

MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

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

1. DIRETRIZES

A Gestão de Recursos Humanos na Casa da Criança de Taquarituba 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.

Como tal, adota como premissas:

- Envolver e comprometer todos os colaboradores no trabalho que está desenvolvendo;
- Não tolerar qualquer conduta — física, verbal ou não verbal — que venha 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 clima e 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, problemas e sugestões relacionados ao trabalho.

Com essa postura, a Casa da Criança de Taquarituba 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.

2 PROCEDIMENTOS

A Casa da Criança de Taquarituba segue os seguintes procedimentos para as atividades desenvolvidas na área de Gestão de Recursos Humanos.

2.1 PROCESSO DE ADMISSÃO

2.1.1 ABERTURA DA VAGA

O Gestor da Entidade abre uma vaga a partir da necessidade de: substituição de um profissional desligado ou de um aumento no quadro de colaboradores.

Inicia-se o processo de recrutamento, podendo ser realizado internamente, conforme opção do Gestor da Entidade, ou através de busca no banco de currículos, divulgação da vaga em mural anexado na Entidade e em nossas Redes Sociais.

2.1.2 PROCESSO DE RECRUTAMENTO

Verificar quais os conhecimentos específicos, formação e tempo de experiência necessários para o preenchimento da vaga. Avaliar os colaboradores que possuem os requisitos para verificar se algum está apto à vaga. Caso não tenha nenhum colaborador com perfil para assumir a vaga ela é aberta externamente. Caso tenha, é feito um processo de seleção interno através de entrevista com o Psicólogo e Equipe Gestora da Entidade.

Verificar no banco de currículos se há currículos com o perfil solicitado, caso não haja, o perfil é anunciado em mural na Entidade e em nossas redes sociais.

Após o recebimento e triagem dos currículos, seleciona-se 3 currículos por vaga com o perfil solicitado e em seguida é agendado as entrevistas.

2.1.3 PROCESSO DESELEÇÃO

Os candidatos passam por entrevista com o Psicólogo e Equipe Gestora da Entidade, além de desenvolver uma redação com o tema voltado para sua área de atuação.

Após essas etapas, o Psicólogo e a Equipe Gestora, avaliam o desempenho dos candidatos e dá o parecer sobre a contratação do candidato selecionado. O Candidato aprovado é encaminhado ao setor administrativo para entrega da documentação, que também deverá manter arquivado o processo seletivo dos candidatos aprovados.

O banco de currículos é atualizado quando necessário.

2.1.4 PROCESSO DE ADMISSÃO

O Setor Administrativo solicita a documentação para realizar a admissão do candidato selecionado e o encaminha para providenciar a abertura de conta bancária.

Os documentos solicitados são: carteira trabalho, 1 foto 3x4, RG, CPF, comprovante de residência atual, título de eleitor, certificado de conclusão do ensino médio e/ou comprovante de matrícula no ensino superior e/ou diploma do ensino superior, registro no conselho (quando for o caso), certidão de nascimento e carteira de vacina (caso tenha filhos menores de 14 anos).

Os documentos para registro são encaminhados para o escritório responsável pelo departamento pessoal da Entidade que providencia a admissão do novo colaborador. Em seguida, toda a documentação é devolvida para o setor administrativo da Casa da Criança de Taquarituba junto com o contrato e a carteira de trabalho do novo colaborador, que o inclui no Livro de Registro de Colaboradores, e recolhe a assinatura da gestora no contrato e na carteira de trabalho, bem como a assinatura do novo colaborador no contrato de trabalho.

O Setor Administrativo informa o Gestor a respeito da data de início do novo colaborador.

É realizado a integração do novo colaborador, conforme item 2.1.5 deste manual.

2.1.5 INTEGRAÇÃO

O processo de integração é realizado no dia do início das atividades. Na integração, o novo colaborador recebe as regras de conduta a serem seguidas, conhece as instalações da entidade, e recebe todas as orientações necessárias para exercer sua função.

2.2 ACIDENTE DE TRABALHO

O primeiro passo que colaborador deve realizar após sofrer um acidente de trabalho é ser encaminhado a um médico. 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, retomar suas atividades no mesmo dia. Em caso de afastamento, durante os primeiros 15 dias, caberá à empresa pagar o salário integral ao seu empregado. Após este 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 (escritório contratado) realiza o agendamento da perícia, por meio do portal do MTPS ou pelo telefone 135, mas o trabalhador também pode agendar o atendimento a partir do primeiro dia do afastamento.

2.3 ADVERTÊNCIA

Ato administrativo praticado, emanado do seu poder diretivo, quando constatada transgressão do colaborador de obrigações legais, contratuais e de normas e procedimentos, podendo ser:

- **Advertência verbal:** medida disciplinar de caráter orientativo, aplicada com o objetivo de orientar, prevenir e alertar o colaborador quanto à infração disciplinar praticada e não cumprimento das normas e procedimentos da Casa da Criança de Taquarituba. Poderá ser aplicada uma advertência verbal.
- **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 Casa da Criança de Taquarituba. Poderá ser aplicada até 3 advertências

por escrito.

- **Suspensão:** medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, decorrente do não cumprimento das obrigações contratuais e/ou normas e procedimentos da Casa da Criança de Taquarituba. A suspensão será avaliada de acordo com o caso e poderá ser entre 1 e 30 dias. Deve ser aplicada de acordo com as reincidências (infração disciplinar com punição anterior) ou como primeira medida, conforme a gravidade do ato, 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 dias.

2.3.1 CRITÉRIOS E REQUISITOS PARA A ADVERTÊNCIA

A administração de medida disciplinar é um instrumento de Gestão de Recursos Humanos, de finalidade educativa e de atendimento 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 a critério do Gestor da Entidade a aplicação da medida adequada à infração praticada pelo colaborador, podendo iniciar-se pela mais gravosa.

É dispensável a aplicação de medida 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 deve ser feita, sempre, em particular.

A advertência verbal poderá ser aplicada pelo Membros da Equipe Gestora e as demais medidas disciplinares deverão ser aplicadas pelo Gestor da Entidade.

2.4 LICENÇAS

O colaborador deverá informar ao Gestor ou Setor Administrativo, as ausências por motivos médicos ou odontológicos com antecedência, ou no primeiro dia de afastamento, conforme o caso.

Nos afastamentos superiores há 15 dias consecutivos, ou intercalados dentro de um período de 60 dias, quando o motivo for decorrente da mesma patologia, o colaborador deve adotar as providências para requerer, ao INSS, o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença.

O colaborador que não retomar ao trabalho após a alta do Auxílio-Doença e protocolar recurso junto ao INSS terá sua frequência apontada como falta até a decisão favorável do INSS.

O colaborador afastado por motivos médicos ou odontológicos terá suas férias suspensas e reprogramadas após a alta médica.

2.4.1 ATESTADOS DE ATÉ 15 DIAS DE AFASTAMENTO, CORRIDOS OU INTERCALADOS EM UM PERÍODO DE 60 DIAS

Receber o atestado médico do colaborador e verificar se as informações estão de acordo. Solicitar ao colaborador que substitua o atestado, no prazo de dois dias, quando identificar incorreções.

Controlar as ausências médicas ou odontológicas do colaborador e, nos casos em que houver soma de mais de 15 dias de atestado em um período de 60 dias.

2.4.2 ATESTADOS COM MAIS DE 15 DIAS CONSECUTIVOS OU INTERCALADOS EM UM PERÍODO DE 60 DIAS.

Orientar o colaborador no décimo dia de afastamento consecutivo ou no décimo sexto dia de afastamento intercalado, para receber orientações quanto ao Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença:

Orientar o colaborador para requerer, ao INSS, o Benefício Previdenciário de

Auxílio-Doença.

Receber do colaborador o protocolo de requerimento do Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença junto ao INSS e atestar o último dia trabalhado, para que o colaborador o apresente, no dia de sua perícia, com os demais documentos ,do período de afastamento, acompanhando o resultado das avaliações.

2.4.3 ALTA DO AUXÍLIO DOENÇA.

Receber comunicação do colaborador quanto à alta do Auxílio-doença.

Receber a primeira via da ASO de retorno ao trabalho, emitida pelo médico do Trabalho, quando o afastamento for superior a 15 dias, ou relatório médico, no caso de período inferior.

Apresentar, ao setor administrativo, a ASO ou relatório médico, conforme o caso, informando sobre o retorno do colaborador às suas atividades.

Manter a ASO ou relatório médico no prontuário do colaborador.

2.5 CONTROLE DOS HORÁRIOS DE TRABALHO - PONTO ELETRÔNICO

O controle de frequência identifica as variações ocorridas dentro da jornada de trabalho, assim classificadas:

- Ausência: é o não comparecimento do colaborador durante parte da jornada diária de trabalho.
- Falta: é o não comparecimento do colaborador durante um ou mais dias de trabalho.
- Atrasos: é o comparecimento do colaborador depois do horário inicial de trabalho em qualquer dos períodos.

O horário de funcionamento da Casa da Criança de Taquarituba é:

- Segunda-feira: 6:30 às 19:30
- Terça-feira: 6:30 às 17:30
- Quarta-feira: 6:30 às 20:30
- Quinta-feira: 6:30 às 17:30
- Sexta-feira: 6:30 às 17:30

Sendo que dentro desses horários temos o horário de entrada, saída e intervalos de almoço diferenciados para cada colaborador, que são determinados pela Equipe Gestora da Entidade.

Somente serão aceitas alterações esporádicas da jornada de trabalho, as quais deverão ser comunicadas, formalmente, à equipe gestora com antecedência de 24 horas.

O registro de frequência será diário e obrigatório à todos os colaboradores, nos horários de entrada e saída, inclusive naqueles horários destinados à refeição.

Será tolerado um atraso máximo diário de 10 minutos na entrada para o trabalho e no registro da frequência. Ultrapassado o limite de tolerância diária, os minutos/horas serão descontados automaticamente, salvo nos casos de ausência justificada.

Não é permitido ao colaborador permanecer no local de trabalho, antes ou depois de 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.

As ocorrências na frequência dos colaboradores estarão sujeitas à deliberação do respectivo responsável pelo setor administrativo implicando o apontamento ou o desconto da remuneração.

São consideradas faltas justificadas, sem prejuízo de salário, as ausências amparadas na CLT. São consideradas faltas injustificadas, com prejuízo de salário, aquelas cujos motivos, apresentados pelo colaborador e analisados pelo gestor da entidade, forem considerados insuficientes para justificar o não comparecimento ao trabalho, aplicando-se os descontos e/ou sanções disciplinares cabíveis, quando for o caso.

Quando o colaborador se ausentar do trabalho, por qualquer motivo, deverá informar ao setor administrativo, se possível com antecedência, e apresentar, logo após o retorno, o respectivo documento comprobatório.

Todas as ocorrências de frequência que não forem autorizadas ou justificadas, além dos respectivos descontos, estão sujeitas à aplicação das sanções cabíveis.

2.6 PROCESSO DE DESLIGAMENTO

2.6.1 DESLIGAMENTO POR INICIATIVA DA CASA DA CRIANÇA DE TAQUARITUBA COM JUSTA CAUSA

Será considerado “justa causa” somente o ato cometido que se enquadrar no disposto na CLT e neste Manual. Deverão ser observados os seguintes aspectos:

- A data do desligamento será aquela na qual o colaborador praticou o ato;
- A reação da Casa da Criança de Taquarituba deverá ser imediata;
- A gravidade do ato cometido deverá ser tal que impossibilite a continuidade do vínculo entre o colaborador e a Casa da Criança de Taquarituba.
- O ato cometido deverá ser efetivamente o determinante do desligamento;
- O colaborador punido com desligamento por justa causa não poderá sofrer outro tipo de punição ao mesmo tempo, pela mesma falta;
- A falta alegada para o desligamento não poderá ser substituída por outra, nem ser reforçada;
- Quando a responsabilidade do ato não estiver plenamente caracterizada, o colaborador deverá ser afastado por período não superior a 30 dias, por meio de notificação por escrito, com seu registro de “ciente”, visando à instauração de sindicância para apuração dos fatos.
- Todos os atos que caracterizem justa causa deverão ser documentados.

2.6.2 DESLIGAMENTO POR INICIATIVA DA CASA DA CRIANÇA DE TAQUARITUBA SEM JUSTA CAUSA

A Casa da Criança de Taquarituba por meio da Gestora, poderá desligar o colaborador sem justa causa, informando-lhe os motivos da demissão. Antes de realizar o desligamento, deverá ser verificado se o colaborador tem estabilidade garantida pela CLT. A funcionária em estado de gestação, desde que devidamente comprovado, não poderá ser desligada.

O colaborador poderá ser dispensado do cumprimento do Aviso Prévio (o qual lhe será indenizado) por meio de comunicação por escrito, obtendo-se sua ciência.

Não sendo dispensado do cumprimento do Aviso Prévio, o colaborador deverá ser imediatamente comunicado por escrito, obtendo-se sua ciência e sua opção, também por escrito, entre duas condições:

- Ausentar-se do trabalho nos últimos 7 (sete) dias corridos do Aviso Prévio;
- Deverá ser determinado o cumprimento do Aviso Prévio em casa.

2.6.3 DESLIGAMENTO POR INICIATIVA DO COLABORADOR

O colaborador deverá apresentar sua Carteira de Trabalho para o Setor Administrativo comunicando sua solicitação de demissão. A data do desligamento será a data do comunicado junto ao Setor Administrativo. Em seguida será solicitado a entrega de sua Carteira de Trabalho para atualização e baixa. O Setor Administrativo da Casa da Criança de Taquarituba encaminhará a Carteira de Trabalho para o escritório responsável pelo Departamento Pessoal, para que eles efetuem o cálculo do pagamento das verbas rescisórias do colaborador.

2.6.4 PROCESSO DE DESLIGAMENTO

O Setor Administrativo comunica o Escritório responsável pelo Departamento Pessoal os dados do Colaborador desligado que realiza o cálculo do saldo rescisório, calcula a guia de multa do FGTS e informa à Caixa Econômica Federal a movimentação do trabalhador.

O Escritório levanta os débitos existentes, apura as faltas, horas extras para cálculo da rescisão, emite a Guia de Recolhimento de Imposto de Renda (DARF) quando retido, providencia o Termo de Seguro Desemprego (quando necessário), atualiza a Carteira de Trabalho e encaminha todos os documentos para o Setor Administrativo da Casa da Criança de Taquarituba que realiza o pagamento do colaborador e devolve a Carteira de Trabalho.

2.7 FÉRIAS

Período anual de descanso remunerado, com duração máxima de 30 dias, proporcional ao número de dias trabalhado descontado as faltas injustificadas ao serviço.

Para o primeiro período aquisitivo, serão exigidos 12 meses de exercício efetivo.

As férias poderão ser concedidas conforme CLT, lei atualizada conforme norma vigente.

O gozo de férias deverá obedecer à programação previamente elaborada junto aos Gestores.

As férias deverão ser gozadas durante o período aquisitivo, não podendo ser acumuladas mais do que dois períodos.

2.7.1 CONCESSÃO E PAGAMENTO 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.

O pagamento deverá ser realizado no mês de gozo das férias.

2.8 DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

O 13º Salário deve ser pago conforme definição da Gestora da Entidade, podendo ser realizado no máximo em duas parcelas (até dia 30/11 e até dia 20/12).

Após o cálculo realizado o Escritório emite a Guia de Recolhimento do Imposto de Renda (DARF) quando retido e INSS (GPS). O setor administrativo confere e agenda o crédito em conta corrente dos colaboradores.

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.

2.9 CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO

O escritório responsável pelo departamento pessoal é o responsável pelo cálculo da folha de pagamento mensal. Para isso ele realiza os cálculos de Rescisões e Férias do mês, lança as informações da planilha “Desconto em folha” juntamente com a ajuda de custo e outros eventos pertinentes ao mês em referência.

Realiza o cálculo da Folha de Pagamento, e emite relatórios para conferência de todos os lançamentos e cálculos envolvidos. 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 Casa da Criança.

2.10 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

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

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

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

2.11 PAGAMENTO À TERCEIROS

A casa da Criança poderá contratar o serviços de terceiros, apenas quando este tiver um cadastro de pessoa jurídica e poder emitir nota fiscal referente ao serviço prestado.

2.12 REAJUSTE SALARIAL

O valor pago aos colaboradores será reajustado no início do ano, ou quando houver reajuste do salário mínimo.

Os colaboradores que recebem mais que um salário mínimo terão o reajuste nos salários avaliados pelo Gestor da Entidade.

2.13 ESTAGIÁRIOS

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

O prazo do contrato é de no máximo 2 anos.

2.14 INFORME DE RENDIMENTOS

O Informe de Rendimentos, com as informações estabelecidas pela legislação, é emitido pelo escritório responsável conforme solicitação do colaborador.

2.15 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 conforme programação pelo Setor Administrativo.

3 TREINAMENTOS

A Equipe Gestora irá determinar o período para o desenvolvimento de treinamentos e capacitações com os colaboradores. Para isso deverá levantar, antecipadamente, custos e objetivos. Os treinamentos e capacitações com profissionais convidados serão obrigatórios para todos os colaboradores que receberão certificados.

Também serão realizados treinamentos e capacitações com os profissionais da Equipe técnica da entidade, onde a presença de todos os colaboradores também é obrigatória.

Taquarituba, 29 de Janeiro de 2021.



Geraldo Aparecido Rivera
Presidente