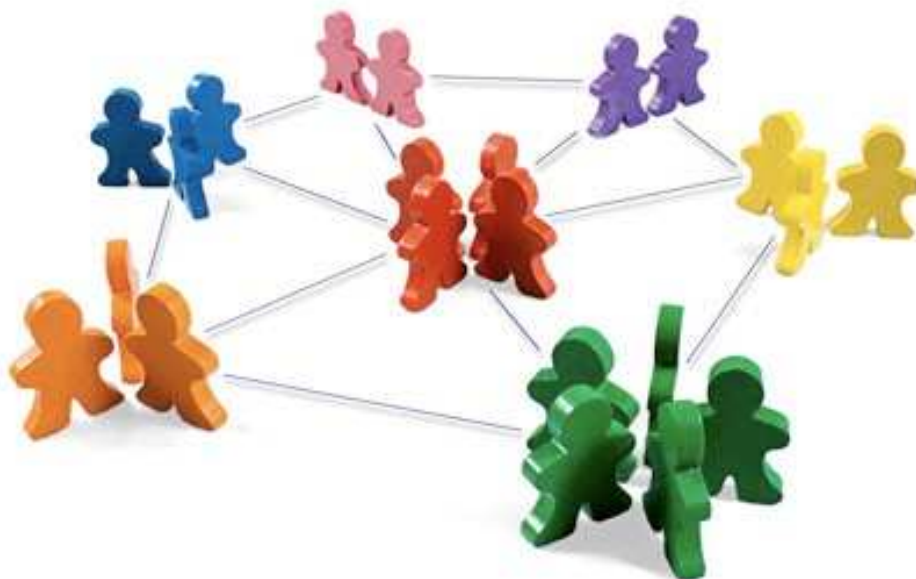


MANUAL

DE

RECURSO HUMANOS (RH)



Apresentação

Este manual de Recursos Humanos – Orientação e Procedimentos – tem o objetivo de sanar dúvidas e eliminar divergências identificadas na execução das rotinas referentes a Recursos Humanos. Não pretendemos que este Manual seja meramente um roteiro de normas a serem cumpridas, mas, sobretudo, um instrumento para aprimoramento das atividades desenvolvidas por este Departamento em parceria com as Unidades Organizacionais, através das Direções, gerência e seus empregados e em consonância com as legislações vigentes. Cada assunto será abordado buscando orientar quanto aos procedimentos que devem ser adotados, para que a área de Recursos Humanos possa dar continuidade às ações que asseguram os direitos e deveres dos empregados. Os assuntos que constituem o Manual foram selecionados a partir da identificação das principais dúvidas apresentadas por nossos usuários e, posteriormente organizados. O Manual de Recursos Humanos – Orientação e Procedimento não esgotam os assuntos aqui citados, tendo em vista a sua natureza dinâmica e será revisto, atualizado ou corrigido, sempre que houver mudança nas rotinas e/ou legislações, ou por sugestões ou críticas dos usuários, cuja contribuição é indispensável para alcançarmos a excelência de nossos serviços.

ÍNDICE

1. Abono de Faltas e Atrasos
2. Afastamento para Cumprir Serviço Obrigatório por Lei
3. Afastamento por Acidente de Trabalho
4. Afastamento por Auxílio-Doença
5. Afastamento por Licença Maternidade
6. Alteração de Horário
7. Alterações de Registro Cadastrais
8. Apuração do relatório de exceções – Ponto Eletrônico
9. Assinatura dos espelhos de ponto
10. Dados bancários
11. Dependentes para IR – Imposto de Renda
12. Devolução de descontos indevidos
13. Entrega de Atestados Médicos
14. Faltas legais
15. Férias
16. Folgas
17. Gratificação por Metas atingidas
18. Isenção de descontos de INSS
19. Licença sem remuneração por necessidades especiais
20. Marcação de ponto biométrico
21. Abono de Faltas para Participação em Eventos Culturais, Científicos e Técnicos.
22. Pedidos de Uniformes
23. Advertência verbal

24. Advertência escrita
25. Suspensão
26. Pensão Alimentícia
27. Promoção
28. Salário Família
29. Solicitação de Coringas
30. Solicitação de Crachá Funcional ou Cartão do vale transporte por perda ou extravio
31. Solicitação de desligamento – Pedido de demissão
32. Solicitação de desligamento – Dispensa com ou sem justa causa
33. Acesso ao refeitório
34. Substituições de Plantão
35. Transferência de empregado entre unidades
36. Trocas de Plantão
37. Vale Transporte

PROCEDIMENTO: ABONO DE FALTAS E ATRASOS

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

É a revisão do registro de falta ou atraso não justificada na frequência do empregado, que, após os Trâmites administrativos necessários, poderá gerar o abono ou exclusão da falta.

➤ FUNDAMENTAÇÃO

Artigo 473 da CLT.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

O relatório padrão “Relatório de Exceções”, deverá ser enviado ao departamento de Recursos Humanos sempre até o dia **20 de cada mês** para apuração e lançamento em folha de pagamento.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

A solicitação de abono de falta ou atraso deverá ser solicitada unicamente através do Relatório de Exceções do ponto enviada mensalmente pelo RH.

A chefia imediata do empregado deverá anexar ao relatório, comprovação documental que justifique a ausência ou atraso. A folha de exceções referente àquele empregado deverá ser preenchida com as informações da justificativa.

Caso não haja prova documental para tal abono, automaticamente o desconto da falta ou do atraso será efetuado em contra cheque.

Não deverão nem poderão ser abonados atrasos ou faltas sem prova documental por simples liberalidade.

Segue as faltas legais abonadas automaticamente por lei, desde que o respectivo comprovante esteja anexado.

Art. 473 - O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário

I - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

II - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III - por um dia, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana;

IV - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva. .

VI - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na [letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964](#) (Lei do Serviço Militar). .

VII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior

VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.

IX - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

PROCEDIMENTO: AFASTAMENTO PARA CUMPRIR SERVIÇO OBRIGATÓRIO POR LEI

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE

É a requisição do empregado para que atue nos Tribunais Regionais Eleitorais, Justiça do Trabalho, etc. Nos períodos determinados, tendo sua falta justificada legalmente.

➤ FUNDAMENTAÇÃO:

Art. 473 da CLT.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

Imediatamente após o recebimento da Notificação do TRE, Ministério do Trabalho ou órgão solicitante.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

O órgão solicitante deverá encaminhar ofício requisitando a liberação do empregado para prestação dos serviços solicitados. O empregado deverá notificar à Unidade a sua convocação através do respectivo documento, devendo apresentar a cópia do ofício de convocação à sua direção e ao RH. O original do ofício de convocação deve ser entregue no RH. Para convocações que oferecem como recompensa “FOLGA”, as mesmas deverão ser negociadas com a Direção e o RH.

➤ OBSERVAÇÕES:

Nem todos os serviços solicitados, dão ao empregado folga.

PROCEDIMENTO: AFASTAMENTO POR ACIDENTE DE
TRABALHO

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

É o benefício a que tem direito o empregado que fica incapaz para o trabalho, mesmo que temporariamente, por acidente de trabalho ou trajeto por mais de 15 dias consecutivos mediante atestado médico.

FUNDAMENTAÇÃO:

Ministério da Previdência Social – Benefícios Previdenciários.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

Imediatamente após a ocorrência (máximo 24 h) de acidente de trabalho ou de trajeto.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

O empregado deverá comunicar imediatamente a Unidade e a Medicina do Trabalho o fato ocorrido para que seja preenchido o CIAT (Comunicação Interna de Acidente de Trabalho).

Caso o empregado entre em contato primeiro com a Unidade, a mesma deverá providenciar o preenchimento do CIAT e caso o empregado esteja em condições, encaminhá-lo para Medicina do Trabalho. O CIAT deverá ser encaminhado à Medicina.

Caso o empregado entre em contato primeiro com a Medicina do Trabalho, a mesma deverá colher os dados para a averiguação e emissão da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).

Após o preenchimento da CAT, o empregado deverá ser encaminhado ao médico do trabalho para a avaliação da necessidade de afastamento ou não.

Caso haja necessidade de afastamento, o empregado deverá ser encaminhado pela Medicina para a perícia da Previdência Social, mediante encaminhamento gerado pelo site da Previdência Social.

➤ OBSERVAÇÕES:

O empregado que se afasta por acidente de trabalho tem seu contrato de trabalho suspenso a partir do 16º (décimo sexto) dia.

A incapacidade para o trabalho deve ser comprovada através de exame realizado pela perícia médica do INSS.

O 13º salário é devido integralmente ao empregado afastado sendo responsável pelo pagamento, referente ao período trabalhado incluindo os 15 (quinze) dias e a Previdência Social, referente ao período de afastamento.

PROCEDIMENTO: AFASTAMENTO POR AUXÍLIO-DOENÇA

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

É o benefício a que tem direito o empregado que fica incapaz para o trabalho, mesmo que temporariamente, por doença por mais de 15 dias consecutivos mediante atestado médico.

➤ FUNDAMENTAÇÃO:

Ministério da Previdência Social – Benefícios Previdenciários

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

Sempre que se julgar oportuno e/ou necessário mediante a apresentação do atestado médico de 15 dias com necessidade de afastamento.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

O empregado deverá comparecer a Medicina do Trabalho portando o atestado médico de 15 dias com indicação de afastamento para avaliação médica.

Após avaliação médica o empregado deverá ser encaminhado pela Medicina do Trabalho a Previdência Social mediante formulário de

Requerimento de Benefício por Incapacidade fornecido: com data, local e horário da perícia médica (o respectivo encaminhamento é gerado pelo site da Previdência Social).

A partir de então o empregado é considerado afastado, devendo retornar a Medicina do Trabalho logo após a cada perícia agendada, ou data determinada pelo médico do trabalho.

A unidade onde o empregado atua deverá ser informada pelo RH/Medicina do Trabalho com relação ao período de afastamento de suas atividades.

Para que o empregado faça jus ao benefício de Auxílio doença é necessário que o mesmo tenha pelo menos 12 meses de contribuição junto a Previdência Social a título de carência, sendo de responsabilidade exclusiva do respectivo órgão este deferimento.

➤ OBSERVAÇÕES:

O empregado que se afasta por auxílio-doença tem seu contrato de trabalho suspenso a partir do 16º (décimo sexto) dia.

A incapacidade para o trabalho deve ser comprovada através de exame realizado pela perícia médica do INSS.

O 13º salário é devido integralmente ao empregado afastado sendo responsável pelo pagamento, referente ao período trabalhado incluindo os 15 (quinze) dias e a Previdência Social, referente ao período de afastamento.

O empregado que se afastar por auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses no decorrer do mesmo período aquisitivo, perderá o direito a estas férias, iniciando novo período aquisitivo quando da data de retorno ao trabalho.

PROCEDIMENTO: AFASTAMENTO POR LICENÇA
MATERNIDADE

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

A Licença-Maternidade é um benefício devido à empregada gestante, sendo pago diretamente pela Empresa.

No caso de mãe-adotiva e de segurada desempregada, que esteja no período de graça, o benefício será pago pelo INSS. Conforme disposto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a licença maternidade é de 120 dias, sem prejuízo do emprego e do salário.

➤ FUNDAMENTAÇÃO:

Até o advento da Lei 10.710/2003, o benefício do Salário-Maternidade era pago a todas as seguradas diretamente pelo INSS/Desde 01-09-2003, o salário-maternidade passou a ser pago às seguradas

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

A empregada deverá, mediante atestado médico, notificar ao SESMT – Serviço Especializado Segurança e Medicina do Trabalho e na ausência deste comunicar ao RH mediatamente após o recebimento do atestado médico de 120 dias.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

O início do afastamento da empregada de seu trabalho deve ser determinado por atestado médico.

Quando a empregada encontrar-se vinculada a mais de um empregador, fará jus ao Salário-Maternidade relativo a cada emprego. Neste caso, também não haverá limite para o pagamento do Salário-Maternidade, sendo mantido em cada emprego o salário integral.

A empregada será considerada de licença maternidade após a entrega do atestado médico.

➤ OBSERVAÇÕES:

Para fins de concessão de salário-maternidade, considera-se parto o evento ocorrido a partir da 23ª semana (6º mês) de gestação, inclusive em caso de natimorto.

Em caso de Mãe Adotiva o Governo Federal por meio da Lei 12.010/2009, nova Lei de Adoção, revogou os §§ 1º, 2º e 3º do artigo 392-A da CLT, que tratavam do período de licença-maternidade para as empregadas que adotarem ou obtiverem a guarda judicial para fins de adoção. Com a revogação dos referidos dispositivos da CLT, que perderam sua eficácia desde 02/11/2009, a licença-maternidade da mãe adotiva passou a ser de 120 dias, independentemente da idade da criança.

PROCEDIMENTO: ALTERAÇÃO DE HORÁRIO

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

É a modificação do horário de trabalho do empregado de sua carga horária prevista em contrato de trabalho para o cargo efetivo ocupado, mediante solicitação da Unidade e conforme legislação vigente.

➤ FUNDAMENTAÇÃO:

Artigo 58 da CLT.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

A solicitação de troca de horário deverá ser encaminhada ao RH com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data de início da execução do novo horário pelo empregado.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

Todo empregado poderá ter seu horário de trabalho alterado, desde que acordado entre ambas as partes visando atender as necessidades da organização.

A gerência da unidade deverá encaminhar ao Rh requerimento em formulário ou através de e-mail, apresentando justificativa para o pedido e informando o horário pretendido, contendo a aprovação da Direção/Gerencia da Unidade.

A alteração do horário não poderá resultar em aumento/diminuição de carga horária mensal previamente acordada em contrato de

trabalho. Para tanto o RH deverá sempre ser consultado quanto à possível alteração.

A data de início da alteração do horário será fixada pelo RH, após análise legal.

Portanto, não é permitido ao empregado iniciar o cumprimento de um novo horário sem que seu processo seja concluído pelo RH e previamente autorizado.

PROCEDIMENTO: ALTERAÇÃO DE REGISTROS CADASTRAIS

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

É a atualização dos dados cadastrais, pessoais, bancários e funcionais dos empregados da organização.

➤ FUNDAMENTAÇÃO:

Manual do Empregado – Instituição.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

Sempre que se julgar necessário e/ou quando houver alteração de dados cadastrais, nascimento de filhos, dados bancários, endereço, estado civil, telefones, etc.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

É dever do empregado, informar ao RH toda e qualquer alteração para que seus registros cadastrais sejam mantidos atualizados. Para isto, devera dirigir-se ao Rh ou a gerencia da unidade e preencher formulário específico ou entrega do documento do documento com a respectiva alteração.

Alteração de dados pessoais: Para informar alteração de nome e/ou estado civil, o empregado deverá apresentar cópia do documento de identificação comprobatório.

Atualização de endereço residencial: O empregado deverá encaminhar ao RH comprovante de residência atualizado e que comprove tal alteração.

Alteração de dados bancários: Deverá ser encaminhada ao RH cópia do documento comprobatório (cartão bancário ou formulário de abertura de conta fornecido pela agência bancária) onde constem os respectivos dados do bando, agência e conta para recebimento dos salários. O empregado deverá ser o titular da conta corrente informada.

PROCEDIMENTO: APURAÇÃO DO RELATÓRIO DE EXCEÇÕES

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

É o relatório gerado pelo RH, através do Sistema de Apuração de Ponto – RM CHRONUS, que tem como objetivo informar a frequência mensal da equipe da respectiva Unidade, com base nas informações coletadas nos relógios de ponto, através da digital de cada empregado.

➤ FUNDAMENTAÇÃO:

Normas e políticas internas – Instituição.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

O relatório padrão “Relatório de Exceções, deverá ser enviado ao departamento de Recursos Humanos sempre até o dia 20 de cada mês para apuração e lançamento em folha de pagamento”.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

Mensalmente, até o dia 15, o RH enviará o relatório de exceções do ponto para apuração das marcações registradas no relatório de ponto.

A solicitação de abono de falta ou atraso deverá ser solicitada unicamente através do Relatório de Exceções do ponto.

A chefia imediata do empregado deverá anexar ao relatório, comprovação documental que justifique a ausência ou o atraso. A folha de exceções referente àquele empregado deverá ser preenchida com as informações da justificativa. Caso não haja prova documental para tal abono, automaticamente o desconto da falta ou do atraso será efetuado em contra cheque. No relatório de exceções serão encontrados três tipos de informação: FALTA, ATRASO e EXTRA.

Falta: Marcar SIM caso o empregado tenha faltado e NÃO caso tenha comparecido, no caso do comparecimento, justificar ao lado o motivo da ausência de marcação de ponto.

Atraso: Marcar SIM caso o empregado tenha se atrasado e NÃO caso o atraso deve ser abonado mediante justificativa, ao lado deverá ser informado o motivo pelo qual o atraso não deverá ser descontado.

Extras: Marcar SIM caso o empregado tenha solicitado a realizar horas extraordinárias e NÃO caso tenha tido prévia autorização para realizar tais horas.

Ao lado das exceções de cada empregado deverá conter a assinatura do superior que está apurando as informações.

➤ OBSERVAÇÕES:

As horas extraordinárias estão proibidas de serem realizadas, exceto em casos de emergência, previamente autorizadas pelo RH e/ou a Superintendência.

PROCEDIMENTO: ASSINATURA ESPELHOS DE PONTO

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

Após apuração de tratamento das batidas do empregado é emitido um espelho de ponto contendo todas as informações registradas durante o mês e sua assinatura deverá ser coletada dando ciência às informações contidas no documento.

➤ FUNDAMENTAÇÃO:

Normas e Políticas internas – Instituição.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

O RH envia o espelho de ponto de todos os empregado às Unidades até o dia 05 de cada mês, até o dia 13 de cada mês, todos os espelhos devem estar assinados para retornarem ao RH.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

Não serão aceitas folhas de ponto rasuradas, nem com anotações de qualquer tipo.

Caso o empregado discorde de alguma informação deverá anotar a reclamação e anexa-la a folha de ponto.

Nenhuma folha de ponto poderá deixar de ser enviada a RH.

Caso o empregado esteja de licença médica a folha deverá ser devolvida ao RH para que assim que o empregado retorne seja reenviada a Unidade para coleta da assinatura.

Os espelhos de ponto contêm as informações apuradas através do “Relatório de Exceções”, portanto na hora do preenchimento do relatório, os gestores devem ter certeza da informação que está sendo passada, evitando com isso prejuízos financeiros à sua Equipe.

O responsável direto também deverá assinar o espelho de ponto no campo: Chefia Imediata.

➤ OBSERVAÇÕES:

Uma das finalidades do controle de ponto, é permitir que o próprio empregado registre diariamente o respectivo horário de entrada e de saída, de forma a evidenciar seu comparecimento à empresa, bem com o efetivo tempo de permanência no exercício de suas atividades, a fim de ter as horas de trabalho corretamente remuneradas.

PROCEDIMENTO: DADOS BANCÁRIOS

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

É a condição para se receber o crédito do seu salário em conta corrente/poupança.

➤ FUNDAMENTAÇÃO:

Normas e políticas internas – Instituição.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

Sempre que houve alteração dos dados bancários que são informados na admissão do empregado.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

O empregado deve encaminhar ao RH uma cópia do cartão do banco em que mantém conta corrente/conta poupança ou declaração do banco em que constem os dados da conta.

A conta obrigatoriamente deve estar no nome do empregado, não sendo permitida a apresentação de conta de terceiros e nem contas conjuntas.

➤ OBSERVAÇÕES:

A empresa não mantém convenio com nenhum agente bancário, consequentemente não encaminha empregado para abertura de conta salário.

É de responsabilidade do empregado a manutenção de seus dados bancários atualizados.

PROCEDIMENTO: DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

Para fins de determinação da base de cálculo do imposto, e redução do IRRF (Imposto de renda retido na fonte) descontado em folha.

➤ FUNDAMENTAÇÃO:

MP n.º 451, de 15 de dezembro de 2008 e IN RFB n. 896, de 29 de dezembro de 2008, revogada pela Instrução Normativa RFB n.º 994, de 22 de janeiro de 2010.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

O empregado deverá entregar a declaração no ato da admissão com a cópia do documento comprobatório. Em caso de nascimento após admissão, a declaração deverá ser preenchida e entregue até o dia 20 de cada mês ao RH.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

São considerados dependentes da pessoa física, para fins da legislação do Imposto de Renda:

- a. O cônjuge;
- b. O companheiro ou a companheira, desde que haja vida em comum por mais de 5 anos, ou por período inferior se da união resultou filho;
- c. A filha, o filho, a enteada ou o enteado, até 21 anos, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;

- d. Menor pobre, até 21 anos, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha guarda judicial;
- e. O irmão, neto ou o bisneto, sem arrimo dos pais, até 21 anos, desde que o contribuinte detenha guarda judicial, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- f. Os pais, avós, bisavós, desde que não auferam rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal;
- g. O absolutamente incapaz, assim considerados o menor de 16 anos, o louco, o surdo-mudo que não puder exprimir sua vontade e o pródigo, assim declarado judicialmente, do qual o contribuinte seja tutor ou curador.

➤ **OBSERVAÇÕES:**

Os dependentes citados nas letras “c” e “e” poderão ser assim considerados, até 24 anos de idade, desde que estejam cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau.

PROCEDIMENTO: DEVOLUÇÃO DE DESCONTO INDEVIDO

➤ **DEFINIÇÃO / FINALIDADE :**

È a devolução do desconto indevido realizado em folha de pagamento, com base na apuração mensal da folha de ponto do empregado.

➤ **FUNDAMENTAÇÃO:**

Artigos 131, 320, 392, 392-A, 473 e 822 da CLT.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

O setor administrativo da unidade centralizará todas as reclamações e enviará por e-mail a planilha até o dia 20 do mês corrente, para análise do RH.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

- Formalização da reclamação pelo empregado ao Departamento Administrativo da Unidade

- ❖ O empregado apresentará a sua reclamação e preencherá o formulário para devolução dos descontos indevidos, anexando cópia do contra cheque do mês onde sofreu o desconto, explicando os motivos pelos quais acredita que o seu contra cheque está incorreto.

- ❖ Prazo para a resposta ao empregado

Após a reclamação, aguardará o prazo de sete dias úteis para obter a resposta junto ao Setor responsável. Comprovando o erro, serão devolvidos os valores descontados na folha do mês anterior, na folha de pagamento.

➤ OBSERVAÇÕES:

O empregado deverá marcar o seu ponto com regularidade, atentando para em caso de troca ou substituição, não se esquecer de preencher os formulários exigidos pela empresa.

Em caso de esquecimento, comunicar imediatamente ao setor administrativo.

PROCEDIMENTO: ENTREGA DE ATESTADOS MÉDICOS

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

É o recebimento de atestados médicos, formalizando o afastamento do empregado por motivo de doença.

➤ FUNDAMENTAÇÃO:

Normas e Políticas Internas – Instituição.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

A entrega se dará sempre que ocorrer afastamento do trabalho por motivo de doença.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

Todos os atestados médicos deverão ser entregues em até 2 dias contados a partir da data de emissão do atestado, não devendo o empregado aguardar o retorno ao trabalho para a respectiva entrega.

Havendo no local o Serviço de Medicina do Trabalho, o empregado deverá se apresentar para avaliação médica a fim de validar ou não a apresentação dos atestados médicos e também para o médico do trabalho acompanhar o restabelecimento do empregado,

Na localidade onde não haja atendimento pelo Serviço de Medicina do Trabalho, os atestados deverão ser entregues na unidade, também respeitando o prazo de 2 dias, contados a partir da data de emissão do documento.

Em casos em que o empregado esteja impossibilitado de locomover-se, o atestado médico poderá ser entregue por parente, vizinho, amigo ou alguém de sua confiança, também respeitando o prazo de 2 dias contados a partir da data de emissão do atestado.

PROCEDIMENTO: FALTAS LEGAIS

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

São situações que permitem ao empregado se ausentar temporariamente ou integralmente do seu trabalho, sem prejuízo do salário.

➤ FUNDAMENTAÇÃO:

Artigo 473 da CLT.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

Deverão ser informadas no “Relatório de Exceções”, e o documento que comprove a justificativa deverá ser enviado ao departamento de Recursos Humanos assim que for entregue ao responsável da Unidade.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

Não deverão nem poderão ser abonados atrasos ou faltas sem prova documental por simples liberalidade.

Segue as faltas legais abonadas automaticamente por lei, desde que o respectivo comprovante esteja anexado.

Art. 473 - O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário: [\(Redação dada pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967\)](#)

I - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica; [\(Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967\)](#)

II - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento; [\(Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967\)](#)

III - por um dia, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana; [\(Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967\)](#)

IV - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada; [\(Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967\)](#)

V - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva. [\(Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967\)](#)

VI - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na [letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964](#) (Lei do Serviço Militar). [\(Incluído pelo Decreto-lei nº 757, de 12.8.1969\)](#)

VII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior. [\(Inciso incluído pela Lei nº 9.471, de 14.7.1997\)](#)

VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo. [\(Inciso incluído pela Lei nº 9.853, de 27.10.1999\)](#)

IX - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro. [\(Incluído pela Lei nº 11.304, de 2006\)](#)

PROCEDIMENTO: FÉRIAS

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

O empregado adquire o direito às férias a cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho. É o período aquisitivo que, em regra, deve ser contado do 1º dia de serviço, inclusive, até o dia e o mês correspondente do ano seguinte, exclusive.

➤ FUNDAMENTAÇÃO:

Artigos 129 e 130 da CLT c/c artigo 7º, § 17 da CRFB/88.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

O departamento de Recursos Humanos enviará uma planilha anual e mensal de férias, onde constará o nome dos empregado por ordem de vencimento das férias.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

❖ Período Concessivo.

As férias serão concedidas por ato do empregador em época em que melhor consulte os seus interesses, nos 12 meses subsequentes à data em que se completar o período aquisitivo. Na medida do possível e não acarretando prejuízo ao bom funcionamento da unidade, serão tratadas as exceções.

A concessão das férias será participada, por escrito, ao empregado com antecedência de, no mínimo, 30 dias, através do formulário de aviso de férias.

As férias serão concedidas integralmente dentro mês, não sendo facultado ao empregado converter em 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário.

A hipótese de ocorrer o nascimento de filho (a) durante as férias suspende-se o período de gozo e a empregada passa a receber o salário maternidade. Após o término da licença-maternidade, a empregada gozará o restante e dias de férias.

Se o empregado ficar doente neste período, as férias não serão suspensas. O Período de gozo flui normalmente até o seu final.

Todavia, se o empregado permanecer doente após o término das férias, a empresa deve pagar os 15 primeiros dias de afastamento da atividade, ou, se for o caso, período inferior, contados a partir da data em que o empregado deveria retornar ao trabalho. A contar do

16º dia de afastamento, compete à Previdência Social o pagamento do auxílio-doença.

❖ Da concessão das férias por unidade

Cada unidade receberá anexo à planilha de programação, as orientações quanto à quantidade de profissionais por cargo que poderão ter férias programadas.

PROCEDIMENTO: FOLGAS

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

Tem por finalidade, não permitir que a jornada de alguns profissionais ultrapasse o estipulado no contrato de trabalho.

➤ FUNDAMENTAÇÃO:

Normas e Política Internas – instituição.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

Deverá ser enviada sempre ao setor de Recursos Humanos até o dia 05 do mês subsequente a folga.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

Em especial os auxiliares de enfermagem e enfermeiros diaristas que trabalham em escala fixa 2ª, 4ª e 6ª ou 3ª e 5ª e sábado não podem realizar mais que 11 plantões mensais, o que equivale a 132 horas.

Nos meses que se somando os dias de trabalho da escala do empregado a quantidade de plantões que o mesmo deverá realizar for superior a 11 plantões, o profissional deverá folgar.

Exemplo: Um empregado que trabalha em escala fixa 2ª, 4ª e 6ª no mês de agosto de 2010, trabalhariam 13 plantões, caso o gestor permita que os 13 plantões sejam realizados a empresa terá que pagar 02 plantões como hora extraordinárias, o que não é permitido. Sendo assim, o correto é o empregado realizar 11 plantões e folgar 02 plantões.

As folgas devem ser programadas e comunicadas ao empregado com antecedência e informadas ao RH através da escala de trabalho dos empregado.

PROCEDIMENTO: GRATIFICAÇÃO POR METAS

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

Avaliar a assiduidade, pontualidade, satisfação dos pacientes externos e internos.

➤ FUNDAMENTAÇÃO:

Norma interna da empresa. Através do termo de ciência de critérios para a gratificação dos empregado (médicos), que trabalham como plantonista 24hs, assina no ato da admissão.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

Até o dia 20 do mês corrente.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

❖ Formulário de solicitação de exclusão de gratificação

O diretor da unidade poderá solicitar a exclusão da gratificação por metas, caso entenda que o empregado deixou de cumprir algum dos itens discriminados no termo de ciência dos critérios para gratificação, fundamentando o seu pedido.

❖ Arquivo na unidade

O diretor da unidade preencherá e assinará o formulário, enviando uma via ao RH e mantendo sob a sua responsabilidade uma via do formulário, para que, caso o empregado reclame por ter a sua gratificação excluída, possa explicar-lhe os critérios utilizados para o pedido de exclusão.

❖ Termo de ciência de critérios para gratificação

O diretor da unidade deverá ter total conhecimento dos critérios estabelecidos no termo supracitado, para que não cometa nenhuma irregularidade.

PROCEDIMENTO: ISENÇÃO DE DESCONTOS DE INSS

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

Isenção do desconto previdenciário, para os empregado que exercem atividades simultâneas, em mais de uma empresa, sujeita ao RGPS (Regime Geral de Previdência Social), observados os limites mínimo e máximo do salário de contribuição, que correspondem desde junho/2010, respectivamente, de R\$ 510,00 a R\$ 3.467,40.

➤ FUNDAMENTAÇÃO:

Lei Complementar 123 de 14/12/2006; Lei 8.212 de 24/07/1991; Decreto 3048 de 06/05/1999 – Regulamento da Previdência Social – artigos 9º, 198, 199, 214 e 216; Instrução Normativa 971 RFB de 13/11/2009 – artigos 9º, 13, 53, 54, 55, 63 aos 69 e 78; Instrução Normativa 1027 RFB de 22/04/2010 e Portaria Interministerial 350 MPS-MF de 30/12/2009.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

A declaração mensal ou com validade e ou o comprovante de pagamento, deverá ser entregue até o dia 25 de cada mês, para análise e lançamento em folha de pagamento.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

❖ Apresentação do Comprovante de Pagamento ou Declaração

Para apuração correta do salário de contribuição, o segurado deverá apresentar:

- Os comprovantes de pagamento das remunerações como segurado empregado, relativos à competência anterior à da prestação de serviços (teto máximo) ou do mês corrente (abaixo do teto).
- Declaração, sob as penas da lei, de que é segurado empregado.

Tanto o comprovante de pagamento quanto a declaração devem consignar o valor sobre o qual é descontada a contribuição naquela atividade ou que a remuneração recebida atingiu o limite máximo do salário de contribuição.

Também devem constar no comprovante de pagamento ou na declaração: o nome empresarial da empresa ou empresas, com número do CNPJ, ou o empregador doméstico que efetuou ou efetuará o desconto sobre o valor por ele declarado.

❖ Declaração que Abrange Várias Competências

Quando o segurado empregado receber mensalmente remuneração igual ou superior ao limite máximo do salário de contribuição, declaração mencionada anteriormente poderá abranger várias competências dentro do exercício, devendo ser renovada, após o período indicado na referida declaração ou ao término do exercício em curso, ou ser cancelada, caso haja rescisão do contrato de trabalho, o que ocorrer primeiro.

❖ Guarda de Documentos

O segurado empregado deverá manter sob sua guarda, pelo prazo decadencial previsto na legislação tributária, cópia da declaração juntamente com os comprovantes de pagamento, para fins de apresentação ao INSS – Instituto Nacional do Seguro Social ou à fiscalização da RFB – Receita Federal do Brasil, quando solicitado.

❖ Envio ao Departamento de Recursos Humanos

O segurado empregado, poderá enviar por fax ou e-mail a referida declaração (somente para agilizar o processo de lançamento em folha de pagamento) e posteriormente enviar através do malote a declaração original.

➤ OBSERVAÇÕES:

Não serão aceitas declarações fora do prazo estabelecido.

A ausência dará ao empregador o direito de efetuar o referido desconto.

É de responsabilidade do segurado empregado, comunicar a empresa qualquer alteração no salário de contribuição ou desligamento.

PROCEDIMENTO: LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

Os contratos de trabalho são regidos pelo princípio da livre estipulação entre as partes, desde que não contrarie as disposições e proteções ao trabalhador. Partindo dessa premissa, como a legislação não proíbe, o trabalhador pode solicitar uma licença sem remuneração para resolver assuntos de seu interesse. No caso da relação de emprego, a licença significa a autorização dada pelo empregador ao empregado, para o afastamento do cargo ou do emprego, ficando este dispensado do trabalho ou serviço.

Na licença sem vencimentos o empregado não recebe a remuneração contratada, bem como este período não é computado para concessão de direitos trabalhistas. Caberá ao empregado definir o período necessário da licença e ao empregador aceitá-la ou não.

Em outras palavras, o empregado pode solicitar a licença sem remuneração a “ qualquer momento”, porém, caberá ao empregador concordar ou não com a solicitação.

➤ FUNDAMENTAÇÃO;

Constituição Federal de 1988 – artigo 7º, inciso XXIX; Lei 4090 de 13/07/62; Decreto Lei 5452 de 01/05/1943; CLT – Consolidação das Leis do Trabalho – artigos 29, 133, 444, 468 e 471.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

A solicitação deverá ter antecedência mínima de 45 dias, para que possamos verificar a possibilidade da contratação de um funcionário durante o período da licença sem remuneração.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

❖ Solicitação de licença sem remuneração:

- A empresa somente aceitará o pedido de licença sem remuneração após análise do impacto que tal licença acarretará no bom andamento das atividades da unidade solicitante.
- Os responsáveis pela unidade comunicarão ao departamento de Recursos Humanos a

solicitação no prazo supracitado para que se produzam os efeitos desejados, através de e-mail e após a análise, caso a resposta seja positiva, informarão ao funcionário o dia, data e hora em que deverá comparecer ao RH, para fazer o pedido de licença de próprio punho.

- Após o término do período solicitado pelo funcionário, caso o mesmo não retorne as suas atividades, caberá aos responsáveis pela unidade, a comunicação imediata ao RH, para as providências cabíveis.

- **OBSERVAÇÕES:**

Na hipótese de negativa, acarretará caso o empregado se ausente do serviço, o desconto dos dias faltantes, advertência, suspensão ou até mesmo dispensa por justa causa, por abandono de emprego.

PROCEDIMENTO: MARCAÇÃO DE PONTO BIOMÉTRICO

- **DEFINIÇÃO/ FINALIDADE:**

A marcação de ponto é obrigatória para empresas com mais de 10 empregado e constitui documento fundamental.

- **FUNDAMENTAÇÃO:**

Portaria 1510 TEM

- **PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO**

Diariamente, ao entrar e ao sair do trabalho.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

Os profissionais médicos plantonistas que se responsabilizarem pela lotação do seu substituto, não terão seu plantão nem sua gratificação descontados, ficando sob responsabilidade do mesmo o referido pagamento deste plantão ao substituto.

As substituições devem ser solicitadas pelos próprios médicos e comunicadas ao diretor ou gerente da unidade com pelo menos 48 horas de antecedência através do formulário de substituição.

O respectivo formulário deve ser preenchido em 2 vias de igual teor, assinado pelos 2 médicos envolvidos na respectiva substituição e pelo diretor da unidade ou gerente administrativo.

Estão autorizadas até 2 substituições por mês.

Empregado Médicos que já foram desligados, ou solicitaram desligamento da Instituição NÃO estão autorizados a realizar as substituições.

Os médicos substitutos não deverão marcar sua digital no dia do substituto, visto que o acerto direto será feito pelo próprio médico que foi substituído;

Sem o preenchimento do formulário de substituição, a respectiva falta será descontada sem devolução.

Os substitutos podem ser de 12 ou 24 horas, de acordo com a necessidade do plantonista substituído.

Para não haver descontos o plantão de 24 horas deverá estar 100% coberto pelo substituto.

Todos, obrigatoriamente devem apresentar CRM antes do início do plantão e mediante preenchimento do formulário de substituição.

O respectivo pagamento do substituto é de responsabilidade do profissional que foi substituído.

PROCEDIMENTO: PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS, TÉCNICOS E CONGRESSOS.

➤ DEFINIÇÃO/FINALIDADE:

É o afastamento temporário do empregado de suas atividades laborativas por período pré-definido para participação em eventos científicos, técnicos e congressos em âmbito nacional ou no exterior, que sejam de interesse mútuo.

➤ FUNDAMENTAÇÃO:

Normas e Políticas Internas – Instituição.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

2 (dois) meses antes da data do evento.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

Todo empregado poderá se ausentar 1 (uma) única vez a cada 12 (doze) meses para participação em eventos científicos, técnicos e congressos desde que respeitadas às seguintes exigências:

- Prévia comunicação escrita e formal a direção da unidade e ao RH com antecedência de 2 (dois) meses.

- Prévia autorização da direção da unidade e do RH.
- Apresentação do comprovante de inscrição do empregado no evento contendo local, período de início e término e temática do evento.
- Relação direta do evento com a execução das atividades do empregado.

➤ **OBSERVAÇÕES:**

O empregado só terá seu dia de ausência abonado caso a participação seja de interesse mútuo e mediante aprovação prévia.

Caso o empregado tenha interesse em participar de mais de 1 (um) congresso ao ano, o mesmo não terá seu dia de ausência abonado.

PROCEDIMENTO: PEDIDOS DE UNIFORMES

➤ **DEFINIÇÃO/ FINALIDADE:**

Para que o empregado apresente-se padronizado conforme a sua função exercida na unidade.

➤ **FUNDAMENTAÇÃO:**

O uso adequado do uniforme ajuda a manter a disciplina, a organização e a segurança, além de ter um papel fundamental na administração.

➤ **PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

O pedido deverá ser feito no momento em que for solicitado pelo empregado ou for observado desgaste notório do mesmo, ou até em caso de perda, roubo, extravio ou situações similares.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

Em caso de solicitação de uniforme, o responsável da unidade deverá fazer o pedido por e-mail ao setor de compras com as seguintes informações:

- Nome completo
- Função
- Unidade
- Tamanho do uniforme

PROCEDIMENTO: PENALIDADES – ADVERTÊNCIA VERBAL

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

É o ato de chamar a atenção do empregado e das faltas disciplinares ou insubordinações que o mesmo cometer, alertando-o par suas responsabilidades e compromissos com sua função.

➤ FUNDAMENTAÇÃO:

Regras e políticas internas.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

A aplicação da advertência verbal ocorrerá sempre que for observado por seu superior imediato que há a necessidade de se justificar uma conduta irregular, porém sem maior gravidade, por parte do empregado.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

A aplicação da advertência verbal poderá ocorrer sempre que houver excessos por parte do empregado, no que tange à sua

postura, assiduidade, pontualidade ou ato que prejudique a execução de suas atividades e a rotina do trabalho.

A chefia imediata do empregado deverá convocá-lo para confessar e esclarecer o motivo da punição, sempre acompanhado de mais um responsável a fim de que não ocorra futuro processo de dano.

A advertência verbal deve ser aplicada de maneira instrutiva e energética.

PROCEDIMENTO: PENALIDADES-ADVERTÊNCIA ESCRITA

➤ DEFINIÇÃO/FINALIDADE:

É o ato de chamar a atenção do empregado de forma documentada, das faltas disciplinares ou insubordinações que o mesmo cometer, alertando-o para suas responsabilidades e compromissos com sua função.

➤ FUNDAMENTAÇÃO:

Regras e políticas internas – Instituição.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

A aplicação da advertência escrita ocorrerá sempre que for observado e definido por seu superior imediato que há a necessidade de se justificar uma conduta irregular por parte do empregado, com maior grau de gravidade.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

A advertência escrita deverá ser solicitada ao setor de Recursos Humanos através de e-mail, fax ou ofício.

A penalidade deve ser aplicada o mais imediatamente possível ao ato faltoso sob pena de caracterização do perdão tácito.

Na solicitação da advertência escrita, deverá constar a descrição detalhada do ato faltoso, como também a data do ocorrido e o nome dos envolvidos.

No ato da aplicação a chefia imediata deve colocar para o empregado quais são as consequências negativas que seu ato pode acarretar para a empresa e para o próprio.

A advertência escrita deve ser adotada de maneira energética e reguladora.

Após a aplicação, deverá ser enviado ao RH para arquivo e registro no dossiê.

PROCEDIMENTO: PENALIDADES – SUSPENSÃO

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

A utilização da suspensão é uma ferramenta que serve de aviso e também de documentação sobre conduta irregular do empregado.

➤ FUNDAMENTAÇÃO:

Artigo 474 da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

A aplicação da suspensão ocorrerá sempre que for observado e definido por seu superior imediato que o ato tem gravidade suficiente para prejudicar o empregador, seja pela atitude do aspecto pessoal ou profissional do empregado.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

A suspensão deverá ser solicitada ao setor de Recursos Humanos através de e-mail, fax ou ofício, não havendo ser elaborado pela unidade.

A penalidade deve ser aplicada o mais imediatamente possível ao ato faltoso, sob pena de caracterização do perdão tácito.

Na solicitação da suspensão, deverá constar a descrição detalhada do ato faltoso, como também a data do ocorrido e o nome dos envolvidos.

No ato da aplicação a chefia imediata deve colocar para o empregado quais são as consequências negativas que seu ato pode acarretar para a empresa e para o próprio.

A suspensão deve ser aplicada de maneira energética e reguladora.

➤ OBSERVAÇÕES:

Recusando-se o empregado a assinar a suspensão, ela poderá ser lida na presença do empregado e de duas testemunhas e em seguida solicita-se que seja assinada por essas testemunhas.

PROCEDIMENTO: PENSÃO ALIMENTÍCIA

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

É a determinação judicial para o desconto a título de Pensão Alimentícia em folha de pagamento em favor de pensionista / beneficiário.

➤ FUNDAMENTAÇÃO:

Lei n.º 5.478/68.

Artigo 16 – Na execução da sentença ou do acordo nas ações de alimentos será observado o disposto no artigo 734 e seu parágrafo único do código de processo civil.

Código de Processo Civil

Art. 734 – Quando o devedor for funcionário público, militar, diretor ou gerente de empresa, bem como empregado sujeito à legislação do Trabalho, o juiz mandará descontar em folha de pagamento a importância da pensão alimentícia.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

O ofício da determinação judicial deverá ser entregue ao departamento de Recursos Humanos até o dia 20 de cada mês, ou na respectiva data de recebimento para que seja feito o desconto mensalmente na folha de pagamento do empregado.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

Mediante a admissão, é de obrigação do empregado a entrega de uma cópia do ofício da determinação judicial, caso o já possua.

Junto ao ofício, anexar dados da pensionista como: nome completo, CPF, dados bancários (nome do Banco, agência e conta corrente).

Dados do(s) dependente(s) para a pensão: cópia da Certidão de Nascimento.

➤ OBSERVAÇÕES:

O desconto e o pagamento da Pensão Alimentícia passarão ser de obrigação da empresa após a entrega de uma cópia do ofício da determinação judicial.

PROCEDIMENTO: PROMOÇÃO

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

É a passagem do empregado para uma categoria superior a que ocupa.

➤ FUNDAMENTAÇÃO:

Artigo 468 da CLT.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

Sempre que se julgar oportuno e/ou necessário mediante vaga aberta e aprovação em processo seletivo interno. Desde que respeitadas às condições por mútuo consentimento.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

Mediante abertura de vaga, o empregado poderá participar do processo de Seleção / Promoção desde que:

- Tenha completado seu período de contrato de experiência de 90 (noventa) dias e
- Tenha sido encaminhado pela direção / gerência da respectiva unidade ou unidade do grupo e
- Esteja com a documentação exigida para o cargo em dia.

O processo de Seleção / Promoção é aberto junto ao RH e divulgado as unidades.

Para que o RH possa dar continuidade ao processo de promoção é necessário que a situação funcional do empregado esteja sem pendência, inclusive de documentação e que o empregado passe por todas as avaliações escritas e psicológicas sendo considerado apto ao cargo pretendido.

➤ OBSERVAÇÕES:

Nenhum empregado poderá dar início as atividades diferentes a de seu cargo sob justificativa de treinamento ou teste para uma possível promoção.

PROCEDIMENTO: SALÁRIO FAMILIA

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

É o benefício pago aos segurados empregados, exceto os domésticos, e aos trabalhadores avulsos com salário mensal conforme limite estipulado pelo INSS, para auxiliar no sustento dos filhos de até 14 anos de idade ou inválidos de qualquer idade.

➤ FUNDAMENTAÇÃO:

Lei n.º 8213 de 24/07/1991 – DOU de 14/08/1991 – revogada pela Portaria Interministerial MPS/MF n.º 333 de 29/06/2010.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

A contratada deverá entregar a declaração no ato da admissão com a cópia do documento comprobatório. Em caso de nascimento após

a admissão, a declaração deverá ser preenchida e entregue até o dia 20 ao RH.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

Documentação:

- ❖ Requerimento do salário família
- ❖ Termo de responsabilidade
- ❖ Certidão de Nascimento do filho (cópia)
- ❖ Filho equiparado: Equiparam-se aos filhos, mediante declaração escrita do segurado e comprovação de dependência econômica, o enteado e o menor que esteja sob sua tutela, que não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação.
- ❖ Atestado de vacinação obrigatória, quando dependente menor de sete anos.
- ❖ Comprovação de frequência escolar do filho ou equiparado, quando dependente maior de sete anos – deverá ser apresentada no mês de fevereiro de cada ano, sob pena de suspensão do benefício.

➤ OBSERVAÇÕES:

- ❖ No caso do menor inválido que não frequenta a escola por motivo de invalidez, deve ser apresentado atestado médico que informe esse fato.
- ❖ Caso não sejam apresentados os documentos comprobatórios de vacinação e frequência escolar nos prazos determinados, o

pagamento do salário família será suspenso, até que a documentação seja apresentada.

- ❖ Não é devido salário família no período entre a suspensão do benefício, motivada pela falta de comprovação da frequência escolar ou pela falta de atestado de vacinação e ou seu reativamento, salvo se provada a frequência escolar regular no período ou apresentado o atestado de vacinação obrigatória, respectivamente.
- ❖ A comprovação de frequência escolar será feita mediante apresentação de documento emitido pela escola, na forma de legislação própria, em nome do aluno, onde conste o registro de frequência regular ou de atestado de estabelecimento de ensino, informando a regularidade da matrícula e frequência escolar do aluno.

PROCEDIMENTO: SOLICITAÇÃO DE CRACHÁ OU CARTÃO DO VALE TRANSPORTE POR PERDA OU EXTRAVIO

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

É um padrão de identificação nas unidades, também usado como controle de entrada no refeitório.

➤ FUNDAMENTAÇÃO:

Normas Internas da Organização – Instituição.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

A confecção de crachás será feita de imediato na admissão do empregado ou em casos de 2ª via.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

Os responsáveis que atuam nas unidades serão responsáveis pela observação da utilização correta dos crachás.

O empregado que recusar-se a utilizar corretamente sua identificação funcional poderá ser penalizado.

A unidade deverá informar ao RH que o empregado terá seu crachá extraviado, ou ocorreu mudança de função para que se providencie novo documento.

A unidade enviará uma foto 3x4 ao RH para a confecção de novo crachá.

Em caso de extravio haverá a cobrança da confecção da 2ª via do crachá.

PROCEDIMENTO: SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO – PEDIDO DE DEMISSÃO

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

Tem por finalidade de cada empregado formalizar o seu pedido de desligamento da empresa.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

O pedido de demissão só é valido mediante presença do empregado no Departamento de Recursos Humanos para realizar o seu pedido oficial por escrito.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

O pedido de demissão só é válido mediante presença do empregado no Departamento de Recursos Humanos para realizar o seu pedido oficial por escrito.

Após comunicar sua decisão de por fim ao seu contrato de trabalho, é necessário cumprir aviso prévio de 30 dias antes de se desligar totalmente da empresa. O não cumprimento do aviso prévio dá direitos ao empregador de descontar de um mês de remuneração (salário + adicionais) do total que o trabalhador tem a receber.

➤ OBSERVAÇÕES:

Quando o trabalhador pede demissão não tem direito de sacar o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS – nem poderá requerer o Seguro Desemprego, pois parou de trabalhar por seu próprio interesse.

PROCEDIMENTO: SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO –
DISPENSA COM JUSTA CAUSA E SEM JUSTA CAUSA.

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

Tem por finalidade, cada setor e/ou unidade formalizar o pedido de desligamento de um empregado.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

O formulário padrão deverá ser enviado ao departamento de Recursos Humanos com uma antecedência de 10 dias para estudo e aprovação do desligamento do empregado.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

- ❖ Todo desligamento deverá ser solicitado mediante preenchimento COMPLETO do formulário padrão, o mesmo deverá ser assinado pelos integrantes da Direção (Diretor, Gerente e Supervisores).
- ❖ 2 (duas) vias do formulário deverão ser impressas, assinadas e enviadas a Superintendência para avaliação e aprovação, devendo 1 (uma) via retornar devidamente protocolada.
- ❖ As advertências, suspensões e relatos de faltas deverão estar anexados ao formulário.
- ❖ As justificativas de desligamento não devem conter apenas: “o empregado não atende as expectativas do projeto”. Em caso de faltas de produtividades, falta de habilidade técnica, má conduta profissional, insubordinação ou demais motivos, todos os documentos comprobatórios deverão estar anexados.
- ❖ O desligamento só será efetivado mediante todas as assinaturas no formulário.
- ❖ Os desligamentos podem ser por: pedido de demissão, dispensa com justa causa, dispensa sem justa causa ou término de contrato.
- ❖ No caso de Término de Contrato: verificar junto ao RH o último dia de vencimento da experiência do empregado.

➤ OBSERVAÇÕES:

As demissões não poderão ser solicitadas por e-mail ou ofício. Todas devem ser solicitadas mediante o formulário apresentado.

2 (duas) vias deverão ser encaminhadas a Superintendência e a 2ª via, deverá retornar à unidade para controle de Direção das solicitações feitas.

Para as demandas vindas dos escritórios matriz e filiais, os gerentes das áreas deverão assinar as solicitações.

Para as demandas vindas de unidades, toda a direção deverá assinar as solicitações.

PROCEDIMENTO: PROBLEMAS DE ACESSO AO REFEITÓRIO

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

Empregado com crachá recusado pela catraca.

Empregado não passa na catraca, pois não possui ou perdeu crachá.

➤ FUNDAMENTAÇÃO:

Regras e Política Internas – Instituição.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

No dia em que ocorre o erro ou dia seguinte no caso de erros ocorridos no fim do expediente.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

1 - Empregado com crachá recusado pela catraca:

Gerencia libera roleta através do crachá mestre e comunicar ao suporte de TI local.

Suporte local verifica se os dados do empregado estão chegando à base online, caso os dados estejam chegando à base online reportar o erro ao Suporte de TI.

Caso não esteja, reporta o erro ao escritório RIO, escritório RIO retorna com solução ou justificativa caso empregado não tenha direito mesmo a refeição.

2 – Empregado não passa na catraca, pois não possui ou perdeu o crachá:

Gerencia libera roleta através do crachá mestre.

Gerencia solicita confecção do crachá ao RH.

➤ OBSERVAÇÕES:

A comunicação da ocorrência deve passar de um dia útil.

Deve-se evitar o uso do crachá mestre para liberações recorrentes ao mesmo empregado.

PROCEDIMENTO: SUBSTITUIÇÃO DE PLANTÃO

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

Os médicos plantonistas lotados na emergência poderão faltar sem prejuízo financeiro desde que se proponha a colocar um médico substituto para realizar seu plantão, devendo o acerto financeiro ser feito diretamente entre o médico substituído e o médico substituto.

➤ FUNDAMENTAÇÃO:

Normas e políticas internas – Instituição.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

A solicitação de substituição de plantão deverá ser encaminhada ao RH juntamente com os formulários de troca de plantão até o dia 5 (cinco) do mês subsequente.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

Os profissionais médicos plantonistas que se responsabilizarem pela lotação do seu substituto, não terão seu plantão nem sua gratificação descontados, ficando sob responsabilidade do mesmo o referido pagamento deste plantão ao substituto.

As substituições devem ser solicitadas pelos próprios médicos e comunicadas ao diretor ou gerente da unidade com pelo menos 48 horas de antecedência através do formulário de substituição.

O respectivo formulário deve ser preenchido em 2 vias de igual teor, assinado pelos 2 (dois) médicos envolvidos na respectiva substituição e pelo diretor da unidade ou gerente administrativo.

Estão autorizadas até 2 substituições por mês.

Empregado médicos que já foram desligados, ou solicitaram desligamento da instituição NÃO estão autorizados a realizar as substituições.

Os médicos substitutos não deverão marcar sua digital no dia do substituto, visto que o acerto direto será feito pelo próprio médico que foi substituído.

Sem o preenchimento do formulário de substituição, a respectiva falta será descontada sem devolução.

Os substitutos podem ser de 12 ou 24 horas, de acordo com a necessidade do plantonista substituído.

Para não haver descontos o plantão de 24 horas deverá estar 100% coberto pelo substituto.

Todos, obrigatoriamente devem apresentar CRM antes do início do plantão e mediante preenchimento do formulário de substituição.

O respectivo pagamento do substituto é de responsabilidade do profissional que foi substituído.

PROCEDIMENTO: TRANSFERENCIA DE EMPREGADO ENTRE UNIDADES

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

Tem como finalidade realizar transferências de empregado entre unidades.

➤ FUNDAMENTÇÃO:

Regras e Políticas Internas – Instituição.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

O formulário padrão deverá ser preenchido e enviado ao setor de Recursos Humanos até o dia 20 de cada mês.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

Toda solicitação de transferência será mediante preenchimento completo do formulário.

O departamento de Recursos Humanos retornará ao Diretor Técnico e Gerente Administrativo a formalização do processo de transferência solicitado com todas as informações necessárias.

As transferências ocorrerão no primeiro dia útil de cada mês.

O colaborador só poderá solicitar e/ou ser transferido após o cumprimento de seu período de experiência de 90 dias, salvo por necessidades bilaterais.

➤ OBSERVAÇÕES:

O ideal é que solicitação de transferência de unidade seja realizada, após a contratação do profissional que substituirá o transferido.

PROCEDIMENTO: TROCA DE PLANTÃO

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

É a autorização da troca de no máximo 04 plantões mensais com outros empregado da mesma unidade e função.

➤ FUNDAMENTAÇÃO:

Normas e Políticas Internas – Instituição.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

Deverá ser enviada sempre ao RH até o dia 05 do mês subsequente à troca.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

Serão permitidas apenas 4 (quatro) trocas por mês.

Os plantões trocados em hipótese alguma poderão ser pagos entre os empregado das unidades.

As trocas devem ser solicitadas ao responsável pelo empregado com pelo menos 48 horas de antecedência, sob pena da não autorização em caso de descumprimento de tal período.

O respectivo formulário de troca deve ser preenchido em 2 vias de igual teor, assinado pelos 2 (dois) profissionais envolvidos na respectiva troca, pelo responsável direto e gerente ou enfermeiro rotina.

É de responsabilidade dos 2 (dois) empregado envolvidos na troca, cumprirem a jornada de trabalho trocada inteiramente sem

justificativa de atrasos ou ausências, sob pena de ficar suspensas as futuras possíveis trocas.

É de inteira responsabilidade do gestor da unidade autorizar ou não a respectiva troca, ficando a seu critério a Não Autorização caso o empregado não esteja em cumprimento das normas da organização.

As trocas só poderão ser realizadas dentro do mês.

PROCEDIMENTO: VALE TRANSPORTE

➤ DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

Tem por objetivo cadastrar e manter atualizado o valor da passagem no trajeto residência/ empresa e vice versa.

➤ FUNDAMENTAÇÃO:

Criado em 16 de dezembro de 1985, pela Lei 7418, o vale Transporte inicialmente era facultativo. Em 1987, a Lei 7619 torna a concessão do benefício obrigatório.

O Decreto n.º 95.247/87, no artigo 5º, proíbe o empregador de substituir o vale transporte por antecipação em dinheiro ou qualquer outra forma de pagamento.

➤ PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

A contratada deverá entregar a declaração no ato da admissão com cópia do comprovante de residência.

O formulário de atualização para regularização no mês corrente deverá ser entregue até o dia 25 ao setor de Recursos Humanos.

➤ ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

No ato da admissão o funcionário deverá preencher a declaração de beneficiário de vale transporte com o valor da passagem, numero do ônibus e a Viação.

É de responsabilidade de o funcionário informar a empresa qualquer alteração de passagem devido à mudança de endereço, unidade de trabalho e aumento da tarifa anual, mediante o formulário acima citado.

Nos casos de mudança de endereço, deverá entregar uma cópia do novo comprovante de residência.

Na hipótese de perda ou roubo, o funcionário deverá entrar em contato com o RH para solicitar o cancelamento e a 2ª via do cartão. Se a ocorrência acontecer no final de semana ou feriado, o funcionário deverá ligar para fazer o cancelamento e no primeiro dia útil seguinte e solicitar a segunda via ao RH.

➤ OBSERVAÇÕES:

- ❖ O cartão de vale transporte é de uso pessoal, intransferível e de uso exclusivo pelo seu beneficiário. O uso por terceiro constitui crime inafiançável, sujeito à prisão em flagrante, e pode constituir crime de:

Estelionato; Apropriação indébita; Receptação; Falsidade Ideológica; Uso de Documento Falso; Formação de quadrilha.

- ❖ O uso indevido do cartão de vale transporte pelo beneficiário configura justa causa a demissão (§3º, do artigo 7º do Dec.

N.º 95.247/87) e se for detectado, será comunicado ao empregador.

- ❖ O ato de cancelamento gera um custo da que é descontado do funcionário.
- ❖ Após o recebimento do novo cartão, o funcionário deverá entrar em contato com o RH para solicitar o desbloqueio.
- ❖ No mês em que o empregado é admitido, o valor gasto em transporte é reembolsado na folha de pagamento.



MANUAL DO EMPREGADO

Seja bem vindo...

Este guia tem por objetivo acompanhar você em cada dia de trabalho. Ele é o primeiro passo para que você e a instituição se tornem grandes parceiros. Por isso, guarde-o e utilize bem, sempre



que precisar. Aqui, você vai encontrar informações importantes para o seu desenvolvimento profissional e a nossa política de conduta ética que visa à harmonia entre todos que formam a equipe.

Estamos contentes em tê-lo como um integrante de nossa equipe. Esperamos, com sua participação, aprimorar o nosso trabalho e, juntos ampliar nossos conhecimentos.

Os profissionais se somam para o desenvolvimento de um trabalho do qual todos possam se orgulhar e tenha sempre em mente que a contribuição de cada um é essencial para o sucesso de todos.

Estaremos prontos a apoiá-lo sempre que precisar. Não fique com dúvidas, procure sempre que precisar.



Programa de integração.

- ✦ Apresentação
- ✦ Seu Contrato de Trabalho
- ✦ Seu dia de Trabalho
- ✦ Seu Salário e Seus Direitos
- ✦ Suas Férias
- ✦ Afastamento por Acidente de Trabalho