamento

☐ Recrutamento interno

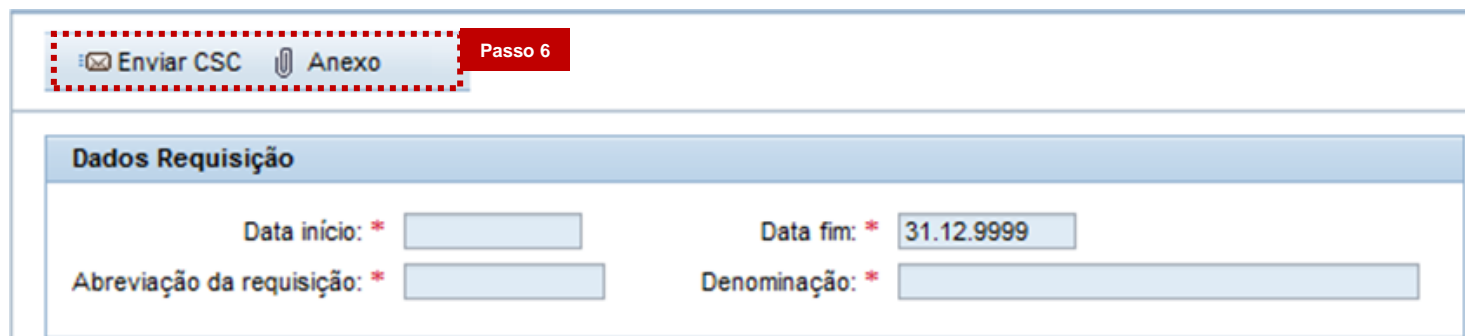
☒ Recrutamento externo

Candidato: 00007707 Nome: MARCELO HENRIQUE

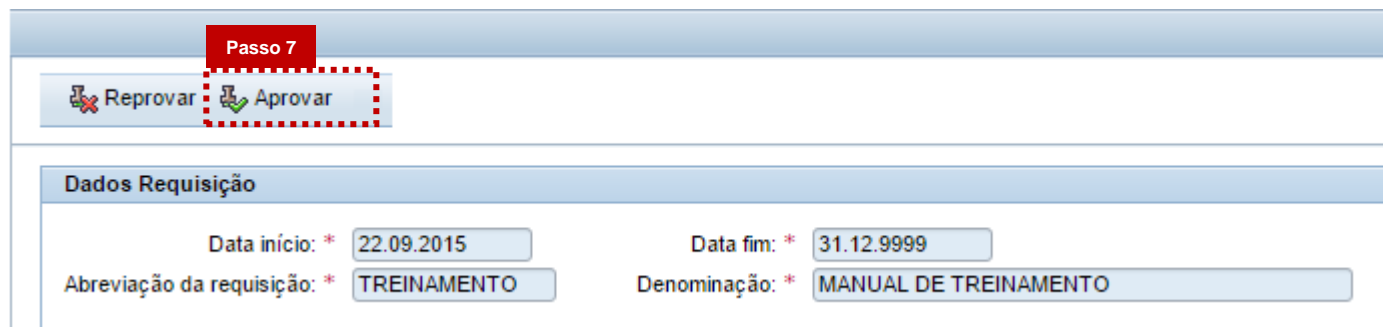
Nome completo: MARCELO HENRIQUE

CPF do candidato: 252.111.392-16

Passo 6: Caso o DHO ADMIN não tenha permissão para fazer admissão, os botões “**Enviar CSC**” e “**Anexo**” estarão habilitados. Nesse caso o DHO deverá anexar a documentação de admissão, para que o CSC possa efetuar a admissão, seguindo o “**Manual de Admissão**”.



Passo 7: Após o preenchimento clique no botão “**Aprovar**”;



Nota: Após o DHO ADM aprovar a requisição, o fluxo será enviado ao DHO da unidade para efetuar a admissão. Caso este DHO não possua autorização, esse processo será enviado automaticamente ao CSC via abertura de chamado no webdesk para processamento da admissão.

Etapas finais: Após aprovação aparecerá a seguinte mensagem:

☒ Fluxo de admissão iniciado com sucesso

☒ Fluxo de requisição encerrado

Será enviado e-mail ao gestor:

Requisição de Pessoal Aprovada - 00091446 - Mensagem (texto)

ARQUIVO MENSAGEM

Ignorar Excluir

Responder Responder a Todos Encaminhar

Reunião Mensagem Instantânea Mais

Follow up Para o Gerente


Email de Equipe Concluído

Responder e Exc... Criar

Etapas Rápidas

qua 14/10/2015 11:00
Sistema workflow <WF-BATCH@PROJETOINTEGRA.COM.BR>
Requisição de Pessoal Aprovada - 00091446

Para  Robson Leandro Luiz

 Removemos as quebras de linha extras desta mensagem.

Prezado(a),

Requisição de Pessoal (00091446 - VALIDAÇÃO MANUAL REQUISIÇÃO) motivo (substituição - não confidencial) aprovada.

Att.
Grupo Votorantim

Etapla final: Após aprovação aparecerá a seguinte mensagem:

 Fluxo de admissão iniciado com sucesso

 Fluxo de requisição encerrado

Será enviado e-mail ao DHO:

Admissão precedente da Requisição 00091446 - Mensagem (texto sem formatação)

ARQUIVO MENSAGEM

Ignorar Excluir Responder Responder a Todos Encaminhar Mensagem Instantânea Reuniao Mais

Follow up Para o Gerente Email de Equipe Concluido Responder e Exc... Criar

Mover Regras Ações

Marcar como Não Lida Categorizar Acompanhamento







Traduzir Localizar Relacionadas Selecionar

Zoom

qua 14/10/2015 11:00

Sistema workflow <WF-BATCH@PROJETOINTEGRA.COM.BR>

Admissão precedente da Requisição 00091446

Para  Robson Leandro Luiz;  Rodrigo Rios;  Caio Cezar Teixeira Amorim - Epi-use;  Keilla De Nazare Oliveira Lisboa;  Nataly Alane Oliveira Da Silva Davies;  Pedro Augusto Dotta Ramos Da Silva

Prezado(a),

Favor verificar e efetivar a admissão da requisição de pessoal 00091446 conforme tarefa do Workflow pendente no portal DHO.

Att.
Grupo Votorantim