Insights e melhores práticas Gupy Admissão

÷¦∴ gupy



Índice

Clique nos círculos e navege pelos capítulos

Introdução

Fluxo de exame admissional e conta bancária

4.1 ASO 4.2 Dados bancários

Template de E-mail

- 7.1 Boas vindas
- 7.2 Após informações iniciais
- 7.3 Encaminhamento exame admissional
- 7.4 Encaminhamento carta de abertura de conta
- 7.5 Assinatura de contrato
- 7.6 Conclusão do processo
- 7.7 Entrega de equipamentos

Documentos cadastrais

- 2.1 Certidões/Declarações Estado Civil
- 2.2 Comprovante de escolaridade
- 2.3 Comprovante de Residência
- 2.4 PIS
- 2.5 Certificado de quitação eleitoral
- 2.6 Situação cadastral
- 2.7 Registro Nacional de Estrangeiro
- 2.8 Laudo Médico PCD

Dependentes

- 5.1 Imposto de Renda de dependentes
- 5.2 Carteira de Vacinação
- 5.3 Comprovante de Escolaridade

Definições de etapas

- 8.1 Etapas internas
- 8.2 Etapa para exame admissional/carta de abertura de conta
- 8.3 Etapa com informações iniciais

Benefícios

- 3.1 Vale transporte (VT)
- 3.2 Vale refeição (VR) / Vale alimentação (VA)
- 3.3 Plano de saúde
- 3.4 Auxílio Farmácia
- 3.5 Plano Odontológico

Informações complementares

- 6.1 Contribuição sindical
- 6.2 Equipamentos para o Home Office
- 6.3 Autodeclaração
- 6.4 Foto
- 6.5 Uniforme
- 6.6 Carta de referência
- 6.7 Informações adicionais

Template de Admissão

- 9.1 Tipos de contratação
- 9.2 Listas diferentes

Introdução

Veja mais conteúdos como esse em nossas redes!

Introdução

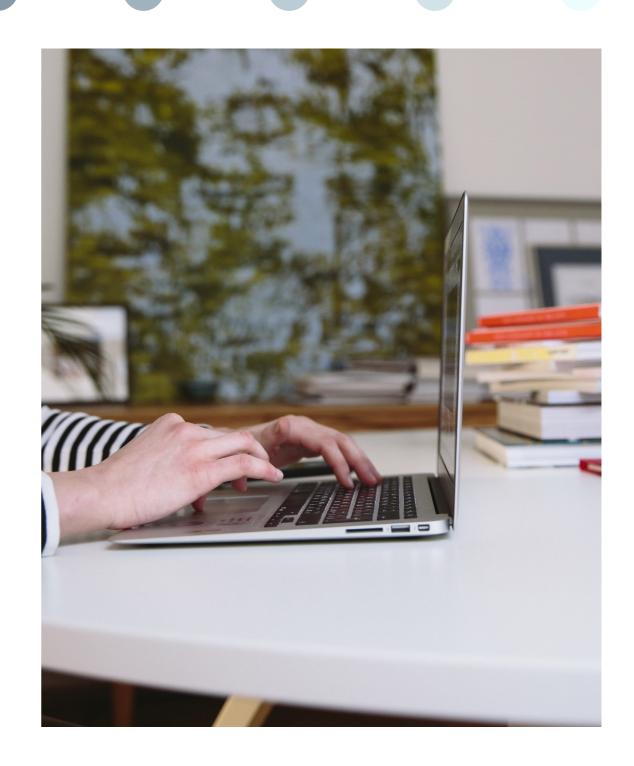
Querido cliente,

Após os desafios dos primeiros passos que nos direcionaram para algo maior — e melhor, desenvolvemos um guia de insights e melhores práticas com o objetivo de orientar na adequação da plataforma à realidade da sua empresa .

Aqui, você encontrará alguns exemplos do que é possível implantar no seu processo de Admissão através da nossa ferramenta.

É possível criar na seção "documentos" as opções de benefícios, formulários ou outras solicitações que você precise do candidato e utilizá-las na sua empresa.

Além disso, trouxemos exemplos de templates de Admissão, templates de e-mails, definições de etapas, as principais etapas do seu processo de parametrização. Vamos juntos?



Documentos cadastrais

Documentos cadastrais

Ao começar a utilização da nossa plataforma, você verá alguns documentos padrões já parametrizados com base no e-social.

Além desses, você poderá parametrizar novos documentos que contemplem a listagem utilizada pela sua empresa. É possível criar e adicionar um documento customizável no próprio setup da ferramenta.

Com a customização, é possível solicitar informações e imagens, além do campo dicas, que é muito importante para que você empodere e esclareça informações para os candidatos a respeito daquele documento.

Você também poderá solicitar documentos gerados eletronicamente, através de prints, e poderá colocar no campo "dicas" todo o passo a passo para a obtenção daquela informação.

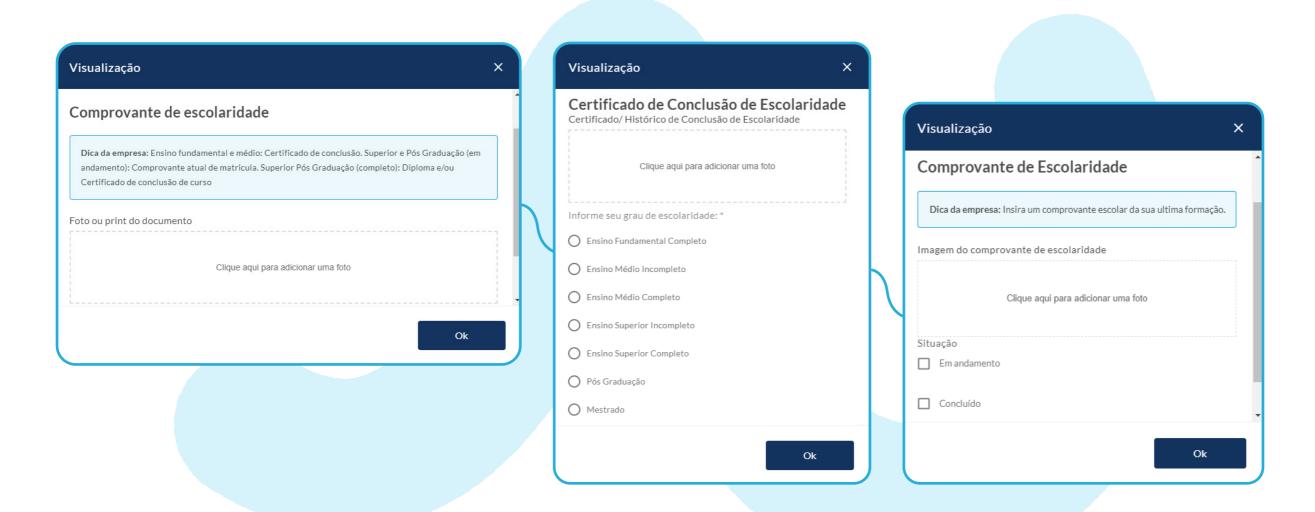
A seguir, alguns exemplos:

2.1 Certidões/Declarações - Estado Civil



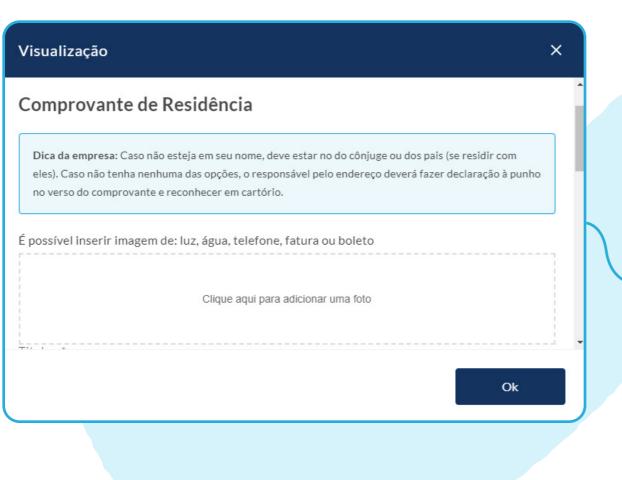


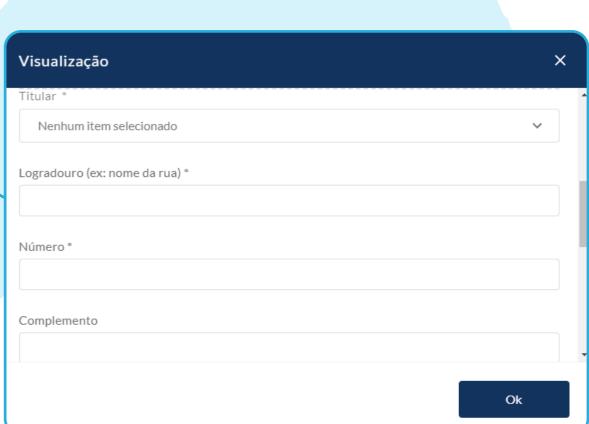
2.2 Comprovante de escolaridade



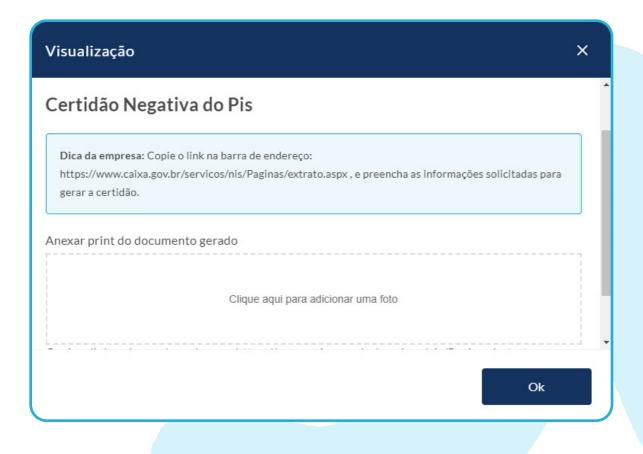


2.3 Comprovante de Residência

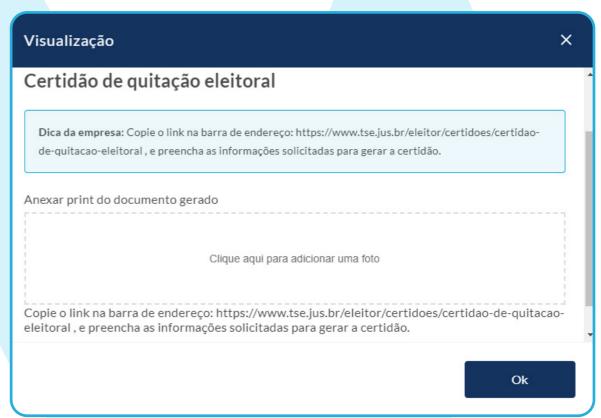




2.4 PIS

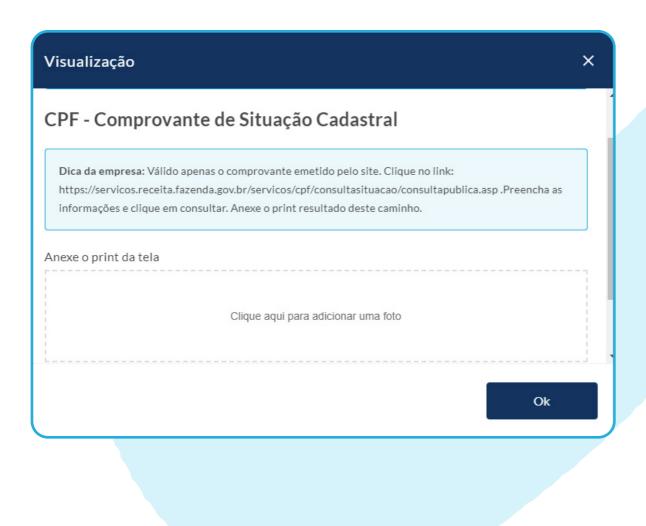


2.5 Certificado de quitação eleitoral

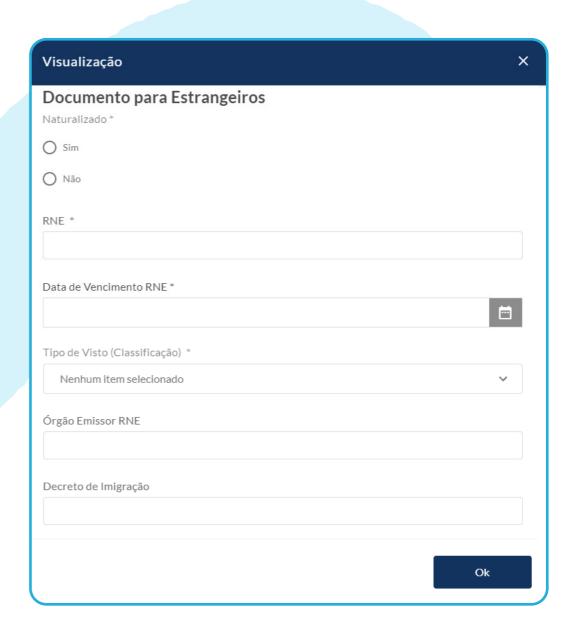




2.6 Situação cadastral do CPF



2.7 Registro Nacional de Estrangeiro





2.8 Laudo Médico - PCD



Beneficios

Veja mais conteúdos como esse em nossas redes!

Benefícios

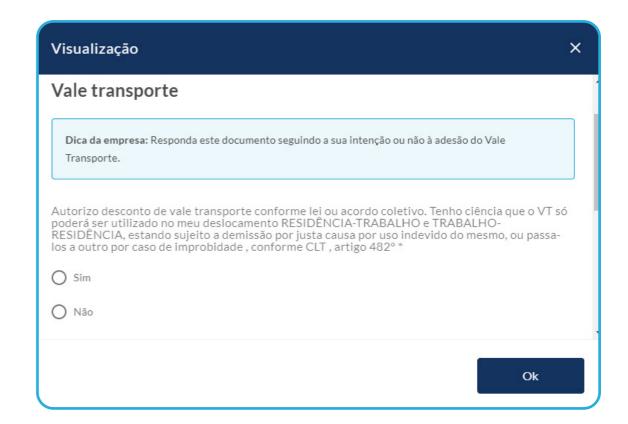
Através da seção "documentos", também é possível criar formulários solicitando informações sobre benefícios. É possível criar campos adequando às diversas necessidades de benefícios que a empresa precisa receber do pré- colaborador, conforme os exemplos a seguir.

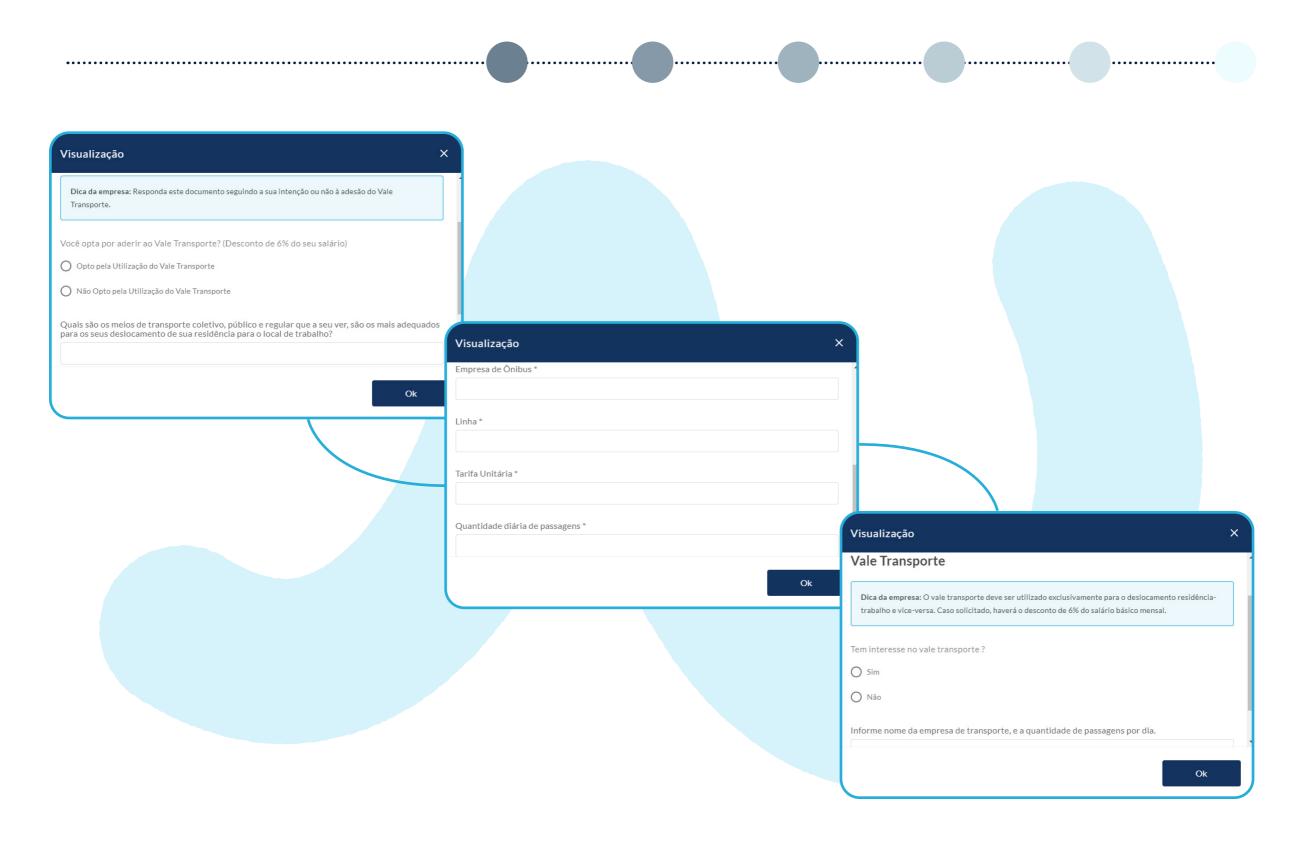
O pré-candidato torna-se responsável por todo o processo de escolha dentro da plataforma e inicia o seu trabalho tendo uma visão mais clara dos benefícios que irá usufruir.

Caso seus benefícios exijam explicações, você poderá também criar um template de e-mail para esclarecimentos junto ao candidato.

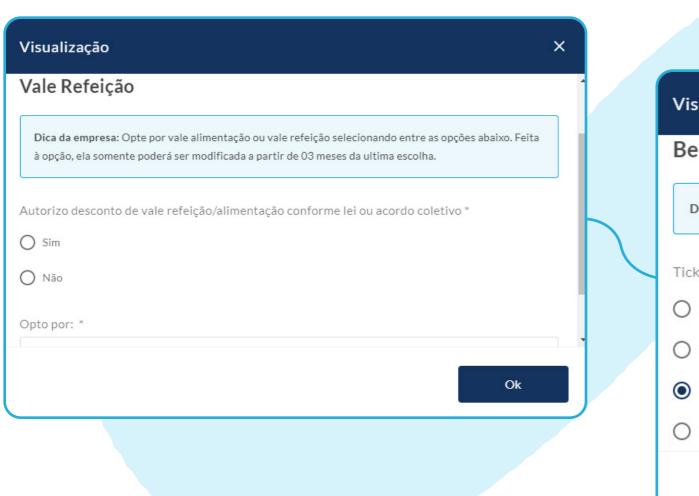
Compreenda se os benefícios precisarão ser assinados. Se sim, com as opções de escolha do candidato obtidas de forma antecipada, você poderá preenchê-las nos templates dos termos e incluir-las no kit admissional a partir de ação interna da própria empresa, para serem assinados conjuntamente.

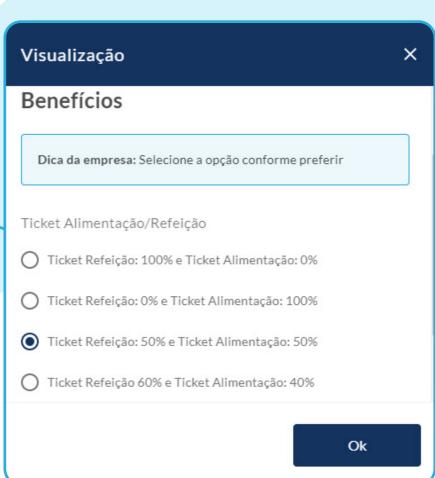
3.1 Vale transporte (VT)



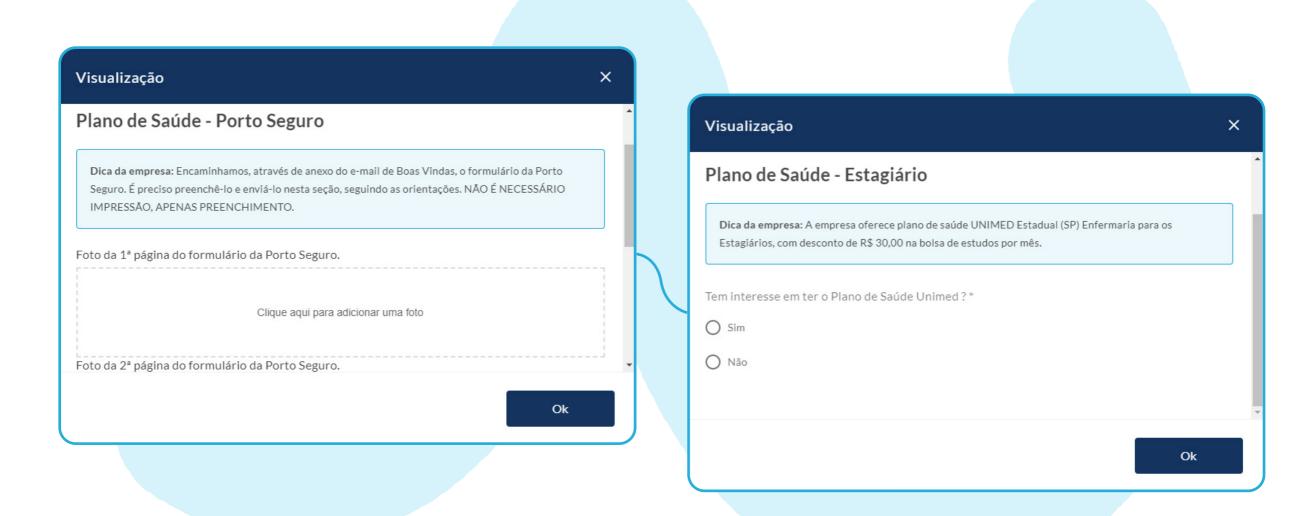


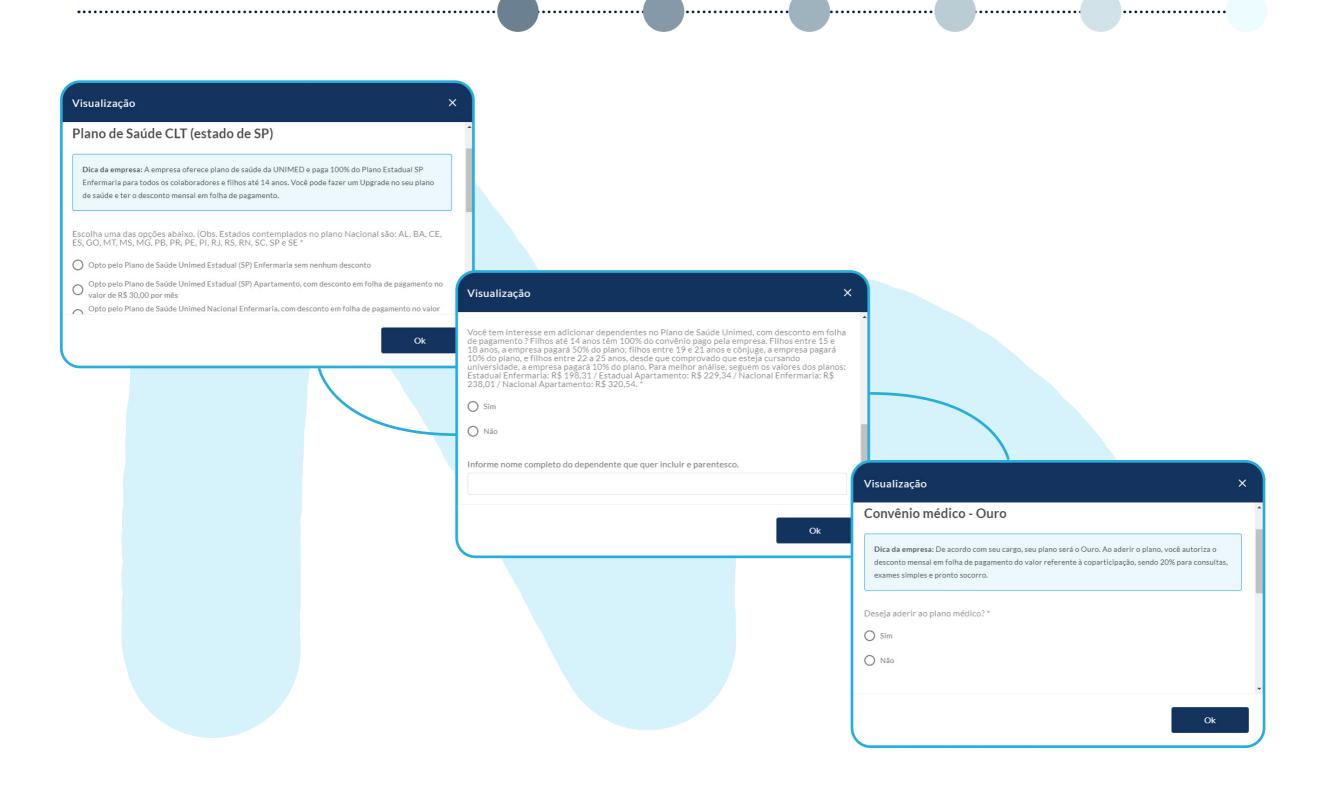
3.2 Vale refeição (VR) / Vale alimentação (VA)





3.3 Plano de saúde

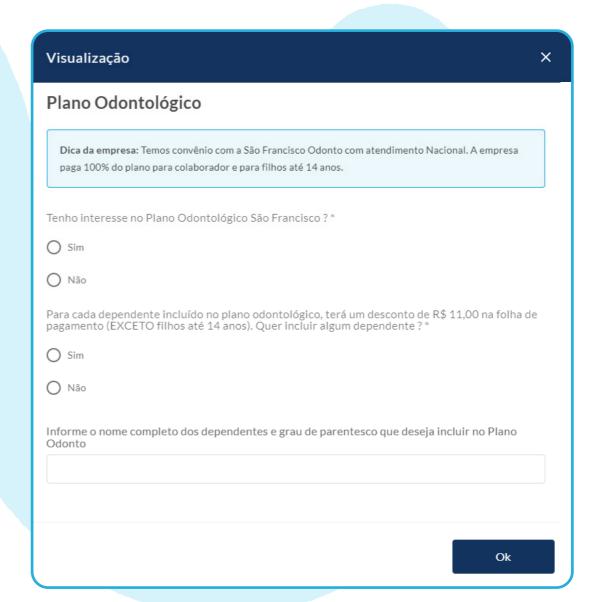




3.4 Auxílio Farmácia



3.5 Plano Odontológico



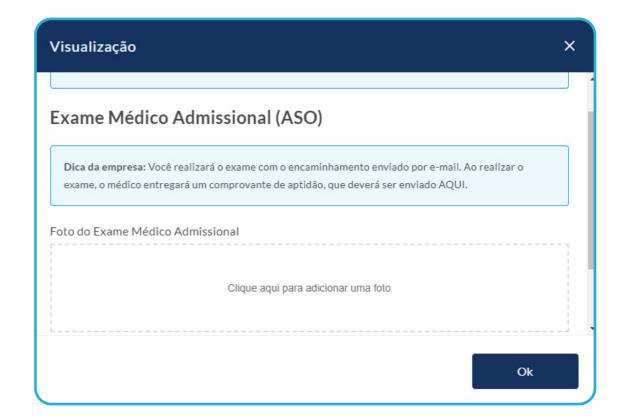
Fluxos de exame admissional e conta bancária

Fluxos de exame admissional e conta bancária

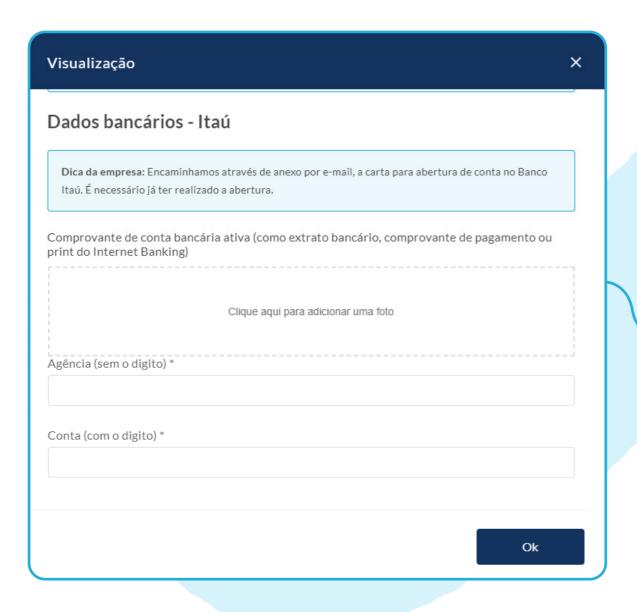
Você também poderá criar como documentos espaços para retorno de determinados fluxos admissionais, como o Atestado de Saúde Ocupacional e o Comprovante de Conta Bancária. De forma que ajude ainda mais na centralização das informações.

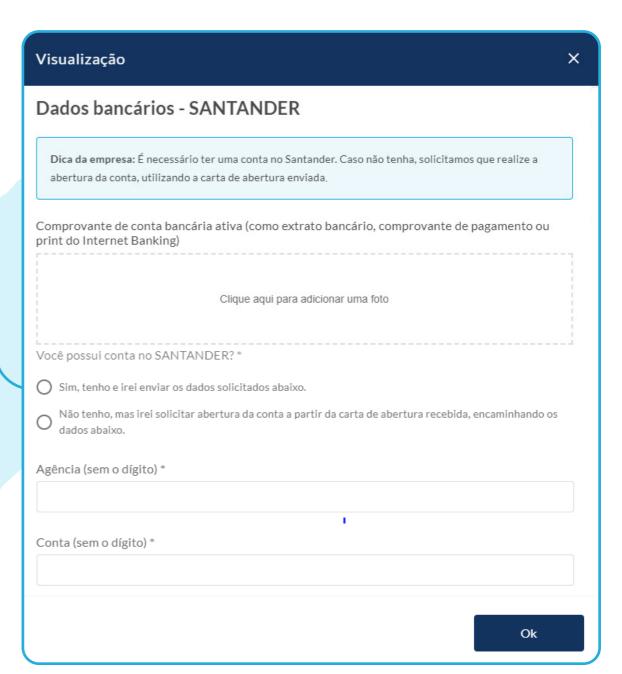
Se você solicitar retorno de algum fluxo, sugerimos, primeiramente, fazer o encaminhamento via template de e-mail, através da plataforma. Portanto, lembre-se também de criar o template de e-mail com as informações que você irá solicitar nas etapas posteriores.

4.1 Exame adicional (ASO)



4.2 Dados bancários





Dependentes

Veja mais conteúdos como esse em nossas redes!

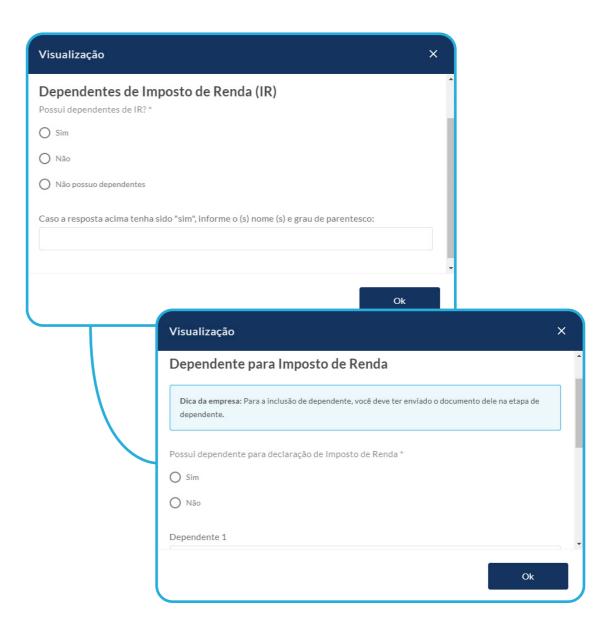
Dependentes

Além dos documentos do candidato, a plataforma possui uma seção específica para os dependentes, conforme vínculo estabelecido no eSocial. Trata-se de uma seção default da plataforma. Isto quer dizer que é padronizada para todos os nossos clientes.

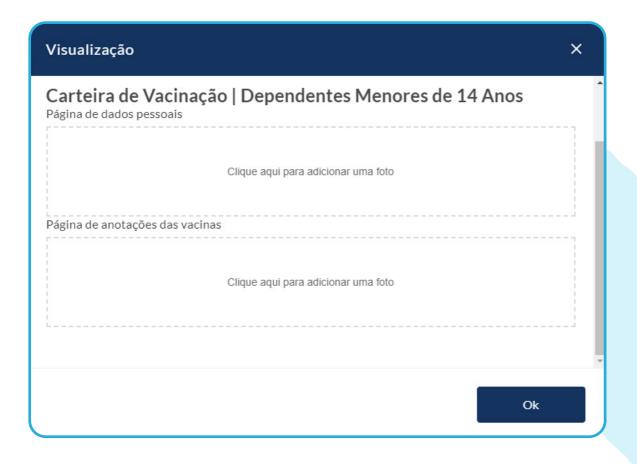
Para visualizar esta seção e o seu comportamento condicional (de acordo com o vínculo selecionado), é necessário ir à aba de "templates de admissão", criar o 1º template e assim, esta seção já passará a ser visualizada por você.

Caso precise solicitar outros documentos aos dependentes, além daqueles já existentes nesta seção, é possível criar, fora desta seção, os documentos complementares aos dependentes, assim como você verá nos exemplos a seguir.

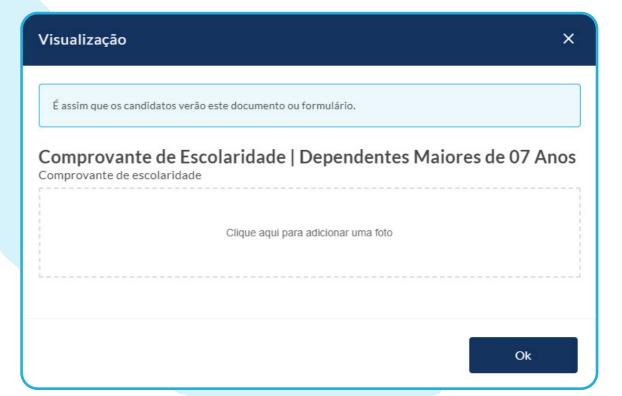
5.1 Dependentes para Imposto de Renda



5.2 Carteira de Vacinação

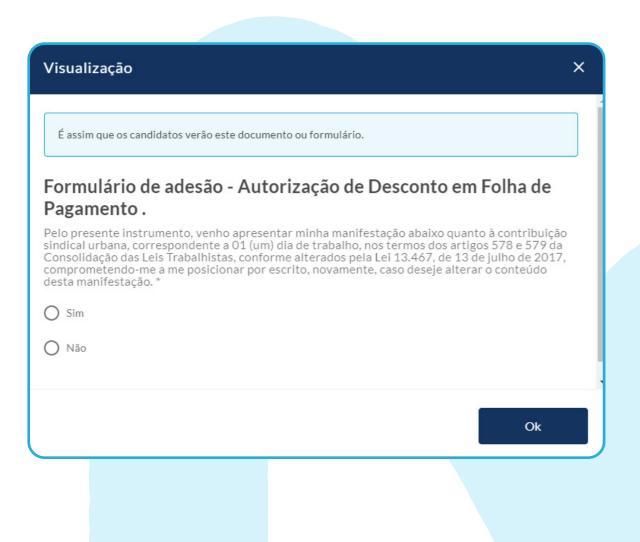


5.3 Comprovante de Escolaridade

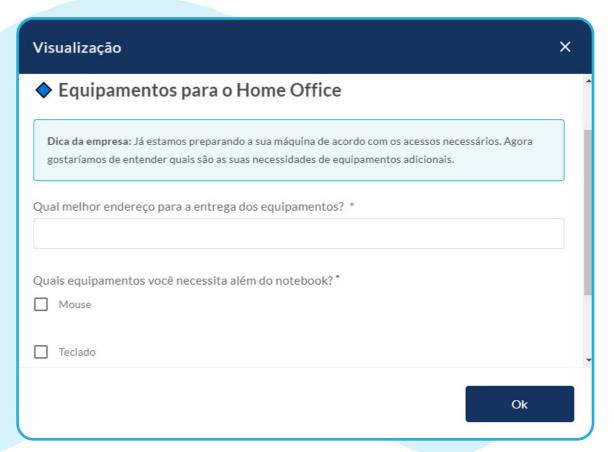


Informações complementares

6.1 Contribuição sindical



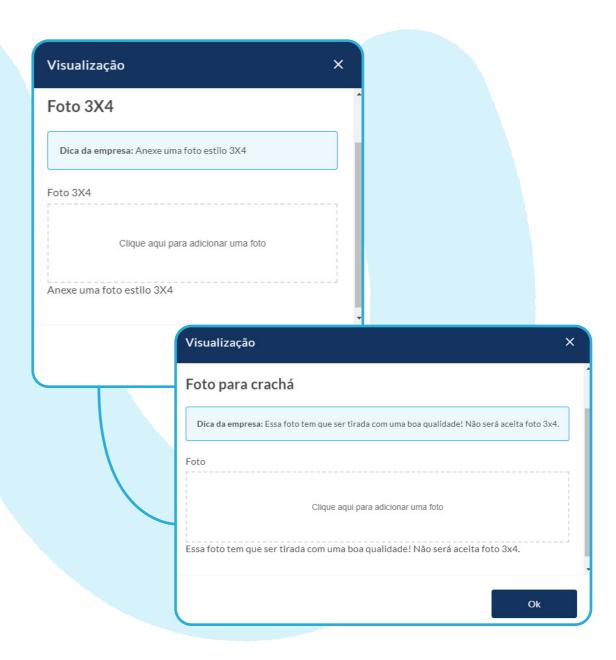
6.2 Equipamentos para o Home Office



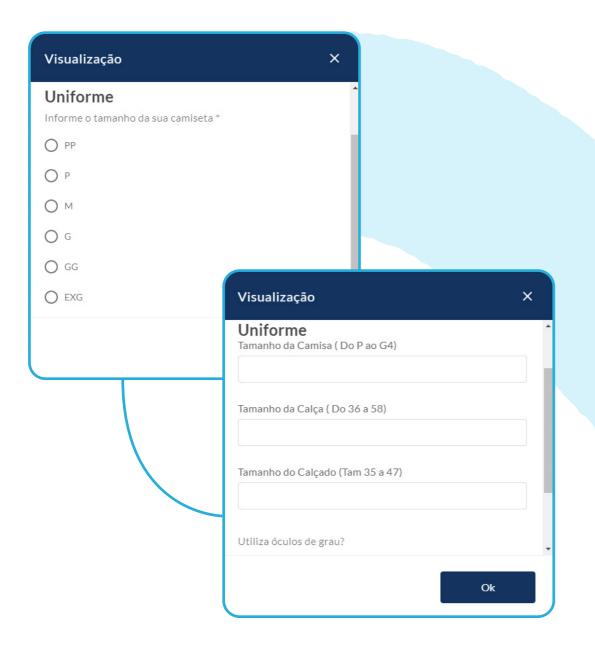
6.3 Autodeclaração

Visualização Autodeclaração II Dica da empresa: O termo "raça" aqui é utilizado no sentido sociológico e não biológico, visto que a raça humana é uma só. A identificação da raça ou cor, baseada na autodeclaração, é importante para tomada de decisões internas da empresa. Qual é a sua cor ou raça? * Amarelo Indígena Preto Pardo

6.4 Foto



6.5 Uniforme / Fardamento

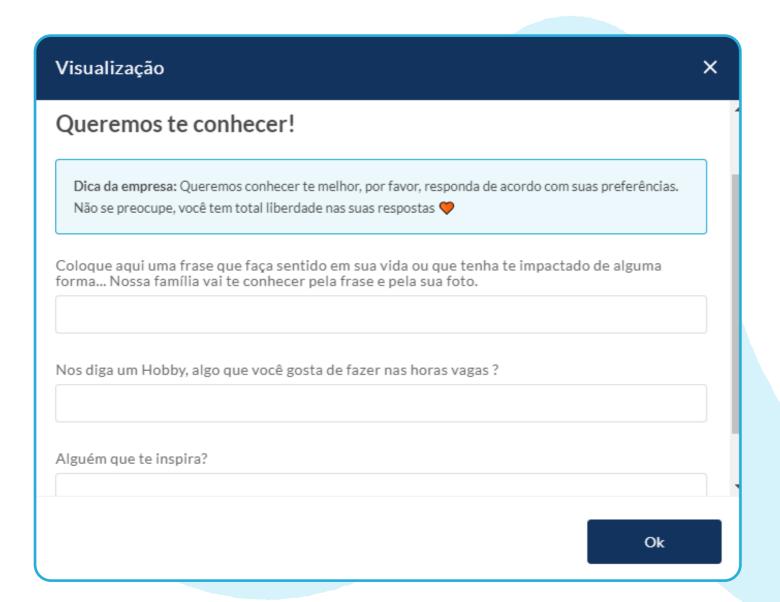


6.6 Carta de referência



.....

6.7 Informações adicionais



Template de E-mail

Template de E-mail

Template de e-mail é um modelo pré-definido de mensagem para utilizar na comunicação com as pessoas candidatas. Você pode ter diversos templates, um para cada situação e tipo de mensagem, agilizando e padronizando o contato com as pessoas envolvidas no seu processo de admissão.

As comunicações mais comuns dentro do processo admissional são: E-mail de boas-vindas (explicação sobre o processo), e-mail de encaminhamento de exame admissional e carta de abertura de banco e e-mail de onboarding (informações sobre o processo de integração do candidato).

Você poderá criar quantas comunicações desejar durante o processo, mas é importante destacar que essas comunicações são enviadas de forma individual. Nesse link, fornecemos mais informações sobre criação, edição e outros tópicos de templates de e-mail https://gupy-support.zendesk.com/hc/pt-br/ articles/360056530513-Como-criar-editar-e-excluir-templates-de-e-mail

A seguir, alguns modelos de e-mail de Admissão. Eles servem para inspirar, mas é importante sempre adequar as comunicações à realidade do seu fluxo de admissão.

7.1 Boas vindas

Olá, [Primeiro nome do candidato]!

Parabéns pela sua aprovação. Seja muito bem vindo ao XXXX! Esperamos construir juntos uma trajetória de sucesso!

Vamos iniciar o seu processo admissional. Abaixo seguem algumas informações importantes para o exame médico e entrega de documentos. Leia com atenção, mas se tiver alguma dúvida, fique a vontade para nos perguntar.

1. Exame médico:

Você deverá comparecer no dia 22/10 [ALTERAR], de 09:00 às 15:00. Programa-se com relação ao horário, pois o atendimento acontece por ordem de chegada.

Será realizado no endereço: XXXX – Telefone: (XX) XXXX.

Levar documento de RG e apresentar o ID: [ALTERAR]

2. Entrega de documentos:

Os documentos devem ser enviados através da GUPY. Tire fotos legíveis de cada um deles. Só tenha atenção à qualidade das imagens: precisamos conseguir ler as informações:)

3. Conta Corrente:

Caso não possua conta no Santander, em anexo está a carta de abertura de conta. Você pode ir à agência de sua preferência para realizar a abertura.

4. Formulários:

Os documentos abaixo devem ser preenchidos digitalmente dentro da GUPY.

4.1 Solicitação de Vale Transporte:

Sinalize no formulário caso queira aderir o benefício ou não. Se já possui cartão VT, envie também uma foto e especifique qual o tipo do cartão.

4.2 Termo de Responsabilidade:

Esse documento dá direito ao salário-família, para quem possui dependentes. Se você não possui filhos ou dependentes, apenas sinalize no formulário.

4.3 Declaração de Encargos de Família:

Esse documento é utilizado para fins de Imposto de Renda. Assim como o Termo de Responsabilidade (item 4.2).

4.4 Autodeclaração Racial:

Esse documento é essencial para nos guiar nas futuras ações relacionadas à diversidade e construirmos a igualdade que queremos.

5. Amil Saúde e Amil Dental:

Os arquivos sobre plano de saúde, em anexo, são para seu conhecimento e análise. Falaremos sobre eles no seu primeiro dia de trabalho.

Todos os documentos e formulários são imprescindíveis e você deve enviar o mais breve possível, ok? Vamos manter contato para te posicionar dos próximos passos.

Olá [Primeiro nome do candidato],

Seja bem-vindo!

Você já visualizou o **e-mail da Gupy** com a relação de documentos para seguirmos com o processo admissional? Caso não tenha recebido, verifique a sua **caixa de spam/lixo eletrônico** ou acesse a plataforma aqui.

Listamos a seguir as orientações gerais:

Planilha de Admissão

Preencha **TODA** a planilha com os seus dados em **formato de excel** e encaminhar por e-mail no prazo de 24 horas;

Conta Bancária Itaú

Caso não possua conta no Itaú, preencha a **Declaração de abertura de conta** com seus dados para que possa imprimir e levar até uma agência para a abertura de conta;

Exame Médico Admissional

Imprima a Guia, ASO e Prontuário para apresentar junto com o seu RG na clínica indicada para a realização do seu exame no dia xx/xx/20xx. Entregue a 1ª via no dia início e anexe na plataforma da Gupy no campo indicado. O endereço completo da clínica está no próprio formulário e atendimento está agendado para xxh / ocorre por ordem de chegada das xxh às xxh . Unidade comparecer no dia xx/xx no endereço: XXXXXXXXXXXXXX, apresentar documento de identificação com foto original; o atendimento ocorre por ordem de chegada das xxh às xxh .

Vale Transporte

Preencha o formulário, **faça um print da imagem** e anexe na plataforma Gupy no campo indicado.

Toda a documentação deve ser **entregue até o xx/xx/20xx** para que sua admissão seja concluída com sucesso! Estou à disposição para suas dúvidas.

Atenciosamente, [Nome do usuário]

7.2 Após informações iniciais

Olá, [Primeiro nome do candidato]!

Obrigada pelo preenchimento das informações. Vamos dar continuidade ao seu processo admissional!

1. Documentos admissionais:

Pedimos, por gentileza, que anexe os documentos solicitados na plataforma através de fotos legíveis.

2. Exame Admissional:

Segue guia de exame em anexo. Por favor, comparecer na data, local e horário indicado, munido de documento pessoal com foto. O retorno fornecido pela clínica, deve ser enviado junto com o restante dos documentos na próxima etapa.

3. Carta de abertura de conta:

Segue em anexo, a declaração para abertura de conta no banco xxx. Favor comparecer na agência indicada com documento pessoal e comprovante de residência.

Caso já tenha conta no banco XXXX, vá até a sua agência e peça para eles vincularem uma conta salário com o CNPJ da nossa empresa. O comprovante fornecido pelo banco, deve ser enviado junto com o restante dos documentos solicitados na próxima etapa.

Em caso de dúvidas, estamos à disposição!

7.3 Encaminhamento exame admissional

Olá, [Primeiro nome do candidato]

Segue data, horário e local para você efetuar seu Exame Admissional:

Data:

Horário:

Local:

Obs: Não se esqueça de anexar a foto do mesmo na etapa

EXAME ADMISSIONAL dentro da plataforma.

Em caso de dúvidas: (xx)xxxxxxxx.

Um abraço,

7.4 Encaminhamento carta de abertura de conta

Olá, [Primeiro nome do candidato]

Em anexo, segue a **Carta para Abertura de sua Conta Bancária.** Vá até uma agência do banco xxxx e faça sua abertura de conta.

Obs: Não se esqueça de anexar a foto da mesma na etapa

ABERTURA DE CONTA, dentro da plataforma.

Em caso de dúvidas: (xx)xxxxxxx88.

Um abraço,

......

7.5 Assinatura de contrato

Olá, [Primeiro nome do candidato]

Agora você irá realizar a assinatura digital de seu contrato com a xxx através de **um link que você receberá em seu email** .

A mesma vai acontecer dentro da plataforma Gupy ,através da nossa parceira Clicksign.

É um meio simples, eficiente e muito seguro de assinar documentos, e que pode ser utilizado a qualquer hora e local, sendo necessário apenas o uso da internet.

Pedimos que leia com atenção o contrato antes de assinar e, se tiver alguma dúvida envie para nossa Central de Atendimento ao Candidato: (xx)xxxxxxxxx

Um abraço,

7.6 Conclusão do processo

Olá, [Primeiro nome do candidato]

Parabéns! Seu processo de Admissão foi concluído e agora você faz parte do nosso time!

Você iniciará suas atividades dia: xx

Compareça em nossa loja para retirada de seu Kit Admissional:

Data para retirada do Kit:

Horário:

Loja:

Seja muito bem-vindo(a)!

Um abraço.

7.8 Entrega de equipamentos

Olá [Primeiro nome do candidato]! Tudo bem?

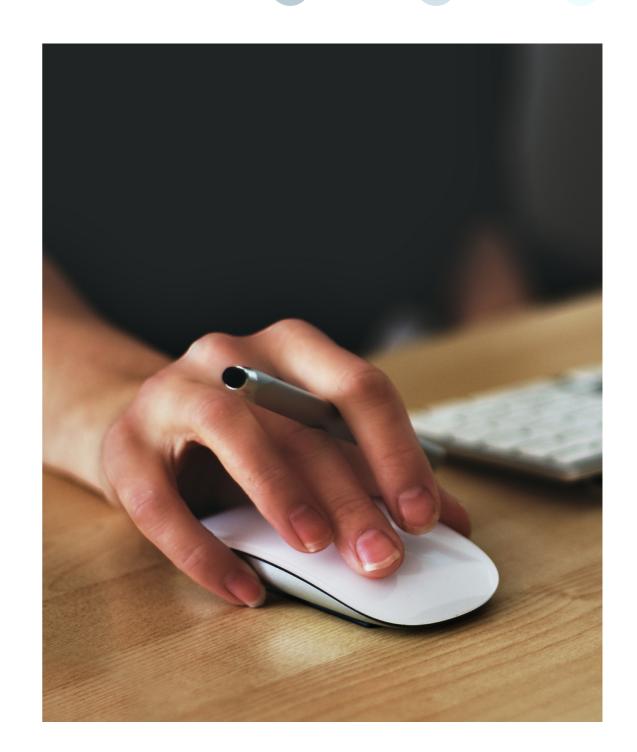
Vim te trazer novidades, sua máquina e equipamentos de trabalho já foram enviados, para facilitar o acompanhamento da chegada deles, envio abaixo o código de rastreio.

Código: XXXXXXXXXXXXXXXX

Pedimos apenas que ao receber o material, confirme se o mesmo consta seus dados antes de receber e caso tenha alguma divergência você conseguirá notificar o entregador para que evite maiores problemas e seja entregue o material correto.

Sendo assim você estará pronto para realizar a integração on-line e iniciar suas atividades no dia Você receberá o convite do RH com as informações da integração.

Atenciosamente,



Definições de etapa

Definições de etapa

As definições de etapas contribuem para adequar a plataforma ao workflow idealizado para seu processo. Você poderá incluir todas as etapas do seu processo de admissão na plataforma para conseguir controlar, dar visibilidade e melhor gerenciar o processo.

Você poderá criar etapas visíveis e invisíveis ao candidato. As etapas visíveis poderão ter documento/formulário adicionados a ela. As invisíveis servirão para controle interno do processo. Além das 5 etapas fixas (não podem ser editadas ou excluídas) já existentes na plataforma, poderão ser criadas mais 5 etapas, ou seja, o processo poderá ter até 10 etapas no total.

Obs: Lembrem-se que todas as movimentações de candidato são manuais, quanto mais etapas forem criadas, maior será o fluxo para finalização do processo.

Veja alguns exemplos de etapas que nossos clientes estão utilizando.



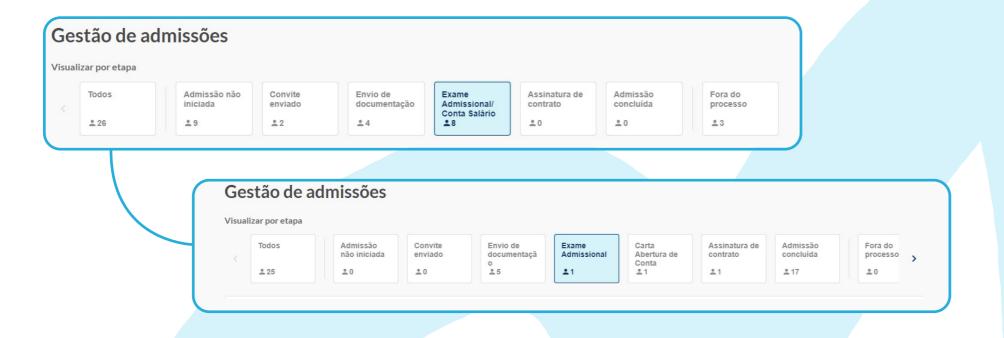
.....

8.1 Etapas internas



.....

8.2 Etapa para exame admissional/carta de abertura de conta



8.3 Etapa com informações iniciais



Template de Admissão

Template de Admissão

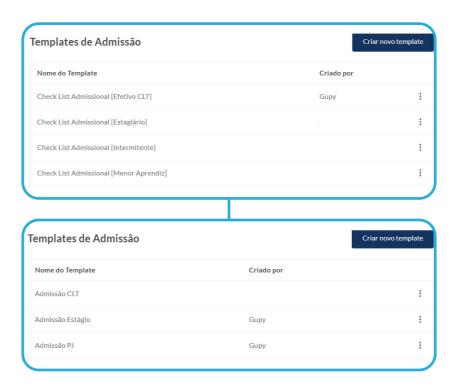
É o nome dado à lista de documentos que define os tipos de contratação realizadas dentro da plataforma. Você consegue criar um template para cada lista de documentos.

Ao adicionar um novo template, você poderá criar um nome para ele e poderá analisar quais documentos já criados anteriormente você quer atribuir a este novo template de lista de admissão.

Depois de um template ser criado, ele poderá sempre ser editado. Entretanto, só será refletido para as admissões realizadas após a alteração, as já iniciadas utilizando este template não sofrerão alterações.

Esses templates podem representar diferenciação por tipo de contratação, como por exemplo: admissão CLT, Admissão estagiário. Pode representar diferenciação entre tipos de benefícios ou apenas listas diferentes nos documentos solicitados. A seguir, alguns exemplos:

9.1 Tipos de contratação



9.2 Unidades diferentes





Estamos muito felizes com a sua parceria!

Onboarding - Gupy Admissão Área de Customer Success

