

<i>NORMAS DE PROCEDIMENTOS</i>	<i>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</i> <i>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</i>		
<i>ASSUNTO: Manual de normas e procedimentos do Departamento de RH</i>			
<i>Cópia controlada</i>	<i>Código RH:</i>	<i>Emissão: 05 / 09 / 2013-</i> <i>Revisado em 18/04/2023</i>	<i>Folha 01/14</i>

## CAPITULO 1º

### DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

O presente Regulamento integra o conjuntos de Normas e regras que compõe o Departamento de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal do Hospital São Marcos.

#### Art 1º RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

##### 1. Conceito e campo de aplicação

O Hospital São Marcos reconhece que a diversidade é um valor e uma prática a ser promovida em todas as suas relações, não realizando ou permitindo qualquer expressão ou forma de discriminação negativa e constrangimento nas suas relações de trabalho. Acreditando na diversidade e na valorização das diferenças como forma de manter um ambiente de trabalho saudável e que retrate a sociedade.

Esta política aplica-se a todos os estagiários, colaboradores e candidatos a vagas no Hospital São Marcos.

##### 2.OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e critérios que viabilizem os processos de recrutamento e seleção visando atrair profissionais com capacidade para agregar valores

##### 2. DIRETRIZES

É requisito para o início do recrutamento e seleção de candidatos a existência de vaga previamente aprovada pelo Gestor, Diretoria da área de recursos humanos, através do formulário "Requisição de Pessoal".

Todos os candidatos que concorrerem a vaga devem participar de etapas do processo de recrutamento e seleção, inclusive aqueles indicados pelo gestor da posição ou colaboradores.

A definição do perfil técnico e comportamental do profissional a ser contratado é de responsabilidade do gestor solicitante da vaga. Somente poderão ser encaminhados para as etapas seletivas e escolha do gestor os candidatos que cumprirem os requisitos estabelecidos pelo perfil e que forem pré-aprovados pelo Recursos humanos.

Não se enquadram na categoria de Recrutamento Interno as promoções(alterações de cargo)definidas pelo gestor imediato em conjunto com Recursos Humanos.Entende-se por Promoção a movimentação vertical realizada com o colaborador que venha sendo treinado para assumir posição de maior responsabilidade e/ou que tenha claramente um desempenho diferenciado comprovado por avaliação do gestor imediato, além de perfil e conhecimento técnico esperado na nova função.

As vagas serão preferencialmente disponibilizadas para Recrutamento Interno. Essa ação visa a criação das oportunidades de desenvolvimento dos colaboradores.

Em condições de igualdade entre candidatos interno e externo, deverá ser prioridade ao candidato interno.

Toda comunicação com os candidatos internos e externos durante o processo de recrutamento e seleção é de responsabilidade exclusiva da área de Recursos Humanos.

É de responsabilidade do gestor da vaga a decisão final sobre a escolha do candidato selecionado.

A área de Recrutamento & Seleção/RH deve dar retorno a todos os profissionais que participarem do processo seletivo.

---

Não haverá restrição na contratação de profissionais de empresas decorrentes, parcerias ou clientes desde que não fira a ética das relações profissionais entre as empresas e respeite os acordos em curso.

Ao mesmo tempo, qualquer cláusula restrita à contratação de profissionais de parceiros, estabelecida no contrato destes, será respeitada. Estrangeiros podem participar do processo seletivo desde que estejam em situação legal no país e que possuam autorização do governo brasileiro para trabalhar. A organização seguirá as normas estabelecidas na lei 8213/91 para a seleção e contratação de deficientes.

**RECRUTAMENTO INTERNO:** O objetivo específico do recrutamento interno é criar oportunidade de desenvolvimento para os colaboradores além de estimular a atitude de constante auto-desenvolvimento.

O colaborador é responsável por comunicar a seu gestor imediato a intenção de participar do programa de Recrutamento interno.

É vedado a todos os gestores abordar diretamente qualquer colaborador de outra área, bem como negociar junto a qualquer Gestor a transferência de colaboradores sem envolvimento da área de Recursos humanos.

As posições serão divulgadas por meio eletrônico e ou site/intranet e ficarão disponíveis para inscrição pelo período de 5 (cinco) dias.

É vedada a participação do colaborador em mais de um processo seletivo interno simultaneamente.

É garantia a permanência na área de origem ao colaborador não selecionado, continuando a executar normalmente suas atividades.

A transferência pro Recrutamento interno é definitiva, não havendo possibilidade de retorno a posição anterior. a data de transferência do colaborador aprovado no processo seletivo, deverá se acordada entre as áreas requisitante e cedente, respeitando-se, preferencialmente, a reposição do profissional e o prazo máximo de 30(trinta) dias corridos.

Após a aprovação do colaborador no processo seletivo, não será permitido ao gestor vetar a sua movimentação e/ou realizar contraproposta visando a sua retenção.

As vagas abertas pela movimentação de colaboradores via Recrutamento Interno serão mantidas devendo a área de Recursos Humanos para realizar o recrutamento e seleção de candidatos.

Para participar de recrutamento interno, além de preencher os pré-requisitos definidos para a posição – exemplo: formação acadêmica, inscrição em órgão de classe, termo de experiência, o colaborador deverá ter no mínimo 1 (um) anos de empresa, não ter movimentado no último 01 ano – exemplo mudança do cargo, área ou unidade e não ter recebido nenhuma advertência nos últimos 03(três) meses.

São critérios classificatórios entre colaboradores, nesta ordem:

1. Avaliação final do Gestor da posição;
2. Estar lotado na mesma unidade/área do que a vaga pretendida;
3. Melhor avaliação de desempenho;
4. Data de admissão mais antiga;

#### **RECRUTAMENTO EXTERNO**

As vagas disponibilizadas para o público externo devem ser publicadas no banco de dados eletrônico, disponibilizado no website da organização.

A participação de ex-colaboradores no processos seletivo é permitida, desde que aprovadas pelo gestor da vaga e pela área de recursos humanos, que poderá consultar o último gestor do mesmo, e respeitados os seguintes critérios: estejam desligados a mais de 03 (três) meses, não tenham sido demitidos por justa causa e não tenham acionado a organização Judicialmente.

O candidato externo aprovado deve realizar o aceite formal de proposta da trabalho que será apresentada exclusivamente pela área de recrutamento & seleção/RH após todas as etapas do processo seletivo e deverá conter informações sobre cargo, local de trabalho, salário e benefícios.

PROCEDIMENTOS: Este instrumento normativo estabelece os procedimentos de recrutamento e seleção, interno e externo, para suprir as vagas existentes na organização.

Todo processo tem início na entrega à área de Recrutamento & seleção/RH do formulário “requisição de Pessoal” preenchido e assinado pelo Gestor requisitante da vaga.

Da apresentação dos documentos exigidos, no prazo fixado pelo empregador.

### CAPÍTULO 3

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado.

Da Integração no Contrato Individual de Trabalho.

Art. 1º – O presente Regulamento faz parte integrante do contrato individual de trabalho. As normas e preceitos nele contidos aplicam-se a todos os empregados, complementando os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único – A obrigatoriedade estende-se ao tempo de duração do contrato de trabalho, não podendo, o empregado que assinar o seu termo de ciência, alegar seu desconhecimento.

### CAPÍTULO 2

#### Da Admissão.

Art. 2º – A admissão de empregado está condicionada aos termos do processo de seleção e recrutamento, dependendo ainda da avaliação médica SESMT, a medicina do Trabalho tem como atribuição realizar exames pré-admissionais, Periódicos e Demissionais de todos os empregados da Empresa, como também promover e realizar atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. O Serviço de Segurança do Trabalho tem o importante compromisso de promover e preservar a saúde e a integridade física dos trabalhadores.

Da apresentação dos documentos exigidos, no prazo fixado pelo empregador.

### CAPÍTULO 3

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado.

Art. 3º – Todo empregado deve:

- a) cumprir os compromissos assumidos no contrato de trabalho, com zelo, atenção e competência;
- b) obedecer às ordens e instruções emanadas de seus superiores hierárquicos;
- c) sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- d) agir com disciplina no local de trabalho;
- e) zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- f) zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- g) manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação da Empresa;
- h) usar os meios de identificação pessoal estabelecidos (áreas que necessitam de identificação pessoal);
- i) manter um espírito colaborativo com a Empresa e com seus colegas;
- j) informar a área ou responsável pelos recursos humanos sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
- k) permitir, sempre que solicitado, a verificação de pacotes, maletas, sacolas, bolsas, mochila ou outros;
- l) respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;
- m) responder por prejuízo causados à Empresa, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por:
  - sonegação de valores e objetos confiados;
  - danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização; e
  - erro doloso de cálculo contra a Empresa

§ 1º – A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.

§ 2º – As indenizações e reposições por prejuízos causados são descontados dos salários.

### CAPÍTULO 4

Do horário de trabalho.

Art. 4º – O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço e/ou autorização do líder da área.

Parágrafo único – O horário básico da Empresa é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo variar de acordo com o cargo do empregado, através de contrato ou descrição de cargos e salários e/ou sindicato.

Art. 5º – Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Empresa.

Art. 6º – Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados por escrito.

### CAPÍTULO 5

Do Cartão ou Livro de Ponto.

Art. 7º – A entrada e saída observam o horário designado.

Art. 8º – Cabe ao próprio empregado marcar a folha de ponto, no início e término da jornada.

Art. 9º - O expediente é observado pelo RH, cabendo ao empregado pessoalmente marcar o ponto no início e término da jornada.

§ 1º – É expressamente proibido marcar o horário de outrem.

§ 2º – Os eventuais enganos na marcação de ponto são comunicados imediatamente à área ou responsável pelos recursos humanos da Empresa.

## CAPÍTULO 6

### Das Ausências e Atrasos.

Art. 10 – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, justifica o fato ao superior imediato e ao RH, verbalmente ou por e-mail, quando solicitado.

§ 1º – Cabe à Empresa descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e o conseqüente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais.

## CAPÍTULO 7

### Do Pagamento.

Art. 11 – A empresa paga os salários no 5º (quinto) dia útil de cada mês.

Art. 12 – O salário é depositado em conta corrente em banco pré-determinado pela empresa.

Art. 13 – Eventuais erros ou diferenças são comunicados ao RH, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

## CAPÍTULO 8

### Das Férias.

Art. 16 – Cabe à Empresa definir anualmente o período que seus empregados poderão gozar suas férias, ressalvadas as exceções previstas em lei.

## CAPÍTULO 9

### Das Licenças.

Art. 17 – A empresa concede ao empregado licença previstas na CLT por motivo de:

- casamento;
- doação de sangue;
- alistamento militar
- convocação eleitoral
- falecimento de conjuge, ascendente, descendente ou dependente declarado na CTPS; e
- nascimento de filho.

§ 1º – O empregado deverá comunicar, por e-mail ao superior imediato e ao RH da Empresa, seu casamento, com antecedência mínima de 8 dias.

§ 2º – Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado comunica o evento ao RH da Empresa no respectivo dia.

§ 3º – Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

## CAPÍTULO 10

### Dos Benefícios.

Art. 21 – A empresa oferece as seguintes vantagens:

- a) assistência médica conveniada para os funcionários e dependentes (a empresa paga 20% do convênio médico para os funcionários, os dependentes pagam o valor total). Esse benefício é opcional.
- b) refeitório;
- c) fornecimento gratuito de refeição;
- d) auxílio transporte no valor de R\$ 120,00
- e) auxílio combustível no valor de R\$ 150,00 (somente para funcionários do departamento comercial que executam serviços externos)
- f) auxílio celular no valor de R\$ 100,00 (somente para funcionários do departamento comercial que utilizam celular próprio).
- g)participação nos lucros /resultados , o pagamento é efetuado em duas vezes no ano, desde que haja lucro e os indicadores eventualmente acordos sejam atingidos, de acordo com o plano vigente em cada período.

## CAPÍTULO 11

### Das Proibições.

Art. 22 – É expressamente proibido:

- a) retirar, visualizar ou solicitar dados ou documentos pessoais e profissionais dos funcionários sem a autorização do mesmo, que será feita através de e-mail.
- b) retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.

- c) fazer as refeições dentro da sala de trabalho, elas deverão ser feitas somente no espaço gourmet e na cozinha da Editora.  
d) fumar nas instalações da Empresa, há local próprio e identificado para esse fim;  
e) fazer parte de empresa ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da empresa sem autorização da mesma;  
f) propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;  
g) divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa.  
h) As senhas que forem entregues aos funcionários (alarme, e-mail, telefone, etc.), são de uso pessoal e intransferível e não pode em hipótese alguma ser passada para outra pessoa.

#### CAPÍTULO 12

##### Do relacionamento interpessoal.

Art. 23 – Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos fins da Empresa.

Art. 24 – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art. 25 – O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da empresa.

#### CAPÍTULO 13

##### Penalidades.

Art. 26 – Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- advertência verbal;
- advertência escrita;
- suspensão; e
- demissão.

Art. 27 – As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pela área ou responsável pelos recursos humanos da Empresa.

Art. 28 – As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

#### CAPÍTULO 14

Das Disposições Gerais.

Art. 29 – Ao empregado é garantido o direito de formular sugestões ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e às atividades da Empresa.

Art. 30 – Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.

Art. 31 – Cada empregado recebe um exemplar do presente Regulamento. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todo seu conteúdo e condições.

Art. 32 – Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art.33 – O e-mail profissional é exclusivamente para uso profissional, podendo a empresa verificar o mesmo quando julgar necessário.

Art. 34 – O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.

**Garantir que as estratégias do Hospital São Marcos sejam transformadas em resultados e vantagens competitivas, mediando as necessidades entre os colaboradores e a empresa, atuando em parceria na colocação, retenção e desenvolvimento das pessoas.**

#### Serviços :

- Acompanhamento Pessoal
- Comunicação Interna
- Desenvolvimento de Pessoal
- Recrutamento e Seleção
- SESMT

**Possibilitar uma análise dos fatores que influenciam no desempenho funcional do empregado, identificando possíveis necessidades de treinamento / acompanhamento de todos os empregados admitidos na Fundação Felice Rosso e para os empregados que tiveram mudança de cargo.**

#### Desenvolvimento de Pessoal

**Na busca permanente de inovação, não bastam apenas investimentos em equipamentos e tecnologias, hoje se faz necessário o investimento em pessoas e equipes para que possamos enfrentar o mercado cada vez mais competitivo e exigente.**

---

Por isso, realizamos cotidianamente ações para motivar as equipes e desenvolver habilidades de todos os empregados, sempre visando atingir as metas e o resultado da empresa, tais como:

- Treinamento de Integração
- Cursos de Aperfeiçoamento
- Desenvolvimento Gerencial
- Desenvolvimento Pessoal
- Recrutamento e Seleção

O Recrutamento e Seleção, em parceria com os clientes internos, busca compor o quadro funcional com colaboradores capacitados e com potencial para agregar conhecimentos e inovações que refletirão em todos os nossos serviços.

**SESMT :**

A Medicina do Trabalho tem como atribuição realizar Exames Pré-admissionais, Periódicos e Demissionais de todos os empregados da Fundação, como também, promover a realização das atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas, quanto de programas de educação permanente.

O Serviço de Segurança do Trabalho tem o importante compromisso de promover e preservar a saúde e a integridade física dos trabalhadores.

**2.3 – TREINAMENTO:** O treinamento consiste em transmitir aos empregados os conhecimentos necessários para o desempenho da sua função.

Os principais tipos de treinamento são:

**2.3.1 – Treinamento de Ambientação:** É o treinamento dado ao empregado logo após sua admissão. Seu objetivo é informar o novo funcionário sobre os diferentes aspectos da organização da empresa. Um programa de treinamento de ambientação deve abranger os seguintes aspectos: apresentar o novo empregado aos colegas; dar-lhe a conhecer o histórico da empresa: fundação, desenvolvimento, estágio atual, sistema de organização; apresentar-lhe as chefias superiores; informá-lo sobre os benefícios sociais e recreativos que a empresa oferece.

**2.3.2 – Treinamento Específico:** É o treinamento que procura preparar o empregado para exercer determinada função. O treinamento específico de um funcionário do Departamento de Pessoal, por exemplo, deve transmitir o conhecimento de toda a atividade desempenhada pelo setor de pessoal de uma empresa.

### 3. ADMISSÃO DE EMPREGADOS

**3.1 – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:** Para que se faça possível a admissão de empregado, torna-se indispensável que ele possua e apresente, no departamento de Pessoal, a seguinte documentação, que é obrigatória, conforme normas do Ministério do Trabalho:

CTPS (Carteira do Trabalho e Previdência Social); atestado médico admissional (expedido por médico do trabalho); no mínimo uma foto 3x4 (será anexada no livro ou ficha de Registro de Empregados); comprovante de residência. É de suma importância que, além dos documentos obrigatórios, se solicitem ao empregado outros documentos, acessórios, para a sua total identificação, bem como para o preenchimento do livro ou ficha de Registro de Empregado, tais como: CIC, Certificado de Reservista (para homens com mais de 18 anos), Título Eleitoral (para pessoas com mais de 16 anos), Carteira de Identidade, etc.

---

**3.2 – CONTRATO DE TRABALHO** Um contrato de trabalho é elaborado da seguinte forma: **3.2.1 – Contrato de Experiência.** É um contrato de trabalho normal, porém com um período de vigência preestabelecido, sendo 90 (noventa) dias o período máximo previsto em lei, podendo haver somente uma prorrogação.

Contrato de experiência =45 dias

Prorrogação = ..... 45 dias

Total = ..... 90 dias

Exemplo 1:

Contrato de experiência =30 dias

Prorrogação = ..... 30 dias

Total = ..... 60 dias

Exemplo 2:

No primeiro exemplo, atingimos o máximo em vigência de contrato de experiência 90 (noventa) dias, com uma prorrogação.

No segundo exemplo, não atingimos o mínimo de vigência de contrato de experiência, mas, como é permitida somente uma prorrogação, o prazo máximo, neste caso, é de 60 (sessenta) dias.

**3.2.2 – Contrato por Prazo Indeterminado:** É um contrato normal, em que não existe período de vigência preestabelecido. Normalmente, quando acaba a vigência do contrato de experiência, não havendo a dispensa por parte do empregador, nem o desejo de ser dispensado por parte do empregado, entra-se no período de contrato por tempo indeterminado.

**3.2.3 – Contrato por Prazo Determinado:** É um contrato normal, em que existe período de vigência preestabelecido. O contrato por prazo determinado pode durar, no máximo, dois anos com direito a uma prorrogação dentro desse período. Caso ele seja prorrogado por mais tempo do que o previsto por lei, a contratação passa automaticamente a ser por prazo indeterminado.

**3.3 – FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADOS:** A ficha de registro têm a finalidade de identificar o empregado, inclusive com foto, constando, ainda, data de admissão, função, salário, forma de pagamento, etc.

#### 4. EXIGÊNCIAS LEGAIS

**4.1 – LIVRO DE INSPEÇÃO DO TRABALHO:** As empresas sujeitas à inspeção do trabalho são obrigadas a possuir livro denominado “Inspeção do Trabalho”, a fim de que nele seja registrada, pelo agente de inspeção, sua visita ao estabelecimento, declarando a data e a hora do início e término desta, assim como o resultado da inspeção. No livro serão registradas, ainda, se for o caso, todas as irregularidades verificadas e as exigências feitas, com os respectivos prazos para atendimento. Devem ser anotados, também, pelo agente da inspeção, de modo legível, os elementos de sua identificação funcional. Havendo mais de um estabelecimento, filial ou sucursal, as empresas deverão possuir tantos livros quantos forem esses estabelecimentos, devendo permanecer cada livro no estabelecimento respectivo, vedada sua centralização. As empresas atualmente estão dispensadas do registro do livro nas Delegacias Regionais do Trabalho. As microempresas encontram-se desobrigadas da manutenção do livro “Inspeção do Trabalho”.

---

**4.2 – QUADRO DE HORÁRIO DE TRABALHO:** O quadro de horário de trabalho é obrigatório, podendo a empresa optar pelo modelo simplificado, devendo afixá-lo em local bem visível.

Com relação aos empregados menores (de 14 a 18 anos), a empresa deve relacioná-los em quadro de horário especial, adquirido em papelarias especializadas (Quadro de Horário de Trabalho de Menores).

O Quadro de Horário de Trabalho simplificado foi criado pela Portaria MTB nº 3.088, de 28 de abril de 1980, podendo ser utilizado pelas empresas cujos empregados da mesma seção ou turma obedeçam a horário único.

As microempresas estão dispensadas de afixar o Quadro de Horário de Trabalho.

**4.3 – RELÓGIO-PONTO :** Para estabelecimento com mais de 10 (dez) empregados, é obrigatória a marcação do “Ponto”, com a anotação da hora de entrada e saída, devendo ser assinalados os intervalos para repouso. A marcação do ponto pode ser feita em registros mecânicos ou eletrônicos, isto é, mediante relógio de ponto, ou manuscrita em livro ou cartão-ponto. Tratando-se de empregados que executam seu trabalho externamente, o horário constará de ficha ou papeleta em seu poder. O cartão-ponto é individual, erfeitamente identificado em seu anverso, podendo substituir a obrigatoriedade do Quadro de Horário de Trabalho. Para o registro eletrônico, utiliza-se o próprio crachá (com sistema magnetizado) identificador do empregado.

**4.4 – CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS – CAGED :** Cumprindo as determinações da Lei 4.923-65, os estabelecimentos que registrarem movimento de empregados (admissão e desligamento) deverão informar ao Ministério do Trabalho, até o dia 07 (sete) do mês seguinte, os movimentos havidos. Para cumprir a exigência, envia-se o arquivo com os movimentos, por meio da Internet, utilizando-se o ACI (Aplicativo do CAGED Informatizado), disponível na página [w.mte.gov.br](http://w.mte.gov.br).

**4.5 – CIPA – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES:** As empresas privadas e públicas e os órgãos governamentais que possuam empregados regidos pela CLT ficam obrigados a organizar e manter em funcionamento, por estabelecimento, uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA. O objetivo da CIPA é observar e relatar condições de risco nos ambientes de trabalho e solicitar medidas para reduzir, até eliminar, os riscos existentes. A CIPA será composta de representantes do empregador e dos empregados, de forma paritária. Os representantes dos empregados serão eleitos por seus pares, para um mandato de um ano, juntamente com os suplentes. A composição da CIPA segue quadro específico de acordo com o número de empregados da empresa e seu grau de risco de acidentes.

**4.6 – PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL:** De acordo com a NR-7 (Norma Regulamentadora número sete) do Ministério do Trabalho, as empresas deverão manter o PCMSO, que deverá ser elaborado e coordenado por médico do trabalho. Durante o seu desenvolvimento, o PCMSO tem por objetivo: “A prevenção e preservação da saúde do conjunto dos trabalhadores da empresa”. Visando a atingir seus objetivos, todos os empregados deverão realizar, obrigatoriamente, os seguintes exames médicos: admissional; revisional; demissional; de retorno ao trabalho; de mudança de função.

**4.7 – PPP (PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO):** Foi instituído o Perfil Profissiográfico Previdenciário (P), para todas as empresas, independente do número de empregados, que contemplará, inclusive, informações pertinentes à

---

concessão de aposentadoria especial e aos formulários antigos SB-40, Dises 5235, DSS-8030, os quais deixaram de ter eficácia a partir de 1º de julho de 2003.

#### DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Assunto: Manual de normas e procedimentos departamento de pessoal Cópia Controlada nº Código: RHP07 05 Emissão: 30/05/2012 .

Esse documento descreve normas e procedimentos para o controle da frequência dos colaboradores, especificando os tipos de ocorrências possíveis, o fundamento legal de cada uma delas e como devem ser tratadas.

Regra geral, o empregado fica a disposição do empregador para dar cumprimento às tarefas que lhe são atribuídas. Este tempo deve ser controlado a fim de resguardar os interesses das partes. A falta de controle da jornada de trabalho do empregado pode trazer inúmeros problemas para a empresa, sendo o principal o custo pelo pagamento de horas extras não realizadas.

#### 3 Normas:

Conforme previsto no artigo 74§ 2º CLT, estabelece a obrigatoriedade de registro de horário.

Art. 74 - O horário do trabalho constará de quadro, organizado conforme modelo expedido pelo Ministro do Trabalho, Indústria e Comércio, e afixado em lugar bem visível. Esse quadro será discriminativo no caso de não ser o horário único para todos os empregados de uma mesma seção ou turma.

§ 1º - O horário de trabalho será anotado em registro de empregados com a indicação de acordos ou contratos coletivos porventura celebrados.

§ 2º Para os estabelecimentos de mais de dez empregados, será obrigatória a anotação da hora de entrada e saída, em registros mecânicos, ou não, devendo ser assinalados os intervalos para repouso.

§ 2º - Para os estabelecimentos de mais de dez trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho, devendo haver pré-assinalação do período de repouso. (Redação dada pela Lei nº 7.855, de 24.10.1989)

- Se o trabalho for executado fora do estabelecimento, o horário dos empregados constará, explicitamente, de ficha ou papeleta em seu poder, sem prejuízo do que dispõe o § 1º deste artigo.

A portaria MTE 1.510/2009 vem disciplinar a anotação de horário de trabalho por meio eletrônico, conforme previsto no art. 74§ 2º da CLT e esta norma vem operacionalizar a referida portaria.

#### 4 Obrigatoriedade do controle de horário

Conforme previsto no artigo 74§ 2º CLT, o estabelecimento com mais de 10 empregados, tem a obrigatoriedade do controle de horário de trabalho. Somente os controles de horário refletem a exata dimensão da duração do trabalho diário, quer quanto à determinação do início, quer quanto ao encerramento. Portanto, a apuração da jornada de trabalho, inclusive das horas extras, é feita, obrigatoriamente, através dos registros de entrada ao trabalho, saída para refeição, retorno da refeição e saída do trabalho, sendo obrigatório o registro das quatro marcações diárias.

5 Horário de Intervalo (Obrigatório). Conforme artigo 71 da CLT é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação.

Art. 71 - Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de 2 (duas) horas.

---

§ 1º - Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas.

§ 2º - Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.

§ 3º O limite mínimo de uma hora para repouso ou refeição poderá ser

Reduzido por ato do Ministro do Trabalho, Indústria e Comércio, quando ouvido o Serviço de Alimentação de Previdência Social, se verificar que o estabelecimento atende integralmente às exigências concernentes à organização dos refeitórios, e quando os respectivos empregados não estiverem sob regime de trabalho prorrogado a horas suplementares.

§ 4º - Quando o intervalo para repouso e alimentação, previsto neste artigo, não for concedido pelo empregador, este ficará obrigado a remunerar o período correspondente com um acréscimo de no mínimo 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho. (Incluído pela Lei nº 8.923, de 27.7.1994)

§ 5º - Os intervalos expressos no caput e no § 1º poderão ser fracionados quando compreendidos entre o término da primeira hora trabalhada e o início da última hora trabalhada, desde que previsto em convenção ou acordo coletivo de trabalho, ante a natureza do serviço e em virtude das condições especiais do trabalho a que são submetidos estritamente os motoristas, cobradores, fiscalização de campo e afins nos serviços de operação de veículos rodoviários, empregados no setor de transporte coletivo de passageiros, mantida a mesma remuneração e concedidos intervalos para descanso menores e fracionados ao final de cada viagem, não descontados da jornada.

(Incluído pela Lei nº 12.619, de 30.4.2012) Jornada Diária Jornada Semanal Intervalo Descanso 4:00 20 Não tem 4:48 24 0:15 6:00 30 0:15 8:00 40 1:00 12x36 12x60 36 24 1:00 1:00 6 Formas de registros A legislação determina que o empregador deva adotar registros manuais, mecânicos ou eletrônicos. No caso da FACTI, será usado o Sistema de Registro de Ponto Eletrônico – SREP, que é um conjunto de programas informatizados destinados à anotação por meio eletrônico da entrada e saída dos trabalhadores das empresas, previsto no art. 74 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. O conjunto de equipamento utilizado para registro de ponto eletrônico e seus programas, foram atestados nos termos da Portaria MTE nº 1.510/09. Em situações em que a implantação do equipamento não foi realizada ou defeito do equipamento por mais de 30 dias, usar formulário de registro de ponto manual.

**7. Apontamento da Jornada e controle de Frequência.**

**7.1 Conceitos iniciais sobre jornada de trabalho**

Entende-se por jornada de trabalho a duração diária das atividades do empregado, ou seja, o lapso de tempo em que o empregado, por força do contrato de trabalho, fica à disposição do empregador. Durante esse período o trabalhador não pode dispor de seu tempo em proveito próprio.

A jornada máxima diária de trabalho, fixada pela CF/1988, é de 8 horas, não podendo exceder a 44 horas semanais.

**7.2 Limites de tolerância para atrasos.** Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observando o limite máximo de 10 minutos diários. –

Fundamento legal: Art. 58, §1º da CLT.

Exemplos:

Jornada do empregado das 8:00 às 17:00.

a) Em um determinado dia ele anotou o seu ponto de entrada às 8:05 e anota na saída as 16:55. Nesse caso não haverá desconto, pois se respeitou o limite por marcação e o total diário.

---

b) Em um determinado dia ele anota o seu ponto na entrada às 8:07 e anota na saída às 17:00. Nesse caso sofrerá desconto de 7 minutos, pois desrespeitou o limite na marcação ainda que não tenha ultrapassado o limite diário de 10 minutos.

### **7.3 Sistema de registro Eletrônico de Ponto – SREP**

O empregado usará para apontamento eletrônico, os relógios ponto disponibilizados nos principais acessos. Para registro do ponto o funcionário deverá utilizar seu crachá, aproximando-o do relógio de ponto eletrônico.

Ao final do registro o equipamento emitirá um comprovante, com detalhes do empregador, empregado e o horário de apontamento.

**7.4 Programa de Tratamento de registro de Ponto.** O Programa de Tratamento de registro de Ponto é um conjunto de rotinas informatizadas que tem por função tratar dados relativos à marcação dos horários de entrada e de saída.

A função de tratamento dos dados se limitará a acrescentar informações para complementar eventual falta de registro de marcação, registro de ponto ou indicar marcações indevidas.

## **8 Obrigações do Funcionário**

### **8.1 Uso do Crachá**

Deverá o funcionário cumprir a norma referente ao uso do crachá. O registro do ponto se dará exclusivamente na aproximação do crachá ao ponto eletrônico. Caso o empregado, não esteja de posse de seu crachá, o mesmo deverá comunicar ao Departamento De Pessoal, que providenciará um crachá provisório. Este crachá permitirá o registro do ponto eletrônico.

### **8.2 Registro do ponto**

Ao aproximar o crachá na área indicada, o equipamento emitirá um comprovante do registro do ponto, identificando ao funcionário o horário do ponto. Caso o equipamento não tenha papel o mesmo não registrará o ponto e não emitirá o comprovante. Ficando obrigado ao funcionário comunicar a falta do ponto e registrar sua marcação através do formulário de ponto, anexo II.

### **8.3 Comunicação quanto a falta de marcação, serviços externos ou marcações indevidas.**

O registro do ponto é de responsabilidade do funcionário, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos pelo departamento de Recursos Humanos, visto que essa obrigatoriedade não pode ser transferida a outro. Caso ocorra, o mesmo poderá ser advertido, conforme o artigo 482 CLT, alínea E (Desídia no desempenho das respectivas funções).

#### **8.3.1 Falta de Marcação**

Caso ocorra a falta de marcação, esquecimento, falhas no equipamento, falta de papel, ou qualquer outro motivo técnico que impeça o registro de ponto, o funcionário deverá comunicar o departamento pessoal, no prazo máximo de 01 dia, através do formulário Anexo II devidamente preenchido e assinado pelo superior imediato, apontando suas respectivas marcações de entrada intervalo para descanso/alimentação e saída.

#### **8.3.2 Serviços Externos**

Quando o trabalho for executado fora do estabelecimento do empregador, o colaborador deverá informar o departamento pessoal o horário de trabalho através do formulário de ponto (Anexo II).

#### **8.3.3 Marcações Indevidas**

Caso o trabalhador efetue alguma marcação indevida, deverá comunicar no prazo máximo de 01 dia através do formulário de ponto(Anexo II), devidamente preenchido e assinado pelo superior imediato.

#### 8.3.4 Acompanhamento mensal

Mensalmente será disponibilizado aos colaboradores no último dia do mês, no departamento de Recursos Humanos, o espelho de ponto, para que possam verificar seus registros, bem como para reconhecer sua autenticidade, por intermédio de sua assinatura.

#### 9. Faltas, Atrasos e Afastamentos.

O empregado deve cumprir integralmente a jornada de trabalho mensal pactuada com o empregador, sem faltas, atrasos, saídas durante o expediente ou afastamentos, para ter direito ao recebimento de seu salário integral. Todavia certas ausências são legais e devem ser comunicadas com antecedência, quando possível, e/ou justificadas, conforme estabelecido na CLT, ou através do formulário de ponto (Anexo II).

##### 9.1 Faltas

Falta é a ausência do colaborador num período igual ou maior que a metade de sua jornada de trabalho, podendo ser:

- a) Integral – Não comparecimento do colaborador ao trabalho.
- b) Parcial – Não comparecimento do colaborador ao trabalho por período menor que a sua jornada de trabalho e igual ou maior que a metade de sua jornada de trabalho.
- c) Legal – aquela prevista por lei, a que o colaborador tem direito, não acarretando nenhum tipo de prejuízo, desde que devidamente comprovada, conforme regras estabelecidas pela CLT.
- d) Justificada – quando o colaborador comunica o motivo da falta, mas a mesma não é passível de abono. Gera desconto no pagamento. Porém, não acarreta nenhuma consequência de ordem disciplinar.
- e) Injustificada – quando o colaborador não comunica o motivo da ausência, ou quando o motivo alegado não é aceito pelo superior imediato, acarretando desconto no pagamento, podendo acarretar consequências de ordem disciplinar.
- f) Abonada – será concedida pelo Superior Imediato quando da aceitação do motivo apresentado pelo colaborador, não acarretando nenhum tipo de prejuízo.

##### 9.2 Atrasos

É a ausência do colaborador por período inferior a metade de sua jornada de trabalho.

**9.3.1 Saída Antecipada** .É a ausência do colaborador durante o expediente, sem retorno, após ter cumprido mais que a metade de sua jornada.

##### 9.3.2 Saída durante o expediente

É a ausência do colaborador durante o expediente, com retorno, desde que a permanência no trabalho seja superior à metade de sua jornada.

##### 9.4 Afastamentos

Há dois tipos de afastamentos: as licenças e os afastamentos concedidos por autorização superior.

#### 10. Horas Extras - Banco de Horas

As horas extras trabalhadas em um dia, previamente informadas e autorizadas pela gerência imediata do funcionário e da Gerencia Executiva da Facti – Formulário Anexo III, poderão ser compensadas pela correspondente diminuição de horas de trabalho em outro dia, dentro do mesmo mês ou no máximo no primeiro mês subsequente ao da realização da hora-extra, sem qualquer efeito pecuniário ao trabalhador, respeitando, contudo, o limite máximo da jornada diária de 10 horas. Conforme Acordo coletivo de trabalho cláusula 14ª.

---

---

**11. Compensação de Banco de Horas Conforme Acordo coletivo de trabalho cláusula 14ª, § 3, fica estipulado o prazo máximo de 180 dias para a compensação das horas existentes em banco de horas, conforme convenção coletiva e acordo individual. Para a compensação das horas será necessário o preenchimento do formulário de compensação, Anexo IV, com antecedência de no mínimo 01 dia e com a anuência do superior imediato. 12 Horário de trabalho – Jornada. O horário atribuído como principal poderá ser substituído, visto a necessidade de cada departamento, desde que limitado às 44 horas semanais. O horário deve ser informado ao departamento de pessoal, através do formulário (anexo V), para as providências cabíveis de acordo com a CLT. Segunda a Sexta Entrada Intervalo Saída 08:00 01 hora 17:00. O controle de horário de trabalho, bem como, a autorização para realização de horas extras, abono de faltas/atrasos injustificados, é de prerrogativa do superior imediato, e que dele será cobrado esclarecimentos no que abrange a gestão destes horários. Periodicamente o Departamento de pessoal disponibilizará relatório de estatística, visando informar aos gerentes, para fins de acompanhamento de sua equipe, no que tange a horários, saldo de horas extras, comportamento disciplinar, busca de resultados, entre outros dados que se façam necessários para gerir os trabalhos. O departamento de RH disponibilizará formulário próprio para autorização de horas extras – Banco de Horas, Anexo II, bem como para o abono de faltas/atrasos injustificados, que deverá ser preenchido e assinado pelo responsável e pelo respectivo funcionário. Para qualquer prorrogação da hora de trabalho, diária, o funcionário deve ser previamente autorizado pelo superior imediato, através de formulário instituído pelo departamento de pessoal, onde será obrigatória a justificativa da prorrogação do horário. A entrega do comunicado ao departamento de pessoal deve ser impreterivelmente na data do evento, devendo estar assinado pelo superior imediato e colaborador. A utilização do banco de horas será efetuada após a autorização dos gerentes, seguindo os relatórios apresentados pelo departamento de Registro de Ponto.**

**O Departamento de Recursos humanos do Hospital São Marcos conta com protocolos das Normas de Procedimentos, Normas Internas do setores alocados.**

**NORMAS DE PROCEDIMENTOS**

**NORMA INTERNA**

DESLIGAMENTO DE FUNCIONÁRIO

DEPARTAMENTO:

**PROCEDIMENTOS PARA DEMISSÃO DO TRABALHADOR.**

O gestor comunica o setor de RH, para que proceda com a rescisão, conforme legislação.

**CHECK LIST - DEMISSÃO – FUNCIONÁRIO**

1	Aviso prévio entregue ao funcionário	
2	Agendamento do Exame Demissional	
2.1	Entrega das rotinas desligamento	
2.2	Comunicado do local, data e horário da rescisão/homologação.	
2.3	Comunicado do pagamento das verbas rescisórias	

Morro Agudo –SP, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Departamento de Recursos Humanos.

**NORMAS DE PROCEDIMENTOS**
**ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIO-  
“CHECK LIST ADMISSSIONAL”**
**NORMA INTERNA**
**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE TRABALHO E RECURSOS HUMANOS.**
**Gerente comunica e solicita ao RH o Recrutamento e Seleção para vaga de emprego no**
**Cargo/Função:** \_\_\_\_\_ **- Data da solicitação:** \_\_/\_\_/\_\_

**1. Requisitos básicos para o Caro/Função:**
**1.1- Nível de escolaridade:** \_\_\_\_\_

**1.2- Experiência profissional:** \_\_\_\_\_

**1.3- Outros Cursos:** \_\_\_\_\_

**2. Data prevista para Admissão** \_\_/\_\_/\_\_ **2.1 -Período de Experiência** \_\_\_ dias -

**3. Contrato temporário ( ) sim ( ) não**
**4. DEPT°:** \_\_\_\_\_ **Cargo:** \_\_\_\_\_

**5. O Recrutamento pode ser interno e externo ( ) sim ( ) não – Motivo** \_\_\_\_\_

**6. A definição do perfil técnico e comportamental do profissional a ser contratado é de responsabilidade do gestor solicitante da vaga.**
**Gerente/Encarregado de setor**

01	DOS DOCUMENTOS:	03	RECRUTAMENTO EXTERNO- São critérios classificatórios:
	No ato da entrevista o candidato deverá apresentar cópias dos Seguintes documentos:		Análise Curricular (obrigatória e Eliminatória)
	Certificado de formação escolar		Prova (opcional, curricular, eliminatória)
	Currículo Vitae		Dinâmica de grupo ( opcional, curricular, eliminatória)
			Entrevista individual (obrigatória e eliminatória)
02	RECRUTAMENTO INTERNO - são critérios Classificatórios:		Os candidatos finalistas serão entrevistados pelo posição que é responsável pela aprovação final.

	Avaliação final do gestor da posição		O Rh dá retorno a todos os candidatos.
	Estar lotado na mesma unidade/área do que a vaga pretendida Melhor avaliação de desempenho.		O RH encaminha o candidato aprovado a proposta de trabalho e aguarda seu aceite formal para início do do processo de admissão.

**Morro Agudo –SP, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_**

**Chefia imediata.**

**Departamento Recursos humanos.**

**PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE TRABALHO DE RECURSOS HUMANOS.**

**CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO**

<b>1</b>	<b>CRITERIOS PARA CONVENÇÃO CORREÇÃO SALARIAL</b>
<b>1.1</b>	<b>Recebimento de Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria</b>
<b>2</b>	<b>Seguir a convenção Coletiva de Trabalho relacionada as profissões</b>
<b>3</b>	<b>Obedecer data base de cada Convenção.</b>
<b>3.1</b>	<b>Seguir os critérios da convenção Coletiva para cada profissional</b>

Morro Agudo –SP, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Departamento de Recursos Humanos.

<b>NORMAS DE PROCEDIMENTO</b>		<b>NORMA INTERNA</b>	
<b>LANÇAMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO</b>		<b>Departamento RH</b>	
<b>PROCEDIMENTOS DO R.H. NA FOLHA DE PAGAMENTO</b>			
<b>1</b>	<b>COLETAR DADOS/LANÇAR FOLHA MENSAL</b>	<b>2</b>	<b>DESCONTOS:</b>
	<i>Marcação de Ponto e escala de revezamento</i>		<b>Cartão Valecon</b>
<b>1.1</b>	<i>Fatura de convênio:</i>		<b>Planos de Saúde</b>
	<i>Fatura Cartão Valecon</i>		<b>Seguro de Vida em Grupo</b>
	<i>Fatura Plano de Saúde</i>		
	<b>CHECAR EVENTOS FOLHA DE PAGAMENTO</b>		
	<b>VENCIMENTOS:</b>		
	<i>Saldo de salários</i>		
	<i>Antecipações convenções coletivas Trabalho</i>		
	<i>Adicional noturno</i>		<b>CHECAR TODAS OS TRIBUTOS DA FOLHA</b>

	<i>FÉRIAS NORMAIS OU INDENIZADAS</i>		<b>Contribuição Sindical</b>
	<i>Funções coordenadas</i>		<b>Contribuição Associativa</b>
	<i>Gratificações</i>		<b>F.G.T.S.</b>
	<i>Horas extras</i>		<b>G.R.R.F.</b>
	<b>Honorário Autônomo</b>		<b>I.N.S.S.</b>
	<b>13º Salário</b>		<b>I.R.R.F.</b>
	<b>Indenizações</b>		<b>P.I.S.</b>
	<b>Plantão a distância</b>		<b>CAGED</b>
	<b>Salário Família</b>		

**Morro Agudo-SP, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

**DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**

**NORMAS DE PROCEDIMENTOS**

**NORMA INTERNA**

**DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIO-  
“CHECK LIST DEMISSIONAL”**

**PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE TRABALHO E RECURSOS HUMANOS.**

Gerente comunica e solicita ao RH o Aviso do funcionário - Data da solicitação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

1. Motivo(s) da demissão: \_\_\_\_\_

Funcionário: \_\_\_\_\_

2. Admissão \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ 4.1 –Período de Experiência \_\_\_ dias 4.2 Demissão \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

3. Cumprir Aviso Prévio: ( )sim ( )não – local: \_\_\_\_\_

4. DEPT°: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

5. Chefe Imediato: \_\_\_\_\_

6. Aviso Prévio- Quando funcionário assinar enviar as 2 vias ao RH para proceder no desligamento e quando for o funcionário que pedir para sair 1(uma) via será de próprio punho.

Gerente/Encarregado de setor

**CHECK LIST - FUNCIONÁRIO – DEMISSÃO**

01	Solicitar ao funcionário a DEVOLUÇÃO de:	02	Acerto no SINDICATO conferir toda documentação
	CTPS para fazer atualização e baixa		Termo de Rescisão
	Crachá		Carta de Preposto
	Cartão Plano de Saúde para cancelar		Contra cheque (assinado) dos últimos 6 meses
	EPI'S		Contra cheque dos últimos 5 anos da data base
			Multa Rescisória com comprovante de pagamento
02	Exame Demissional: encaminhar o funcionário		Comprovante de depósito bancário ou dinheiro da rescisão

03	Acerto: Agendar, data, horário e local menos de 1 ano no RH acima de 12 meses no sindicato		Formulário de Seguro Desemprego (quando o empregador dispensar).
04	Providências INTERNA a tomar:		Aviso Demissional
	TI – fazer cancelamento de acessos		Extrato conta salário funcionário qdo for deposito rescisão
	FIN – conferir se tem Vale a descontar		
	Comunicação por escrito ao banco (empréstimo consignado)		
	RESCISÃO: conferir		
	Chave de Conectividade Social liberar		
	FGTS – retirar extrato do funcionário		
	Ponto Eletrônico conferir todos inclusive do ultimo mês		
	Contra-cheque conferir todos se estão assinados		
	Pagamento da Rescisão programar junto a Controladoria 3 dias antes		

Morro Agudo –SP, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Gerente Local \_\_\_\_\_

<b>NORMAS DE PROCEDIMENTO</b>  <b>DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIO-</b> <b>“CHECK LIST DEMISSIONAL “</b>		<b>NORMA INTERNA</b>  <b>Para procedimento do responsável pelo</b> <b>Departamento RH</b>	
<b>FUNCIONÁRIO – DEMISSÃO</b>			
<b>01</b>	<b>Solicitar ao funcionário a DEVOLUÇÃO de:</b>	<b>4.1</b>	<b>Solicitar a setor financeiro relatório de adiantamento</b>
	<b>CTPS para fazer atualização e baixa</b>		
	<b>Crachá</b>		
	<b>Cartão Plano de Saúde para cancelar</b>		
	<b>EPI'S</b>		
	<b>Devolução Cartão credito(corporativo)</b>		
	<b>Assinatura do Aviso Prévio</b>		
<b>02</b>	<b>Exame Demissional: encaminhar o funcionário</b>		
<b>03</b>	<b>Acerto: Agendar, data, horário e local menos de 1 ano no RH acima de 12 meses no sindicato</b>		

04	Providencias INTERNA a tomar:		
	TI – fazer cancelamento de acessos e senhas do empregado demitido		
	Bloqueio de Cartões valecon		
	Comunicação por escrito ao banco (empréstimo consignado)		

Morro Agudo –SP, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Departamento de Recursos Humanos

<b>NORMAS DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>NORMA INTERNA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>
CONCILIAÇÃO PAGAMENTO MENSAL EMPREGADOS	

**PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE TRABALHO E RECURSOS HUMANOS.**

**CHECK LIST – CONCILIAÇÃO DE PAGAMENTO MENSAL**

	COLETAR DADOS/LANÇAR FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL
1	Relatório líquida e férias dos funcionários – folha mensal
2	Planilhar as informações com valores da folha de pagamento e férias por centro custo
3	Montar as Planilhas para financeiro proceder com os pagamentos

Morro Agudo –SP, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Departamento de Recursos Humanos.

**NORMAS DE PROCEDIMENTO**

**ORDEM ADMINISTRATIVA**

**NORMA INTERNA**

**ADMINISTRAÇÃO**

Gerente comunica e solicita ao RH a Ordem de alteração: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Data da solicitação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Funcionário: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÃO:**

Morro Agudo –SP, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL SÃO MARCOS**

**NORMAS DE PROCEDIMENTOS**
**NORMA INTERNA**
**CONTROLE DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS**
**DEPARTAMENTO CONTÁBIL**
**PROCEDIMENTOS DA CONTABILIDADE PARA O RECURSOS HUMANOS.**

Gerente comunica e solicita ao RH o relatório da folha de pagamento - Data da solicitação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Gerente/Encarregado de setor

01	DOS DOCUMENTOS:	03	FINALIDADE
	Folha de pagamento analítica		Conferência geral dos relatórios e lançamento dos mesmos, para evitar duplicidade de informações.
	Relatório da folha de pagamento sintética		
	Cópia das guias de recolhimento mensal		
	Cópia da fatura cartão de crédito corporativo		
	Cópia da fatura plano de saúde		
02	CRITÉRIOS:		
	Conferência pelo profissional da contabilidade		
	Anotações das Ocorrências dos dados emitidos.		

**Morro Agudo –SP, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_**

**Chefia imediata.**

**Departamento Recursos humanos.**