



*SETOR: RECURSOS HUMANOS*

**MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS**

**ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS**

**RECURSOS HUMANOS**

**IRMANDADE DA SANTA CASA MIS. DE SÃO ROQUE**

**2020**

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Setembro - 2020
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisar em – Setembro – 2021



SETOR: RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS**

## Apresentação

O manual de rotinas técnicas e operacionais do setor de **Recursos Humanos** tem por objetivo facilitar o entendimento de todas as rotinas e padronização do **Departamento de Recursos Humanos e Administração de Pessoal**.

No presente manual constam as informações básicas de Procedimentos, normas e ferramentas dando orientações para um bom desenvolvimento ao departamento.

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Setembro - 2020
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisar em – Setembro – 2021



SETOR: RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS**

## **ADMISSÃO**

- **Objetivo:** Fazer as movimentações quando necessários para admissão de novos colaboradores.
- **Responsabilidade:** Departamento de Recursos Humanos.
- **Abrangência:** Todas as áreas.
- **Procedimentos:** Os documentos para admissões deverão ser entregues à Área de Administração de Pessoal, até o dia 15 de cada mês, quando este recair em final de semana ou feriado, será considerado o dia útil anterior. Após esta data, o início do novo colaborador deverá ser no 1º dia útil do mês seguinte.

### **Documentos necessários para Admissão.**

**Fotocópia simples dos seguintes documentos (LEGÍVEL);**

- ✓ 2-RG
- ✓ 2-CPF
- ✓ Comprovante de Residência (Conta de Luz ou Telefone)
- ✓ Título de eleitor
- ✓ Comprovante de Cadastro do PIS/PASEP
- ✓ Diploma de conclusão do 2º Grau/Curso Técnico/Graduação/Pós Graduação/Outros Cursos. Para estudante, apresentar comprovante de matrícula.
- ✓ Reservista (**Homem**)
- ✓ Certidão Nascimento (**Solteiro**)
- ✓ Certidão de Casamento
- ✓ Cartão do SUS
- ✓ Carteira de Habilitação
- ✓ Certidão de Nascimento dos filhos até 18 anos
- ✓ Declaração de frequência escolar dos filhos de 07 à 14 anos
- ✓ Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos
- ✓ CPF dos filhos ( de 0 a 21 anos)
- ✓ Numero da Conta Salário
- ✓ 2-Caderneta de vacinação com a data da vacinação para Hepatite B e a Dupla Adulto (Tétano + Difteria).

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Setembro - 2020
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisar em – Setembro – 2021



SETOR: RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS**

**Para Profissionais de Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia e Laboratório.**

- ✓ Carteira do Conselho
- ✓ Comprovante do último pagamento de anuidade

***Documentos Originais:***

- ASO Atestado de Saúde Ocupacional: (realizado no consultório do médico da empresa de Medicina Ocupacional);
- Carta de referência do último emprego (Não obrigatório);
- (03) fotos 3X4 Recentes.

***A Área de Recursos Humanos verifica se os documentos e aprovações estão corretos e procede da seguinte forma:***

- Emite solicitação de vale transporte (obrigatório optar sim ou não);
- Emite Contrato de trabalho e declarações;
- O Colaborador assina todos os documentos;
- Arquiva todas as documentações e pastas suspensas em ordem alfabética no arquivo;
- Cadastra no sistema o código do colaborador para acesso a instituição e ponto eletrônico;
- A área de Recursos Humanos emite Avaliação de Desempenho na experiência com 10 dias de antecedência do término de experiência de 45 dias e 90 dias para o Coordenador da área se pronunciar sobre a efetivação ou não do colaborador.

**Medicina do Trabalho**

Todo colaborador deve fazer exame médico **admissional, demissional e periódico**. Os exames médicos deverão ser feitos no consultório do médico de acordo com a empresa responsável contratada.

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Setembro - 2020
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisar em – Setembro – 2021



SETOR: RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS**

**Os exames solicitados variam de acordo com a função, definidos pelo Programa de Controle Médico e de Saúde Ocupacional (PCMSO):**

***Abertura de CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)***

A abertura da CAT é realizada pela área de Recursos Humanos e SESMT, com o impresso preenchido pelo médico com os dados do acidentado, hora, local e CID, após estas informações a abertura da CAT é realizada direto pelo site do INSS.

***Sindicatos***

Filiação a Sindicatos sendo que o preponderante é o SINTESSO.

***PCMSO/PPRA***

Os Laudos de PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) são feitos por uma empresa de gestão em saúde ocupacional.

***Recrutamento e Seleção***

- ***Objetivo:*** Recrutar e selecionar os melhores colaboradores existentes no mercado, a fim de preencherem as vagas existentes na Instituição.
- ***Responsabilidade:*** Área de Recursos Humanos
- ***Abrangência:*** Todas as áreas

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Setembro - 2020
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisar em – Setembro – 2021



SETOR: RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS**

***Procedimentos:***

**Parte A – Recrutamento**

O recrutamento depende de uma solicitação formal aprovada pela Coordenação da área, Administração Hospitalar e Provedoria;

Quando há necessidade de contratação, a área de Recursos Humanos receberá uma Movimentação de Pessoas, devidamente aprovada, contendo o perfil do cargo e a indicação da área solicitante.

A área de Recursos Humanos verifica se existe algum candidato adequado disponível nos arquivos de currículos, caso contrário deve recrutá-los através das técnicas mais indicadas.

***Recrutamento Interno***

O Recrutamento é interno quando, havendo determinada vaga, a área de Recursos Humanos, procura preenche-la através do remanejamento de seus colaboradores que podem ser promovidos ou transferidos. É feito um comunicado interno, onde é divulgada a vaga em aberto e os interessados se manifestam o interesse á vaga com a área de Recursos Humanos.

Para aplicar o recrutamento interno a área de Recursos Humanos baseia-se em informações como:

- Resultados obtidos pelo candidato interno nos testes de seleção a que se submetem quando do seu ingresso na Instituição;
- Análise e descrição do cargo em aberto;
- Ter conhecimentos anteriores em outras empresas da vaga em aberta.

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Setembro - 2020
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisar em – Setembro – 2021



SETOR: RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS**

**Recrutamento Externo**

Não havendo candidatos internos, será aberta a vaga externa, onde a área de Recursos Humanos, procura preenche-la com candidatos atraídos pelas técnicas de recrutamento:

- Arquivos de currículos;
- Anúncios em site e em redes sociais da instituição.
- Apresentação de candidatos por parte dos colaboradores da instituição;

Estas técnicas são os métodos pelos quais a Área de Recursos Humanos aborda e divulga a existência de uma oportunidade de trabalho junto aos veículos de recrutamento. O candidato deve preencher o formulário Entrevista de Seleção.

**Parte B – Seleção de Pessoal**

A seleção de pessoas faz parte do processo de provisão de pessoal, vindo logo depois do recrutamento.

O objetivo básico da seleção é o de escolher e classificar os candidatos adequados às necessidades da organização.

A seleção é um processo de comparação entre duas variáveis: de um lado os requisitos do cargo a ser preenchido, e do outro lado o perfil dos candidatos que se apresentam.

O padrão de comparação é sempre a Movimentação de Pessoas, que contém as especificações do cargo solicitadas pela área de Recursos Humanos. Se os candidatos estão de acordo com o padrão ou próximos dele, são provados e enviados ao requisitante ou rejeitados.

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Setembro - 2020
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisar em – Setembro – 2021



SETOR: RECURSOS HUMANOS

## MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

### ***Técnicas para Seleção de Pessoal***

Com as informações do cargo a ser preenchido, a área de Recursos Humanos, escolhe a técnica de seleção mais adequada para conhecer e escolher os candidatos. Estas podem ser:

- Entrevistas de seleção por competência;
- Provas de conhecimentos ou capacidade (teóricas ou práticas);

A área de Recursos Humanos escolhe uma ou mais técnicas as quais devem representar o melhor candidato para um bom desempenho do futuro cargo. A validade de um teste é determinada aplicando-se a uma amostra de candidatos, que depois de admitidos são avaliados quanto ao desempenho nos cargos.

Nas entrevistas de seleção utiliza-se um documento padrão para posterior comparação no momento decisório da contratação. Este documento é o Perfil do Candidato que, resumem todas as características necessárias obtidas da entrevista de seleção com o candidato.

### ***Processo de Seleção***

A seleção de pessoal deverá ser realizada de segunda a sexta-feira, seguindo o processo composto de várias etapas ou fases seqüência pelas quais passam os candidatos. Tomada à decisão final de admissão, o candidato deve providenciar a documentação solicitada e a empresa o encaminhará para o exame médico de admissão.

A entrega dos documentos deverá ocorrer o mais breve possível à área de Recursos Humanos.

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Setembro - 2020
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisar em – Setembro – 2021



SETOR: RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS**

**Treinamento e Desenvolvimento**

- **Objetivo:** Aperfeiçoamento e capacitação de todos os colaboradores da instituição, com treinamentos, desenvolvimentos, avaliação de desempenho na experiência,
  - **Responsabilidade:** Área de Recursos Humanos
  - **Abrangência:** Todas as áreas

**Procedimentos:**

- **Avaliação de Desempenho na Experiência** é aplicada a cada 45 e 90 dias, onde o Coordenador de cada área realiza uma entrevista e aponta onde o colaborador teve um alto desempenho ou um baixo desempenho e se o colaborador será admitido ou demitido.
- **Treinamentos** serão desenvolvidos conforme necessidade de cada área.

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Setembro - 2020
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisar em – Setembro – 2021



SETOR: RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS**

**Documentos de Registro**

<b>NOME</b>	<b>No.</b>
Movimentação de Pessoal	<b>Impresso</b>
Entrevista de seleção	<b>Impresso</b>
Avaliação de Desempenho	<b>Impresso</b>

***Responsabilidades:***

A área de Recursos Humanos deverá fazer recrutamento interno ou externo, selecionando o candidato conforme a necessidade da Instituição.

**BENEFÍCIOS**

- **Objetivo:** Proporcionar benefícios aos colaboradores para que exerçam suas funções na instituição, sentindo que suas necessidades básicas serão providas.
- **Abrangência:** Todas as Áreas.
- **Responsabilidades:** Recursos Humanos.

***Procedimentos:***

Os benefícios oferecidos pela Instituição são:

- Vale Transporte desconto em folha 6%, conforme legislação;
- Cesta Básica;
- Auxílio Creche;

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Setembro - 2020
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisar em – Setembro – 2021



SETOR: RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS**

**Vale Transporte**

Na admissão o colaborador opta pela utilização ou não do vale transporte, o vale transporte é fornecido em espécie de acordo com o itinerário descrito na solicitação do vale transporte sendo descontados 6%, proporcionalmente conforme legislação. (Decreto 95.247 estabelecido em 7.11.87). O Vale transportes será entregue todos os dias 15 de cada mês.

**Auxilio Creche**

Este auxilio prevalece as mães colaboradoras que possuem dependentes que permanecem sobre sua responsabilidade e guarda. O beneficio está condicionado conforme estabelecido em convenção coletiva de trabalho vigente.

**Cesta Básica**

Fornecida á todos os colaboradores, o benefício será estendido aos colaboradores que ficarão afastados do trabalho por até 120 (Cento e vinte dias), após este período a cesta básica será cancelada.

**Documentos / Registros**

<b>NOME</b>	<b>Documento</b>
Vale Transporte – Termo de Compromisso	<b>Impresso</b>
Cesta Básica	<b>Listagem</b>

Elaborado Por: Recursos Humanos      Validado por: 01 ano      Criado em: Outubro - 2010      Impresso em: Setembro - 2020  
Revisar em – Setembro – 2021



SETOR: RECURSOS HUMANOS

## **MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS**

### **Responsabilidades:**

A área de Recursos Humanos deve oferecer a opção do vale transporte para o colaborador no momento da contratação, que deverá assinar o Termo de Compromisso, discriminando o itinerário das linhas de transporte, quantidades de passagens de ida e volta, ou não optar pelo benefício legal.

### **Adicional Noturno:**

Fica Assegurado aos empregados lotados no período da noite, Adicional Noturno conforme estabelecido em convenção coletiva de trabalho vigente.

### **Adicional de Insalubridade:**

Consoante disposto no artigo 7º XXVI, da Constituição Federal, fica assegurada a concessão do Adicional de Insalubridade aos empregados em exercícios de trabalho em condições insalubres representados pelo Sindicato suscitante, desde que constatados por laudo pericial técnico e nos termos da legislação vigente.

### **Horas Extras**

Conforme estabelecido em convenção coletiva de trabalho vigente.

- *Os colaboradores poderão adotar o sistema de Banco de Horas, através do qual o excesso de horas trabalhadas em um dia poderá ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda no período máximo de 8 (oito) meses, a contar da data do evento a referida compensação, sempre com Assistência ao Sindicato.*
- *Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho, ou após o discurso do prazo supra estabelecido, sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, o trabalhador fará jus ao pagamento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão,*

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Setembro - 2020
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisar em – Setembro – 2021



SETOR: RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS**

ou do efetivo pagamento observando-se os adicionais estabelecidos na presente norma coletivos.

**Programação/Concessão de férias**

- **Objetivo:** Programar e conceder as férias aos colaboradores.
- **Responsabilidades:** Recursos Humanos
- **Abrangência:** Todas as áreas

**Procedimentos:**

**Programação de Férias**

O Departamento de Recursos Humanos fornece os Relatórios de Programação de Férias, para cada Coordenador, para que façam a programação de férias de seus colaboradores.

Programada as férias, o relatório deve ser enviado ao Recursos Humanos, para que este efetue os lançamentos no sistema, os cálculos são efetuados mensalmente, com base nas informações lançadas no sistema no arquivo Programação de Férias, assim a responsabilidade de manter atualizado este arquivo, é dos Recursos Humanos.

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Setembro - 2020
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisar em – Setembro – 2021



SETOR: RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS**

**Concessão de Férias**

O empregado tem direito ao gozo de um período de férias a cada 12 (doze) meses de trabalho.

O número de dias de férias variará em função do número de ausências injustificadas que o empregado tiver durante o período aquisitivo, caso não ocorra uma manifestação por parte do colaborador ou coordenador da programação das férias, a Administração de Pessoal concede as férias do funcionário por um período de 30 dias de descanso.

- Até 5 faltas - Férias de 30 dias
- De 6 a 14 faltas - Férias de 24 dias
- De 15 a 23 faltas - Férias de 18 dias
- De 24 a 32 faltas - Férias de 12 dias
- Acima de 32 faltas - Não tem direito a férias

As férias, preferencialmente, devem ser concedidas em um único período, dentro dos 11(onze) meses subseqüentes ao vencimento do período aquisitivo.

Férias concedidas parcial ou totalmente fora do parâmetro acima, a parte que ela ultrapassar ao vencimento do período aquisitivo seguinte, deve ser remunerado em dobro.

Menores de 18 anos e maiores de 50 anos devem obrigatoriamente gozar férias em um único período.

A concessão das férias é de responsabilidade do coordenador e devem ser concedidas levando-se em conta os interesses da empresa e de acordo com as leis em vigor.

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Setembro - 2020
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisar em – Setembro – 2021



SETOR: RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS**

***Documentos/Registro***

<b>NOME</b>	<b>Documentos</b>
Relatório de Programação de Férias	Impresso da folha de pagamento

***Responsabilidades:***

**Os Coordenadores** - deverão enviar a relação dos colaboradores que sairão de férias ao Recursos Humanos.

**Recursos Humanos** – Faz a manutenção dos colaboradores no sistema mantendo atualizado.

**Recursos Humanos** - calcula as férias baseadas nos dados fornecidos pelos setores da Instituição.

**Rotina de Demissão**

- **Objetivo:** Fazer o desligamento de colaboradores da Instituição, quando isso for realmente necessário.
- **Responsabilidades:** Recursos Humanos
- **Abrangência:** Todas as áreas.

**Demissão de Pessoas**

As demissões devem ocorrer entre os dias 10 e 20 de cada mês;

As demissões quando ocorrerem será problemas estruturais que demandem a redução do quadro de colaboradores, por solicitação do colaborador, por justa causa, por não aprovação na experiência ou não aprovação para o relacionamento de longo prazo.

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Setembro - 2020
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisar em – Setembro – 2021



SETOR: RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS**

Todas as guias de demissões ocorridas devem ser preenchidas na própria instituição.

**Aviso Prévio**

Preencher Aviso Prévio Indenizado em duas vias.

O Departamento de Recursos Humanos irá providenciar o cálculo da rescisão, com base nas informações fornecidas.

**Constitui a Justa Causa**

De acordo com o artigo 482 da CL T constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador as seguintes alíneas:

- a) Ato de desonestidade;
- b) Incontinência de conduta ou procedimento;
- c) Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador e quando constituir ato de concorrência à empresa para qual trabalha ou for prejudicial ao serviço;
- d) Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) Desídia (negligente, preguiçoso, desleixado) no desempenho das respectivas funções;
- f) Embriagues habitual ou em serviço;
- g) Violação do segredo da empresa;
- h) Ato de indisciplina ou insubordinação;
- i) Abandono do emprego;
- j) Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem.
- k) Prática constante de jogos de azar.

**Casos de Advertência e/ou Suspensão**

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Setembro - 2020
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisar em – Setembro – 2021



SETOR: RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS**

Um colaborador que faltar sem justificativa ou chegar atrasado consecutivamente por vários dias, pode ser dispensado por justa causa da seguinte forma:

- 1) Advertência verbal
- 2) Advertência por escrito
- 3) Suspensão de 1 dia
- 4) Suspensão de 3 dias
- 5) Justa causa

Exemplo: o colaborador faltou sem justificativa ou está chegando atrasado consecutivamente, dar primeiro advertência verbal, persistindo advertência por escrito, após 30 dias persistindo o problema, dar uma suspensão de 1 dia, mesmo assim se o problema continuar, aplicar mais uma suspensão de 3 dias, após esgotadas as alternativas de negociação é cabível a justa causa.

Os formulários de Advertência, Suspensão e Dispensa por Justa Causa encontram-se no sistema de folha.

O Boletim de Ocorrência para justa causa é necessário no caso de violação de segredo da empresa, ato lesivo da honra ou da fama praticado no serviço contra qualquer pessoa.

**Prazos de pagamento:**

- Aviso prévio indenizado - 10 dias corridos;
- Pedido de demissão sem cumprir aviso prévio - 10 dias corridos;

**Abandono de Emprego**

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Setembro - 2020
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisar em – Setembro – 2021



SETOR: RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS**

Quando um colaborador faltar mais de 30 dias sem justificativa, o fato deve ser comunicado com anúncio em jornal, carta registrada, para providenciar o abandono do emprego no trigésimo dia.

**Exame Médico Demissional**

- a) Todo colaborador que tenha exame admissional no período de 90 dias, quando do seu desligamento não há necessidade de fazer exame demissional.
- b) Caso o demitido não compareça para exame médico demissional, a área de Administração Pessoal não irá fazer a homologação, até que tal fato ocorra, mas deverá efetuar o depósito em conta corrente respeitando o prazo para pagamento.

**Documentos que devem acompanhar a Rescisão de Contrato:**

- Todo colaborador demitido deve dar baixa de imediato em seus equipamentos;
- Os documentos que devem ser enviados junto com a Rescisão de Contrato (formulário) são:
  - Crachá;
  - Cópia de aviso ou pedido de demissão;
  - Exame demissionar;
  - Ficha de registro;
  - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho;

***Documentos Registros***

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Setembro - 2020
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisar em – Setembro – 2021



SETOR: RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS**

<b>NOME</b>	<b>Documentos</b>
Dispensa do Aviso Prévio	<b>Impresso</b>
Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho	<b>Impresso da folha</b>
Suspensão	<b>Impresso</b>
Advertência	<b>Impresso</b>
Chave de identificação e liberação do FGTS (quando a dispensa for s/ justa causa)	<b>Impresso</b>
Guia da Multa de 40% do FGTS, pagar quando for dispensa s/ justa causa	<b>Impresso</b>

***Responsabilidades***

O Departamento de Recursos Humanos, não deve demitir o colaborador, somente o coordenador solicitante deverá conversar com o colaborador a ser demitido, explicar os motivos de sua demissão e após será enviado á área de RH para dar suporte para o cumprimento dos procedimentos internos e legais.

**Ponto Eletrônico / Assiduidade**

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Setembro - 2020
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisar em – Setembro – 2021



SETOR: RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

- **Objetivo:** Importar dados dos coletores (relógio de ponto) e dos cartões externos, para o sistema e definir critérios para determinação dos horários de trabalho das unidades.
- **Responsabilidade:** Recursos Humanos
- **Abrangência:** Todas as áreas

#### **Procedimentos:**

A Instituição trabalha com sistemas de relógio com biometria e crachás com aproximação, cujos dados são coletados da seguinte forma: via sistema.

São adotados critérios para ausência ou atraso de alguns colaboradores, para não prejudicar o rendimento da equipe.

#### **Ponto Eletrônico**

Os relógios de ponto estão instalados no setor de Pronto Atendimento do Hospital e Entrada do Refeitório, o Departamento de Recursos Humanos é responsável pela leitura dos dados e envio das informações para o sistema da folha.

Após a transferência das informações para o sistema da folha de pagamento via on-line, os dados são tratados; depois de tratado o ponto, o sistema da folha gera as inconsistências (faltas, atrasos, horas extras, etc.)

#### **Conferência**

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Setembro - 2020
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisar em – Setembro – 2021



SETOR: RECURSOS HUMANOS

## **MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS**

A manutenção do ponto deve ser diária, e as justificativas das inconsistências devem ser enviadas para a área de RH.

### **Fechamento Mensal**

O Departamento de RH recebe as informações do ponto, e processa o fechamento do ponto referente ao período do dia 26 do mês anterior até o dia 25 do mês que estiver em curso.

### **Assiduidade e Pontualidade**

Os horários de trabalhos da instituição são variados para a administração e enfermagem.

São adotados critérios para ausências e atrasos dos colaboradores, conforme regulamento interno e CLT, sendo que toda falta deve ser comunicada ao RH, pelo coordenador no dia subsequente ao afastamento do colaborador ao trabalho.

### **Tipos de Ausências**

- a) Faltas Legais: todas as ausências previstas na CLT art. 473 e seus incisos.
  - Alistamento militar/eleitoral
  - Casamento
  - Doença
  - Doação de sangue
  - Falecimento de descendente ou ascendente
  - Nascimento de filhos
  - Convocação da justiça
- b) Faltas previstas na Convenção Coletiva.
- c) Falta justificada: são ausências cujos fundamentos não se enquadram nos itens anteriores, as a critério do coordenador, são considerados motivos justos

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Setembro - 2020
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisar em – Setembro – 2021



SETOR: RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS**

para o não comparecimento ao trabalho, não sendo, portanto o funcionário advertido pela falta.

- d) Falta injustificada: são ausências as quais o colaborador não apresenta qualquer justificativa ou as razões apresentadas não são aceitas pela coordenação. Estas ausências, além do desconto das horas, refletem nas férias, DSR, 13º salário e outros. Quando reincidentes são advertidos e podem provocar a demissão do colaborador por justa causa.

***Documentos / Registro***

<b>NOME</b>	<b>Documentos.</b>
Resultado diário do Ponto	<b>Arquivo magnético – folha pagamento</b>
Comunicado de faltas e atrasos	<b>Impresso</b>

***Responsabilidades***

- O Departamento de RH é responsável pelo apontamento do ponto eletrônico e suas devidas alterações e regularizações.

**FOLHA DE PAGAMENTO**

- **Objetivo:** Definir datas e horários para fechamento mensal da folha.
- **Responsabilidade:** Recursos Humanos
- **Abrangência:** Todas as áreas

***Procedimentos:***

Elaborado Por: Recursos Humanos	Validado por: 01 ano	Criado em: Outubro - 2010	Impresso em: Setembro - 2020 Revisar em – Setembro – 2021
------------------------------------	-------------------------	------------------------------	--



SETOR: RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS**

A folha de pagamento é processada pela área de Administração Pessoal, porém todos os dados devem estar no sistema conforme datas e horários estipulados:

**Até o dia 26 de cada** mês todas as informações referentes ao movimento mensal da folha "Descontos e Proventos" devem ser enviados a Administração Pessoal.

**Dia 02 de cada mês** será efetuado o cálculo da folha, e as devidas conferências.

**Dia 04 de cada mês** será finalizado o processamento da folha de pagamento, onde estará disponível para impressão dos devidos relatórios folha de pagamento. Via online é enviado espelho de ponto e extrato do banco de horas e Holerites para o portal RH, onde os colaboradores tem acesso. Após a área de RH, envia ao financeiro por email o arquivo bancário para execução do depósito do pagamento na conta de cada colaborador.

**Dia 05 de cada mês** gerar e conferir SEFIP / INSS.

**Dia 10 de cada mês** a área de RH gera as guias de IRRF, executa os lançamentos para contabilização e efetua o fechamento mensal da folha.

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Setembro - 2020
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisar em – Setembro – 2021



SETOR: RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS**

***Documentos /Registros***

<b>NOME</b>	<b>Documentos</b>
Recibo de Pagamentos	<b>Impresso</b>

***Responsabilidades:***

**Recursos Humanos** - envia e confere as informações nos prazos determinados.

**Recursos Humanos** – efetuar o cálculo da folha de pagamento, conferência e transmissão dos pagamentos para os Bancos.

***LEIS TRABALHISTAS***

***Período de descanso entre duas jornadas de trabalho.***

Por força do art. 66 da CL T, entre duas jornadas de trabalho impõem-se o intervalo mínimo de 11 horas. O período de 11 horas inicia-se no momento em que o empregado efetivamente cessa seu trabalho, seja serviço suplementar ou normal, até o momento em que retoma ao trabalho.

Não pode se considerar o descanso semanal como este intervalo de 11 horas, exemplificando: o empregado trabalha até as 24h do sábado, da 00h00minh do domingo até as 24h deste mesmo domingo, era folga do empregado, e ele vem a retornar ao trabalho às 06 horas de segunda-feira. Assim sendo, neste exemplo temos como intervalo entre jornadas só 6 horas visto que, não pode se considerar entre elas o dia de descanso.

Portanto, as horas extras além de serem pagas após autorização prévia, sempre deverão ser respeitadas o período de 11 horas entre uma jornada e outra.

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Setembro - 2020
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisar em – Setembro – 2021