



SETOR: RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

RECURSOS HUMANOS

IRMANDADE DA SANTA CASA MIS. DE SÃO ROQUE

2019

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Janeiro - 2019
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisado – Janeiro – 2019



SETOR: RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

Apresentação

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

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

Este Manual terá validade de 01 ano, onde será realizada uma revisão com previsão em Janeiro 2020.

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Janeiro - 2019
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisado – Janeiro – 2019



SETOR: RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

ADMISSÃO

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

Documentos necessários para Admissão.

Fotocópia simples dos seguintes documentos (LEGÍVEL);

- (02) Carteira de Identidade (RG) frente e verso;
- (01) Cópia da Carteira de Trabalho (foto) e verso;
- (01) Cartão do PIS;
- (02) CPF;
- (01) Título de Eleitor + Comprovante da última votação;
- (01) Certificado de Reservista;
- (02) Comprovante de Residência – recente;
- (01) Certidão de Casamento ou Nascimento (quando o caso);
- (01) (Certidão de Nascimento dos filhos (até 21 anos);
- (01) Caderneta de Vacinação dos filhos até 07 anos
- (02) Carteiras de vacinação do colaborador atualizada (sarampo, caxumba, rubéola, Hepatite, tétano, HN1N1 e gripe);
- (02) Cartão do SUS;
- (01) Declaração de Freqüência escolar (filhos até 14 anos);
- (01) Comprovações de Escolaridade / Treinamentos / Cursos;
- (01) Carta de Abertura conta salário (Santander);
- (02) Registro Profissional (COREN)
- (01) CNH

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Janeiro - 2019
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisado – Janeiro – 2019



SETOR: RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

Documentos Originais:

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

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

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

Medicina do Trabalho

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

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Janeiro - 2019
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisado – Janeiro – 2019



SETOR: RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

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

FUNÇÃO	EXAMES	
Administrador(a) Hospitalar	AVALIAÇÃO CLÍNICA	
Assistente Financeiro		
Auxiliar Administrativo		
Auxiliar de Custos		
Auxiliar de escritório Junior		
Auxiliar de farmácia		
Auxiliar de Faturamento		
Auxiliar de Pessoal		
Auxiliar de serviços financeiros		
Comprador (a) Almoxarife		
Coordenador (a) Financeiro		
Coordenador (a) de Atendimento		
Coordenador Gestão Pessoas		
Coordenador de setor		
Farmacêutico		AVALIAÇÃO CLÍNICA
Nutricionista		
Recepcionista		
Técnico de informática		
Telefonista		
Auxiliar de Lavanderia	TGO/TGP	
Costureira	ANTI HBS/HBS AG	
	ANTI HCV	
Enfermeiro (a)	URINA I	
Escriturário (a)	PARASITOLÓGICO DE FEZES	
Técnico de Enfermagem	RAIO X TORAX	
Técnico de Imobilização		
	HEMOGRAMA	
	URINA I	
Copeiro (a)	PARASITOLÓGICO DAS FEZES	
Cozinheiro (a) Hospitalar	CULTURA DE FEZES	
	MICOLÓGICO DAS MÃOS	
	VDRL	
	HEMOGRAMA	
	URINA I	

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Janeiro - 2019
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisado – Janeiro – 2019



SETOR: RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

Supervisor Manutenção	PARASITOLÓGICO DAS FEZES
Auxiliar Manutenção	TGO, TGP
	ANTI HBS/HBS AG
	RAIO X TORAX / ANTI HCV

Abertura de CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)

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

Sindicatos

Filiação a Sindicatos sendo que o preponderante é o SINTESSO.

PCMSO/PPRA

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

Recrutamento e Seleção

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

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Janeiro - 2019
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisado – Janeiro – 2019



SETOR: RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

Procedimentos:

Parte A – Recrutamento

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

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

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

Recrutamento Interno

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

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

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

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Janeiro - 2019
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisado – Janeiro – 2019



SETOR: RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

Recrutamento Externo

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

- Arquivos de currículos;
- Agências de empregos;
- Anúncios em jornais;
- Apresentação de candidatos por parte dos colaboradores da instituição;
- Contatos com universidades, escolas, centros de integração empresa-escola, etc.;

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

Parte B – Seleção de Pessoal

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

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

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

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

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Janeiro - 2019
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisado – Janeiro – 2019



SETOR: RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

Técnicas para Seleção de Pessoal

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

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

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

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

Processo de Seleção

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

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

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Janeiro - 2019
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisado – Janeiro – 2019



SETOR: RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

Treinamento e Desenvolvimento

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

Procedimentos:

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

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Janeiro - 2019
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisado – Janeiro – 2019



SETOR: RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

Documentos de Registro

NOME	No.
Movimentação de Pessoal	Impresso
Solicitação de contratação	Impresso
Entrevista de seleção	Impresso
Avaliação de Desempenho	Impresso

Responsabilidades:

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

BENEFÍCIOS

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

Procedimentos:

Os benefícios oferecidos pela Instituição são:

- Vale Transporte desconto em folha 6%, conforme legislação;
- Cesta Básica;
- Auxílio Creche; (Criança 5 anos e 11 meses)

Elaborado Por: Recursos Humanos Validado por: 01 ano Criado em: Outubro - 2010 Impresso em: Janeiro - 2019
Revisado – Janeiro – 2019



SETOR: RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

Vale Transporte

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

Auxilio Creche

Este auxilio prevalece as mães colaboradoras com filhos até 5 anos de idade o auxílio de 20% (vinte por cento) do piso da categoria. Sendo este de R\$ 1017,00 (piso). O valor do auxilio é de R\$ 203,40 por filho até 5 anos.

Cesta Básica

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

Para os colaboradores que não são Associados ao Sindicato a concessão de Benefício (cesta básica), ficará condicionada a ausência de faltas ao trabalho.

Documentos / Registros

NOME	Documento
Vale Transporte – Termo de Compromisso	Impresso
Cesta Básica	Listagem

Elaborado Por: Recursos Humanos Validado por: 01 ano Criado em: Outubro - 2010 Impresso em: Janeiro - 2019
Revisado – Janeiro – 2019



SETOR: RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

Responsabilidades:

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

Adicional Noturno:

Fica Assegurado aos empregados lotados no período da noite, Adicional Noturno equivalente à 45% (quarenta e cinco por cento) da hora diária, para o trabalho realizado das 22h00min às 05h00min horas.

Adicional de Insalubridade:

Consoante disposto no artigo 7º XXVI, da Constituição Federal, fica assegurada a concessão do Adicional de Insalubridade aos empregados em exercícios de trabalho em condições insalubres representados pelo Sindicato suscitante, desde que constatados por laudo pericial técnico e nos termos da legislação vigente, com base de 20% do valor de R\$ 1.017,00 (Mil e Dezessete Reais), Sendo o benefício de R\$ 203,40.

A partir do dia 1º de maio de 2012, os empregados dos setores de Faturamento, Farmácia, Atendimento, Almoxarifado, Compras e Same, representado pelo Sindicato Suscitante, perceberão o Adicional de Insalubridade de 10% (dez por cento), com base de valor R\$ 1.017,00 (Mil e Dezessete Reais), sendo o valor do benefício de R\$ 101,60 (cento e um e sessenta Reais).

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Janeiro - 2019
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisado – Janeiro – 2019



SETOR: RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

Horas Extras

Concessão de 100% (cem por cento) de sobre taxa para as horas extraordinárias prestadas pelos colaboradores.

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

Programação/Concessão de férias

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

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Janeiro - 2019
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisado – Janeiro – 2019



SETOR: RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

Procedimentos:

Programação de Férias

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

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

Obs.: Prazo limite para as alterações na programação de férias será até o dia 20 de cada mês.

Concessão de Férias

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

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

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

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

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Janeiro - 2019
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisado – Janeiro – 2019



SETOR: RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

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

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

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

Documentos/Registro

NOME	Documentos
Relatório de Programação de Férias	Impresso da folha de pagamento

Responsabilidades:

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

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

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

Elaborado Por: Recursos Humanos Validado por: 01 ano Criado em: Outubro - 2010 Impresso em: Janeiro - 2019
Revisado – Janeiro – 2019



SETOR: RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

Rotina de Demissão

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

Demissão de Pessoas

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

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

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

Aviso Prévio

Preencher Aviso Prévio Indenizado em duas vias.

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

Constitui a Justa Causa

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

- a) Ato de desonestidade;
- b) Incontinência de conduta ou procedimento;

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Janeiro - 2019
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisado – Janeiro – 2019



SETOR: RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

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

Casos de Advertência e/ou Suspensão

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

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

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

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

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Janeiro - 2019
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisado – Janeiro – 2019



SETOR: RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

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

Prazos de pagamento:

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

Abandono de Emprego

Quando um colaborador faltar mais de 15 dias sem justificativa, o fato deve ser comunicado com anúncio em jornal, carta registrada, para providenciar o abandono do emprego no trigésimo dia.

Exame Médico Demissional

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

Documentos que devem acompanhar a Rescisão de Contrato:

- Todo colaborador demitido deve dar baixa de imediato em seus equipamentos;
- Os documentos que devem ser enviados junto com a Rescisão de Contrato (formulário) são:
 - Crachá

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Janeiro - 2019
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisado – Janeiro – 2019



SETOR: RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

- Cópia de aviso ou pedido de demissão
- Exame demissional
- Ficha de registro;
- Acerto por desligamento devidamente preenchido;

Documentos Registros

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

Elaborado Por: Recursos Humanos Validado por: 01 ano Criado em: Outubro - 2010 Impresso em: Janeiro - 2019
Revisado – Janeiro – 2019



SETOR: RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

Responsabilidades

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

Ponto Eletrônico / Assiduidade

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

Procedimentos:

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

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

Ponto Eletrônico

Os relógios de ponto estão instalados no setor de Pronto Atendimento do Hospital e Entrada do Refeitório, o Departamento de

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Janeiro - 2019
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisado – Janeiro – 2019



SETOR: RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

Recursos Humanos é responsável pela leitura dos dados e envio das informações para o sistema da folha.

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

Conferência

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

Fechamento Mensal

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

Assiduidade e Pontualidade

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

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

Tipos de Ausências

- a) Faltas Legais: todas as ausências previstas na CLT art. 473 e seus incisos.

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Janeiro - 2019
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisado – Janeiro – 2019



SETOR: RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

- Alistamento militar/eleitoral
- Casamento
- Doença
- Doação de sangue
- Falecimento de descendente ou ascendente
- Nascimento de filhos
- Convocação da justiça

- b) Faltas previstas na Convenção Coletiva.
- c) Falta justificada: são ausências cujos fundamentos não se enquadram nos itens anteriores, as a critério do coordenador, são considerados motivos justos para o não comparecimento ao trabalho, não sendo, portanto o funcionário advertido pela falta.
- d) Falta injustificada: são ausências as quais o colaborador não apresenta qualquer justificativa ou as razões apresentadas não são aceitas pela coordenação. Estas ausências, além do desconto das horas, refletem nas férias, DSR, 13º salário e outros. Quando reincidentes são advertidos e podem provocar a demissão do colaborador por justa causa.

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Janeiro - 2019
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisado – Janeiro – 2019



SETOR: RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

Documentos / Registro

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

Responsabilidades

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

FOLHA DE PAGAMENTO

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

Procedimentos:

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

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

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

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Janeiro - 2019
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisado – Janeiro – 2019



SETOR: RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

Dia 04 de cada mês será finalizado o processamento da folha de pagamento, onde estará disponível para impressão dos devidos relatórios folha de pagamento. Via online é enviado espelho de ponto e extrato do banco de horas e Holerites para o portal RH, onde os colaboradores tem acesso.

Após a área de RH, envia ao financeiro por email o arquivo bancário para execução do depósito do pagamento na conta de cada colaborador.

Dia 05 de cada mês gerar e conferir SEFIP / CAGED.

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

Documentos /Registros

NOME	Documentos
Recibo de Pagamentos	Impresso

Responsabilidades:

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

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

Elaborado Por: Recursos Humanos Validado por: 01 ano Criado em: Outubro - 2010 Impresso em: Janeiro - 2019
Revisado – Janeiro – 2019



SETOR: RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

LEIS TRABALHISTAS

Período de descanso entre duas jornadas de trabalho.

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

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

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

Elaborado Por:	Validado por:	Criado em:	Impresso em: Janeiro - 2019
Recursos Humanos	01 ano	Outubro - 2010	Revisado – Janeiro – 2019