**1. Objetivo**

****

Descrever o processo de admissão de um colaborador CLT na Endeavor.   
  
**2. Regras**

****

- Gestor da vaga deve respeitar os prazos de cada área para execução do processo de admissão;

- O novo colaborador só pode iniciar suas atividades após envio de todas as documentações, incluindo o laudo de exame admissional.

**3. Papéis e Responsabilidades**

****

**Gestor -** Responsável pela seleção do candidato e comunicação com G&G e Departamento pessoal.

**Candidato -** Pessoa aprovada no processo seletivo para ocupar a vaga.

**Gente&Gestão -** Responsável por enviar as orientações iniciais.

**Departamento Pessoal -** Responsável por reguralizar a documentação.

**Tecnologia e Informaç**ão - Responsável por preparar computador e acessos necessários.

**4. Fluxograma**

****



**5. Descrição das atividades**

****



**Início do Processo**

**A.** Escolher candidato. O Gestor seleciona um canditado para preenchimento da vaga em aberto, seguindo o processo de recrutamento e seleção;



**B.** Ligar para candidato O gestor liga para o candidato comunicando sua escolha, informando que passou no processo seletivo e foi selecionado para preenchimento de vaga;



**C.** Enviar carta proposta O gestor envia por e-mail a carta proposta padrão da Endeavor ao candidato copiando o DP e GG, contendo informações sobre cargo, salário e benefícios;



**Aceita proposta?**  
 A proposta foi aceita pelo candidato? Se sim, ir para ''D.Avisar GG''.

Se não, voltar para escolha do candidato.



**D. Comunicar GG:** O gestor comunica o time de GG da aceitação por parte do candidato;

**E. Envia formulário para candidato:** O time de GG envia um e-mail ao candidato colocando o DP e Gestor em cópia com o formulário para preenchimento de informações e upload dos documentos solicitados no formulário de admissão;



**F**. **Preencher formulário:** O candidato preenche o formulário recebido e envia todos os documentos solicitados;

**G. Fazer exame admissional:** Através do formulário o candidato recebe dados para agendamento do exame admissional, após o agendamento deve comparecer a BenCorp para o exame admissional;

**H. Enviar laudo do exame admissional:** O candidato envia o laudo do exame admissional através do formulário que foi encaminhado pelo time de GG;



**I. Definir data de início:** O Departamento pessoal define a data de início do candidato;



**J. Completar formulário:** O departamento pessoal completa os dados do candidato na planilha de dados de admissão, com a data de início, cargo e gestor;



**K. Comunicar TI, GG e Gestor:** O Departamento pessoal comunica o time de Ti, GG e o Gestor por e-mail sobre a data de início do candidato;



**L. Preparar o computador:** O time de TI configura um notebook para uso do colaborador;



**M. Criar todos os acessos:** O time de TI cria todos os acessos as plataformas ultilizadas pelo time da Endeavor;



**N. Comunicar cadidato:** O gestor comunica por e-mail a data de início ao colaborador;



**O.Preparar Onboarding:** O time de GG prepara o Onboarding para recepção do colaborador e trilha de conhecimento sobre a Endeavor.



**Encerramento do Processo.**

**6. Histórico de revisões**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versão:** | **Data:** | **Responsável:** | **Alteração:** |
| 1.0 |  |  | Criação do documento |