



Código FORMULÁRIO	Código FOR MCG QSMS 036	Revisão A	Área ADMINISTRATIVA	Página Página 1 de 4
Título MAPEAMENTO DE PROCESSO				

Início do Processo: Solicitação de Admissão	Término do processo: Desligamento do Colaborador
---	--

FORNECEDORES	PRINCIPAIS ENTRADAS	PRINCIPAIS ATIVIDADES DO PROCESSO	PRODUTO	CLIENTES
1. - Gestores. - Candidatos.	Solicitação de Pessoal (FOR-MCG-ADM-012), formalizada e/ou via e-mail.	- Solicitação de Pessoal. - Avaliação de perfil comportamental. - Divulgação de Vagas. - Análise de Currículos. - Entrevista. - Exames médicos. - Entrega de documentação. - Contratação. - Realização do treinamento de Integração. - Acessos aos sistemas. - Entrega de fardamentos - Benefícios (plano de saúde e odontológico, vale alimentação). - Solicitação de Desligamento - Devolução de fardamento, EPIs. (quando aplicável) - Bloqueio de acessos.	- Colaborador disponibilizado ao setor demandante. - Desligamento realizado com emissão de toda a documentação adequada.	Todos os colaboradores.
2. - RH / QSMS. - Cursos externos.	Plano Anual de Treinamento (PAT).	- Solicitação de Treinamento. - Realização de Treinamento. - Avaliação de Eficácia de Treinamento. - Registro de Treinamento. - Acompanhamento do PAT.	Treinamento s executados conforme PAT.	Todos os Colaboradores.

	Código	FORMULÁRIO	Código	FOR MCG QSMS 036	Revisão	A	Área	ADMINISTRATIVA	Página	Página 2 de 4
	Título									
MAPEAMENTO DE PROCESSO										

Início do Processo: Solicitação de Admissão	Término do processo: Desligamento do Colaborador
---	--

3.	• RH • Gestores.	• Avaliação de Colaboradores (FOR-MCG-ADM-014).	• Envio do formulário aos gestores. • Acompanhamento do processo de avaliação gestor X colaborador.	• Colaboradores avaliados contribuindo para a melhoria do relacionamento interpessoal e reconhecimento das necessidades de desenvolvimento profissional.	• Todos os Colaboradores.
4.	• RH	• Folha de ponto • Registro de biometria	• Cadastrar no Portal. • Controlar de faltas, atestados, folgas. • Controlar de horas extras e banco de horas, férias.	• Folhas de ponto geradas pelo sistema.	• Todos os Colaboradores.

REQUISITOS DO PROCESSO PARA AS ENTRADAS		REQUISITOS PARA O PROCESSO	REQUISITOS DOS CLIENTES PARA O PRODUTO
1.	•FOR-MCG-ADM-010 - PAT •Convenção Coletiva	•PR-MCG-ADM-002 Recursos Humanos	•Novo colaborador entregue ao setor após ter assinado o Contrato de Trabalho, realizado o Treinamento de Integração.



Código FORMULÁRIO	Código FOR MCG QSMS 036	Revisão A	Área ADMINISTRATIVA	Página Página 3 de 4
Título MAPEAMENTO DE PROCESSO				

Início do Processo: Solicitação de Admissão	Término do processo: Desligamento do Colaborador
---	--

2.	•PAT •Matriz de Competências - FOR-MCG-ADM-002 •Contratos dos clientes	•PR-MCG-ADM-002 Recursos Humanos	•Colaboradores com os treinamentos em dia, evidenciando atendimento à legislação e permitindo aperfeiçoamento profissional.
3.	•Reunião RH/Diretoria	•PR-MCG-ADM-002 Recursos Humanos	•Desligamento efetuado, toda a documentação assinada pelo colaborador arquivada e entrega dos documentos necessários (PPP, ficha de seguro-desemprego, rescisão assinada).

RECURSOS HUMANOS (FUNÇÕES ENVOLVIDAS):	INFRA - ESTRUTURA BÁSICA:	CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO:
• Analista	• Computador • Internet • Telefone • Material de escritório	• Conforme PGR • Ambiente claro e sem ruídos. • Iluminação ambiente • Sala limpa, organizada e silenciosa.

INDICADORES DE DESEMPENHO DO PROCESSO:	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA O PROCESSO:	REGISTROS GERADOS PELO PROCESSO:
• Índice de Treinamento planejado x realizado	• PR-MCG-ADM-002 Recursos Humanos	• FOR-MCG-ADM-006 Avaliação de Eficácia de Treinamento
• Pesquisa de Clima		• FOR-MCG-ADM-010 Plano Anual de Treinamento



Código FORMULÁRIO	Código FOR MCG QSMS 036	Revisão A	Área ADMINISTRATIVA	Página Página 4 de 4
Título MAPEAMENTO DE PROCESSO				

Início do Processo: Solicitação de Admissão		Término do processo: Desligamento do Colaborador
		• FOR-MCG-ADM-011 Acompanhamento do Plano Anual de Treinamento
		• FOR-MCG-ADM-014 Avaliação de Colaboradores
		• FOR-MCG-ADM-012 Solicitação de pessoal

RISCOS	CONSEQUÊNCIAS	AÇÕES MITIGADORAS
• Falta de observância das obrigações no processo de admissão e controle de RH	• Processos trabalhistas • Custos adicionais	• Contratar dentro das normas da CLT • Seguir alterações de legislação
• Colaboradores sem capacidade de realizar as atividades devido à falta de competência e adequados às novas tecnologias	• Retrabalho, baixa produtividade, impacto na imagem da empresa	• Realizar planejamento anual conforme matriz de competência, avaliar competência, planejar e treinar colaboradores