# MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

O 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 no Centro de Atenção à Aprendizagem e ao Comportamento Infantil Casulo é caracterizada pela participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do capital humano, buscando sempre o firme cumprimento dos seus direitos e a igualdade de oportunidades.

Como tal, adota como premissas:

- Envolver e comprometer todos os colaboradores no trabalho que estão desenvolvendo.
- Não tolerar qualquer conduta – física, verbal ou não verbal – que tenha a afetar a dignidade das pessoas – da mulher e do homem – no trabalho. Em especial, conduta que crie ou represente intimidação, hostilidade, humilhação, assédio moral ou sexual, bem como qualquer tipo de discriminação de etnia (raça/cor), gênero, credo religioso, idade, classe social, hábitos, orientação sexual, política e relacionada à deficiência e mobilidade reduzida, pois fere a dignidade, afeta a produtividade e deteriora o ambiente de trabalho.
- Empenhar-se em estabelecer uma comunicação aberta e transparente, fornecendo, informações regulares, confiáveis e relevantes a todos os colaboradores.
- Criar as condições necessárias para que todos os colaboradores possam expressar suas ideias, dúvidas, dificuldades, problema e sugestões relacionadas ao trabalho.

- Com essa postura, o Casulo espera que todos os colaboradores estejam conscientes de que suas ações devem ser respaldadas nos seguintes princípios:
- Observância às normas e procedimentos estabelecidos.
- Desenvolvimento responsável e ético de suas atividades.
- Trabalho em equipe.

**OBJETIVO**

Definir procedimentos para atividades desenvolvidas em Recursos Humanos.

## 1. ADMISSÃO

### 1.1 Abertura da Vaga

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

### 1.2 Processo de Recrutamento

- Verificar na descrição de cargos e formulários de Solicitação de Colaborador, quais os conhecimentos específicos, formação e tempo de experiências como base para preenchimento de vaga.
- Entrar em contato com o Requisitante da Vaga para obter mais informações quanto ao perfil da vaga.

- Se a opção for realizar recrutamento interno, é feito um comunicado e disponibilizado no quadro de avisos. O perfil da vaga e o prazo para a entrada dos currículos.
- Verificar no Banco de dados se há currículos com o perfil solicitado, caso não haja profissionais, é anunciado em jornais, sites, conselho de classe.
- Após receber os currículos, faz triagem seleciona os currículos com o perfil solicitado, verifica se os candidatos já participaram de algum processo seletivo na instituição.
- Agendar as entrevistas solicita aos candidatos o preenchimento da ficha do candidato com objetivo de nortear a entrevista.

### 1.3 Processo de Seleção

- Os candidatos selecionados realizarão as entrevistas, testes e provas situacionais com o Psicológico responsável.
- Após a entrevista, o candidato com o perfil adequado será encaminhado aos dirigentes e direção.
- O resultado será enviado via e-mail pelo RH.
- Toda a documentação referente ao processo seletivo deverá ser arquivada pelo RH.

### 1.4 Processo de Admissão

- Solicitar a documentação para admissão do candidato selecionado, exame Admissional, atualização das vacinas, abertura de conta bancária e comprovante de conselho de Classe (se necessário).
- Enviar à coordenação/direção e-mail informando a data de início do colaborador.
- Realizar a integração do novo colaborador, conforme item 1.4.2 deste manual.

- Fazer o preenchimento da ficha de registro e carteira de trabalho, inclusão nos sistemas de folha, de ponto, Ficha Cadastral de Voluntário-Colaborador.
- Emitir o Contrato de Experiência, Termo de Horário de Trabalho, Termo de Cessão de Imagem.
- A carteira de vacinação, com vacinas de tétano e hepatite B, é documento obrigatório a ser entregue, conforme determina a legislação.

### 1.4.1 Conferência de Documentos na Admissão

No processo admissão, fazer entrega dos documentos exigidos, conforme solicitação. O RH confere a cópia com os documentos originais como: Carteira de identidade, comprovante de residência, certidão de nascimento/casamento, certidão de nascimento de filhos (se houver), carteira de vacinação, histórico escolar, certificado e diploma e carteira profissional. É obrigatória cópia frente e versa do histórico escolar, certificado e diploma.

### 1.4.2 Integração

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

## 2. ACIDENTE DE TRABALHO

O primeiro passo que o trabalhador (a) deve tomar após sofrer um acidente de trabalho, é ser encaminhado para um médico, e avisar a empresa, o mais brevemente possível, sobre o fato ocorrido. O empregador (juntamente com o escritório de contabilidade) deverá avisar 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 empregado pode, após avaliação e liberação médica, retomar suas atividades no mesmo dia. Em caso de afastamento, durante os primeiros 15 dias, caberá à empresa custear o salário integrar ao seu empregado. Após esse período ele deverá ser encaminhado à 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 de afastamento.

## 3. ADVERTÊNCIA

Ato administrativo só pode ser praticado, emanado do seu poder diretivo, quando constatada transgressão do colaborador de obrigações legais, contratuais e de normas e procedimento. Essas advertências são parte 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), podendo ser:

- Advertência Verbal: medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, com objetivo de orientar, prevenir e alertar o funcionário quanto à infração disciplina praticada e não cumprimento das normas e procedimentos do Casulo.
- Advertência escrita: medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, aplicada à reincidência ou não da infração disciplinar, visando advertir e reiterar a obrigatoriedade do cumprimento dos regulamentos, norma e procedimentos circulares orientações do Casulo.
- Suspenção: medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, decorrente do não cumprimento das obrigações contratuais e/ou normas e procedimentos do Casulo.

Deve ser aplicada de acordo com as reincidências ou como primeira medida, conforme 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 vencimento, limitada a 15 dias.

### 3.1 Critérios e Requisitos

A administração de medida disciplinar é um instrumento de gestão de Recursos Humanos, tendo como finalidade o de atendimentos às obrigações contratuais, visando alertar o colaborador a respeito do erro cometido, conscientizá-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 indispensável a aplicação de medidas disciplinares, 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 dever ser aplicada de imediato.

O ressarcimento de danos causados pelo colaborador não exime a aplicação de medidas 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).

## 4. LICENÇAS

Licenças sem remuneração não serão autorizadas em nenhuma categoria de profissão. Somente serão permitidas no caso do colaborador seja sindicalizado

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

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

## 5. DEMISSÃO

### 5.1 Comunicado de Desligamento

Recebe da Coordenação o Comunicado de Desligamento de Colaborador ou Pedido de Demissão. Fica como responsável p 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 logo no primeiro horário do expediente de forma que ele não tenha mais acesso às informações da rede.

### 5.2 Solicitação de Exclusão de Acessos (Rede e Sistema)

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

### 5.3 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 demissional 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 Seguro-desemprego, quando necessário;
- Atualiza a Ficha de Registro e Carteira de Trabalho.

## 6. FÉRIAS

### 6.1 Programação de Férias

Conforme orientações das Normas Trabalhistas vigente.

### 6.2 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 dias que antecedem a feriados ou ao dia do repouso semanal remunerado do colaborador.

### 6.3. Pagamento de Férias

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

## 7. 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 a 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, o Casulo deverá dar ciência ao colaborador de qual o prazo para requerer a antecipação.

## 8. CONTROLE DOS HORÁRIOS DE TRABALHO - PONTO ELETRÔNICO

Não poderá ter rasuras. O colaborador está sujeito a advertência.

### 8.1. Controle de Frequência

O controle de frequência focaliza as variações ocorridas dentro da jornada de trabalho, assim classifica:

- **Ausência:** É o não comparecimento do funcionário durante uma parte da jornada diária de trabalho.

- **Falta e Abandono:** É o não comparecimento do funcionário durante um ou mais dias de trabalho.
- **Atrasos:** É o comparecimento do funcionário depois do horário inicial de trabalho.

### 8.1.3 Critérios e Requisitos

O horário de funcionamento do Casulo é das 07:30h às 11:30h, das 13h às 17:00h com intervalos de 1h30min para o almoço.

Somente serão aceitas alterações esporádicas da jornada de trabalho, as quais deverão ser comunicadas, formalmente com antecedência de 48 horas.

Toda alteração definitiva de jornada de trabalho deverá ser previamente analisada, quanto à disposição legal e aos procedimentos a serem adotados para a sua efetivação.

O registro de frequência será diário e obrigatório a todos os funcionários, nos horários determinados pelo Casulo, inclusive naqueles horários destinados ao lanche. Será tolerado um atraso de 10 minutos na entrada de trabalho.

Não é permitido ao funcionário permanecer no local de trabalho, antes ou depois do seu horário normal de trabalho, sem a devida autorização.

A frequência será apurada mensalmente, e os salários e demais vencimentos pagos com base no registro e cumprimento da jornada de trabalho.

### 8.1.4 Critérios para o abono de faltas

- O abono de faltas deve estar de acordo com o artigo 482 da CLT.
- Através de Atestado devidamente credenciado.
- Declaração de Comparecimento assinado e datado.

### 8.1.5 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.

## 9. FOLHA DE PAGAMENTO

### 9.1 Descontos

- Se houver adiantamentos de salários;
- A Entidade não tem como política de adiantamentos;
- Faltas indevidas.

### 9.2 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 relatórios da Folha de Pagamento;
- Calcula a provisão mensal de Férias e 13º Salário e emite relatório delas;
- Emite os relatórios a ser entregue à contabilidade.

### 9.3 Obrigações Trabalhistas

Todas as obrigações geradas através da Folha de Pagamento são encaminhadas ao Financeiro para pagamentos delas.

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

**IMPOSTO DE RENDA** - Guia de Recolhimento que vence todo último dia útil do segundo decênio (20) do mês subsequente ao pagamento de salários,

tendo como base o valor descontado em folha de pagamento. Os valores retidos em Férias, 133º 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 i 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 justamente com as informações já citadas ou até o dia 07 de 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 estão as regras da Medida Provisória nº 873/2019. A MP venceu 01/07/2019.

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

**PENSÃO ALIMENTÍCIA JUDICIAL** - O valor descontado do colaborador é depositado na conta estabelecida no termo judicial, todo 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 m6es subsequente à retenção. O RH envia cópia do comprovante junto com a listagem para o sindicato.

### 9.4 Promoções

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

## 10. 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 se houver retenção;
- Envia as guias ao Financeiro.

## 11. REJUSTE

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

## 12. 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 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.

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

**13. PAGAMENTO MENSAL**

Pagamento todo 5º (quinto) dia útil do m6es subsequente.

**14. ENCERRAMENTO DE CONTRATO**

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

**15. RAIS**

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

**16. DIRF**

Conforme orientação do governo.

**17. 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,

## 18. CONTROLE DE VACINAÇÃO

A carteira 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.

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.

## 19. VIGILÂNICA SANITÁRIA - CADASTRO DE PROFISSIONAIS DA SAÚDE

É de responsabilidade do RH manter atualizadas as informações dos profissionais da saúde (como terapeuta, 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 encaminhamento mensalmente.

## 20. 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 e renovação quando necessário.

## 21. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

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

## 22. ATUALIZAÇÃO DA SCARTEIRAS PROFISSIONAIS

As atualizações das carteiras profissionais serão 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.

## 23. DESCRIÇÃO DO CARGO

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

## 24. PCMSO/PPRA

O Programa de Controle Médico da 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 de empresa contratadas.

## 25. EXAME OCUPACIONAL

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

## 26. VALE ALIMENTAÇÃO

O colaborador que trabalha 15 dias ou mais no mês, tem o 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 esta benefício apenas no primeiro mês de afastamento, ficando automaticamente suspenso enquanto permanecer o afastamento.

## 27. CALENDÁRIO ANUAL

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

## 28. 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.

## 29. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

### 29.1 Critérios

1) Colaboradores com menos de 1 ano de admissão não serão avaliados;
2) Colaboradores que estiverem 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 de 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 avaliadas por cada Coordenação, será utilizado a carga horária do mês de preparação das avaliações;

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

**29.2 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.

**29.3. Treinamento - Definição do planejamento anual**

Quando se fizer necessário e disponibilidade de recursos financeiros.

**29.4 Aprovação do planejamento anual**

Com reunião do Conselho e da diretoria do Casulo.

**29.5 Meta anual do treinamento**

Ter comprovadamente 95% de participação.

**29.6 Liberação do colaborador para treinamento**

Os colaboradores CLT serão liberados mediante certificados apresentados com carga horária e dias descritos e com participação de 95% do treinamento.

Prestadores de Serviço não serão remunerados.

**29.7 Custo do treinamento**

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

**29.8 Treinamentos obrigatórios**

- Brigada de Incêndio.
- Primeiros Socorros.
- Deficiência Intelectual - Conhecimento Básico e os específicos de cada convênio, 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.

**29.9 Cadastro histórico de treinamentos**

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

**29.10 Hora extra de treinamentos obrigatórios**

A Entidade não realiza pagamento de horas extras.

**29.11 Concessão de certificados**

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

**29.12 Colaboradores faltantes em treinamento especificos**

Será advertido verbalmente da importância de sua participação nos treinamentos.

São João da Boa Vista, 31 de janeiro de 2022

Márcia Angelina Marcondes
Presidente