



LAR VICENTINO SÃO JOSÉ

OBRA UNIDA DA SSVV

CNPJ 59.767.210/0001-52

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 LAR VICENTINO SÃO JOSÉ OBRA UNIDA DA SSVV de São João da Boa Vista é caracterizada pela participação, capacitação, desenvolvimento 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

- Será comunicado o Coordenador do Lar Vicentino São José Obra Unida da SSVV, abertura da vaga para o setor.

PROCESSO DE RECRUTAMENTO

- Verificar no banco de dados a existência de currículos com o perfil solicitado, caso não haja profissionais, é anunciado em agências de emprego.
- Conforme o Setor a vaga em aberto será exigida o certificado.
- O Coordenador após o recebimento dos currículos, faz a triagem, seleciona os currículos, com o perfil solicitado, e será chamado (05) cinco candidatos para a entrevistas.

27/04/1961 – Utilidade Pública Municipal
Pública Federal
20/12/1999 – Utilidade Pública Estadual
C.N.A.S.

07/02/2001 – Utilidade

16/12/2002 – Certificado do



LAR VICENTINO SÃO JOSÉ

OBRA UNIDA DA SSVV

CNPJ 59.767.210/0001-52

PROCESSO DE SELEÇÃO

- O Coordenador do Lar Vicentino São José Obra Unida da SSVV, fará a seleção do candidato à vaga em aberta.
- As entrevistas serão com data e hora agendadas.
- Selecionado o candidato com o perfil, o Coordenador encaminhará a Diretoria do LAR VICENTINO SÃO JOSÉ OBRA UNIDA DA SSVV e com o parecer favorável, segue a contratação do colaborador selecionado.

PROCESSO DE ADMISSÃO

- Sendo aprovado será realizada uma consulta cadastral eSocial, se consta alguma informação incorreta, nada constando dará início ao processo de Registro.
- Será entregue ao candidato uma Ficha do Escritório Buzon para preenchimento de dados pessoais.
- O Candidato terá um checklist para preparar e providenciar as documentações.
- Exame Admissional
- Carta para abertura de conta no Banco do Brasil para receber os salários, (caso não tenha conta).
- Atualização das vacinas (se necessário),
- Enviar Escritório Buzon, documentação informando a data de início do novo colaborador e demais informações relevantes para a contratação;
- O Escritório Buzon envia o Contrato de Experiência e demais documentos de contratação.
- Inclusão no sistema de Folha de Ponto.
- Caso necessite de alguma informação durante o processo de Registro o candidato será imediatamente informado.
- Realiza a integração do novo colaborador, conforme item 1.4.2 deste manual.

1.4.1 Conferência de documentos na admissão

No processo de admissão, o colaborador entrega ao Coordenador os documentos exigidos, conforme solicitação.

O Coordenador 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

27/04/1961 – Utilidade Pública Municipal
Pública Federal
20/12/1999 – Utilidade Pública Estadual
C.N.A.S.

07/02/2001 – Utilidade

16/12/2002 – Certificado do



LAR VICENTINO SÃO JOSÉ

OBRA UNIDA DA SSVV

CNPJ 59.767.210/0001-52

Carteira Profissional. É obrigatória cópia frente e verso do histórico escolar, certificado e diploma (Quando curso superior exigido pela vaga).

1.4.2 INTEGRAÇÃO

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

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 empresa o mais brevemente possível, sobre 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 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 ou escritório contratado, realiza o agendamento da perícia, por meio do portal do MEU INSS, 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.

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 a alisa imprudências ou falta de profissionalismo dentro das empresas, de acordo com o artigo 482 do CLT (Consolidação das Leis de Trabalho).

27/04/1961 – Utilidade Pública Municipal
Pública Federal
20/12/1999 – Utilidade Pública Estadual
C.N.A.S.

07/02/2001 – Utilidade

16/12/2002 – Certificado do



LAR VICENTINO SÃO JOSÉ

OBRA UNIDA DA SSVV

CNPJ 59.767.210/0001-52

- **Advertência Verbal:** Medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, aplicada com o objetivo de orientar, prevenir e alertar o colaborador, quanto é infração disciplinar praticada e não cumprimento das normas procedimentos do Lar Vicentino São José Obra da Unida SSVV.
- **Advertência Escrita:** Medida disciplinar e 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 do Lar Vicentino São José Obra Unida da SSVV.
- **Suspensão:** Medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, decorrente do não cumprimento das obrigações contratuais, ou normas e procedimentos do Lar Vicentino São José Obra Unida da SSVV.

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.

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, 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 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 aplicada de imediato.

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

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

27/04/1961 – Utilidade Pública Municipal
Pública Federal
20/12/1999 – Utilidade Pública Estadual
C.N.A.S.

07/02/2001 – Utilidade

16/12/2002 – Certificado do



LAR VICENTINO SÃO JOSÉ

OBRA UNIDA DA SSVV

CNPJ 59.767.210/0001-52

A advertência verbal poderá ser aplicada, pelo Coordenador e as demais medidas disciplinares deverão ser aprovadas pelo Presidente (a).

LICENÇAS

Todos os afastamentos (Doença, Óbito, Casamento etc.) deverão ser informados no E-Social.

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, Descontado, Indenizado ou Dispensado.

Na data do efetivo desligamento, o setor administrativo orienta o colaborador quanto à retirada de objetos pessoais, informa o Coordenador, 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 ele não tenha mais acesso as informações da rede.

PROCESSO DE DESLIGAMENTO

- O coordenador deverá solicitar a entrega de chaves, crachá, uniforme e carimbo (Profissionais Técnicos), Carteira de Trabalho física se houver e encaminhar o funcionário para fazer o exame demissional. Informar ao funcionário sobre dia e horário que ficou agendado a homologação.
- O coordenador apura os débitos existentes e faz seu desligamento dos convênios; verifica as faltas, horas extras e banco de horas, para cálculo da rescisão;
- Enviar e-mail ao escritório para emitir os documentos da Rescisão Contratual.

FÉRIAS

A Programação de férias é definida pelo Empregador.
Conforme orientações das Normas Trabalhistas Vigentes

27/04/1961 – Utilidade Pública Municipal
Pública Federal
20/12/1999 – Utilidade Pública Estadual
C.N.A.S.

07/02/2001 – Utilidade
16/12/2002 – Certificado do



LAR VICENTINO SÃO JOSÉ

OBRA UNIDA DA SSVV

CNPJ 59.767.210/0001-52

CONCESSÃO DE FÉRIAS

É solicitado ao escritório 40 dias antes do gozo o recibo e aviso de férias.
Férias devem ser concedidas em dia de trabalho, quando funcionário é por escala.

PAGAMENTO DE FÉRIAS

Agendar o pagamento das férias através de crédito em conta. O pagamento deve ser realizado com 2 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 em duas parcelas, sendo a primeira de fevereiro a novembro, conforme definição da Diretoria Executiva, a segunda dia 20/12 ou dia útil imediatamente anterior.

A solicitação de adiantamento do 13º salário esporádica deve ser encaminhada ao Coordenador, e posteriormente para aprovação da Direção. **(Nesse caso a Instituição deverá dar ciência ao colaborador de qual o prazo para requerer a antecipação).**
Pode ser solicitada 30 dias antes do gozo das férias.

APURAÇÃO MENSAL DO PONTO

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

Critérios para o abono de faltas, conforme artigo 473 CLT com documentos comprobatórios ou através de Atestados devidamente assinados por médicos com CRM e dentistas com CRO.

BANCO DE HORAS

As horas extras realizadas serão computadas no Banco de Horas para a compensação no prazo de 6 meses, caso o Banco de Horas tenha sido implantado.

27/04/1961 – Utilidade Pública Municipal
Pública Federal
20/12/1999 – Utilidade Pública Estadual
C.N.A.S.

07/02/2001 – Utilidade

16/12/2002 – Certificado do



LAR VICENTINO SÃO JOSÉ

OBRA UNIDA DA SSVV

CNPJ 59.767.210/0001-52

FOLHA DE PAGAMENTO

CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO

A entidade faz a apuração de faltas, atrasos, adicional noturno, horas extras etc.; encaminha a planilha ao escritório contábil, que realiza o processamento da folha, gerando todos os holerites e guias para pagamento.

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

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

INSS

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

IMPOSTO DE RENDA

Emita 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.

FGTS

Emita Guia de Recolhimento, com vencimento para o dia 7 do mês subsequente ao pagamento dos salários.

PIS

ENTIDADE ISENTA DE PIS

CAGED

NÃO EXISTE MAIS O CAGED, SOMENTE ENVIOS DO E-SOCIAL

27/04/1961 – Utilidade Pública Municipal
Pública Federal
20/12/1999 – Utilidade Pública Estadual
C.N.A.S.

07/02/2001 – Utilidade

16/12/2002 – Certificado do



LAR VICENTINO SÃO JOSÉ

OBRA UNIDA DA SSVV

CNPJ 59.767.210/0001-52

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, CONFEDERATIVA, ASSISTENCIAL

SOMENTE PARA SINDICALIZADOS

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 Coordenador informa ao escritório o valor dos serviços tomados; para apuração dos encargos e geração de guias e demais documentos.

Envio de informações ao E-social através de dados preenchidos em ficha do Escritório.

ESTAGIÁRIOS

Os contratos dos estagiários são controlados pelo Coordenador. Quando houver vencimento de contrato, o Escritório 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.

PAGAMENTO MENSAL

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

ENCERRAMENTO DE CONTRATO

Pagamento em 10 dias úteis após o desligamento.

RAIS

Declaração feita anualmente.

DIRF

Declaração feita anualmente.

27/04/1961 – Utilidade Pública Municipal

Pública Federal

20/12/1999 – Utilidade Pública Estadual

C.N.A.S.

07/02/2001 – Utilidade

16/12/2002 – Certificado do



LAR VICENTINO SÃO JOSÉ

OBRA UNIDA DA SSVV

CNPJ 59.767.210/0001-52

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 CARTEIRA NACIONAL DE HABILITACAO - 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.

A entidade realiza o acompanhamento mensal do vencimento da CNH, de nossos funcionários, solicitando através de comunicado renovação quando necessário.

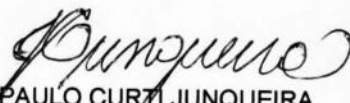
24. EXAME OCUPACIONAL

Os exames médicos ocupacionais não poderão ser agendados nos períodos de férias ou folga do funcionário.

25. VALE ALIMENTAÇÃO

O colaborador que trabalha 15 dias ou mais no mês, tem direito ao benefício. O coordenador é responsável por efetuar o carregamento do Cartão Alimentação. Os colaboradores que estiverem afastados por licença maternidade e auxílio-doença, receberão este benefício até 6 meses de afastamento, ficando automaticamente suspenso após este prazo.

São João da Boa vista, 08 de fevereiro de 2022


JOSÉ PAULO CURTI JUNQUEIRA
PRESIDENTE

27/04/1961 – Utilidade Pública Municipal
Pública Federal
20/12/1999 – Utilidade Pública Estadual
C.N.A.S.

07/02/2001 – Utilidade

16/12/2002 – Certificado do