



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 Iniciais

Aproveitando melhor o treinamento!!!



Orientações

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

Objetivos do Treinamento

Aproveitando melhor o treinamento!!!



Objetivos

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

- Admissão DHO;
- o Admissão CSC.

Visão DHO ou CSC

1. Admissão DHO ou CSC



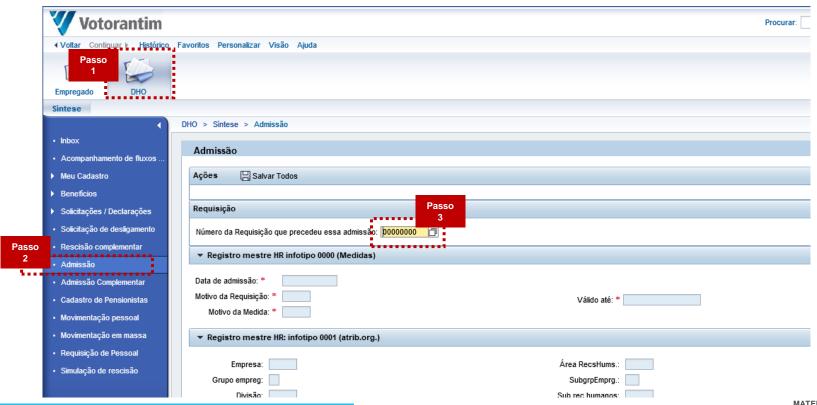
Manual Admissão

Visão do DHO ou CSC



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.



Visão do DHO ou CSC



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

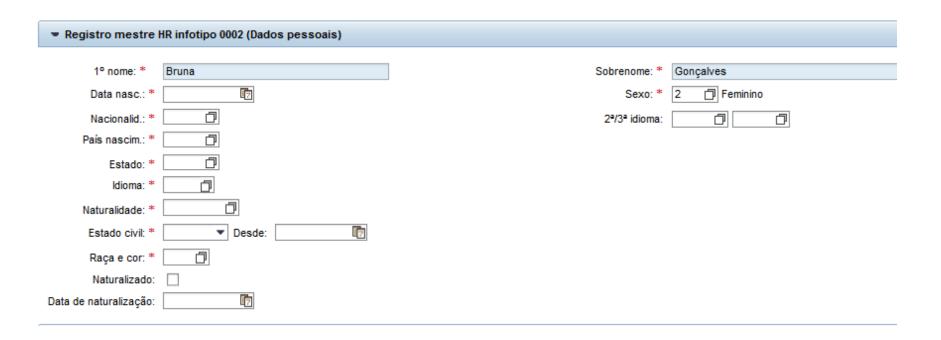


Visão do DHO ou CSC



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.



Visão do DHO ou CSC



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: * Bairro: *	N°: * Complemento: Cidade: *							
País: *	Cód.post./loc.: *							
Estado: *								
Cod.Município: *	Tipo N°							
Tipo de Endereço: *								
▼ Registro mestre pessoal infotipo 0007 (Tempo de trabalho)								
Regr.pl.hór.tr.: * ADM 5X2 Administrativo 5x2 - 220	Status GerTmps.: 0							
Horas trab.mês: 220,00	Hrs.trab.seman.: 40,00							
Hor.trab.dia: 7,33	Dias trab.: 5,00							
Horas trab.ano: 2.640,00								

Visão do DHO ou CSC



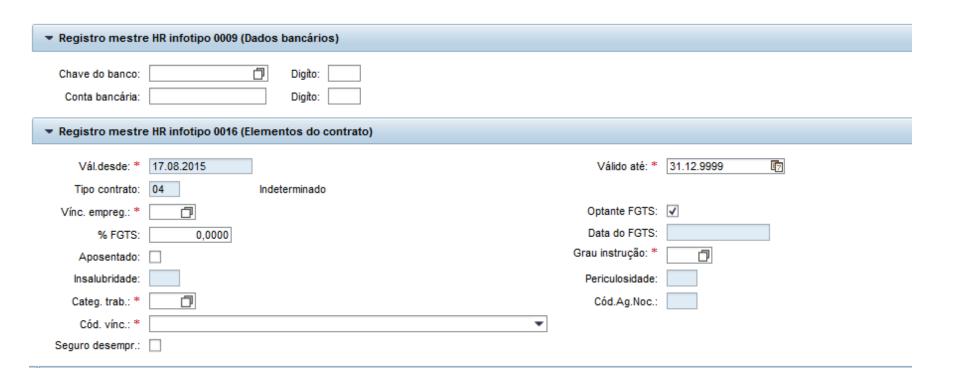
Passo 6: Preencher todos os campos referentes a "*Remuneração Base*" e "*Afiliações*";

▼ Reg.mestre HR infotipo 0008 (Remuneração base)		Esse aviso serve para atentar ao DHO,						
TpTarifa: * 2S STI. METALURG. SP Rubr.salarial: *Verifique se a rubrica pertence ao subgrupo de el	empregados*	de conferir o subgrupo do empregado. ULO O,00						
▼ Registro mestre HR infotipo 0057 (Afiliações)								
Tipo afiliação: 9R10 Contribuição Negocial Ru	ubr.salarial: 4735 C	CONTRIBUIÇÃO NEGOCIAL	Contrib.membro:	0,00	Recebedor:	00000000		
Tipo afiliação: BR00 Contribuição Sindical Ru	ıbr.salarial: M500 C	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL	Contrib.membro:	0,00	Recebedor:	00000000		
Tipo afiliação: BR05 Contribuição Confederativa Ru	ıbr.salarial: M502 C	CONTRIB. CONFEDERATIVA	Contrib.membro:	0,00	Recebedor:	00000000		
Tipo afiliação: BR10 Contribuição Assistencial Ru	ıbr.salarial: M501 C	CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL	Contrib.membro:	0,00	Recebedor:	00000000		
Tipo afiliação: BR15 Mensalista Sindical Ru	ubr.salarial: M503 M	MENSALIDADE SINDICAL	Contrib.membro:	0,00	Recebedor:	00000000		

Visão do DHO ou CSC



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



Visão do DHO ou CSC



IT0021 será preenchido se for necessário.

Passo 8: clique no botão "Criar" para cadastra informações referentes à "Família".

	▼ Registro mestre HR infotipo 0021 (Família)					
ß	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.

Visão do DHO ou CSC



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

salvar;

IT0021 (Familia)	
☐ Salvar	
Passo 9	
Data nasc.: *	
País nascim.: *	
Nacionalid.: *	
Sexo: *	masculino feminino
1º nome: *	Sobrenome: *
LocNascim.: *	
Estado: *	
Dep.inválido:	*** Elegibilidade *** 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.:	同
N° CPF:	
Nome completo da mãe: *	
Cart. Nacional Saúde:	
Declaração Nascido Vivo:	

Visão do DHO ou CSC



IT0022 será preenchido se for necessário.

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

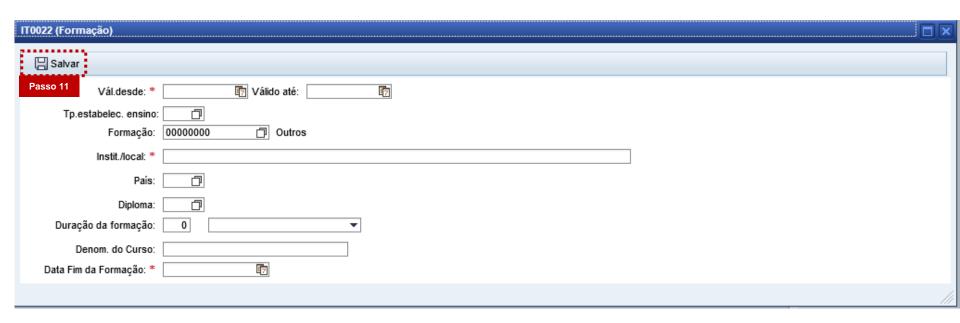
▼ Registro mestre HR infotipo 0022 (Formação)								
Passo 10 Criar Modificar Excluir								
	Início	Fim	Estabelecimento Ensino	Certificado Escolar				

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

Visão do DHO ou CSC



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



Visão do DHO ou CSC



 O infotipo 0465, caso n\u00e3o venha preenchido da Homepage, pode ser feito nessa etapa.

Passo 12: Para editar o documento, clique no botão "modificar"



Visão do DHO ou CSC



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:

Visão do DHO ou CSC



Depois que todos os campos forem preenchidos, volte ao topo da página
 Passo 14: Clique no botão "Salvar Todos".



Visão do DHO ou CSC



 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	V	/álido até: 31.12.9999				
Motivo da Medida: 01	Aumento de Quadro Orçado						

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