

Para qualquer dúvida ou esclarecimento entre em contato com o Setor pessoal através do ramal 5646. Eles estão disponíveis para fornecer todas as informações necessárias e ajudar suas dúvidas.

INFORMAÇÕES E DÚVIDAS GERAIS - DEPARTAMENTO PESSOAL

No ambiente de Recursos Humanos (RH), o termo "carteira" pode ter vários significados, dependendo do contexto específico. Geralmente, refere-se a um conjunto de serviços, benefícios ou responsabilidades gerenciados ou oferecidos pelo departamento de Recursos Humanos. Na Fundação José Silveira, o Setor Pessoal, que é uma das áreas integrantes do RH, possui as seguintes carteiras destinadas ao atendimento ao colaborador: **Atendimento, Homologação, Registro de Ponto e Benefícios.**

1. Carteira de Atendimento

A carteira de atendimento no Departamento Pessoal da Fundação José Silveira é responsável por gerenciar e oferecer suporte aos colaboradores em várias questões associadas a sua relação de trabalho com a Fundação José Silveira. As principais atividades dessa carteira incluem

- Suporte aos colaboradores:

- a. Esclarecer dúvidas e acolher sugestões relacionadas a políticas da instituição, como, por exemplo, acerca de, benefícios, salários, férias, licenças, bem como, outros aspectos da relação e trabalho;
- b. Auxiliar com orientações acerca de procedimentos, como preenchimento de formulários e orientações sobre processos internos.

Sugiro verificação com o jurídico por se tratar de matéria amparada em decisão do STF.

1.2 Dúvidas relacionadas ao FGTS

- **O que é FGTS?**

O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) foi criado com o objetivo de proteger o trabalhador, mediante a abertura de uma conta vinculada ao contrato de trabalho.

O FGTS é constituído pelo recolhimento do percentual correspondente a 8% do valor total da remuneração de cada mês.

- **Estão previstas situações específicas que permitem a utilização do valor depositado nas contas vinculadas do FGTS; dentre elas:**

Aposentadoria

Aquisição de casa própria, liquidação ou amortização de dívida ou pagamento de parte das prestações de financiamento habitacional

Saque-aniversário

Desastre natural (Saque Calamidade)

Demissão, sem justa causa, pelo empregador

Término do contrato por prazo determinado

Doenças Graves

Rescisão por falência, falecimento do empregador individual, empregador doméstico ou nulidade do contrato

Rescisão do contrato por culpa recíproca ou força maior

Rescisão por acordo entre trabalhador e empregador

Suspensão do Trabalho Avulso

Falecimento do trabalhador

Idade igual ou superior a 70 anos

Aquisição de Órtese e Prótese

Três anos fora do regime do FGTS para os contratos de trabalho extintos a partir de 14/07/1990

Conta vinculada por três anos sem depósitos de FGTS para os contratos de trabalho extintos até 13/07/1990

Mudança de regime jurídico

Saque residual – conta com saldo inferior a R\$ 80,00

Outros

1.3 Dúvida relacionada à Salário:

Pagamento de salário: O pagamento do salário ocorrerá no mês subsequente ao da prestação de serviços, com crédito a ser realizado em conta salário aberta pela Fundação José Silveira em nome do colaborador junto a uma instituição bancária/pagamento, conforme estabelecido pela política da FJS.

1.4 Férias:

- INFORMAÇÕES SOBRE SALÁRIO NAS FÉRIAS

SEÇÃO I - Do Direito a Férias e sua duração

Art. 129. Direito a Férias:

Todo empregado tem direito anualmente a um período de férias, sem prejuízo da remuneração;

Art. 130. Proporção de Férias:

Após cada período de 12 meses de contrato de trabalho, o empregado tem direito a férias na seguinte proporção:

- **30 dias corridos:** Quando não tiver faltado mais de 5 vezes;
- **24 dias corridos:** Quando tiver 6 a 14 faltas;
- **18 dias corridos:** Quando tiver 15 a 23 faltas;
- **12 dias corridos:** Quando tiver 24 a 32 faltas.

Art. 131. Ausências Não Consideradas Faltas:

As seguintes ausências não são consideradas faltas para efeito de cálculo de férias:

- Casos previstos no art. 473.
- Licenciamento compulsório por maternidade ou aborto não criminoso.
- Acidente de trabalho ou incapacidade com concessão de auxílio-doença, exceto no caso do inciso IV do art. 133.
- Ausências justificadas pela empresa sem desconto salarial.
- Suspensão preventiva para inquérito administrativo ou prisão preventiva, se impronunciado ou absolvido.
- Dias em que não houve serviço, exceto no caso do inciso III do art. 133.

Art. 132. Serviço Militar:

O tempo de trabalho anterior ao serviço militar obrigatório conta no período aquisitivo de férias, desde que o empregado retorne ao trabalho dentro de 90 dias após a baixa.

Art. 133. Perda do Direito a Férias:

O empregado não terá direito a férias se, durante o período aquisitivo:

- Deixar o emprego e não for readmitido dentro de 60 dias.
- Permanecer em licença remunerada por mais de 30 dias.
- Deixar de trabalhar, com salário, por mais de 30 dias devido à paralisação dos serviços da empresa.
- Receber prestações da Previdência Social por acidente de trabalho ou auxílio-doença por mais de 6 meses, mesmo que descontínuos.

§ 1º A interrupção dos serviços deve ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)

§ 2º Um novo período aquisitivo começa quando o empregado retorna ao serviço após qualquer das condições acima.

SEÇÃO IV - Da Remuneração e do Abono de Férias**Art. 142. Remuneração Durante as Férias:**

O empregado receberá, durante as férias, a remuneração devida na data da concessão das férias.

- **Salário por Hora com Jornadas Variáveis:** Calcula-se a média do período aquisitivo, aplicando o valor na data da concessão.
- **Salário por Tarefa:** Baseado na média da produção do período aquisitivo, aplicando o valor na data da concessão.
- **Salário por Porcentagem, Comissão ou Viagem:** Média dos 12 meses anteriores à concessão das férias.
- **Salário em Utilidades:** Computado conforme anotação na CTPS.
- **Adicionais (Extraordinário, Noturno, Insalubre ou Perigoso):** Incluídos no cálculo da remuneração das férias.
- **Adicional Não Uniforme:** Calcula-se a média duodecimal do período aquisitivo, ajustada conforme reajustes salariais.

Art. 143. Abono Pecuniário:

O empregado pode converter 1/3 das férias em abono pecuniário, no valor da remuneração dos dias correspondentes.

- **Requerimento do Abono:** Deve ser feito até 15 dias antes do término do período aquisitivo.
- **Férias Coletivas:** A conversão é objeto de acordo coletivo entre empregados e sindicato, sem requerimento individual.

Art. 144. Natureza do Abono de Férias:

O abono de férias, até 20 dias do salário, não integra a remuneração para efeitos trabalhistas e previdenciários, quando concedido por contrato, regulamento da empresa, convenção ou acordo coletivo.

- **Quitação do Pagamento:** O empregado deve confirmar o pagamento indicando o início e término das férias.

2. Carteira de Homologação

A carteira de homologação é responsável por gerenciar e conduzir o processo de homologação das rescisões contratuais dos funcionários. Esse processo é crucial para garantir que a rescisão do contrato de trabalho ocorra de acordo com a legislação vigente e com todos os direitos dos colaboradores devidamente observados. As principais atividades dessa carteira incluem:

- ***Verificação de Documentos:***

- a. Conferir toda a documentação necessária para a homologação, incluindo aviso prévio, extrato do FGTS, guias de seguro-desemprego, dentre outros;
- b. Assegurar que todos os documentos estão preenchidos corretamente e assinados pelas partes envolvidas.

- ***Cálculo de Verbas Rescisórias:***

- a. Calcular corretamente as verbas rescisórias devidas ao empregado, como saldo de salário, férias proporcionais, 13º salário proporcional, aviso prévio, multa do FGTS, dentre outros.

- ***Agendamento e Condução de Homologações:***

- a. Agendar a homologação junto ao sindicato da categoria ou ao Ministério do Trabalho, quando solicitado pelo empregado, conforme exigido pela legislação;
- b. Conduzir a sessão de homologação, orientando quanto aos direitos e deveres associados ao processo e extinção da relação de trabalho.

- ***Registro e Arquivamento:***

- a. Registrar e arquivar todos os documentos relativos à homologação, mantendo um histórico organizado e acessível para consultas futuras, conforme prazo estabelecido pela legislação.

Para qualquer dúvida ou esclarecimento não encontrados aqui sobre “homologação” ou “processo rescisório”, entre em contato com a carteira de homologação do Setor Pessoal através do RAMAL 5646.

3. Carteira de Registro de Ponto

A carteira de Registro de Ponto é responsável por gerenciar e supervisionar o controle de jornada dos colaboradores, garantindo que todos os registros de

horas trabalhadas sejam precisos e estejam em conformidade com a legislação trabalhista. As principais atividades dessa carteira incluem:

- ***Gerenciamento de Sistemas de Ponto:***

- a. Administrar os sistemas de ponto eletrônico, mecânico ou manual, garantindo que todos os funcionários registrem corretamente suas entradas, saídas e intervalos.

- ***Conferência e Validação de Registros:***

- a. Verificar e validar os registros de ponto diariamente, identificando inconsistências ou erros nos horários registrados;
- b. Corrigir discrepâncias e garantir que os registros refletem com precisão as horas trabalhadas.

- ***Cálculo de Horas Trabalhadas:***

- a. Calcular horas extras, adicionais noturnos, banco de horas e outras variações na jornada de trabalho conforme a legislação e políticas internas da empresa;
- b. Assegurar que os cálculos de horas extras e adicionais sejam feitos corretamente refletindo a jornada registrada no cartão de ponto

- ***Relatórios e Análises:***

- a. Analisar os dados para identificar padrões ou problemas recorrentes que precisem de intervenção ou ajustes.

- ***Treinamento e Suporte:***

- a. Treinar as lideranças sobre a correta utilização dos sistemas de registro de ponto e a importância do registro correto;

- ***Gestão de Ocorrências:***

- a. Registrar e gerenciar ocorrências como atrasos, faltas, justificativas de ausência e abonos, garantindo que todas as ocorrências sejam documentadas e tratadas conforme as políticas da empresa.
- b.

Para qualquer dúvida ou esclarecimento não encontrados aqui sobre “registro de ponto” entre em contato com a carteira de registro de ponto do Setor Pessoal através do RAMAL 5646.

4. Carteira de Benefícios

A carteira de benefícios é responsável por gerenciar e administrar os diversos benefícios oferecidos aos colaboradores, assegurando que todos tenham acesso, de acordo com a política de benefícios da Fundação José Silveira e utilizem esses benefícios de maneira eficaz. As principais atividades dessa carteira incluem:

- ***Administração de Planos de Saúde e Seguros:***

- a. Gerenciar os planos de saúde, odontológicos e de vida oferecidos pela empresa;
- b. Realizar a inclusão, exclusão e atualização dos dados dos funcionários nos planos;
- c. Resolver dúvidas e problemas relacionados aos benefícios de saúde e seguros.

- ***Gestão de Vales e Auxílios:***

- a. Administrar benefícios como vale alimentação, vale refeição, vale transporte e outros auxílios;
- b. Garantir a correta distribuição e recarga dos vales e auxílios para os funcionários;
- c. Resolver questões e problemas relacionados a esses benefícios.

- ***Comunicação e Orientação:***

- a. Informar e orientar os colaboradores sobre os benefícios disponíveis e como utilizá-los.

- ***Monitoramento e Avaliação de Benefícios:***

- a. Monitorar a utilização dos benefícios pelos colaboradores e avaliar a eficácia e satisfação com os programas oferecidos.

Na **FJS**, de acordo com a política de benefícios da Fundação José Silveira, os seguintes benefícios poderão ser disponibilizados ao colaborador: plano de saúde e odontológico, vale transporte, vale alimentação, seguro de vida, auxílio funeral e salário família.

Para assegurar o pleno aproveitamento dos benefícios oferecidos pelo **plano de saúde**, seguem algumas orientações importantes:

- **Ativação do Plano:** O plano de saúde fica ativo no dia 01 do mês seguinte à data de movimentação;
- **Planos Disponíveis:** 1. Promédica, 2. Hapvida, 3. Brasil Saúde, 4. Bradesco Odonto, 5. Mais Odonto.
- **Carências:** 1. Urgência e Emergência - 24 horas, 2. Consultas e Exames Simples - 30 dias, 3. Pequenas Cirurgias - 60 dias, 4. Demais procedimentos - 180 dias, 5. Parto - 300 dias;
- **Dependentes Elegíveis:** 1. Esposo(a) - Mediante apresentação de certidão de casamento ou declaração de união estável; 2. Filhos(as): Até 23 anos, desde que estejam matriculados na faculdade. Ao completar 24 anos, serão excluídos do plano;
- **Valores:** Os valores por dependente variam conforme a faixa salarial do colaborador e plano escolhido. Para consultar a tabela de valores correspondente, **procure o setor de benefícios.**

Para qualquer dúvida ou esclarecimento não encontrados aqui sobre “benefícios”, “plano de saúde”, “plano odontológico”, Vale transporte” ou “Vale Alimentação” entre em contato com a carteira de benefícios do Setor Pessoal através do RAMAL 5646.

Contato para Suporte

Para qualquer dúvida ou esclarecimento entre em contato com o Setor pessoal através do ramal 5646. Eles estão disponíveis para fornecer todas as informações necessárias e ajudar em suas dúvidas.