



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais

São João da Boa Vista – APAE

Entidade Filantrópica por tempo indeterminado

Certificado Filantrópico nº 254284/75 CNPJ 14.832.426/0001-87



Manual de Recursos Humanos é o instrumento que tem por objetivo estabelecer as diretrizes, normas e procedimentos referentes ao processo de Gestão de Pessoas.

Diretrizes de Gestão de Pessoas

A Gestão de Recursos Humanos na APAE de São João da Boa Vista é caracterizada, pela participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do capital humano, buscando sempre o firme cumprimento dos seus direitos, deveres e a igualdade de oportunidades.

OBJETIVO

Definir procedimentos para as atividades desenvolvidas em Recursos Humanos.

1. ADMISSÃO

ABERTURA DA VAGA

O RH, ou colaborador responsável, recebe a solicitação do Requisitante da Vaga, com todos os campos do formulário de solicitação preenchidos. Inicia o processo de recrutamento, podendo ser realizado internamente, conforme opção do Requisitante da Vaga. Ou externo, através de busca no banco de currículos, anúncios em jornais, sites e agências de emprego.

PROCESSO DE RECRUTAMENTO

- Verificar na descrição de cargos e no formulário de Solicitação de Colaborador, quais os conhecimentos específicos, formação e tempo de experiência, como base para preenchimento da vaga.
- Entrar em contato, com o Requisitante da Vaga, para obter mais informações, quanto ao perfil da vaga.
- Se a opção for realizada através de recrutamento interno, é feito um comunicado e disponibilizado nos Quadros de Aviso, o perfil da vaga e o prazo, para entrega dos currículos.
- Verificar no banco de dados a existência de currículos com o perfil solicitado, caso não haja profissionais, é anunciado em jornais, sites, redes sociais, conselhos de classes, ou agências de emprego.
- Após o recebimento dos currículos, faz a triagem, seleciona os currículos, com o perfil solicitado, verifica se os candidatos já participaram de algum processo seletivo na instituição.
- Agendar as entrevistas, solicitando aos candidatos o preenchimento da Ficha de Candidato, com o objetivo de nortear a pré-entrevista.

Av. Dr. Luiz Gambeta Sarmiento, nº 921 Fone/Fax (19) 3622-2536 Bairro do Santo Antonio
CEP: 13871-200 São João da Boa Vista Estado de São Paulo
E-MAIL: apae.sjbv@terra.com.br



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



PROCESSO DE SELEÇÃO

- Os candidatos selecionados realizarão as provas de conhecimentos específicos, ou gerais.
- Após testes práticos realizados e avaliados, será encaminhado o parecer do RH em relação aos candidatos, que tiveram um desempenho dentro da média, para uma avaliação técnica do Requiritante da Vaga.
- O Requiritante da Vaga deverá devolver ao RH, no prazo máximo de 2 (dois) dias a solicitação de agendamento da entrevista, com data e horário, considerando o prazo de 1(um) dia, para agendar em tempo hábil as entrevistas.
- Depois da entrevista, o Requiritante da Vaga devolve ao RH o parecer favorável à contratação do candidato selecionado.
- Deverá o RH informar o resultado a todos os candidatos e registrar data, nome de todos e o processo seletivo ao qual participaram.
- O Setor do R.H deverá manter arquivado e controlado todos os currículos recebidos pela Instituição, assim como o processo seletivo, que aos quais participaram e o motivo da não contratação.
- O banco de currículos é atualizado, quando necessário.

PROCESSO DE ADMISSÃO

- Solicitar documentação, para admissão do candidato selecionado, exame admissional, atualização das vacinas (se necessário), abertura de conta bancária e comprovante de Conselho de Classe, se necessário;
- Enviar Coordenação Contábil, documentação informando a data de início do novo colaborador e demais informações relevantes, para a contratação;
- Realiza a integração do novo colaborador, conforme item 1.4.2 deste manual;
- Emitir o Contrato de Experiência, Termo de horário de Trabalho, Termo de Cessão de Imagem, Inclusão no sistema de Folha, de Ponto Ficha de Cadastral de Voluntário-Colaborador.

1.4.1 Conferência de documentos na admissão

No processo de admissão, o colaborador entrega ao RH os documentos exigidos, conforme solicitação. O RH confere a cópia com os documentos originais, tais como: Carteira de identidade, Comprovante de residência, certidão de casamento, ou nascimento, certidão de nascimento dos filhos, histórico escolar, certificado e diploma, Registro de classe e Carteira Profissional. É obrigatória cópia frente e verso do histórico escolar, certificado e diploma.

1.4.2 Integração

O processo de integração deve ser realizado antes do início das atividades.

Av. Dr. Luiz Gambeta Sarmiento, n.º 921 – Fone/Fax: (19) 3627 2516 – Bairro do Santo Antônio
C/P: 13871-200 – São João da Boa Vista – Estado de São Paulo
E-MAIL: apae_sjbv@terra.com.br



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantropico nº 254284/75 – CNPJ 44.832.426/0001-87



ACIDENTE DE TRABALHO

O primeiro passo que o colaborador (a) deve tomar após sofrer um acidente de trabalho é ser encaminhado a atendimento médico e avisar a empresa o mais brevemente possível, sobre o fato ocorrido. O empregador (juntamente com o escritório contratado pela Entidade) deverá informar à Previdência Social, por meio da Comunicação e Acidente de Trabalho.

(CAT), todos os acidentes ocorridos com seus colaboradores, mesmo que não haja afastamento das atividades, até o primeiro dia útil, seguinte ao da ocorrência e imediatamente em caso de morte.

Se o acidente não gerar incapacidade para o trabalho, o colaborador pode, após avaliação e liberação médica, retornar suas atividades no mesmo dia. Em caso de afastamento, durante os primeiros 15 (quinze) dias, caberá à empresa pagar o salário ao colaborador. Após este período, ele deverá ser encaminhado a perícia médica da Previdência Social, responsável por definir se há incapacidade total ou parcial, permanente ou temporária para o trabalho.

O próprio empregador, ou escritório contratado, realiza o agendamento da perícia, por meio do portal do MTPS, ou pelo telefone 135, mas o colaborador também pode agendar o atendimento a partir do primeiro dia do afastamento.

Os atestados médicos deverão ser entregues no prazo máximo de 24 horas, pois a informação no E-social deverá ser feita em no máximo 48 horas.

ADVERTÊNCIA

Ato Administrativo só pode ser praticado, emanado do seu poder diretivo, quando constatada transgressão do colaborador de obrigações legais, contratuais, de normas e procedimentos. Essas advertências são partes do processo, que analisa imprudências ou falta de profissionalismo dentro das empresas, de acordo com o artigo 482 do CLT (Consolidação das Leis de Trabalho).

- **Advertência Verbal:** Medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, aplicada com o objetivo de orientar, prevenir e alertar o colaborador, quanto à infração disciplinar praticada e não cumprimento das normas e procedimentos da APAE.
- **Advertência Escrita:** Medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, aplicada devido à reincidência ou não da infração disciplinar, visando advertir e reiterar a obrigatoriedade do cumprimento dos regulamentos, normas e procedimentos, circulares e orientações da APAE.
- **Suspensão:** Medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, decorrente do não cumprimento das obrigações contratuais, ou normas e procedimentos da APAE.

Av. Dr. Luiz Gambeta Sarmiento, nº 921 Fone/Fax: (19) 3622-2536 - Bairro do Santo Antônio
CEP 13871-200 São João da Boa Vista - Estado de São Paulo
E-MAIL: apac.sjbv@terra.com.br



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 25-1284/75 CNPJ. 44.832.426/0001-87



Deve ser aplicada de acordo, com as reincidências (infração disciplinar com punição anterior), ou como primeira medida, conforme a gravidade do ato faltoso, com a interrupção do exercício da função a partir do primeiro dia útil, subsequente à aplicação da punição, com a perda proporcional de vencimentos, limitada a 15 (quinze) dias.

CRITERIOS E REQUISITOS

A administração de medida disciplinar é um instrumento de gestão de Recursos Humanos, tendo como finalidade o de atendimentos as obrigações contratuais, visando alertar o colaborador a respeito do erro cometido, conscientiza-lo dos danos causados e o que deve ser feito, para sua não repetição.

A aplicação de medidas disciplinares não pressupõe, necessariamente, a observação de graduação entre elas, ficando elas, a critério do Presidente, ou o responsável pela administração da entidade a aplicação da medida adequada à infração praticada, pelo funcionário, podendo, iniciar-se pela mais grave.

É dispensável a aplicação de medidas disciplinar, em casos de falta grave, que enseje demissão por justa causa, nas hipóteses previstas em lei e conforme critérios definidos neste Manual.

Concluída a apuração dos fatos e conhecida a autoria da infração, a medida disciplinar deve ser aplicado de imediato.

O ressarcimento de danos causados pelo colaborador não exige a aplicação de medida disciplinar.

A aplicação de medida disciplinar deverá ser feita, sempre, em particular.

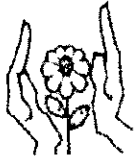
A advertência verbal poderá ser aplicada, pelo responsável do setor de recursos humanos e as demais medidas disciplinares deverão ser aprovadas pelo Presidente (a).

LICENÇAS

Licenças sem remuneração não serão autorizadas em nenhuma categoria de profissão, somente serão permitidas, caso o colaborador seja sindicalizado.

Afastamentos superiores a 3 (três) dias deverão ser informados no E-Social.
As regras para entrega de atestados de licença seguem o mesmo prazo (48 horas)

Av. Dr. Luiz Gambeta Sarmiento, n.º 921 Fone/Fax (19) 3622-2536 Bairro do Santo Antônio
CEP: 13871-200 São João da Boa Vista Estado de São Paulo
E-MAIL : apae.sjbv@terra.com.br



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico nº 254281/75 CNPJ 44.871.267/0001-87



Disponibilizar um canal de fácil acesso, para que o colaborador, ou os familiares tenham condições de enviar o atestado dentro do prazo (24 horas), mesmo em situação delicada de saúde.

DEMISSÃO

COMUNICADO DE DESLIGAMENTO

Recebe da Coordenação o Comunicado de Desligamento de Colaborador ou Pedido de Demissão. Fica como responsável o setor administrativo, por definir o tipo de Aviso Prévio do Colaborador, Cumprido, ou Descontado.

Na data do efetivo desligamento, o setor administrativo orienta o colaborador quanto à retirada de objetos pessoais, informa o RH, para então o mesmo dar sequência aos procedimentos burocráticos.

O setor deverá se programar, para fazer o desligamento do colaborador logo no primeiro horário do expediente de forma, que o mesmo não tenha mais acesso às informações da rede.

SOLICITAÇÃO DE EXCLUSÃO DE ACESSOS (REDE, SISTEMA, etc.)

Não sendo parte do Quadro de Colaboradores o mesmo deixará de fazer parte da mídia.

PROCESSO DE DESLIGAMENTO

- Emite o termo de Aviso Prévio e solicita ao colaborador dispensado: Carteira de Trabalho, crachá, uniforme e carimbo (Profissionais Técnicos);
- Agenda o exame dimensional, junto à empresa contratada de saúde ocupacional;
- Agenda a entrevista de desligamento, somente no caso de Pedido de Demissão (se necessário);
- Solicita ao Escritório de Contabilidade o saldo rescisório, calcula a guia de multa do FGTS e informa à Caixa Econômica Federal a movimentação do trabalhador;
- Levanta os débitos existentes e faz seu desligamento dos convênios;
- Apura as faltas, horas extras e banco de horas, para cálculo da rescisão;
- Calcula a rescisão, agenda o pagamento, através de crédito em conta, e envia ao Financeiro os documentos rescisórios, para emissão de autorização de pagamento;
- Emite Guia de Recolhimento de Imposto de Renda (DARF), quando retido e envia ao Financeiro, para emissão de autorização de pagamento;
- Emite o Termo de Seguro Desemprego (quando necessário);
- Atualiza a Ficha de Registro e Carteira de Trabalho;

Av. Dr. Luiz Gambetta Sarmento, n.º 921 - Juncal - (19) 3622-536 - Bairro do Santo Antonio
CEP: 13871-200 - São João da Boa Vista - Estado de São Paulo
E-MAIL: apae.sjbv@telemar.com.br



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – C NPJ 44 832.426/0001-87



FÉRIAS

PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

Conforme orientações das Normas Trabalhistas Vigentes

CONCESSÃO DE FÉRIAS

Após o cálculo e conferência das férias são emitidos o Recibo de Férias (3 vias) e a Guia de Recolhimento de Imposto de Renda (DARF) quando retido;
Atentar-se para os critérios do momento de concessão das férias. Em relação ao dia para início das férias, este não poderá ocorrer nos dois dias que antecedem a feriados ou ao dia do repouso semanal remunerado do colaborador.

PAGAMENTO DE FÉRIAS

Agenda o pagamento das férias através de crédito em conta. O pagamento deve ser realizado com 5 dias de antecedência à saída de férias; ou de acordo com as Normas Trabalhistas vigentes

PAGAMENTO DO 13º SALÁRIO

O 13º Salário deve ser pago conforme definição da Diretoria Executiva, podendo ser realizado no máximo em duas parcelas (30/11 e 20/12).
Após o cálculo, confere e agenda o crédito em conta corrente dos colaboradores, emite a Guia de Recolhimento do Imposto de Renda (DARF) quando retido e INSS (GPS). Quando houver pensão alimentícia sobre o 13º Salário, será creditado o valor correspondente em conta corrente estabelecida em termo judicial.
O FGTS do 13º Salário é recolhido junto com o FGTS da folha de pagamento do mês, em que for paga a parcela.
A solicitação de adiantamento do 13º salário esporádica deve ser encaminhada ao Setor Administrativo para aprovação, e posteriormente para aprovação da Direção. (Nesse caso a Instituição deverá dar ciência ao colaborador de qual o prazo para requerer a antecipação).

CONTROLE DOS HORÁRIOS DE TRABALHO – PONTO ELETRÔNICO

Não poderá ter rasuras, o colaborador está sujeito a advertência.

APURAÇÃO MENSAL DO PONTO

Verificação se houve faltas, mudanças de horário e realização do fechamento para pagamento da Folha.

Av. Dr. Luiz Gambeta Sarmiento n.º 921 Fone/Fax: (19) 3622-2536 – Bairro do Santo Antônio
C/P: 13871-200 – São João da Boa Vista – Estado de São Paulo
E-MAIL: apae_sjbv@terra.com.br



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 CNPJ. 44.832.426/0001-87



Critérios para o abono de faltas

Conforme artigo 482 CLT

Através de Atestados devidamente credenciados

Declarações de Comparecimento assinado e datado

BANCO DE HORAS

As horas extras realizadas serão computadas no Banco de Horas para a compensação total, caso o Banco de Horas tenha sido implantado.

FOLHA DE PAGAMENTO

DESCONTOS

Se houver adiantamentos de salários; a Entidade não tem como política de adiantamentos Faltas indevidas;

CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Depois de realizado pela instituição ou escritório contábil responsável os cálculos de Rescisões e Férias, lançam as informações da planilha "Desconto em folha", Ajuda de custo e outros eventos pertinentes ao mês em referência. Faz o cálculo da Folha de Pagamento, e emite relatórios para conferência de todos os lançamentos e cálculos envolvidos.

- Emite o relatório Histórico Salarial para conferência das alterações salariais dentro do mês vigente (aumento de carga horária, reajuste, promoções e dissídio);
- Emite os relatórios da Folha de Pagamento;
- Calcula a provisão mensal de Férias e 13º Salário e emite relatório das mesmas;
- Emite os relatórios a ser entregue à contabilidade;

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Todas as obrigações trabalhistas geradas através da Folha de Pagamento são encaminhadas ao Financeiro para pagamento das mesmas.

INSS –

Emite Guia de Recolhimento, com vencimento para o dia 20 do mês subsequente ao pagamento dos salários.

Av. Dr. Luiz Gambeta Sarmiento, n.º 921 Fone Fax (19) 3622-2536 Bairro do Santo Antônio
CEP- 13871-200 São João da Boa Vista Estado de São Paulo
E-MAIL apac_sjbv@terra.com.br



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais

São João da Boa Vista – APAE

Entidade Filantrópica por tempo indeterminado

Certificado Filantrópico nº 254284/15 - CNPJ 44.832.426/0001-87



IMPOSTO DE RENDA

Emite Guia de Recolhimento que vence todo último dia útil do segundo decêndio (20) do mês subsequente ao pagamento dos salários, tendo como base o valor descontado em folha de pagamento. Os valores retidos em Férias, 13º Salário e Rescisões são pagos em guias separadas.

FGTS

Gera o arquivo a ser importada pelo programa da Caixa Econômica Federal – Conectividade Social ICP - SEFIP. Importa o arquivo e realiza a conferência entre os valores de INSS e FGTS gerados pelo SEFIP e o Programa de Folha de Pagamento. Verifica se o pagamento dos autônomos foi incluído no movimento. Executa o fechamento do movimento e transmite o arquivo à Caixa Econômica Federal, através do programa Conectividade Social, para posterior emissão da Guia de pagamento do FGTS.

PIS

Emite Guia de Recolhimento do PIS, que vence todo dia 25 do mês subsequente ao pagamento dos salários. O valor da guia é sempre 1% da base total de INSS.

CAGED

É gerado pelo programa da Folha de Pagamento, com todas as informações das admissões e demissões ocorridas no mês, em um arquivo a ser importado pelo programa ACI obtido pelo site www.mte.gov.br. No caso de admissão de colaborador em percepção ou requerimento do Seguro-Desemprego, o envio das informações deve ser realizado no dia da admissão conforme a Portaria 1.129/2014. As demais admissões ou desligamentos da competência poderão ser enviados juntamente com as informações já citadas ou até o dia 07 do mês subsequente.

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

É descontada anualmente de todos os colaboradores no mês de março, exceto dos colaboradores que recolhem para o sindicato da categoria mediante a apresentação do comprovante de pagamento até 15 de março.

Para os colaboradores novos que não recolheram a contribuição no ano corrente é descontada no mês subsequente a admissão. O vencimento da guia é sempre no último dia útil do mês subsequente ao recolhimento.

A orientação acima foi superada em razão das recentes modificações na legislação. Em vigência atualmente as regras da Medida Provisória nº 873/2019. A MP vence 01/07/2019.

Av. Dr. Luiz Gambeta Sarmiento, n.º 921 - Fone/Fax: (19) 3622-2536 - Bairro do Santo Antônio
CEP: 13871-200 - São João da Boa Vista - Estado de São Paulo
E MAIL: apae.sjbv@terra.com.br



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais

São João da Boa Vista – APAE

Entidade Filantrópica por tempo indeterminado

Certificado Filantrópico n.º 254284/75 CNPJ. 44.832.426/0001-87



Pagamento da contribuição sindical é de caráter opcional e o pagamento deve se dar através de boleto bancário, não mais por descontada em folha de pagamento.

Pensão Alimentícia Judicial – O valor descontado do colaborador é depositado na conta estabelecida no termo judicial, todo último dia útil do mês.

Mensalidade Sindicato – O valor descontado dos colaboradores sindicalizados, mediante termo assinado, é depositado em conta corrente do sindicato ou boleto bancário até o dia 10 do mês subsequente à retenção. O RH envia cópia do comprovante junto com a listagem para o Sindicato.

PROMOÇÕES

São decisões que observam critério de preferência aos colaboradores cujo histórico de desempenho preencha os requisitos da vaga.

PAGAMENTO A TERCEIROS

Deve ser realizado, conforme contrato assinado enquanto pessoa física.

- O RH faz a apuração das horas trabalhadas junto à Coordenação da área para a qual o profissional prestou os serviços;
- Calcula o valor a ser pago e emite a Nota Fiscal, emite Guia de Recolhimento houver retenção;
- Envia as guias ao Financeiro

REAJUSTE

O valor pago a terceiros será reajustado no vencimento do contrato, aplicando o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) de acordo com negociação e recursos da Entidade.

ESTAGIÁRIOS

Os contratos dos estagiários são controlados pelo RH. Quando houver vencimento de contrato, o RH informa a Coordenação, com tempo hábil de tomar as providências no caso de rescisão ou de prorrogação.

O prazo do contrato é de no máximo 2 anos. O estagiário recebe a bolsa auxílio de acordo com o Termo de Compromisso, e de acordo com a legislação o auxílio-transporte no valor equivalente a duas passagens por dia.

Av. Dr. Luiz Gambeta Sarmiento, n.º 921 Fone Fixo (19) 3622-2536 Bairro do Santo Antonio
CEP: 138.1-200 São João da Boa Vista Estado de São Paulo
E-MAIL: apae_sjbv@terra.com.br



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais

São João da Boa Vista – APAE

Entidade Filantrópica por tempo indeterminado

Certificado Filantrópico nº 254284/75 CNPJ 44.832.426/0001-87



Sempre que houver contratação e alteração de contratos de estagiários o RH deve informar o CIEE para as providências.

PAGAMENTO MENSAL

Pagamento todo 5º (quinto) dia útil do mês subsequente

ENCERRAMENTO DE CONTRATO

Conforme Cláusulas assinadas no Contrato, estabelecido no ato da assinatura.

RAIS

Conforme definido no art. 2º da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e no art. 3º da Lei 5.889, de 8 de junho de 1973, respectivamente.

DIRF

Conforme orientação do governo

INFORME DE RENDIMENTOS

O Informe de Rendimentos, com as informações estabelecidas pela legislação, é emitido anualmente pela instituição ou escritório responsável e entregue aos colaboradores na data estabelecida pelo Governo.

CONTROLE DE VACINAÇÃO

A Carteira de Vacinação, com as vacinas Tétano e Hepatite B, é documento obrigatório a ser entregue na admissão, conforme determina a legislação.

CONTROLE DE REGULARIDADE NOS CONSELHOS DE CLASSES

O comprovante de pagamento da anuidade do Conselho Regional da Classe é documento obrigatório a ser entregue na admissão. Compete ao RH fazer o acompanhamento da regularidade da situação do colaborador, inclusive os registros provisórios, para tanto realiza os acompanhamentos anuais das contribuições, solicitando através de comunicado a entrega até o mês de abril, o comprovante de pagamento das mesmas. Os colaboradores que realizam pagamentos parcelados, após essa data, apresentam os boletos de pagamentos para acompanhamento.

Av. Dr. Luiz Gambeta Sarmiento, n.º 921 Fone/Fax: (19) 3622-2536 - Bairro do Santo Antônio
C.E.P. 13871-200 São João da Boa Vista - Estado de São Paulo
E-MAIL: apae@terra.com.br



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



É de responsabilidade do RH manter atualizadas as informações referentes ao quadro de colaboradores (admissão e demissão), horário de trabalho, responsáveis técnicos junto aos conselhos de classes. A renovação do certificado anual é de responsabilidade da área contábil.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA – CADASTRO DE PROFISSIONAIS DA SAÚDE

É de responsabilidade do RH manter atualizadas as informações dos profissionais da saúde (como terapeutas, enfermeiros, médicos, entre outros). Até o dia 10 do mês seguinte deve preencher os formulários específicos do SUS, anexar cópia da ficha de registro e protocolar o ofício na DACA (Prefeitura). Os formulários devem constar informações das admissões, demissões e alterações de carga horária ou função/cargo.

O CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimento da Saúde) é alimentado pela Vigilância Sanitária através das informações que encaminhamos mensalmente.

CONTROLE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH

A Carteira de Habilitação é documento obrigatório a ser entregue na admissão, para colaboradores que utilizam os veículos da empresa ou que a função exija.

O RH realiza o acompanhamento mensal do vencimento da CNH, de nossos motoristas e cobradores, solicitando através de comunicado a renovação quando necessário.

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Semestralmente será atualizado o Cadastro dos Colaboradores, sendo que os mesmos deverão passar os dados solicitados.

ATUALIZAÇÃO DAS CARTEIRAS PROFISSIONAIS

As atualizações das carteiras profissionais serão realizadas necessariamente no processo de rescisão do contrato de trabalho por solicitação do colaborador ou programada pelo RH.

As atualizações das carteiras serão atualizadas em ocasião de férias, alteração de salários e de horário

DESCRIÇÃO DE CARGO

As descrições de cargo são elaboradas pelos Coordenadores, ficando o RH com a responsabilidade de mantê-las atualizadas na pasta "Acesso aos Coordenadores / Descrição de Cargos", conforme cronograma anual elaborado pelo RH.



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais

São João da Boa Vista – APAE

Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico nº 254284/05 – CNPJ 44.832.426/0001-87



PCMSO/PPRA

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) são elaborados, anualmente, por empresa terceirizada. O RH controla o vencimento anual desses programas e realiza as medidas necessárias para sua manutenção, como exames médicos admissionais, demissionais, retorno de afastamento, exames complementares, periódicos e medidas necessárias conforme orientação da empresa contratada.

24. EXAME OCUPACIONAL

Os exames médicos ocupacionais não poderão ser agendados nos períodos de férias do colaborador.

25. VALE ALIMENTAÇÃO –

O colaborador que trabalha 15 dias ou mais no mês, tem direito ao benefício. O RH é responsável por efetuar o carregamento do Cartão Alimentação. Os colaboradores que estiverem afastados por licença maternidade e auxílio doença, receberão este benefício apenas no primeiro mês de afastamento, ficando automaticamente suspenso enquanto permanecer o afastamento.

CALENDÁRIO ANUAL

No mês de Dezembro o RH elabora o calendário do próximo ano. Encaminha a Diretoria para aprovação. No início do ano divulga nos quadros de avisos.

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

No mês de setembro o RH elabora uma planilha com os colaboradores e carga horária atual e disponibiliza para que possam elaborar o planejamento da carga horária para o próximo ano. Com base nas planilhas preenchidas pela Coordenação, é calculado o custo mensal e anual dos colaboradores, encargos e benefícios, que vai servir de base para o orçamento de pessoal para o próximo ano.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Avaliação de Desempenho é aplicada anualmente a todos os colaboradores que estão no mínimo há um ano na Instituição.

Critérios:

- 1) Colaboradores com menos de 1 ano de admissão não serão avaliados;

Av. Dr. Luiz Gambeta Sarmiento, nº 921 – Fone/Fax: (19) 3622-2536 – Bairro do Santo Antônio
CIP: 13871-200 – São João da Boa Vista – Estado de São Paulo
E-MAIL: apae.sjbv@terra.com.br



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 CNPJ. 44.832.426/0001-87



- 2) Colaboradores que tiverem mudança de função durante o período utilizado para avaliação, serão avaliados após 6 meses na nova função;
- 3) Colaboradores que tiverem mudança de Coordenação, a pelo menos 3 meses, dentro do período utilizado para avaliação, será avaliado apenas pela atual Coordenação. Para período inferior a 3 meses, será avaliado pela Coordenação anterior.
- 4) Colaboradores que tiverem se ausentado (afastamentos) durante o período utilizado para avaliação, será avaliado somente se tiver trabalhado pelo menos 6 meses dentro do período;
- 5) Colaboradores que estiverem afastados durante o período de aplicação da avaliação, não serão avaliados;
- 6) Colaboradores que trabalham em mais de um Programa com carga horária igual ou maior que 4 horas semanais deverão ser avaliados por cada Coordenação, será utilizado a carga horária do mês da preparação das avaliações.

Contudo, se a Coordenação/Direção julgar não ter elementos suficientes para avaliar algum colaborador, deverá ser registrado o motivo pelo qual não foi realizada a aplicação da avaliação.

PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

A Pesquisa de Clima é aplicada anualmente, no 1º Bimestre, em todos os colaboradores que estão no mínimo há 3 meses na Instituição. A Pesquisa de Clima tem a finalidade de medir a satisfação dos colaboradores e deve ser feita sem a identificação dos participantes.

TREINAMENTO – DEFINIÇÃO DO PLANEJAMENTO ANUAL

Quando se fizer necessários e disponibilidade de recursos financeiros

APROVAÇÃO DO PLANEJAMENTO ANUAL

Com reunião do Conselho e da diretoria da APAE

META ANUAL DO TREINAMENTO

Ter comprovadamente 95% de participação

LIBERAÇÃO DO COLABORADOR PARA TREINAMENTOS

Os Colaboradores CLT serão liberados mediante certificados apresentados com carga horária e dias descritos e com participação de 95% no treinamento.

Prestadores de Serviço não serão remunerados

CUSTO DO TREINAMENTO



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais

São João da Boa Vista – APAE

Entidade Filantrópica por tempo indeterminado

Certificado Filantrópico n.º 254284/15 CNPJ 44.832.426/0001-87



Na disponibilidade de recursos financeiros serão pagos pela APAE, e quando não tiver será custeado pelo próprio colaborador.

RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR APÓS PARTICIPAÇÃO EM TREINAMENTO

Responsabilidade de cada colaborador

TREINAMENTOS OBRIGATÓRIOS

- Brigada de Incêndio
- Primeiros Socorros
- Deficiência Intelectual – Conhecimento Básico e os específicos de cada convenio, Termo, subvenção da Parceria
- Autodefensoria da Pessoa com Deficiência
- Específico para o exercício da função – Admissão e Mudança de Função será definido pela Coordenação responsável, qual treinamento será obrigatório.
- Nos casos de faltas injustificadas nos treinamentos obrigatórios, a Coordenação responsável deve aplicar penalidade após a segunda falta injustificada do colaborador.

CADASTRO HISTÓRICO DE TREINAMENTOS

Os Cursos/Treinamentos que o colaborador já possuía ao ingressar à APAE e os que ele faz sem vínculo com a Instituição devem ser cadastrados no Programa de Treinamentos, mediante certificado do treinamento.

HORA EXTRA DE TREINAMENTOS OBRIGATÓRIOS

A Entidade não realiza pagamento de horas extras

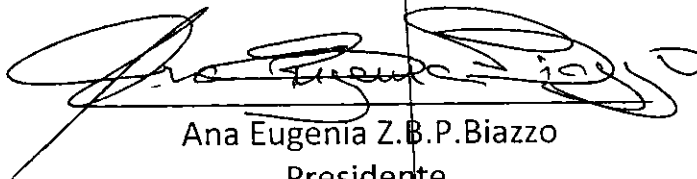
CONCESSÃO DE CERTIFICADOS

Só obterá a concessão do certificado após comprovação de participação com no mínimo de 95% de presença

COLABORADORES FALTANTES EM TREINAMENTO ESPECÍFICOS

Será advertido verbalmente, da importância de sua participação nos treinamentos.

São João da Boa Vista, 20 de março de 2020


Ana Eugenia Z.B.P. Biazzo
Presidente

Av. Dr. Luiz Gambeta Sarmiento, n.º 921 – Fone/Fax: (19) 3622-2536 – Bairro do Santo Antônio
CEP: 13871-200 – São João da Boa Vista – Estado de São Paulo
E-MAIL: aac@apae.org.br