



INSTRUÇÃO DE TRABALHO
RECURSOS HUMANOS

IT40 REV18

18/02/2025

SUMÁRIO

1 OBJETIVO E ABRANGÊNCIA.....	4
2 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	4
3 DEFINIÇÕES.....	4
4 ROTINAS.....	5
5 CONTRATAÇÕES.....	5
5.1 Processo de Recrutamento e Seleção.....	5
5.1.1 Recrutamento.....	6
5.1.2 Seleção.....	6
6 DOCUMENTOS E EXAMES ADMISSIONAIS.....	7
7 PROCESSO DE ADMISSÃO.....	7
7.1 Cadastro de novo colaborador no sistema.....	7
7.2 Cadastro no Metadados Frequência.....	7
7.3 Cadastro no REP digital.....	8
7.4 Cadastro no refeitório.....	8
7.5 Cadastro no convênio da farmácia.....	8
7.6 Envio da tabela S-2200- Cadastramento inicial do vínculo e admissão/ingresso de trabalhador e S-2206 - Alteração de contrato de trabalho.....	8
7.7 Solicitação de EPI e uniformes.....	9
7.8 Envio de relatório ao setor de SESMT.....	9
8 TREINAMENTO/ONBOARDING DE INTEGRAÇÃO.....	9
9 CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS.....	9
10 AVALIAÇÕES E TREINAMENTOS.....	10
10.1 Avaliação no Período de Experiência.....	10
10.1.2 Avaliação de Desempenho.....	10
10.2 Treinamento, desenvolvimento e educação.....	10
10.2.1 Levantamento de necessidades e planejamento.....	10
10.2.2 Realização das capacitações.....	10



**INSTRUÇÃO DE TRABALHO
RECURSOS HUMANOS**

IT40 REV18

18/02/2025

10.2.3 Avaliação de reação de capacitação.....	11
10.2.4 Avaliação de eficácia das capacitações.....	11
11 DESLIGAMENTOS.....	11
11.1 Documentação e Exames.....	11
11.2 Entrega de itens.....	12
11.3 Entrevista de desligamento.....	13
11.4 Lista de Verificação - Desligamento.....	13
11.4.1 Registro de ponto fechado.....	13
11.4.2 Exame de demissão realizado.....	13
11.4.3 PPP emitido.....	14
11.4.4 Uniformes e EPI's entregues e Registro de Uniformes com assinaturas arquivados.....	14
11.4.5 Cobrança Unimed realizada.....	14
11.4.6 Vale transporte.....	14
11.4.7 Armário desocupado.....	14
11.4.8 Ficha de controle de entrega de ferramentas e Instrumentos.....	14
11.4.9 Equipamentos de TI.....	14
11.4.10 Farmácia.....	15
11.4.11 Plano odontológico.....	15
11.4.12 Número de refeições.....	15
11.4.13 Calculada a rescisão.....	15
11.4.14 Impressão do Extrato.....	15
11.4.15 FGTS digital.....	15
11.4.16 Impressão do seguro-desemprego.....	16
11.4.17 Programada rescisão com setor Financeiro.....	16
11.4.18 Pensão.....	16
12 ADIANTAMENTO SALARIAL.....	16
13 FOLHA DE PAGAMENTO.....	17
14 IMPOSTOS.....	19



INSTRUÇÃO DE TRABALHO
RECURSOS HUMANOS

IT40 REV18

18/02/2025

14.1 DARF FGTS.....	19
14.2 DARF INSS E IRRF.....	19
15 DIRF.....	19
16 FÉRIAS.....	19
16.1 Solicitação de férias.....	19
16.2 Emissão do aviso de férias.....	20
16.3 Cálculo de férias.....	20
16.4 Impressão do recibo de férias.....	20
17 DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO.....	20
18 REMESSAS PARA PAGAMENTO.....	20
19 SEGURO DE VIDA.....	21
20 VALE TRANSPORTE.....	22
21 PONTO ELETRÔNICO.....	22
21.1 Conferência do ponto.....	23
21.2 Lançamento registros faltantes.....	23
21.3 Lançamento atestado.....	23
21.4 Emissão da assinatura eletrônica para o espelho ponto.....	23
21.5 Troca de jornada.....	23
21.6 Substituição de datas.....	24
22 INDICADORES.....	24
23 VALE PRESENÇA.....	24
24 ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA.....	24
25 PESQUISA DE CLIMA.....	25
26 UNIVERSIDADE CORPORTATIVA.....	25
27 MARKETING INTERNO (ENDOMARKETING).....	25
29 REVISÕES EFETUADAS.....	26
30 APROVAÇÃO DO DOCUMENTO.....	27



INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS

IT40 REV18

18/02/2025

1 OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

Especificar a sistemática de trabalho da Gestão de Pessoas, envolvendo as contratações, rotinas de RH, administração de pessoal, avaliações, capacitações e desligamentos.

2 DOCUMENTOS RELACIONADOS

RQ02 – Avaliação de experiência

RQ110 – Ficha de controle de entrega de ferramentas e instrumentos

RQ147 – Lista de Verificação – Entrevista e Admissão

RQ149 – Lista de Verificação – Desligamento

MPRH01 – Onboarding Administrativo

MPRH02 – Onboarding Fábrica

MPRH03 – Recrutamento e seleção

IT76 – Endomarketing

IT88 – Recepção

3 DEFINIÇÕES

CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social

DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte

DS – Documento do Sistema

EPI – Equipamento de Proteção Individual

FEEDBACK – parecer, retorno

FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

GRF – Guia de Recolhimento do FGTS

INSS – Instituto Nacional de Seguro Social

IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte

PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional

PIS – Programa de Integração Social

PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário



INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS

IT40 REV18

18/02/2025

PGR – Programa Gerenciamento de Riscos

REP – Registro Eletrônico de Ponto

RH – Recursos Humanos

RQ – Registro de Qualidade

SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho

SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade

SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes

TI – Tecnologia da Informação

WPE – Software que processa os registros realizados pelo REP

4 ROTINAS

As rotinas do setor de RH, envolvem:

1. Acompanhamento, análise e planos de ação relacionados aos indicadores do setor;
2. Realizar todas as atividades relacionadas ao departamento pessoal e suas responsabilidades;
3. Gerir e acompanhar a criação e manutenção dos benefícios na organização;
4. Atuar na elaboração, implementação e aprendizado das Políticas de Gestão de Pessoas;
5. Fazer a gestão das pessoas, selecionando, desenvolvendo, treinando e avaliando seu desempenho;
6. Representar a organização em questões relacionadas a órgãos como Justiça e Ministério do Trabalho e sindicatos.

5 CONTRATAÇÕES

Ao ser identificada a necessidade de aumento de quadro ou substituição de colaborador, o gestor/gerente do setor, deve lançar dentro do Portal do colaborador – Gestão, o aumento de quadro ou a substituição, a mesma será aprovada pelo Gestor de Recursos Humanos.

O setor de RH acompanha as vagas abertas através do portal do Jobfy, sistema que ajuda na gestão das vagas.

5.1 Processo de Recrutamento e Seleção



INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS

IT40 REV18

18/02/2025

O processo de recrutamento e seleção está descrito no **MPRH03 – Recrutamento e Seleção**. Para dar início ao processo de recrutamento, o RH avalia os critérios definidos na Descrição de Cargos da empresa, que descreve os requisitos exigidos para o cargo, bem como as tarefas a executar.

As competências obrigatórias são de comprovação exigida. Nos casos em que o candidato a ser contratado não cumprir os requisitos por curso, fóruns ou afins, estes poderão ser avaliados por testes registrados. Quando se trata de escolaridade e o mesmo não atingir, pode ser feito um plano de escolaridade, onde o colaborador se compromete dentro de um prazo a apresentar a escolaridade obrigatória. Já se tratando de experiência obrigatória a mesma pode ser comprovada através da carteira de trabalho ou currículo do candidato. Já nos requisitos outros, trata-se de competências importantes, mas não obrigatórias para o cargo.

Em casos de exceções, quando o colaborador não atende um requisito obrigatório (graduação, pós, treinamento e/ou curso) e este pode ser realizado posteriormente, sem prejuízo para a atividade, o mesmo terá o prazo estipulado para a realização e atendimento do requisito. Esse controle será realizado pelo RH em planilha compartilhada no drive.

O RH realiza as entrevistas com os candidatos ao cargo. As entrevistas de seleção podem ser conduzidas de forma individual ou coletiva, incluindo a participação de líderes quando entendido como necessário.

A vaga disponível pode ser divulgada internamente e a seleção pode ser realizada com colaboradores da Rotoplastyc.

Definido o candidato a ocupar a vaga disponível, o RH dá a sequência ao processo de contratação.

5.1.1 Recrutamento

O processo de recrutamento pode ocorrer de diversas formas, dentre elas estão rádio, redes sociais, indicações ou ainda por empresas contratadas especificamente para este fim, dependendo da complexidade da vaga. Outra forma de preenchimento de alguma vaga aberta é o recrutamento interno que é uma prática da empresa.

5.1.2 Seleção

Após realizado o recrutamento inicia-se o processo de seleção. Este processo pode ser conduzido através de entrevistas, individuais ou coletivas, testes práticos e teóricos e por dinâmicas de grupo. As entrevistas realizadas poderão ser acompanhadas pelo requisitante da vaga, contribuindo assim para uma seleção mais assertiva. Após selecionado o profissional e atendidos todos os critérios estabelecidos na **Descrição de Cargos**, este será conduzido a exames admissionais e solicitados os documentos para



INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS

IT40 REV18

18/02/2025

efetivação da admissão.

Para a filial de Curitiba, em caso de vagas operacionais, estas serão realizadas entrevistas e avaliação online e encaminhadas ao responsável. Em caso de vagas para o administrativo estas serão realizadas presencialmente na própria filial com responsável do processo de R&S da Matriz.

6 DOCUMENTOS E EXAMES ADMISSIONAIS

O RH solicita ao candidato a documentação necessária para a contratação, incluindo as evidências de competências técnicas conforme descrito na **Descrição de Cargos**.

Nesse mesmo momento o candidato é encaminhado à realização de exames médicos indicados como necessários ao cargo, que são agendados pelo SESMT, e são realizados por médico responsável pelo PCMSO da empresa. O RH pode auxiliar no agendamento e encaminhamento do candidato a realização desses exames.

Para colaboradores de Curitiba, os exames serão realizados na clínica conveniada em Curitiba.

O candidato recebe o seu guia admissional, nele constará documentos, exames e datas de comparecimento na empresa. Após tudo conferido o mesmo é cadastrado no sistema Metadados, e encaminhado ao Treinamento de Integração.

7 PROCESSO DE ADMISSÃO

Após aprovada a requisição, documentação entregue e exame admissional realizado, o novo colaborador estando apto, deverá ser registrado na empresa.

O registro **RQ147 – Lista de verificação – Entrevista e Admissão**, norteará os passos para o completo registro do contratado.

O processo de onboarding para os setores administrativos e fábrica estão desenhados no **MPRH01 – Onboarding Administrativo** e **MPRH02 – Onboarding Fábrica**.

7.1 Cadastro de novo colaborador no sistema

Para cadastrar um novo colaborador no sistema Metadados, deve-se entrar no módulo Folha de pagamento – Cadastramento – Pessoa e realizar a inclusão do mesmo.

Após entrar em Cadastramento – Contrato, para preenchimento dos dados do contrato. Em seguida, deve-se realizar o cadastro dos familiares, se o mesmo possuir dependentes. Cadastramento – Familiares.

Após o cadastro, deve-se emitir os relatórios no sistema Metadados 0204 para assinatura digital. Assim como o termo de renúncia ou opção do vale transporte. A assinatura acontece de forma digital pelo



INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS

IT40 REV18

18/02/2025

Portal do colaborador. Ainda se mantém de forma impressa o relatório 0210 para coleta de assinatura.

7.2 Cadastro no Metadados Frequência

O cadastro no módulo Frequência, acontece de forma automática após o cadastramento no módulo folha de pagamento.

7.3 Cadastro no REP digital

No relógio ponto, clicar em Menu, após selecionar usuário – Cadastro de biometria – incluir biometria, pede-se a senha de acesso e o CPF de quem está acessando – Cadastrar 2 dedos por usuário e solicitar que o colaborador pressione um dedo no relógio ponto para que o mesmo capte uma digital. E depois a outra de forma automática.

O cadastro também deve ser realizado no sistema REP – Empregados – Incluir.

7.4 Cadastro no refeitório

Ao ingressar na empresa o colaborador receberá seu código de colaborador que servirá para ele ter acesso a catraca do refeitório. Esse código é gerado pelo sistema Metadados.

Já o cadastro de usuário do refeitório acontece através do sistema da catraca. Acessado pelo link <http://172.16.44.51/#/topdata/lista/lista-acesso>, com usuário e senha. Clicar em Lista de acesso - +Adicionar usuário e incluir novo colaborador com o código do sistema.

Na filial não tem refeitório, os colaboradores recebem vale refeição.

7.5 Cadastro no convênio da farmácia

Esse processo deverá ser feito para cadastro do novo colaborador no convênio com a farmácia. Entrar no site da farmácia São João – Convênios – Acesso para conveniados – Informar login e senha – Funcionários – Cadastrar – Preencher somente matrícula, RG, CPF, nome e limite de compra (somente R\$200,00) e salvar.

7.6 Envio da tabela S-2200- Cadastramento inicial do vínculo e admissão/ingresso de trabalhador e S-2206 – Alteração de contrato de trabalho



INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS

IT40 REV18

18/02/2025

A tabela S-2200 – Cadastramento inicial do vínculo e admissão/ingresso de trabalhador, deve ser enviada um dia antes do início das atividades do novo colaborador para o E-social, já a tabela S-2206, deve ser enviada sempre que o colaborador trocar de função, o envio acontece de forma automática através do sistema Metadados.

Deve-se acompanhar o envio das tabelas, através do sistema Metadados – Folha de pagamento – e-Social – Gerenciador de eventos e consultar se a tabela foi enviada. Caso apresente algum erro deve-se ajustar e fazer o envio novamente.

7.7 Solicitação de EPI e uniformes

Na admissão o setor de RH é responsável por solicitar os EPIS e uniformes do novo colaborador. A solicitação é feita via sistema Tecnicon - Controle de EPI - Requisição de EPI - Requisição de EPI.

7.8 Envio de relatório ao setor de SESMT

Após a admissão o setor de RH envia para o setor de SESMT, o relatório 1659, dentro do sistema Metadados, com os dados necessários para o SESMT gerar a Ordem de serviço.

8 TREINAMENTO/ONBOARDING DE INTEGRAÇÃO

Ao iniciar o trabalho na empresa, o colaborador passa pelo treinamento de integração, que tem como objetivo a orientação quanto à conduta pessoal e profissional nas dependências da empresa. O treinamento é ministrado por representantes de diversos setores, dependendo do cargo a ser ocupado.

No dia do seu início o colaborador será treinado pelos setores de Recursos Humanos, Marketing, SESMT e TI. Após o período de interação com os processos do setor de trabalho, o mesmo será treinado pelo setor de SGQ e Qualidade (treinamento qualidade, quando alocado nos setores fabris).

Para os cargos administrativos e gerenciais os mesmos passam por um onboarding específico a partir da elaboração da agenda específica após integração geral.

O processo de onboarding para os setores administrativos e fábrica estão descritos no **MPRH01 – Onboarding Administrativo** e **MPRH02 – Onboarding Fábrica**.

O treinamento é registrado em ficha de presença, seja ela gerada via sistema Metadados ou a ficha padrão estabelecida pelo RH e nele é entregue o Guia de boas práticas do Colaborador, que expõe de forma clara as normas e procedimentos da empresa.

Este treinamento é registrado via pasta no Drive, denominada “Treinamentos colaboradores”, onde

PÁGINA 9 DE 29



INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS

IT40 REV18

18/02/2025

cada colaborador possui sua planilha para lançamento.

Para a filial a Integração será passada pelo responsável administrativo e bimestralmente o RH estará reforçando o treinamento.

9 CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

Os cargos existentes estão descritos na **Descrição de Cargos**. Para a definição dos salários são considerados o cargo a ser ocupado, a qualificação do colaborador, a formação e a experiência na área a atuar. Os benefícios praticados são apresentados ao colaborador no momento da negociação.

Os cargos descritos na **Descrição de Cargos**, tem variação em júnior, pleno e sênior, conforme requisitos definidos.

10 AVALIAÇÕES E TREINAMENTOS

10.1 Avaliação no Período de Experiência

É realizada nos quarenta e cinco (45) e noventa (90) dias do período de experiência do colaborador. Nessa avaliação, o líder imediato avalia o colaborador seguindo os critérios definidos no formulário **RQ02 - Avaliação de Experiência**. Não participam dessa avaliação os cargos gerenciais, em nível coordenador e supervisor.

Na avaliação dos noventa (90) dias, cabe ao RH auxiliar o líder imediato na análise do desempenho e comportamento do colaborador, e em conjunto definem o resultado da avaliação e determinam a permanência ou não do colaborador no setor. Se julgado necessário, pelo líder e RH, um representante do RH acompanha o feedback.

Paralelo a avaliação de experiência o setor de RH, faz uma conversa com o novo colaborador nos vinte (20) e sessenta (60) dias, para avaliação da empresa de uma forma geral.

10.1.2 Avaliação de Desempenho

É realizada anualmente a avaliação de desempenho de todos os gestores e dos colaboradores com mais de 06 meses de contrato.

A mesma é realizada no formato de auto avaliação e avaliação do gestor, onde analisa-se as competências elencadas pela empresa. Ela é realizada via sistema SIG, e preenchida pelo gestor de cada área.



INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS

IT40 REV18

18/02/2025

10.2 Treinamento, desenvolvimento e educação

10.2.1 Levantamento de necessidades e planejamento

Anualmente, o RH levanta junto aos setores, a necessidade de realização de treinamento, desenvolvimento ou educação de pessoas para o ano seguinte. Levantadas as necessidades para o ano, o RH avalia e aprova as capacitações que são relevantes para a empresa, informa os gestores da área, e auxilia na organização do treinamento.

Poderão ser levantadas necessidades de capacitação ao longo do ano, sem prévio planejamento.

10.2.2 Realização das capacitações

As capacitações são realizadas interna ou externamente e se emite o certificado de participação somente para as capacitações internas com carga horária superior a oito (8) horas/aula. As capacitações realizadas são registradas **via pasta no Drive, denominada "Treinamentos colaboradores", onde cada colaborador possui sua planilha para lançamento.**

Os registros de capacitação interna se dão via ficha de presença, seja ela gerada via sistema Metadados ou a ficha padrão estabelecida pelo RH.

10.2.3 Avaliação de reação de capacitação

Com o objetivo de melhorar cada vez mais a qualidade das capacitações externas oferecidas para os colaboradores será entregue sempre que julgado necessário pelo RH, uma avaliação de reação, que pode ser de forma digital ou física, para obtenção de informações mais aprofundadas sobre o facilitador/entidade.

10.2.4 Avaliação de eficácia das capacitações

As capacitações realizadas internamente, sempre que julgado necessário pelo instrutor da capacitação, pode-se aplicar uma avaliação de eficácia da capacitação, alinhada com o instrutor a forma e modelo que será realizada.

11 DESLIGAMENTOS



INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS

IT40 REV18

18/02/2025

Ao verificar a necessidade de desligamento de colaborador, o gestor deve solicitar via Portal do Colaborador a substituição do mesmo, argumentando o motivo do desligamento.

Após desligado, será realizada uma entrevista para entender os motivos e acompanhar o colaborador neste processo. Estes dados são analisados e encaminhados a gestão para melhorias nos processos.

Caso confirmada a demissão, o RH procede conforme os itens 11.1 a 11.4.18.

11.1 Documentação e Exames

Encaminha-se o termo de rescisão do contrato de trabalho, solicita-se a devolução dos EPIS e uniformes e agenda-se a data de sua homologação na empresa.

Encaminha-se o colaborador à realização dos exames demissionais pertinentes ao cargo conforme orientação do SESMT, os exames são realizados pelo médico responsável pelo PCMSO da empresa. O PPP do colaborador é solicitado a empresa fornecedora, exceto para os admitidos a partir de 2023, onde o PPP passa a ser informado via e-social. O RH pode auxiliar o SESMT no agendamento e encaminhamento do colaborador a realização de exames demissionais.


11.2 Entrega de itens

O setor de RH deve informar previamente o setor de TI quanto ao desligamento de colaborador, quando estes forem de setores administrativos ou apoio, para análise da posse de equipamentos, computadores, etc., para registro de devolução e para cancelamento de permissões e acessos a softwares internos (Tecnicon, e-mail, etc.).

O RH também deve informar previamente o Almoxarifado, Qualidade e SESMT quando do desligamento, para que estes analisem a existência de itens a devolver (EPIS, ferramentas, instrumentos e uniformes). O colaborador desligado realiza a entrega dos itens utilizados nos setores, de acordo com o quadro abaixo. Os setores, por sua vez, informam o RH sobre a devolução dos itens, registrada no documento de controle. Após, enviam o documento para arquivo no RH.

O setor de RH pode realizar a liberação do colaborador somente mediante a regularização destes documentos, os quais foram assinados no momento da retirada, tornando o colaborador responsável pelos itens registrados. O controle de itens e forma de registro está definido nos procedimentos de cada setor responsável pela entrega.

Setor para entrega	Documento de controle	Setor onde RH confirma
--------------------	-----------------------	------------------------

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS	IT40 REV18
		18/02/2025

			devolução
EPIs e Uniformes	RH	Sistema Tecnicon	RH
Ferramentas	Almoxarifado	RQ110 – Ficha de controle de entrega de ferramentas e instrumentos	Almoxarifado
Instrumentos	Qualidade	RQ110 – Ficha de controle de entrega de ferramentas e instrumentos	Qualidade
Bem patrimonial (Computador, telefone)	TI	Termo de responsabilidade (setor Fiscal)	TI

Controle e entrega de itens

11.3 Entrevista de desligamento

Como forma de conhecer os motivos e identificar as causas dos desligamentos (determinados ou espontâneos), é realizada, sempre que julgado necessário, a entrevista de desligamento com o colaborador, através do preenchimento do formulário entrevista de desligamento realizada via Google Formulários, assim gerando as informações gráficas de forma automática.

Após conhecimento dos motivos e causas, e julgando necessário, o RH propõe ações a fim de diminuir a rotatividade de pessoal e contribuir com o processo de melhorias na organização.

Para a filial de Curitiba, os colaboradores receberão um link para avaliação e posterior análise do RH.

11.4 Lista de Verificação – Desligamento

Todo o processo de desligamento será orientado por planilha pelo **RQ149 – Lista de Verificação – Desligamento**. Este documento norteará todos os passos necessários para a conclusão de um desligamento. Para responder os itens do **RQ149 – Lista de verificação – Desligamento** serão necessárias as avaliações abaixo:

11.4.1 Registro de ponto fechado

Dentro do sistema Metadados – Folha de pagamento – Rescisão – Aviso prévio, deve-se realizar o



INSTRUÇÃO DE TRABALHO
RECURSOS HUMANOS

IT40 REV18

18/02/2025

cadastramento do aviso prévio do colaborador.

Após ir no sistema Metadados – Frequência – e realizar o fechamento do cartão ponto. As marcações deverão ser importadas do módulo frequência para o módulo folha de pagamento.

No módulo Frequência – Integração – Gerar lançamentos – Selecionar a opção “Para folha de rescisão”, preencher a data e o contrato que deseja gerar o lançamento, após clicar em Gerar Lançamentos.

Após os lançamentos gerados, ainda dentro de Frequência – Integração - Exportar lançamento para Folha de pagamento – Selecionar folha de rescisão e o vencimento do último dia trabalhado.

Realizar a impressão do cartão ponto.

11.4.2 Exame de demissão realizado

No ato do desligamento solicitar exames demissionais para o setor de SESMT. No dia do acerto, só realizá-lo se o empregado trouxer o exame e este for considerado apto a ser desligado.

11.4.3 PPP emitido

Deverá ser solicitado por e-mail para a empresa Proteção, o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, documento que será entregue ao colaborador desligado para utilização no momento de sua aposentadoria. Para os colaboradores admitidos a partir de janeiro de 2023, o PPP passa a ser informado via e-social.

11.4.4 Uniformes e EPI's entregues e Registro de Uniformes com assinaturas arquivados

Realizar a conferência se todos os EPIS e uniformes foram devolvidos de forma correta.

11.4.5 Cobrança Unimed realizada

Caso o colaborador desligado tenha o plano de saúde da Unimed, deverá ser descontado de sua rescisão o valor referente ao plano, e solicitar a exclusão do mesmo do plano.

Na filial não terá Unimed.

11.4.6 Vale transporte

Deverá ser solicitado a devolução dos vales-transportes não utilizados.



11.4.7 Armário desocupado

Solicitar para o colaborador desligado, caso possua, que deixe seu armário desocupado.

11.4.8 Ficha de controle de entrega de ferramentas e Instrumentos

Comunicar o setor de Qualidade e Almoxarifado o desligamento do colaborador. Os mesmos verificarão se o colaborador tem alguma ferramenta ou instrumento para devolução, em seu nome. O acerto rescisório só ocorrerá com essas confirmações.

11.4.9 Equipamentos de TI

Comunicar o setor de TI o desligamento quando a pessoa for de áreas administrativas ou apoio. O TI verificará se tem algum equipamento sob o controle da pessoa para devolução, assim como o bloqueio de senhas de acessos aos sistemas da empresa.

11.4.10 Farmácia

Acessar o site da Farmácia São João, tirar um extrato com os débitos do colaborador desligado e realizar o bloqueio do mesmo, após ter feito isso, enviar e-mail para a pessoa responsável pelo convênio da empresa na farmácia, confirmando o bloqueio e os valores a serem debitados.

11.4.11 Plano odontológico

Verificar se o colaborador desligado tem plano odontológico, caso tenha, descontar em sua rescisão os valores devidos e solicitar a exclusão do plano junto a Odontoprev.

11.4.12 Número de refeições

As refeições serão importadas para a rescisão juntamente com as horas do cartão ponto.

11.4.13 Planilha treinamentos



INSTRUÇÃO DE TRABALHO
RECURSOS HUMANOS

IT40 REV18

18/02/2025

Salvar na pasta do colaborador desligado a planilha de treinamentos realizado por ele durante sua passagem na empresa. Localizada no Drive “Treinamentos colaboradores”, localiza o colaborador desligado, acessa o menu Arquivo – Baixar – Microsoft Excel.

11.4.14 Calculada a rescisão

Calcular dentro do sistema Metadados – Folha de pagamento – Cálculo individual de rescisão – Normais.

11.4.15 Impressão do Extrato

Imprimir o extrato do FGTS dentro do site da conectividade (quando obrigatório).

11.4.16 FGTS digital

O recolhimento do FGTS e da multa rescisória, quando o colaborador tiver direito, se dará pelo FGTS digital. Após o encerramento da rescisão dentro do sistema Metadados, as informações irão para o E-social e após alimentarão a base para guia de FGTS digital.

Acessar via página da internet FGTS digital, entrar como certificado digital da empresa, clicar em “Remunerações para fins rescisórios”, conferir se os valores gerados fecham com o relatório gerado no sistema Metadados, o relatório utilizado é o 0080. Os valores estando ok, confirma-se dentro do site o envio para guias.


Ainda dentro do site FGTS digital, clicar em Gestão de Guias, Emissão de Guia Parametrizada, localizar o colaborador e gerar a guia.

11.4.17 Impressão do seguro-desemprego

A geração do arquivo do seguro desemprego, deve ser realizada dentro do sistema Metadados – Relatórios – Emitir relatórios – Selecionar o 0090 - Comunicação de Dispensa, selecionar o colaborador que deseja gerar e depois enviar via portal do empregador.

11.4.18 Programada rescisão com setor Financeiro

Após a rescisão gerada, enviar e-mail para o setor Financeiro com o valor da rescisão e data da

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS	IT40 REV18
		18/02/2025

mesma para os devidos depósitos.

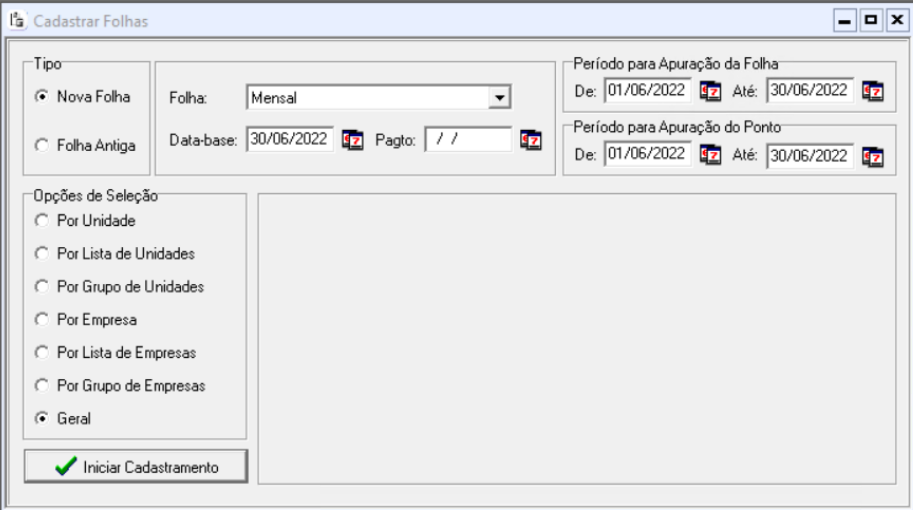
11.4.19 Pensão

Em caso de rescisão com pensão a mesma deve ser paga no dia do acerto do colaborador e enviado via e-mail a comunicação do desligamento para o Fórum, conforme vara estipulada na carta de desconto da pensão.

12 ADIANTAMENTO SALARIAL

O adiantamento salarial deve ser gerado no mínimo um dia antes do dia 20 de cada mês, caso esta data seja em um sábado ou domingo deve-se antecipar. Primeiro deve-se verificar se há algum reajuste salarial a ser feito. O cálculo é realizado pelo sistema Metadados.

O caminho para gerar o adiantamento é folha de pagamento – Cadastrar folha. Neste campo deve-se selecionar o tipo da folha como Adiantamento – Data base e data do pagamento devem ser o mesmo e clicar em Iniciar cadastramento.



Após clicar em Folhas – Calcular folhas, confirmar a data-base e data de pagamento, clicar em ok, e



INSTRUÇÃO DE TRABALHO
RECURSOS HUMANOS

IT40 REV18

18/02/2025

selecionar a folha do adiantamento e iniciar cálculo.

Observação 1: Colaboradores com 15 dias ou mais no mês, terão adiantamento proporcional aos dias trabalhados.

13 FOLHA DE PAGAMENTO

A folha de pagamento é calculada através do sistema Metadados – Folha de pagamento.

Primeiro passo na folha de pagamento é realizar a abertura do período dentro do sistema. Que deve ser realizada pelo caminho Folha – Cadastro de folha, preencher os campos obrigatórios para a abertura e clicar em Iniciar cadastramento.

Durante o processo da folha devem ser realizados alguns passos para que o fechamento aconteça da forma mais correta possível.

1.0 Deve-se verificar se todas as rescisões do mês de fechamento da folha foram realizadas.

2.0 Deve-se realizar todos os ajustes necessários de salário.

3.0 Fazer o lançamento de comissões e auxílio educação. Ambos são realizados no módulo Folha de pagamento – Efetuar lançamento – Por contrato. Localizar a verba de comissões, total de comissões e auxílio educação e cadastrar os valores.

4.0 Importar benefícios – No módulo Benefícios dentro do sistema Metadados – deve-se realizar o cálculo, conferência e importação dos benefícios (Unimed e Odontoprev) e vale transporte.

Dentro do módulo ir em Convênio –Cálculo dos convênios (para Unimed e Odontoprev) – e realizar o cálculo. Após ir em Convênio – Histórico de cálculo de convênios – realizar a conferência, estando tudo certo clicar em Gerar Lançamento. Depois do processo pronto clicar novamente em Convênios – Lançamentos – Exportar lançamento para folha de pagamento.

Para importar o vale transporte, realizar o mesmo processo, porém na opção vale transporte.

5.0 Importar refeições e ponto – no sistema Metadados – Frequência – e realizar o fechamento do cartão ponto. As marcações deverão ser importadas do módulo frequência para o módulo folha de pagamento. No módulo Frequência – Integração – Gerar lançamentos – Selecionar a opção “Para folha mensal”, preencher a data que deseja gerar o lançamento, após clicar em Gerar Lançamentos. Após os lançamentos gerados, ainda dentro de Frequência – Integração - Exportar lançamento para Folha de pagamento – Selecionar folha mensal e o vencimento cadastrado na geração. Lembrar de disponibilizar o cartão ponto para assinatura digital.

6.0 Realizar o cálculo da folha de pagamento. Dentro do módulo Folha de pagamento – Folhas – Calcular folhas. Realizar o cálculo da folha mensal. Após realizar a conferência da mesma.



INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS

IT40 REV18

18/02/2025

7.0 Quando tiver notas de MEI que tenham retenção de INSS, deve-se realizar o lançamento delas dentro do sistema no módulo Folha de pagamento – Folhas – Cálculo individual de RPA.

8.0 Após as conferências, estando tudo certo, deve-se gerar as remessas de pagamento e enviar para o setor financeiro. Assim como a remessa de pensões e relatório da associação a pagar.

9.0 Devemos gerar o fechamento contábil dentro do sistema Metadados e enviar para o setor Contábil, e os mesmos realizam a importação dentro do sistema Tecnicon. Para gerarmos o arquivo de integração devemos ir no módulo Folha de pagamento – Relatórios – Rotinas especiais – Gerar o 1700, marcando todas as folhas e empresa que deseja gerar. Após a geração ainda em Relatórios – rotinas especiais realizar a conversão do arquivo, gerando o 1701. E no final do processo enviar o arquivo gerado para o setor contábil.

10.0 A folha também precisa ser disponibilizada para o portal do colaborador, dentro do módulo Folha de pagamento – Folhas – Liberar folhas para o portal. Selecionar a folha que deseja importar e clicar em iniciar.

11.0 Após a folha finalizada é necessário realizar o fechamento e envio para o e-social. Dentro de Folha de pagamento – E-social – Geração de eventos mensais, preencher as informações solicitadas, e gerar. Após a geração acompanhar dentro de E-social – Gerenciador de eventos se todos os eventos foram para o e-social sem erro. Confirmando o envio, deverá ir em Fechamento dos eventos mensais. Deve-se acompanhar dentro do Gerenciador de eventos o envio para o e-social. Após o envio estará realizado o fechamento dentro do e-social da folha de pagamento.

12.0 O último passo dentro da folha deve ser a Consolidação da mesma, isso significa não poder mais alterar nada dentro dela. Para realizar a consolidação, dentro do sistema Folha de pagamento – Folhas – Consolidar folhas – Iniciar consolidação.

13.0 A folha de pagamento deve ser disponibilizada para ciência no portal. No Metadados – Folha de pagamento – Relatórios – Emitir relatórios – Selecionar o relatório 1180 – Recibo de pagamento em Formulário Standard (A4 RETRATO), marcar a opção Mensal e marcar a opção Gerar p/ Ciência.

14 IMPOSTOS

As DARS de pagamento para INSS, FGTS e IRRF são todas geradas via programas do governo.

14.1 DARF FGTS



INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS

IT40 REV18

18/02/2025

Para gerar a guia de FGTS, deve-se acessar via página da internet FGTS digital, clicar em gestão de guias – emissão de guia parametrizada ou emissão de guia rápida, marcar a opção mensal, realizar a conferência e emitir a guia.

14.2 DARF INSS E IRRF

A DARF do INSS e IRRF é gerada pelo portal E-cac, após o envio dos dados da folha pelo e-social e dados fiscal pela REINF, está de responsabilidade do escritório Solução, deve-se acessar o portal E-CAC e gerar a DCTFweb, a qual irá gerar a DARF de INSS e IRRF, que deve ser encaminhada para o setor Financeiro.

15 DIRF

A DIRF é realizada uma vez por ano e dentro do sistema Metadados.

16 FÉRIAS

16.1 Solicitação de férias


A solicitação de férias é feita via portal do colaborador, a solicitação pode partir do próprio colaborador, onde passará para o gestor aprovar ou diretamente pelo gestor, para o setor de RH cabe a execução do pedido de férias e emissão do aviso.

16.2 Emissão do aviso de férias

Após a execução da solicitação de férias, o RH emite o aviso de férias, seguindo a lei que prevê 30 dias antes. A assinatura é feita de forma digital, dentro do portal do colaborador, para gerar dentro do sistema Metadados – Relatório – Aviso e/ou recibo de férias – Gerar assinatura eletrônica.

16.3 Cálculo de férias

O cálculo de férias é realizado dentro do sistema Metadados – Folha de pagamento – Férias – Cálculo Coletivo de férias. Após conferir o cálculo e encaminhar para pagamento.

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS	IT40 REV18
		18/02/2025

16.4 Impressão do recibo de férias

Para imprimir recibo de férias, acessar sistema Metadados – Relatórios – Aviso e/ou recibo de férias – Gerar assinatura eletrônica. A assinatura é feita através do Portal do colaborador.

17 DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

O cálculo, tanto de adiantamento de décimo, como parcela final, é gerado dentro do sistema Metadados – Folha de pagamento.

O caminho para gerar o adiantamento ou décimo final é Folha de pagamento – Cadastrar folha. Neste campo deve-se selecionar o tipo da folha como 13º antecipação, quando se trata da primeira parcela e 13º complementação quando se trata da parcela final – Preencher a data base e data do pagamento, após clicar em Iniciar cadastramento.

Após clicar em Folhas – Calcular folhas, confirmar a data-base e data de pagamento, clicar em ok, e selecionar a folha desejada e iniciar cálculo.

Importante registrar que a primeira parcela no caso da filial deverá ser sempre até o dia 31 de agosto.

18 REMESSAS PARA PAGAMENTO

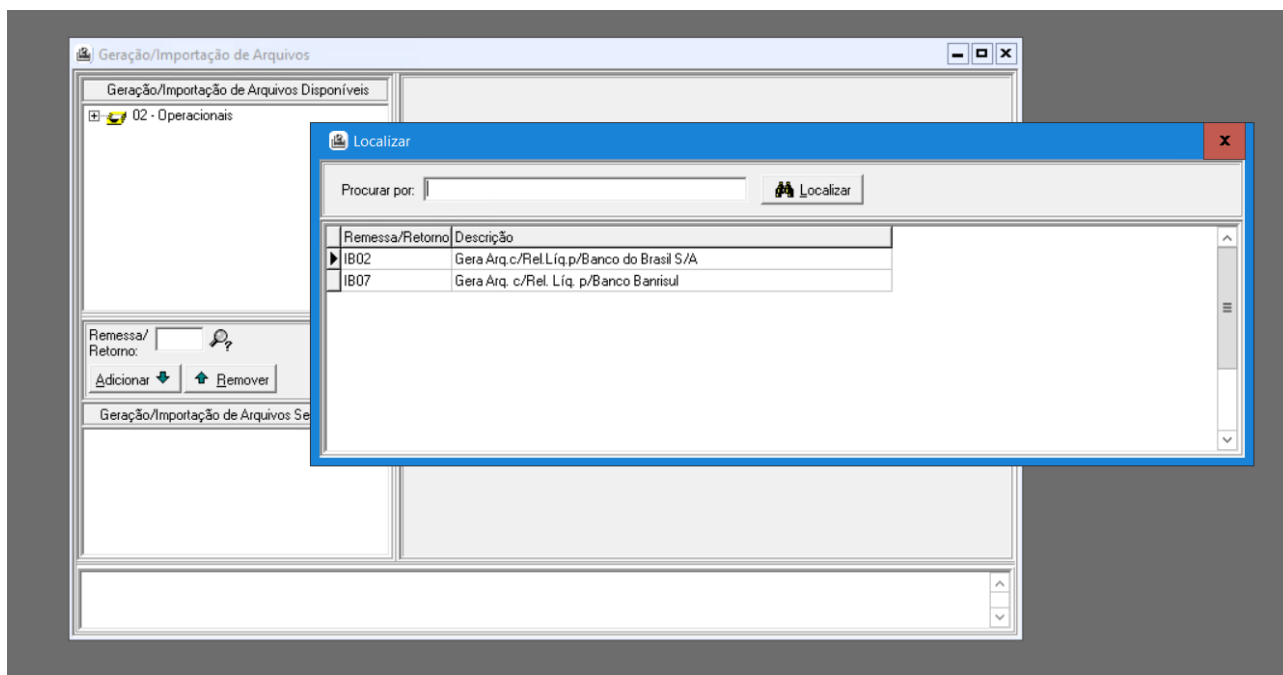
As remessas de pagamento, são geradas pelo sistema Metadados - Integração Bancária – Remessas/Retorno – Gerar/Importar arquivo. Abrirá a tela abaixo:




INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS

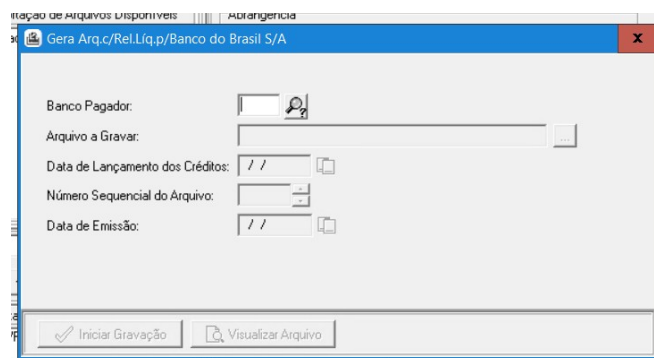
IT40 REV18

18/02/2025



Ao clicar na Lupa selecionar o banco para o qual deseja gerar a remessa. Após escolher o banco clicar em adicionar e habilitará a opção de escolha do tipo de remessa a gerar, seja mensal, adiantamento, férias, rescisão.

Ao selecionar o tipo de remessa que deseja criar ir no ícone  no canto superior do sistema, abrirá a tela abaixo:



Nesta tela deve-se selecionar o banco e o local a salvar o arquivo. Depois clicar em iniciar gravação.



INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS

IT40 REV18

18/02/2025

19 SEGURO DE VIDA

As atualizações da tabela do seguro de vida deverão ser feitas até o dia 07 de cada mês através do portal do site <https://ssoportais3.tokiomarine.com.br/openam/XUI/?realm=TOKIOLFR&goto=http://portalparceiros.tokiomarine.com.br/?#login/>, com usuário e senha cadastrados. Após o envio da tabela, virá a informação via e-mail que o seguro foi atualizado. Após este e-mail deverá acessar novamente o portal e gerar o boleto de pagamento, esse boleto deve ser enviado para o setor Financeiro.

A tabela está salva na pasta setores: RH/Folha de pagamento/Seguro. Deve-se localizar a tabela do último mês, copiar os dados, excluir os desligados e incluir os novos colaboradores, o valor do seguro é de R\$30.000,00 para cada colaborador, exceto para os colaboradores que viajam ou residem em outro município que é de R\$ 200.000,00 para cada.

20 VALE TRANSPORTE

Até o dia 27 de cada mês deve-se fazer o pedido do vale-transporte a ser utilizado no mês seguinte:

O cálculo de quantidade de vale transporte para cada colaborador é gerado no sistema Metadados, na tela Benefícios – Vale – transporte – Cálculo do vale-transporte. O sistema irá desconsiderar do cálculo os dias que o colaborador faltou e teve atestado no mês anterior.

Após é gerado uma solicitação de compras pelo sistema Tecnicon e enviado para o setor Financeiro e-mail com a quantidade de vale transporte para o mês seguinte e o valor. Também é solicitado ao setor de Almoxarifado que faça a retirada dos mesmos.

Para coleta de assinatura de entrega do vale transporte é emitido o relatório 9230 no sistema Metadados.

O vale-transporte dos colaboradores de Curitiba é disponibilizado por meio de um cartão combustível, com crédito no valor de R\$ 300,00. O pedido deve ser realizado no site da Pluxxe após a emissão do boleto, este deve ser enviado ao Financeiro da empresa.

Este deverá ser feito sempre até o segundo dia útil para pagamento e liberação um dia posterior ao envio.

21 PONTO ELETRÔNICO

O ponto deve ser conferido diariamente. A conferência do ponto é realizada no sistema Metadados – Frequência.



INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS

IT40 REV18

18/02/2025

É emitido e enviado para os líderes e gestores o relatório 2012 com os eventos (201, 301, 405, 407, 245, 232, 246 e 234) de atestado, faltas integrais e parciais do dia anterior. Depois ocorre a execução dos acertos solicitados via portal RH pelo colaborador, e envio para os líderes e gestores do relatório 2011 com as marcações faltantes. Por fim é emitido novamente o 2012, com os eventos (100, 362, 363, 364 e 365) afim de se identificar as infrações do ponto e emissão das advertências para os responsáveis.

21.1 Conferência do ponto

A conferência do ponto é dentro do sistema Metadados – Frequência - Apuração – Acerto por contratos – Selecionar a data desejada e clicar em ok.

21.2 Lançamento registros faltantes

As solicitações de registro faltante são de responsabilidade de cada colaborador. Elas devem ser feitas via portal do colaborador, e depois de aprovada pelo gestor, é executada pelo setor de RH. Essa comunicação entre portal e sistema acontece de forma automática.

21.3 Lançamento atestado

O lançamento de faltas justificadas deve ocorrer da seguinte forma:

- Atestados médicos e odontológicos:

Metadados – Frequência – Programações - Registro de ocorrências.

- Exames laboratórios, comparecimentos judicial, óbito, serviço externo, abonos e exceções

Metadados - Frequência- Programações - Programação especial - Gerar evento correspondente -

Preencher justificativa.

21.4 Emissão da assinatura eletrônica para o espelho ponto

No programa Metadados – Frequência – Relatórios, 2000 pode-se emitir o espelho ponto - Gerar assinatura eletrônica.

21.5 Troca de jornada



INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS

IT40 REV18

18/02/2025

A troca de escala é realizada dentro do módulo Frequência – Programações – Registro de transferência.

21.6 Substituição de datas

Em caso de substituição de datas referente a troca acordadas entre a gestão e as equipes deve proceder da seguinte forma:

- Assinatura da ATA com todos os envolvidos;
- Metadados – Frequência- Programações- Substituição de datas - Coletivo

22 INDICADORES

Os indicadores são gerados de forma automática pelo Metadados Klipfolio, após a folha consolidada, em 24 horas o klipfolio é atualizado com os indicadores do mês que passou.

Eles precisam ser lançados dentro do sistema SIG – Gestão de metas e resultados – Gestão de metas e resultados (ano atual) - Recursos Humanos.

23 VALE PRESENÇA

O vale presença deve ser solicitado todo começo de mês, após o fechamento do espelho ponto. Os descontos referentes a faltas e atestados são relativos ao mês anterior. Com o cartão ponto individual é levantado o desconto por afastamentos e processado o valor a ser pago a título de vale presença. Após o levantamento, as informações são lançadas em uma tabela padrão, e enviada para o site da empresa responsável pelos créditos nos cartões. Alguns dias depois receberá por e-mail a nota fiscal do serviço, que deve ser encaminhado para o setor Fiscal e Compras.

Este deverá ser feito sempre até o segundo dia útil para pagamento e liberação um dia posterior ao envio.

Para Curitiba a cesta básica deve ser solicitada todo começo de mês, após o fechamento do espelho ponto. Deverá ser realizado um pagamento fixo de R\$ 298,50 conforme convenção coletiva, além de uma bonificação por assiduidade.

24 ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Quando necessária a alocação de mão de obra de um colaborador, para outra máquina, linha ou



INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS

IT40 REV18

18/02/2025

ainda, para outros setores da empresa, o gestor responsável por esse colaborador deverá informar ao setor de Recursos Humanos a alteração. É realizada uma análise da possibilidade da alocação e respondido para o gestor solicitante.

25 PESQUISA DE CLIMA

É de responsabilidade do setor de Recursos Humanos a realização anual da pesquisa de clima, a data da realização da mesma é definida em conjunto com a Direção sempre nos primeiros meses do ano.

Após o levantamento dos dados, os resultados são apresentados para a Direção e posterior aos colaboradores. RH valida com a Direção e gestão o plano de ação dos principais pontos diagnosticados como relevantes e registra no SIG para acompanhamento e execução.

26 UNIVERSIDADE CORPORATIVA

O setor é responsável por cadastros e exclusões de acessos da Universidade corporativa. Essa ferramenta é focada no desenvolvimento e crescimento profissional dos colaboradores, e seguindo um dos valores da empresa, está constantemente sendo divulgada, alimentada e fomentada pelo setor de Recursos Humanos.

27 MARKETING INTERNO (ENDOMARKETING)

Os setores de Endomarketing e RH devem trabalhar em conjunto em ações de marketing interno (*endomarketing*). O setor de Endomarketing é responsável pela disseminação da comunicação interna da Rotoplastyc, desenvolvendo e atualizando ferramentas que auxiliem a chegada de informações aos colaboradores. As atividades do endomarketing estão descritas na **IT76 – Endomarketing**.

O setor de RH em conjunto com o setor de Endomarketing avalia a necessidade de:

- Planejamento e organização de eventos com colaboradores e familiares (divulgação, decoração, alimentação, bebidas, sorteios, palestras, animação, etc.);
- Seleção de brindes e materiais de divulgação de eventos internos;
- Seleção de presentes em comemoração às datas especiais;
- Criação de arte e seleção de fornecedores de uniformes;
- Aplicação da pesquisa de clima.

28 RECEPÇÃO



INSTRUÇÃO DE TRABALHO
RECURSOS HUMANOS

IT40 REV18

18/02/2025

As atividades referentes as rotinas do setor de Recepção estão descritas na **IT88 – Recepção**.

29 REVISÕES EFETUADAS

Revisão	Data	Alteração
00	08/11/2017	Emissão.
01	05/06/18	Alterados itens 7, 8.1, 10, 11, 13, 14, 16, 19.1, 19.3, 19.15, 21.8, 22.2, 23.2, 25.1, 28, 28.1 e 29. Incluídos itens 10.1 e 10.2.
02	22/05/19	Alterados itens 7, 8, 15, 17, 18, 20.6, 21 e 25. Acrescentados itens 13, 20.19, 26.2 e 31. Excluídos os itens 12 “ordem de serviço”, 22.1 Grau de escolaridade, 22.2 Treinamentos operacionais, 22.3 Horas RH, 22.4 Horas extras, 22.5 Atestados, 22.6 Horas não trabalhadas (horas faltas), 22.7 Colaboradores por centro de custo, 22.8 Média de colaboradores no mês, 28.3 Guia Contribuição sindical, 29 Avaliação de desempenho.
03	26/07//19	Alterados itens 19.12 Número de refeições, 22 Férias, 22.2 Aviso de férias, 25.2 Emissão de folha de pagamento (contra cheque), 27.1 DARF INSS.
04	10/10/19	Incluído item 34 Alocação de mão de obra.
05	28/11/19	Exclusões: RQ06 – Ficha de escolaridade e cursos, RQ175 – Plano de capacitação, Alterações: 7 Treinamento de integração, 32 Treinamento, desenvolvimento e educação.
06	21/01/20	Alterações nos requisitos 7 Treinamento de integração, 12 Envio da tabela S-2200- Cadastramento inicial do vínculo e admissão/ Ingresso de trabalhador e S-2206 – Alteração de contrato de trabalho, 13 Adiantamento salarial, 14 Remessas para pagamento, 15 CAGED, 19.15 Impressão do Extrato FGTS, 19.16 Impressão da Chave FGTS, 19.17 Guia GRRF, 19.18 Impressão do seguro-desemprego, 19.19 Programada rescisão com setor Financeiro, 21 Férias, 21.2 Aviso de férias, 22 Décimo terceiro salário, 22.1 Adiantamento de 13º Salário, 24.1 Folha no Tecnicon, 25 SEFIP, 26.1 DARF INSS, 26.2 Guia IRRF, 27 RAIS, 28 DIRF, 29 Avaliação do período de experiência, 32 Tabelas e-social. Incluído requisito 19.14 Informar dados da rescisão para escritório.



INSTRUÇÃO DE TRABALHO
RECURSOS HUMANOS

IT40 REV18

18/02/2025

		Excluídos requisitos 19.19 Enviada tabela S-2299 – Desligamento, 20 Rescisão no sistema Tecnicon.
07	10/06/2020	Revisão geral do documento.
08	29/07/2020	Alteração no item 31 Alocação de mão de obra.
09	05/07/2021	Alteração nos itens 7 Treinamento de integração, 27 Avaliação do período de experiencia, 29 Treinamento, desenvolvimento e educação.
10	01/10/2021	Alteração no item 18.13 Realização da Entrevista de desligamento, onde foi excluído o RQ134 – Entrevista de desligamento e incluído que é realizada entrevista de desligamento com o colaborador, através do preenchimento do formulário entrevista de desligamento realizada via Google Formulários.
11	18/11/2021	Alterados itens 7 Treinamento de integração, 27 Avaliação de experiencia e 18.13 Realização da entrevista de desligamento.
12	08/06/2022	Revisão geral do documento.
13	17/10/2022	Revisão geral do documento.
14	12/06/2023	Revisão geral do documento.
15	29/08/2023	Alteração nos itens 5.1 Processo de Recrutamento e Seleção e 27 Marketing Interno (Endomarketing).
16	10/06/2024	Revisão geral do documento.
17	18/02/2025	Inclusão de informações referente a filial em alguns tópicos e inclusão do tópico 28 – Recepção. Exclusão de RQ e DS do controle de documentos: DS02 – certificado de participação, RQ03 – Ficha de presença, RQ07 – Verificação de eficácia de capacitação, RQ174 – Avaliação de reação de capacitação.

30 APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

PROCESSO	RESPONSÁVEL
Elaboração	Maiara Bertuol /Carla Goergen.
Gestor Responsável	Carla Goergen.



INSTRUÇÃO DE TRABALHO
RECURSOS HUMANOS

IT40 REV18

18/02/2025

Aprovação

Amanda Prado.