

	<b>TOMMASI LABORATÓRIO</b>		Código: ITADM 002
	<b>Instrução de Trabalho</b>		Versão: 1.0
	<b>Rotina dos Departamentos de RH e de Pessoal</b>		Página: 1 de 5

**1. SITUAÇÃO DE REVISÃO:**

Versão	Data	Alteração
1.0	01/06/2012	-

**2. OBJETIVO:**

Definir instruções para a realização da rotina dos departamentos de RH e de Pessoal do **TOMMASI LABORATÓRIO**.

**3. CAMPO DE APLICAÇÃO:**

3.1.Diretoria do **TOMMASI LABORATÓRIO**

3.2.Unidade da Garantia da Qualidade

3.3.Departamento de RH

3.4.Departamento de Pessoal

**4. REFERÊNCIA: N.A.**

**5. DESCRIÇÃO:**

**5.1.Recursos Humanos**

**5.1.1.Recrutamento, entrevista e seleção dos candidatos.**

O processo de recrutamento do Laboratório Tommasi é feito com candidatos externos (currículos e indicações) e internos. A partir do surgimento da necessidade de contratação, o RH busca profissionais que atendam aos requisitos estabelecidos nas descrições de cargos. O Programa de Estágios é uma importante ferramenta para obtenção de novos talentos na empresa.

A seleção de pessoal é feita com a gerente de expediente, utilizando-se análise curricular e entrevistas. Após a finalização desta etapa o candidato será encaminhado ao DP.

**5.1.2.Ambientação dos novos funcionários**

O funcionário é apresentado aos setores de referência, T.I., faturamento, qualidade e secretaria, e encaminhado à unidade de negócio onde irá iniciar suas atividades com os demais funcionários;

<b>Elaboração</b>	Nome: Jorge Luiz J. Terrão	<b>Aprovação e Liberação</b>	Nome: Henrique Tommasi Netto
	Cargo: Gerente da Qualidade		Cargo: Diretor Geral
	Data: 01/06/2012		Data: 01/06/2012
	Assinatura:		Assinatura:

Dr.º Jorge Luiz J. Terrão  
Farmacêutico-Bioquímico  
CRF-ES nº 510  
CPF 489.241.647-91

Henrique Tommasi Netto  
Farmacêutico Químico  
CRF 018-111

	<b>TOMMASI LABORATÓRIO</b>	Código: ITADM 002
	<b>Instrução de Trabalho</b>	Versão: 1.0
	<b>Rotina dos Departamentos de RH e de Pessoal</b>	Página: 2 de 5

#### **5.1.3.Avaliação da necessidade de treinamento**

O funcionário é acompanhado diariamente, quanto sua satisfação e a do cliente, desempenho eficaz das atividades atribuídas à sua função.

#### **5.1.4.Definição do período de gozo de férias.**

A partir do relatório de previsão de férias impresso mensalmente, este é avaliado pela gerência de expediente. Após avaliação a comunicação é feita ao funcionário e ao DP.

#### **5.1.5.Definição do quadro de horário dos funcionários.**

O quadro de horário é confeccionado após o envio da escala de trabalho do mês, enviada pelos coordenadores e gerência de expediente via e-mail.

#### **5.1.6.Fornecimento de uniformes.**

Após finalização da contratação, o funcionário é encaminhado a gerência de expediente para o recebimento do uniforme;

#### **5.1.7.Desligamento de funcionários.**

A gerência de expediente comunica ao RH a necessidade de desligamento do funcionário. O RH convoca ou se desloca até a unidade de negócio onde o funcionário está executando suas atividades e comunica a demissão.

#### **5.1.8.Identidade funcional.**

Confecção e entrega de crachá.

#### **5.1.9.Banco de reserva de funcionários.**

Alguns currículos selecionados são guardados para futuras necessidades da empresa.

### **5.2.Departamento de Pessoal**

- Software - Alterdata

#### **5.2.1.Receber o candidato no Departamento de Pessoal:**

- Confirmar se todas as informações sobre valor de salário e benefícios foram passadas;
- Requisitar documentos originais e cópias;
- Emitir autorização para realização de exames laboratoriais (conforme PCMSO);
- Encaminhar para o médico do trabalho.
- Conferir e validar os documentos do funcionário quanto à função que ele exercerá;





	<b>TOMMASI LABORATÓRIO</b>	Código: ITADM 002
	<b>Instrução de Trabalho</b>	Versão: 1.0
	<b>Rotina dos Departamentos de RH e de Pessoal</b>	Página: 3 de 5

- Realizar o cadastro do funcionário e finalizar a etapa burocrática quando todos os documentos solicitados forem entregues;
- Entregar vale transporte, ticket e crachá e encaminhá-lo para gerência de expediente;

**5.2.2. Fechamento Folha de Pagamento - (início: dia 20 de cada mês) – Creditada dia 1º de cada mês.**

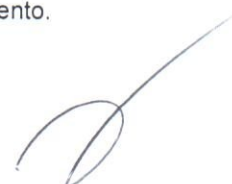
- Lançamento de eventos (horas extras, comissões, despesas de Assistência Médica, RPA's etc.);
- Lançamento de atestados médicos;
- Fechamento da folha e conferência;
- Geração de arquivo remessa e conferência;
- Importação para o site banco do Brasil;
- Preenchimento de cheques para pagamento dos funcionários que ainda não possuem conta no banco do Brasil.
- Caged – Até dia 07 de cada mês;
- SEFIP – Até dia 07 de cada mês – Emissão de FGTS com vencimento dia 07 de cada mês;
- INSS – Vencimento dia 20 de cada mês;
- IRRF folha – Vencimento no dia 25 do mês subsequente;
- IRRF férias – Vencimento no dia 25.
- IRRF Rescisão – Vencimento no dia 25.
- Contribuição Sindical Urbana – Último dia útil do mês.
- Impressão da folha de pagamento e resumos em duas vias, sendo uma para arquivamento no próprio setor e outra para a contabilidade. Para a contabilidade também um demonstrativo com os valores líquidos de cada CNPJ discriminados e seus respectivos pagamentos. (Valor líquido da folha – Valor líquido pago = 0).

**5.3. Férias – Entre o dia 20 e 25, pagamento 02 dias antes do início do gozo das férias conforme relação entregue pela gerência de expediente;**

**5.4. Vale Transporte – Movimentação é feita entre 20 e 25 de acordo com quadro de horário, o pagamento deve ser feito em até 02 dias úteis para creditar no dia 1º.**

**5.5. Folha de Ponto – Confeccionada até dia 25.**

**5.6. Relação de distribuição de vale transporte – Feito após o fechamento da folha de pagamento.**



	<b>TOMMASI LABORATÓRIO</b>	Código: ITADM 002
	<b>Instrução de Trabalho</b>	Versão: 1.0
	<b>Rotina dos Departamentos de RH e de Pessoal</b>	Página: 4 de 5

**5.7.** Quadro de horário – Confeccionada até dia 08.

**5.8.** Quadro de escala – Confeccionada até dia 08.

**5.9.** Ticket – Movimentação feita em até 07 dias úteis que antecedem o dia 15 (disponibilização do benefício) e de acordo com o quadro de horário, o pagamento deve ser feito 03 dias antes do dia 15.

**5.10.** Assistência Médica e Odontológica SAMP – Movimentação feita entre os dias 12 e 14 e entregue todo dia 15 de cada mês.

**5.11.** Rescisões e homologações:

- As demissões são informadas ao Departamento de Pessoal pelo RH e gerência de expediente.
- O processo rescisório é feito conforme legislação em vigor e/ou sindicato da classe a documentação.

**5.12.** Turnover.

**5.13.** Absenteísmo.

**5.14.** Acompanhamento das pastas dos funcionários.

- Documentos solicitados na admissão.
- Controle de recebimento de EPI's.
- Controle de treinamentos.
- Controle de vacinas.
- Controle de ASO's – Periódico.
- Controle de habilitações.



	<b>TOMMASI LABORATÓRIO</b>	Código: ITADM 002
	<b>Instrução de Trabalho</b>	Versão: 1.0
	<b>Rotina dos Departamentos de RH e de Pessoal</b>	Página: 5 de 5

## 6. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação do registro	Responsável pela coleta	Responsável pelo acesso	Local do arquivamento	Forma de armazenamento	Tempo de guarda
Pasta dos funcionários	Departamento de Pessoal e Coordenadores das unidades hospitalares	Departamento de Pessoal e Coordenadores das unidades hospitalares	Sala do Departamento de Pessoal e cópia no setor (em caso de hospitais)	Papel	Durante o tempo em que o funcionário estiver ativo na empresa.
CIAT	Colaboradores com os quais ocorrem acidentes de trabalho	Departamento de Pessoal, Coord. das unidades hospitalares, Técnico de Segurança do Trabalho	Pastas para CAT	Papel	5 anos

## 7. ANEXOS: NA

