



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

Recife - Agosto de 2017

O Manual tem por finalidade estabelecer as diretrizes, normas e procedimentos referentes ao processo de gestão de pessoas do HCP e das Unidades sob Gestão, constituindo um conjunto padronizado e sistematizado de informações que deverá ser observado nas relações e no ambiente de trabalho, disciplinando as seguintes rotinas da área de Desenvolvimento Humano:

<u>SUMÁRIO</u>	Pág.
I. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	3
II. ADMISSÃO E CONTRATO DE TRABALHO.....	6
III. MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	8
IV. DEMISSÃO DE PESSOAL	9
V. AFASTAMENTOS	12
VI. FÉRIAS	16
VII. JORNADA DE TRABALHO	18
VIII. SAÚDE E SEGURANÇA DE TRABALHO	21
IX. FOLHA DE PAGAMENTO	26
X. MANUAL DO COLABORADOR.....	28
XI. OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS	29
XII. PLANO DE REMUNERAÇÃO	31
XIII. ESTÁGIO	32



Capítulo I - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Conjunto de procedimentos que visa sistematizar o processo de recrutamento e seleção de candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da entidade.

1. Procedimentos Básicos

- 1.1. O recrutamento do pessoal efetivo será feito mediante divulgação em veículos que possam atingir o público-alvo.
- 1.2. O recrutamento será feito interna e/ou externamente, garantindo-se igualdade de condições de participação no processo seletivo a todos os candidatos inscritos.
- 1.3. Os candidatos interessados deverão encaminhar os currículos pelo endereço eletrônico ou entregues na área do DH ou através de empresas especializadas na área, devidamente autorizadas pelo HCP.
- 1.4. A seleção constará de entrevistas e/ou técnicas específicas, observadas as peculiaridades de cada cargo ou função, visando à escolha, para o HCP, de candidatos que preencham os requisitos desejados.
- 1.5. Para cada cargo ou função a ser preenchida, deverão ser observados os pré-requisitos estabelecidos no Plano de Remuneração da entidade.
- 1.6. As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam à contratação de cargos especiais entendidos como tais, aqueles que requeiram notória especialização.
- 1.7. Ficam proibidas as contratações de cônjuge ou parente, até o terceiro grau, de Conselheiros e funcionários, bem como de servidores públicos concursados em atividade.
- 1.8. A criação de novo cargo deverá ser feita com base em avaliação e necessidade do gestor solicitante, formalmente aprovada pela Superintendência Geral da Unidade. O novo cargo deverá atender o enquadramento na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações, estar de acordo com os critérios estabelecidos no Plano de Remuneração e atender obrigatoriamente o perfeito equilíbrio de equiparação salarial com os demais cargos da Entidade.

2. Procedimentos da Área Solicitante

- 2.1. Dimensionar o impacto financeiro da contratação e verificar a existência de recursos orçamentários.
- 2.2. Emitir o formulário "Requisição de Pessoal - RP" (anexo I) em via única, especificando o perfil e a justificativa da vaga solicitada, aprovado formalmente pelo Diretor da área solicitante e encaminhado à Gerência de DH, que terá o prazo de até 20 dias para concluir o processo de recrutamento e seleção.
- 2.3. Receber da área de DH a "RP", em que deverá constar em caso de não aprovação, esta informação especificada.
- 2.4. Receber os candidatos encaminhados pela área de DH, no mínimo de 3 (três), munidos dos documentos do processo de seleção, e realizar entrevista técnica.
- 2.5. Registrar no formulário específico as considerações técnicas sobre os candidatos e encaminhar à área de DH, para compor o processo seletivo.
- 2.6. Providenciar o mobiliário e os equipamentos necessários para que o candidato aprovado possa exercer suas funções.



- 2.7. Recepcionar o candidato aprovado, encaminhado pela área de DH.
- 2.8. Nas contratações de cargos de Diretoria e Médicos, cujo processo de seleção ficar sob a responsabilidade da Superintendência respectiva, a área solicitante deve encaminhar para o DH o formulário “RP” devidamente preenchido, com as justificativas da escolha do candidato e com a aprovação formal, devendo anexar também o currículo atualizado do candidato.

3. Procedimentos da Área de Desenvolvimento Humano

- 3.1. Receber, da unidade solicitante, a “RP” e verificar o tipo de movimentação, se substituição ou aumento de quadro, para a contratação pretendida.
- 3.2. Verificar o perfil profissional para a vaga a ser preenchida, analisar e adequar de acordo com a especificação de cargo, estabelecida no Plano de Remuneração.
- 3.3. Encaminhar a “RP”, junto com a planilha de Avaliação de Impacto, para a aprovação do Diretor da Área e Diretor Financeiro e Diretor Geral, se for necessário. Caso não seja aprovada, informar o motivo na “RP” e devolver à área solicitante.
- 3.4. Após aprovação pela Diretoria, abrir o processo de recrutamento e seleção, aplicando os procedimentos que levem à decisão de admissão dos candidatos habilitados.
- 3.5. Divulgar o processo seletivo através do *site* do HCP e/ou de empresas especializadas na captação de currículos, conforme:
- Número de vagas e área de preenchimento;
 - Descrição das atividades e seus pré-requisitos, de acordo com o perfil do cargo;
 - Período e condições de inscrição.
- 3.6. Quando aplicável, propiciar a oportunidade de todos os colaboradores do HCP participar do processo interno de recrutamento e seleção, considerando os seguintes procedimentos:
- Divulgar a vaga por e-mail, intranet e quadros de comunicação, com o perfil e critérios para a vaga;
 - Incluir no processo os colaboradores que efetivamente preenchem os pré-requisitos para a vaga ofertada;
 - Solicitar do Gestor imediato do colaborador parecer do perfil técnico profissional do candidato;
 - Candidatos com medida disciplinar aplicada nos últimos 6 meses não poderão participar do processo de seleção;
 - Aplicar aos candidatos colaboradores todos os procedimentos de recrutamento e seleção, também aplicados aos candidatos externos de forma igualitária;
 - Divulgar o candidato selecionado por e-mail e intranet para todo o HCP;
 - Para os candidatos não selecionados deverá ser dado feedback individual.
- 3.7. Analisar os currículos, selecionar os candidatos com melhor perfil e adequação para o cargo a ser ocupado e proceder com a entrevista e testes específicos da área de DH;
- 3.8. Encaminhar, no mínimo 3 candidatos à área solicitante para a realização da entrevista técnica.
- 3.9. Receber, do responsável da área solicitante, o parecer da entrevista técnica, realizados com candidatos.



- 3.10. Encaminhar o candidato, caso tenha sido selecionado externamente, para o processo de admissão.
- 3.11. Para o candidato selecionado internamente realizar os procedimentos de movimentação de pessoal.

Capítulo II - ADMISSÃO E CONTRATO DE TRABALHO

Conjunto de normas internas com o objetivo de padronizar o processo de admissão de novo colaborador no quadro de pessoal do HCP, observados os critérios e requisitos estabelecidos no processo de recrutamento e seleção.

1. Procedimentos Básicos

- 1.1. Todo funcionário deverá ser admitido, preferencialmente, com salário no início da faixa salarial estabelecida para seu cargo, de acordo com o Plano de Remuneração.

Excepcionalmente, o salário de admissão poderá ser estabelecido acima desse limite, em função do grau de qualificação e experiência exigida do candidato ou por outra particularidade, devidamente justificada pela Superintendência respectiva.

- 1.2. O prazo legal para registro de funcionário no e-social é de 24 horas que antecede a data de admissão. A CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social - deverá ser devolvida respeitando-se o prazo de 48 horas.
- 1.3. O candidato admitido deverá assinar Contrato de Experiência. O prazo máximo do contrato de experiência é de 45 dias, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
- 1.4. Os documentos necessários e obrigatórios para o processo de admissão são:

- a) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social – Original e cópia;
- b) Uma foto 3x4 atualizada;
- c) RG - Cédula de Identidade (cópia);
- d) CPF (cópia);
- e) PIS (cópia);
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia);
- g) Comprovante de residência atualizado (cópia);
- h) Título de Eleitor + Quitação Eleitoral (cópia);
- i) Carteira de reservista (cópia);
- j) Carteira de vacinação atualizada (cópia);
- k) Certidão de Nascimento (dependentes menores de 14 anos – cópia);
- l) Caderneta de vacinação atualizada de filho de até 05 anos (cópia);
- m) Declaração do estabelecimento escolar de filho maior de 05 anos (cópia);
- n) Cartão VEM trabalhador, se for optante (cópia);
- o) Certidão de Escolaridade ou Diploma (cópia);
- p) Registro profissional no conselho de classe (cópia);
- q) Título de especialista emitido pelo Conselho de Classe (cópia);
- r) Abertura de conta na agência bancária conveniada (cópia);
- s) Ficha de admissão;
- t) Exame Admissional - ASO Atestado Saúde Ocupacional



2. Procedimentos da Área de Desenvolvimento Humano

- 2.1. Apresentar ao candidato aprovado, com no mínimo 6 (seis) dias de antecedência, a relação de documentos necessários à sua contratação e fazer encaminhamento para realização de exame médico admissional.
- 2.2. Todos os documentos deverão ser entregues ao DH, pelo novo admitido, com 4 (quatro) dias de antecedência à data de admissão.
- 2.3. Garantir que o candidato aprovado possua o cartão do SUS, caso contrário, o DH deverá cadastrar no sistema CADSUS para juntada de documentos e encaminhamento ao SESMT para realização de exames admissionais.
- 2.4. Toda documentação deverá ser conferida pelo DH e encaminhada ao DP com 2 (dois) dias de antecedência à admissão, para fins de cumprimento de prazo do eSocial.
- 2.5. Abrir a pasta funcional e manter toda a documentação que for gerada durante a vigência do contrato de trabalho atualizada.
- 2.6. O DP irá proceder com a inclusão do novo colaborador no Sistema de Folha de Pagamento respeitando as datas de contratação nos dias 01 e 10 de cada mês ou no primeiro dia útil imediatamente posterior.
- 2.7. O novo colaborador deverá assinar em 2 (duas) vias o Contrato de Trabalho e o Termo de Prorrogação e Compensação de Jornada de Trabalho, entregando-lhe uma via devidamente assinada por representante legal do HCP, assim como assinar o Termo de Confidencialidade e de Propriedade Intelectual.
- 2.8. O DH deverá providenciar a confecção do crachá de identificação e entregá-lo ao recém-admitido, solicitar formalmente o endereço eletrônico e senhas de acesso aos sistemas necessários, se for o caso, às suas atividades no HCP.
- 2.9. O DH deverá enviar o nome, foto, função e departamento para a área de comunicação, para que seja divulgado o início das atividades do novo colaborador.
- 2.10. No processo de integração a ser realizado pelo DH no primeiro dia de trabalho do empregado, o mesmo receberá o Manual do Colaborador, que deve ser protocolado e arquivado na pasta funcional.

3. Procedimentos da Unidade Solicitante

- 3.1. Recepcionar o funcionário encaminhado pelo DH e informá-lo sobre as regras gerais e procedimentos da respectiva área de atuação no HCP.
- 3.2. Orientar o funcionário quanto ao uso de equipamento de proteção individual, quando o cargo o exigir.
- 3.3. Acompanhar todo o processo de contratação junto ao DH e colaborar no trâmite de toda a fase de admissão, quando necessário, de forma a garantir o cumprimento de todas as exigências legais para o início das atividades do novo colaborador.
- 3.4. Acompanhar a realização do procedimento de integração do novo colaborador no HCP.



Capítulo III - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Padronização na execução dos processos de transferência de pessoal, a fim de garantir qualidade na sistemática de aprovação e planejamento financeiro.

1. Procedimentos Básicos

- 1.1. Caso a transferência resulte em promoção, deverão ser aplicados os critérios estabelecidos, com aprovação das Superintendências envolvidas.
- 1.2. A transferência de pessoal entre áreas estará condicionada à disponibilidade do funcionário pela Área Cedente e a existência de vaga na Área de Destino, com aprovação das respectivas Superintendências envolvidas.
- 1.3. Em casos de aumento ou redução de carga horária, é necessária aprovação das Superintendências envolvidas.
- 1.4. A movimentação será efetivada após entrega ao DP do formulário de Movimentação de Pessoal – MP, devidamente preenchido e assinado pelas Superintendências envolvidas.

2. Procedimentos da Unidade Cedente

- 2.1. Obter anuência prévia do responsável pela unidade de destino em receber o funcionário, preencher o formulário “Movimentação de Pessoal - MP”, em uma via, solicitar assinatura da Superintendência responsável e encaminhar ao DP para providências.

3. Procedimentos da área de Desenvolvimento Humano

- 3.1. Receber a MP da Unidade Cedente, analisar se todos os campos estão devidamente assinados e encaminhar ao DP.
- 3.2. Em caso de preenchimento parcial ou incorreto da MP, devolve-se à área cedente para ajuste e posterior retorno.

4. Procedimentos da Unidade Solicitante

- 4.1. Garantir os recursos materiais para a execução do trabalho.
- 4.2. Receber o funcionário em data e horário acordados.

5. Procedimentos do Funcionário

- 5.1. Comparecer à unidade de destino na data e horário acordados.



Capítulo IV - DEMISSÃO DE PESSOAL

É a rescisão do Contrato de Trabalho entre o funcionário e a instituição, podendo ocorrer por:

A. Iniciativa da Instituição

- a) Por justa causa;
- b) Sem justa causa;
- c) Término do contrato de experiência;
- d) Rescisão antecipada do contrato de experiência;
- e) Prazo determinado.

B. Iniciativa do Funcionário

- a) A pedido;
- b) Término do contrato de experiência;
- c) Rescisão antecipada do contrato de experiência.

C. Outras formas

- a) Invalidez permanente;
- b) Falecimento;
- c) Decisão judicial.

1. Procedimentos Básicos

1.1. Desligamento por iniciativa da instituição com justa causa

1.1.1. A modalidade “justa causa” se aplica conforme CLT e este manual.

1.1.2. Deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a) Diligenciar os fatos, construir o histórico da situação, documentar e obter o depoimento formal do Gestor responsável e/ou envolvidos;
- b) O funcionário punido com desligamento por justa causa não poderá sofrer outro tipo de punição ao mesmo tempo, pela mesma falta;
- c) Quando a responsabilidade do ato não estiver plenamente caracterizada, o funcionário 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;
- d) Deverá ser respaldada por orientação jurídica trabalhista da Instituição.

1.2. Desligamento por iniciativa da Instituição sem justa causa

1.2.1. A Instituição poderá desligar o funcionário sem justa causa, informando-lhe os motivos da demissão.

1.2.2. A funcionária em estado de gestação, desde que devidamente comprovado, não poderá ser desligada.

1.2.3. Antes de realizar o desligamento, deverá ser verificado se o funcionário tem estabilidade garantida. Caso a Instituição opte pela demissão do funcionário nessa condição, cabe exclusivamente a Superintendência Geral a aprovação formal.



1.2.4. As demissões deverão ser aprovadas pela Superintendência respectiva, não podendo ser delegada essa atribuição.

1.2.5. A demissão poderá ser na modalidade de Aviso Prévio Indenizado ou Aviso Prévio Trabalhado:

a) No Aviso Prévio Indenizado a empresa deverá comunicar ao funcionário por meio de comunicação escrita, obtendo-se a ciência do mesmo.

b) No Aviso Prévio Trabalhado o funcionário deverá ser comunicado por escrito, obtendo-se sua ciência e sua opção, também por escrito, entre duas condições:

b.1) Ausentar-se do trabalho nos últimos 7 (sete) dias corridos do Aviso Prévio;

b.2) Reduzir em 2 (duas) horas diárias sua jornada de trabalho, durante todo o período do Aviso Prévio, no início ou término do expediente normal de trabalho;

b.3) Caso o funcionário comprove a recolocação profissional em outra empresa durante o cumprimento do aviso prévio, a Instituição é obrigada a dispensá-lo do restante do período do aviso prévio;

b.4) Não deverá ser concedido ao funcionário o cumprimento do Aviso Prévio em casa

1.2.6. O funcionário deverá ser submetido a exame demissional.

1.3. Desligamento por iniciativa do empregado

1.3.1. O funcionário deverá informar ao gestor imediato sua decisão e se apresentar ao DP para formalização do pedido redigindo carta de próprio punho, em papel sem nenhum logotipo, solicitando a demissão e a dispensa ou não do cumprimento do Aviso Prévio.

1.3.2. A data do desligamento deverá corresponder a:

a) Na opção de dispensa do aviso prévio, deverá ser a data da carta de demissão;

b) No cumprimento do aviso prévio, deverá corresponder a data do último dia do aviso.

1.3.3. O gestor responsável poderá dispensar, a pedido do funcionário, o cumprimento do Aviso Prévio, devendo registrar essa autorização na “Movimentação de Pessoal - MP”.

1.3.4. Quando o gestor não autorizar a dispensa do Aviso Prévio, deverá comunicar formalmente sua decisão ao funcionário, obtendo sua ciência.

2. Procedimentos do Responsável pela Unidade Solicitante

2.1. Emitir a “Movimentação de Pessoal - MP”, em via única, e enviar ao DH informando se haverá cumprimento do Aviso Prévio.

2.2. Receber do DP a “Comunicação de Dispensa - CD”, em duas vias, colhendo do funcionário data e assinatura, sendo entregue uma via ao funcionário e a outra ao DP, devidamente protocolada.

2.3. Solicitar ao funcionário a devolução do crachá de identificação funcional, encaminhando para o DP.



3. Procedimentos da Área de Desenvolvimento Humano

- 3.1. Receber a “MP” da unidade solicitante e encaminha para o DP verificar se o funcionário não tem restrição legal para demissão.
- 3.2. O DP emite a “Comunicação de Dispensa - CD”, em duas vias, e encaminha para a unidade solicitante.
- 3.3. O DP recebe da área solicitante a CD formalizada e comunica via email, quando necessário, para:
 - a) O RH com a finalidade de fazer a entrevista de desligamento e a comunicação aos gestores pertinentes. O RH deverá tratar com o gestor imediato quando identificar na entrevista de desligamento fatos relevantes que possam ser úteis ao gerenciamento da área;
 - b) O SESMT para garantir o recolhimento dos EPIs e fardamento;
 - c) A área de Tecnologia da Informação - TI para garantir o cancelamento do correio eletrônico e senhas de acessos aos sistemas e equipamentos de telefonia celular;
 - d) A área de Patrimônio para garantir a devolução de equipamentos de informática volante da entidade de uso do funcionário.
- 3.4. O DP recebe o atestado demissional do SESMT e, estando apto, solicita ao funcionário a entrega da Carteira de Trabalho e Previdência Social para atualização e baixa antes da homologação.
- 3.5. O DP efetua os cálculos das verbas rescisórias.
- 3.6. O DP realiza os trâmites da homologação do desligamento no prazo legal e no órgão competente, quando necessário, em razão do tempo de serviço de um ano de registro em carteira.

Capítulo V - AFASTAMENTOS

Período em que o funcionário deve se afastar do exercício de suas atividades, por motivos de saúde.

1. Procedimentos Básicos

- 1.1. O funcionário deverá informar, ao Gerente ou responsável pela unidade, as ausências por motivos médicos ou odontológicos com antecedência, ou no primeiro dia de afastamento, conforme o caso.

Nota: Na impossibilidade de o funcionário realizá-la, a comunicação poderá ser feita por familiares ou testemunhas.



Av. Cruz Cabugá, 1597, Santo Amaro, Recife - PE



www.hcp.org.br



hcp@hcp.org.br



81 3217.8000

- 1.2. Nos afastamentos superiores a 15 dias consecutivos ou intercalados dentro de um período de 60 dias, quando o motivo for decorrente da mesma patologia, o funcionário será encaminhado pelo SESMT para a realização de perícia médica previdenciária.
- 1.3. Nos afastamentos superiores a 15 dias intercalados, dentro do período de 60 dias, o funcionário deverá ser submetido, no décimo sexto dia de atestado, à avaliação do médico do Trabalho, o qual poderá solicitar relatório do médico ou dentista.
- 1.4. O funcionário que obtiver alta do Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença e que apresentar novo atestado, pelo mesmo motivo do afastamento anterior, em um período de 60 dias após a data da alta, independente do número de dias, deverá ser encaminhado para avaliação do médico do Trabalho.
- 1.5. O funcionário 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.
- 1.6. No caso de indeferimento do recurso, o funcionário terá o desconto dos dias em que esteve ausente e deverá retornar às suas atividades, após avaliação do médico do Trabalho.
- 1.7. Somente será concedida a complementação salarial sobre o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença, nos termos do estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho, mediante a apresentação, pelo funcionário, da Comunicação de Decisão da Previdência Social.
- 1.8. O funcionário afastado por motivos médicos ou odontológicos terá suas férias suspensas e reprogramadas após a alta médica.
- 1.9. O responsável pela unidade de origem do funcionário somente poderá receber, do mesmo, atestado de até 15 dias de afastamento corridos ou intercalados em um período de 60 dias. Os atestados de períodos superiores a 15 dias devem ser entregues, pelo funcionário, diretamente ao SESMT.

2. Procedimentos do Funcionário

2.1. Atestado de até 15 dias de afastamento corridos ou intercalados em um período de 60 dias

- a) Providenciar atestado médico ou odontológico, em papel timbrado, contendo:
 - a.1) nome completo do funcionário;
 - a.2) data da consulta;
 - a.3) período de afastamento;
 - a.4) data da alta médica, em caso de afastamento superior a 5 dias;
 - a.5) número do CID - Classificação Internacional de Doenças ou hipótese de diagnóstico;
 - a.6) assinatura e carimbo do médico ou dentista, com número de registro no Conselho Regional de Medicina - CRM ou Conselho Regional de Odontologia - CRO.
- b) Deverá comunicar de imediato ao gestor de sua unidade o afastamento por atestado médico ou odontológico.
- c) Apresentar ao SESMT o atestado médico ou odontológico que comprove a incapacidade temporária para o exercício de suas atividades laborativas, no prazo máximo de 24 h. da emissão do documento.

2.2. Atestado com mais de 15 dias consecutivos ou intercalados em um período de 60 dias



- a) Providenciar atestado médico ou odontológico, conforme item **2.1.a**, e relatório médico de encaminhamento ao INSS, quando necessário.
- b) Informar ao SESMT, até o quinto dia de afastamento, o período em que ficará afastado, para receber as orientações quanto ao requerimento do Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença ao INSS.
- d) Providenciar os documentos requeridos pelo INSS para apresentação no dia agendado para perícia.
- e) Comparecer à perícia médica do INSS, no dia e horário agendados.
- f) Apresentar a CRAI, acompanhada de uma cópia do relatório médico, ao SESMT, e submeter-se à avaliação do médico do Trabalho.
- g) Apresentar ao SESMT uma cópia da Comunicação de Decisão da Previdência Social, assim que recebê-la do INSS, e a CTPS, para os devidos registros.
- h) Comparecer às perícias médicas agendadas pelo INSS, no decorrer do período de afastamento, apresentando ao SESMT as respectivas CRAIs, com o resultado da avaliação.

2.3. Alta do Auxílio-Doença

- a) Comunicar, de imediato, a alta do Auxílio-Doença ao SESMT.
- b) Submeter-se, no primeiro dia da volta ao trabalho, à avaliação do médico do Trabalho, para realização de exame de retorno, munido da CRAI de alta e do relatório médico.
- c) Receber uma via do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO de retorno ao trabalho, emitido pelo médico do Trabalho, quando o afastamento for igual ou superior a 30 dias, ou relatório médico, no caso de períodos inferiores.
- d) Manter o SESMT informado, no caso de Protocolo de Recursos, e informar todas as decisões do INSS.

3. Procedimento do Responsável da Unidade de Origem

3.1. Atestados de até 15 dias de afastamento corridos ou intercalados em um período de 60 dias

- a) Solicitar ao funcionário que substitua o atestado, no prazo de dois dias, quando identificar incorreções, conforme item **2.1.a**.
- b) Vistar e datar o atestado, tomando conhecimento do período de afastamento.
- c) Acompanhar o período de afastamento do funcionário de forma a manter a boa operacionalidade da área.

3.2. Atestados com mais de 15 dias consecutivos ou intercalados em um período de 60 dias

Orientar o funcionário a procurar o SESMT até o quinto dia de afastamento consecutivo ou no décimo sexto dia de afastamento intercalado, para receber orientações quanto ao Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença.



3.3. Alta do Funcionário do Auxílio-Doença

- a) Receber do SESMT informação sobre a alta do funcionário e autorizar o retorno às respectivas funções.
- b) Tratar a frequência do funcionário após a data da alta.

4. Procedimentos do SESMT

4.1. Atestados de até 15 dias de afastamento corridos ou intercalados em um período de 60 dias

- a) Receber, do Gerente ou Responsável pela unidade, o atestado médico, devidamente identificado e vistado pela respectiva Gerência, contendo matrícula do funcionário.
- b) Processar a inclusão dos atestados médicos no sistema em 24 horas após o recebimento.
- c) Manter uma cópia dos atestados médicos no prontuário do funcionário e encaminhar o original ao DP.

4.2. Atestados com mais de 15 dias consecutivos ou intercalados em um período de 60 dias

- a) Receber do funcionário o protocolo de requerimento do Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença junto ao INSS e atestar o último dia trabalhado, para que o funcionário o apresente no dia de sua perícia com os demais documentos.
- b) Receber do funcionário a CRAI, acompanhada de uma cópia do relatório médico, e encaminhá-lo para avaliação do médico do Trabalho.
- c) Receber do funcionário uma cópia da Comunicação de Decisão da Previdência Social.
- d) Receber do funcionário as CRAI's relativas às perícias médicas realizadas pelo INSS, no decorrer do período de afastamento, acompanhando o resultado das avaliações.
- e) Organizar a documentação recebida e manter em pastas apropriadas, para futura fiscalização do Ministério do Trabalho.

4.3. Alta do Auxílio-Doença

- a) Receber Comunicação de Decisão da Previdência Social do funcionário quanto à alta do Auxílio-Doença e agendar avaliação do médico do Trabalho no primeiro dia de retorno do funcionário.
- b) Receber a primeira via do ASO de retorno ao trabalho, emitida pelo médico do Trabalho, quando o afastamento for superior a 30 dias, ou relatório médico, no caso de período inferior.
- c) Acompanhar as decisões do INSS, quando o funcionário apresentar recursos.
- d) Manter o ASO ou relatório médico no prontuário do funcionário.
- e) Formalizar a condição de retorno do funcionário e encaminhá-lo ao DH.

5. Procedimentos do DH



5.1 Alta do Auxílio Doença

- a) Receber a formalização do SESMT e recepcionar o funcionário.
- b) O funcionário estando apto a retornar à área e a função de origem, o DH deve avaliar a necessidade de integração e/ou treinamento, levando-se em consideração:
 - b.1) Tempo de afastamento;
 - b.2) Mudanças organizacionais (normas e procedimentos, hierarquia, etc).
- c) Havendo determinação da avaliação médica da necessidade de mudança de área e/ou função, o DH deve alinhar e formalizar junto às gerências de origem e destino, sobre o retorno do funcionário:
 - c.1) Informando a área de origem a necessidade, se for o caso, da substituição do funcionário;
 - c.2) Orientando e acompanhando junto a área de destino a adaptação do funcionário a nova área e/ou função, dando todo o apoio necessário de integração e treinamento.

Capítulo VI - FÉRIAS

Período anual de descanso remunerado, com duração máxima de 30 dias, sendo proporcionais ao número de dias trabalhados, descontadas as faltas injustificadas ao trabalho ocorridas durante o período aquisitivo.

1. Procedimentos Básicos

- 1.1. Todo funcionário adquire o direito a férias após cada 12 meses de vigência do contrato de trabalho.
- 1.2. As férias não poderão ser concedidas em dois períodos, exceto nos casos previstos na CLT, sendo que um dos quais não poderá ser inferior a dez dias corridos.
- 1.3. O gozo de férias deverá obedecer à programação previamente elaborada em cada área e devidamente aprovada pela respectiva Gerência da área.
- 1.4. As férias já programadas com Avisos de Férias emitidos somente poderão ser alteradas se a justificativa for aceita pelo gestor imediato, respeitando o prazo mínimo de 30 dias da data prevista para o novo gozo, devendo ser emitido outro Aviso de Férias.
- 1.5. As férias deverão ser, obrigatoriamente, gozadas durante o período concessivo, não podendo ser acumulados dois períodos aquisitivos.
- 1.6. Não terá direito às férias o funcionário que, no decorrer do período aquisitivo:
 - a) Faltar injustificadamente por mais de 32 dias consecutivos ou alternados;



b) Ausentar-se por auxílio-doença ou acidente do trabalho por mais de 180 dias.

1.7. A quantidade de dias de férias deverá ser reduzida para o funcionário que faltar injustificadamente, considerando as seguintes proporções:

FALTAS	FÉRIAS
Até 5 faltas	30 dias corridos de gozo
De 6 a 14 faltas	24 dias corridos de gozo
De 15 a 23 faltas	18 dias corridos de gozo
De 24 a 32 faltas	12 dias corridos de gozo

2. Procedimentos do Funcionário

2.1. Informar, ao gerente da área, a sua preferência quanto ao período de férias, para fins de avaliação e elaboração da programação de férias.

2.2. Receber, preencher e assinar o Aviso de Programação de Férias e entregar ao seu gestor.

2.3. Receber, assinar e devolver, no ato, uma via do Aviso de Férias ao responsável da área.

3. Procedimentos da Unidade de Origem do Funcionário

3.1. Elaborar, anualmente, a programação de férias de seus subordinados e encaminhá-la ao Departamento Pessoal até o dia 30 de novembro do ano anterior.

3.2. Receber os Avisos de Programação de Férias, colher a assinatura do funcionário, aprovar e devolver ao DP.

3.3. Entregar e colher, no ato, a assinatura do funcionário no Aviso de Férias, entregado uma via ao mesmo e encaminhando a outra ao DP.

3.4. Gerenciar e garantir que o funcionário não acumulará dois períodos aquisitivos de férias sem gozo, assim como o cumprimento do gozo no período fixado no Aviso de Férias.

4. Procedimentos do Departamento Pessoal

4.1. Controlar a situação dos funcionários em relação aos períodos aquisitivos e concessivos de férias, garantindo a não acumulação de dois períodos aquisitivos de todos os funcionários.

4.2. No mês de setembro de cada ano, o DP deverá enviar aos gestores uma relação dos funcionários da área onde marcarão o mês de preferência para as férias do ano seguinte.

4.3. Lançar no Sistema RH3 os dados referentes aos períodos de férias, conforme programação anual previamente aprovada pela gerência.

4.4. Manter as programações em arquivo.

4.5. A concessão das férias deverá ser comunicada ao funcionário, por Aviso de Férias, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

4.6. Receber uma via assinada dos Avisos de Férias, efetivar no Sistema RH3 para pagamento e gerar o Recibo de Férias até 5 (cinco) dias antes da data de início das férias.



4.7. Encaminhar os Recibos de Férias aos responsáveis pelas áreas e receber uma via assinada pelo funcionário.

Capítulo VII - JORNADA DE TRABALHO

Objetiva estabelecer a jornada de trabalho do colaborador e os procedimentos definidos pela Instituição no controle de frequência.

1. Procedimentos Básicos

1.1. A jornada máxima diária de trabalho, fixada pela Constituição Federal, é de 08 (oito) horas, não podendo exceder a 44 horas semanais.

1.2. Os horários de expediente das categorias são:

Categoria	Escala	Intervalo
Enfermeiros	Diarista 8h	1h
	Plantonista 12x36	1h
	Plantonista 12x60	1h
Profissionais de Enfermagem (técnicos) e Pessoal Administrativo	Diarista 6h*	15 min
	Diarista 8h	1h
	Plantonista 12x36	1h
	Plantonista 12x60	1h
Motoristas	Diarista 8h	1h
	Plantonista 12x36	1h
Fisioterapeuta	Diarista 6h	15 min
	Plantonista 12x36	1h
Farmacêuticos	Diarista 6h Plantonista 12x60	
Assistente Social	Diarista 6h	
Nutricionistas	Diarista 6h	15 min
	Diarista 8h	1h
	Plantonista 12x36	1h
Técnicos de Radiologia	Diarista 6h	15 min
Médicos	Plantonista 12 h	1 h
	Plantonista 6 h	15 min
Telefonista	Diarista 6h	15 min
	Diarista 8h	1h



- 1.3. No descumprimento do horário da Instituição deve ser observado o seguinte enquadramento:
- a) **Ausência** - É o não comparecimento do funcionário durante parte da jornada diária de trabalho.
 - b) **Falta** - É o não comparecimento do funcionário durante um ou mais dias de trabalho.
 - c) **Atrasos** - É o comparecimento do funcionário depois do horário inicial de trabalho.
- 1.4. Toda mudança de horário de trabalho deverá ser informada diariamente pelo gestor da área através do Portal Web do RH3, devendo ser observado que a escala de trabalho mensal deverá elaborada entre o dia 1 ao dia 15 do mês, para vigência do período seguinte, não podendo sofrer alteração durante sua vigência.
- 1.5. Toda alteração de jornada de trabalho deverá ser analisada pelo Departamento Pessoal, quanto às disposições legais e aos procedimentos a serem adotados para sua efetivação.
- 1.6. De acordo com as características específicas de trabalho em uma mesma área, poderão ser definidos horários diferenciados, inclusive para intervalo de almoço, mediante aprovação prévia da Superintendência da área.
- 1.7. O registro de frequência será diário e obrigatório a todos os funcionários, nos horários determinados pela Instituição, inclusive aos horários definidos para intervalo de refeição.
- 1.8. Será tolerado um atraso máximo diário de 10 minutos na entrada para o registro da frequência. Ultrapassado o limite de tolerância diária, os minutos/horas serão descontados automaticamente.
- 1.9. Não é permitido o registro da frequência com antecedência superior a 10 minutos do início da jornada de trabalho e após 10 minutos do término da jornada, salvo nos casos de horas extraordinárias.
- 1.10. Não é permitido ao funcionário permanecer no local de trabalho, antes ou depois de seu horário normal, sem a devida autorização do gestor imediato.
- 1.11. As ocorrências na frequência dos funcionários estarão sujeitas à deliberação do respectivo responsável pela unidade onde estiver lotado, implicando o apontamento ou o desconto da remuneração, através do Portal Web do RH3.
- 1.12. São consideradas faltas justificadas, sem prejuízo de salário, as ausências amparadas na CLT e em Convenção Coletiva de Trabalho.
- 1.13. São consideradas faltas injustificadas, com prejuízo de salário, aquelas cujos motivos apresentados pelo funcionário e analisados pelo responsável pela área, forem considerados insuficientes para justificar o não comparecimento ao trabalho, aplicando-se os descontos e/ou sanções disciplinares cabíveis, quando for o caso.
- 1.14. Quando o funcionário se ausentar do trabalho deverá informar ao gestor da área com antecedência e apresentar, logo após o retorno, o respectivo documento comprobatório, quando couber.
- 1.15. O trabalho em regime de horas extras somente deverá ser realizado em casos de extrema necessidade, excepcionalmente e com anuência do Superintendente da área.
- 1.16. O trabalho na folga e/ou feriado é considerado Hora Extra. Sua prática deverá ser restrita a situações de extrema excepcionalidade e devidamente aprovada formalmente pelo Superintendente da área.



- 1.17. A jornada diária de trabalho, incluídas as horas extras, não poderá ultrapassar dez horas, salvo nas situações de necessidade imperiosa, força maior e conclusão de serviços inadiáveis, devidamente autorizada pelo Superintendente da área.

2. Procedimentos do Funcionário

- 2.1. Registrar obrigatoriamente a frequência diariamente observando as normas e procedimentos da Instituição.
- 2.2. Comunicar, com antecedência, ao respectivo gestor, toda ocorrência de frequência. Caso não seja possível comunicar a ausência ou a falta, solicitar a um parente ou pessoa de sua confiança que o faça.
- 2.3. Nos casos de ausências, faltas ou atrasos apresentar o respectivo documento comprobatório.

3. Procedimento do Gestor da Unidade

- 3.1. Monitorar as condições necessárias para que os funcionários registrem diariamente a frequência corretamente.
- 3.2. Receber dos funcionários e analisar os documentos comprobatórios de ausência, falta ou atraso no trabalho, e fazer o devido apontamento no sistema Portal Web do RH3, quando couber.
- 3.3. Garantir a assinatura do funcionário no espelho do ponto mensal e o cumprimento dos procedimentos do controle da jornada de trabalho pelo funcionário.

4. Procedimentos do Departamento Pessoal

- 4.1. Adotar ações no sentido de garantir o bom funcionamento do relógio de ponto e sua acessibilidade.
- 4.2. Garantir a leitura diária da frequência dos funcionários, por meio do sistema DIMEP e disponibilizar aos gestores no Portal Web do RH3 para os devidos apontamentos.
- 4.3. Realizar diariamente a análise e manutenção dos apontamentos realizados pelos gestores.
- 4.4. Fazer processamento das informações do módulo do ponto para o módulo de folha de pagamento e disponibilizar mensalmente no Portal Web do RH3 o espelho de ponto para a validação do funcionário.
- 4.5. Mensalmente, receber, dos gestores das unidades, os espelhos de ponto devidamente assinados pelos respectivos funcionários, garantindo a guarda dos documentos, mantendo em pastas apropriadas, para futura fiscalização do Ministério do Trabalho.



Capítulo VIII - SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Definir os procedimentos para os programas de Segurança e Medicina do Trabalho com foco na prevenção dos acidentes do trabalho decorrentes dos fatores de riscos ocupacionais.

1. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO

Programa de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde, de natureza subclínica, visando constatar a existência de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde do funcionário, especialmente no âmbito coletivo.

2. Procedimentos Básicos do PCMSO

- 2.1. O planejamento do PCMSO deverá ser elaborado por médico do Trabalho ou empresa especializada, com base nos riscos existentes à saúde dos funcionários de acordo com as atividades exercidas, considerando as avaliações previstas nas NR - Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.
- 2.2. Os exames complementares deverão ser realizados em entidades (laboratórios, clínicas, hospitais) indicadas pela Instituição.
- 2.3. Todo funcionário deverá ser submetido a exame médico periódico, conforme periodicidade definida no PCMSO.
- 2.4. A periodicidade da realização dos exames deverá ser definida com base no cargo e nas condições do local de trabalho do funcionário.
- 2.5. Os responsáveis pelas unidades deverão liberar seus funcionários para realizar exame médico periódico, quando convocados, bem como os exames complementares solicitados pelo médico do Trabalho.
- 2.6. O funcionário somente poderá atuar nas atividades próprias do cargo e posto de trabalho se estiver com o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO de apto vigente.
- 2.7. O funcionário afastado por motivo de doença por período superior a 30 dias, por ocasião da alta médica, deverá ser submetido a exame médico de retorno ao trabalho, obrigatoriamente, antes do início de suas atividades.
- 2.8. Todo candidato, antes de ser admitido, deverá ser submetido a exame médico admissional, de caráter eliminatório, caso não atenda ao perfil de saúde e biótipo específico do cargo pretendido.
- 2.9. Todo funcionário, antes de ser desligado, deverá ser submetido a exame médico demissional.
- 2.10. O funcionário reenquadrado em novo cargo deverá ser submetido a exame médico para mudança de função, obrigatoriamente antes de iniciar as novas atividades, caso assim o exija a nova função.
- 2.11. Os exames médicos periódicos, admissionais, demissionais e de mudança de cargo deverão ser programados e agendados com o SESMT.
- 2.12. Os funcionários serão convocados considerando-se a data do último exame ocupacional realizado.
- 2.13. O funcionário deverá se apresentar ao médico do trabalho no local, data e horário estabelecidos. O não comparecimento poderá acarretar a aplicação de medidas disciplinares.



- 2.14. Os responsáveis pelas unidades, em caso de justificada necessidade e excepcionalmente, poderão solicitar alterações na programação de exames médicos periódicos, proposta pelo SESMT, até o dia 15 de cada mês que antecede ao da realização do exame.
- 2.15. Os funcionários que se encontrarem de férias no mês de sua convocação terão seus exames remarcados, automaticamente, para data anterior ao período do gozo de férias.
- 2.16. Os dados referentes a doenças ocupacionais ou sinais/sintomas detectados na avaliação médica, bem como informações sobre possíveis agentes agressivos à saúde, decorrentes da avaliação médica e/ou inspeção no local de trabalho, deverão ser utilizados no planejamento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA.

3. Procedimentos do SESMT

- 3.1. Elaborar a “Programação de Exames Médicos”.
- 3.2. Emitir relação dos funcionários para realização dos exames médicos periódicos, considerando a data do último exame, contendo nome, número do registro de identificação funcional, cargo, Diretoria/Unidade, data programada e da efetiva realização.
- 3.3. Encaminhar, aos responsáveis pelas unidades, por e-mail, até o dia 10 de cada mês, a relação dos funcionários que farão exames no mês seguinte.
- 3.4. Receber dos responsáveis pelas unidades, por e-mail, até o dia 15 de cada mês, eventuais solicitações de alteração de data da realização dos exames médicos e modificar, no relatório, a data programada.
- 3.5. Agendar a realização dos exames médicos.
- 3.6. Emitir, em duas vias, e enviar aos responsáveis pelas unidades a “Convocação para Realização de Exames Médicos e Revisão Psicológica” até o dia 25 de cada mês que antecede ao da realização do exame.
- 3.7. Receber, dos responsáveis pelas unidades, as primeiras vias da “Convocação para Realização de Exames Médicos e Revisão Psicológica” e manter em arquivo na pasta do funcionário.
- 3.8. Receber, do médico do Trabalho, a primeira via do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, informar aos responsáveis pelas unidades e mantê-la arquivada na pasta do funcionário, para fiscalização do Ministério do Trabalho.
- 3.9. Registrar, na Relação de Funcionários para Realização de Exames Médicos Periódicos e Revisão Psicológica, a data de sua efetiva realização.
- 3.10. Receber, dos responsáveis pelas unidades, os atestados médicos e providenciar os acertos de frequência dos funcionários.
- 3.11. Agendar e controlar a realização dos exames admissionais, demissionais e de alteração de cargo, conforme a necessidade.
- 3.12. Reprogramar os exames médicos e revisão psicológica dos funcionários que não os fizeram nas datas previstas e informar aos responsáveis pelas unidades, para apuração e adoção das medidas disciplinares, quando cabíveis.

4. Procedimentos da Unidade

- 4.1. Receber o SESMT e analisar a “Convocação para Realização de Exames Médicos e Revisão Psicológica”.



- 4.2. Solicitar ao SESMT, no caso de necessidade justificada, por e-mail, alteração na programação, até o dia 15 do mês.
- 4.3. Entregar aos funcionários a “Convocação para Realização de Exames Médicos e Revisão Psicológica”, colher as assinaturas e devolver as primeiras vias ao SESMT.
- 4.4. Receber os comprovantes de realização de exames médicos e efetuar as devidas justificativas na frequência dos funcionários.
- 4.5. Tomar ciência da inaptidão de seus funcionários quando constatada pelo SESMT alguma anormalidade no diagnóstico, constante dos Atestados de Saúde Ocupacional - ASO.
- 4.6. Modificar e/ou adaptar os funcionários em outro posto de trabalho/atividade de acordo com restrição observada pelo Médico do Trabalho.

5. Procedimentos do Funcionário

- 5.1. Receber, do responsável pela sua unidade, a “Convocação para Realização de Exames Médicos e Revisão Psicológica”, devolvendo a primeira via assinada.
- 5.2. Comparecer no local, data e horário estabelecidos para a realização do exame médico e/ou avaliação psicológica e seguir, rigorosamente, as orientações do médico do Trabalho.

6. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA

O PPRA tem o objetivo de preservar a saúde e a integridade física dos funcionários por meio da antecipação, do reconhecimento e do controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho.

7. Procedimentos Básicos do PPRA

- 7.1. O PPRA será planejado, implantado e coordenado por profissionais qualificados ou empresa especializada, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas NR - Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.
- 7.2. O PPRA deverá estar articulado com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e também com as demais normas regulamentadoras.
- 7.3. As medidas de ação propostas no PPRA serão discutidas com os respectivos Coordenadores de Núcleo e membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, que definirão o planejamento da implementação das ações.
- 7.4. A priorização da implantação das ações planejadas deverá levar em conta a classificação dos resultados de análise quantitativa dos riscos ambientais. Deverão ser adotadas, prioritariamente, medidas de proteção coletiva, de caráter administrativo ou de organização do trabalho.
- 7.5. Os responsáveis pela unidade são obrigados a fazer verificações das condições ambientais adequadas em suas respectivas áreas de trabalho e deverão adotar medidas necessárias para implementação das ações e medidas de controle previstas no planejamento do PPRA.
- 7.6. As unidades poderão solicitar reavaliações ambientais, em suas áreas de trabalho, sempre que considerarem necessário em decorrência de alterações de métodos, local ou processos de trabalho.



- 7.7. Novos projetos de instalações, sistemas ou equipamentos devem prever dispositivos de proteção coletiva, para a preservação da saúde e segurança dos funcionários nos respectivos ambientes ocupacionais.
- 7.8. Os Equipamentos de Proteção Individual - EPI deverão ser utilizados, considerando as Normas Legais e Administrativas em vigor, como complemento de segurança dos funcionários e até que as medidas no âmbito coletivo estejam implantadas.
- 7.9. Os funcionários deverão colaborar com os processos de implantação e execução do PPRA.
- 7.10. Deverá ser realizado anualmente o treinamento dos funcionários nos procedimentos do PPRA.

8. Procedimentos dos Gestores das Unidades

- 8.1. Proporcionar as condições necessárias para elaboração, acompanhamento, avaliação e implementação das proposições técnicas do PPRA.
- 8.2. Analisar e priorizar, junto com os demais envolvidos, as medidas de controle propostas que venham a eliminar, minimizar ou controlar a exposição dos funcionários aos agentes ambientais.
- 8.3. Receber, do SESMT, o Planejamento Anual do PPRA aprovado, e implantar as ações e medidas de controle, específicas da área de sua responsabilidade, de acordo com o cronograma.
- 8.4. Exigir o uso de equipamentos de proteção individual e coletivo pelos funcionários sob sua responsabilidade.

9. Procedimentos do SESMT

- 9.1. Receber, anualmente, a proposta de medidas do PPRA, analisar e priorizar, junto com os responsáveis por unidades e representantes da CIPA, as ações a serem implementadas, considerando a disponibilidade financeira da Instituição e o grau de prioridade das intervenções previstas.
- 9.2. Consolidar e apresentar à Superintendência Geral, para aprovação, o Planejamento Anual do PPRA, contemplando o cronograma das ações a serem implementadas.
- 9.3. Encaminhar, aos responsáveis pelas unidades, o Planejamento Anual do PPRA aprovado, para acompanhamento da implementação das ações em sua área de responsabilidade.
- 9.4. Viabilizar treinamento adequado de seus funcionários quanto à prevenção de situações e condições de riscos levantadas.
- 9.5. Controlar o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI aos funcionários, mantendo os respectivos registros.
- 9.6. Acompanhar a implementação do PPRA, conforme cronograma.
- 9.7. Seguir as orientações recebidas do coordenador do PPRA.
- 9.8. Posicionar a Superintendência Geral e o coordenador do programa sobre as realizações e eventuais desvios do Planejamento Anual do PPRA aprovado.
- 9.9. Avaliar o desenvolvimento do PPRA por meio da análise da implementação das ações estabelecidas no cronograma, no mínimo uma vez por ano, com o coordenador do programa, os responsáveis pelas unidades e os representantes da CIPA.



10. Procedimentos do Funcionário

- 10.1.** Colaborar e participar na implantação e execução do PPRA.
- 10.2.** Seguir as orientações recebidas nos treinamentos oferecidos pelo PPRA.
- 10.3.** Informar a seu superior ocorrências que, em seu julgamento, possam implicar riscos à saúde dos funcionários.
- 10.4.** Utilizar os Equipamentos de Proteção Individuais - EPI que lhe forem fornecidos pela Instituição.

Capítulo IX - FOLHA DE PAGAMENTO

Padronização dos procedimentos para a rotina de elaboração e fechamento da folha de pagamento mensal, de férias e 13º salário.

1. Procedimentos Básicos

- 1.1** Manter atualizados todos os dados (funcionários, prestadores de serviços, estagiários, proventos e descontos), constantes ou a serem inseridos no sistema para a emissão de Folha de Pagamento mensal;
- 1.2** Manter atualizada a versão do Sistema RH3 de Gestão de RH, certificando-se das alterações introduzidas pela legislação trabalhista, previdenciária e tributária;
- 1.3** Manter atualizadas todas as tabelas do sistema, tais como Imposto de Renda Retido na Fonte, INSS, Salário-Família, salário mínimo, etc.;
- 1.4** Parametrizar todos os eventos em conformidade com as regras definidas nas convenções coletivas de trabalho aplicáveis à Instituição;
- 1.5** Cadastrar e revisar mensalmente todos os proventos e descontos fixos, variáveis e temporários;
- 1.6** Cadastrar e revisar mensalmente os percentuais de pensões alimentícias judiciais devidas por empregados, a serem descontados dos mesmos em Folha de Pagamento;
- 1.7** Emitir as prévias das folhas de pagamento mensais, dos funcionários, de estagiários e de prestadores de serviços, para conferência dos dados e valores constantes da mesma e posterior emissão definitiva;
- 1.8** Gerar o arquivo bancário do sistema RH3 referente aos valores líquidos a pagar da folha de pagamento para a autorização da Superintendência Financeira, através de e-mail, e posterior encaminhamento à gerência financeira para liberação dos créditos;
- 1.9** Emitir os resumos das folhas de pagamento para revisão dos cálculos da contribuição previdenciária, do FGTS e das Retenções de Imposto de Renda na Fonte, ISS, PIS, contribuições, taxas e mensalidades sindicais e pensões judiciais;



- 1.10** Emitir as guias e relatórios obrigatórios relativos aos encargos sociais e tributários, tais como GPS, GFIP, GRF, DARF, DAM, GRCSU, Guia Judicial, encaminhando-as à gerência financeira, com antecedência mínima de 5 dias úteis dos seus respectivos vencimentos;
- 1.11** Emitir, revisar e encaminhar os relatórios analíticos da folha de pagamento para a Contabilidade;
- 1.12** Disponibilizar no portal Web RH3 os contracheques para consulta dos funcionários até o dia 5 do mês subsequente ao mês de competência da folha.

2. Procedimentos das Unidades

- 2.1.** Encaminhar toda a documentação necessária ao Departamento Pessoal até o dia 10 de cada mês, para fechamento da folha de pagamento mensal;
- 2.2.** Revisar, conjuntamente com o Departamento Pessoal, a folha de pagamento analítica mensal, de forma a conferir e validar os valores a serem pagos de salários, gratificações, horas extras, plantões, produtividades e etc.
- 2.3.** Dirimir as dúvidas dos funcionários, quando necessário e/ou solicitado pelos mesmos.

3. Procedimentos do Departamento de Pessoal

- 3.1.** Garantir o cumprimento, no prazo legal, de todos os procedimentos básicos definidos no item **1** desse capítulo;
- 3.2.** Fazer o fechamento da folha de pagamento até o dia 25, de forma a garantir a liberação do pagamento a partir do último dia útil do mês;
- 3.3.** Revisar, conjuntamente com os respectivos gestores, a folha de pagamento de cada unidade, de forma a certificar da exatidão das informações.

4. Procedimentos do Funcionário

- 4.1.** Acessar mensalmente a intranet da Instituição e validar as informações do contra cheque disponibilizado, de forma a tomar conhecimento dos valores creditados, descontados e líquido salarial;
 - a)** Havendo dúvidas em relação ao contracheque, deverá o funcionário procurar sua chefia direta para esclarecimentos.
 - b)** Permanecendo a dúvida, deverá procurar o Departamento Pessoal em dias e horários de atendimento.

Capítulo X - MANUAL DO COLABORADOR

O Manual do Colaborador conterá os procedimentos básicos e orientações que devem ser seguidos pelos colaboradores acerca das atitudes, direitos e responsabilidades no relacionamento com colegas, pacientes e acompanhantes da Instituição.



1. Procedimentos Básicos

- 1.1. O Manual do Colaborador deverá conter no escopo, no mínimo, os seguintes tópicos:
 - a) Missão, Visão e Valores da Instituição;
 - b) Procedimentos de conduta do colaborador;
 - c) Orientações básicas de Saúde e Segurança do Trabalho;
 - d) Regras na utilização de recursos da Instituição;
 - e) Direitos e Deveres básicos do colaborador;
 - f) Benefícios do colaborador.
- 1.2. O Manual do Colaborador deverá conter os procedimentos básicos de conduta e estar alinhado ao presente Manual de Normas e Procedimentos da Instituição, que deverá ser do conhecimento do colaborador para o exercício pleno de suas funções na Instituição.
- 1.3. O Manual do Colaborador deve ser entregue, obrigatoriamente e sob protocolo, a todos os colaboradores da Instituição.
- 1.4. O Manual do Colaborador é parte integrante do presente Manual de Normas e Procedimentos.

2. Procedimentos da área de Recursos Humanos

- 2.1. Entregar a todos os funcionários no momento da contratação, sob protocolo, o Manual do Colaborador;
- 2.2. Orientar os funcionários sobre a abrangência do Manual do Colaborador e dar ciência do Manual de Normas e Procedimentos da Instituição;
- 2.3. É de responsabilidade do RH, atualizar semestralmente ou quando necessário, as informações do Manual do Colaborador, através da Intranet e divulgar sua atualização.

3. Procedimentos dos Funcionários

- 3.1. Receber do RH, no ato da contratação, o Manual do Colaborador e fazer cumprir por toda a extensão do contrato de trabalho as orientações nele contidas, assim como cumprir todas as normas e procedimentos do presente Manual.

Capítulo XI – OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

Procedimentos legais e obrigatórios da Instituição perante os Sindicatos, Entidades de Classe e Órgãos Municipais, Estaduais e Federais, no âmbito de toda a esfera trabalhista.

1. Procedimentos Básicos



Av. Cruz Cabugá, 1597, Santo Amaro, Recife - PE



www.hcp.org.br



hcp@hcp.org.br



81 3217.8000

1.1. Como **Rotina Mensal**, o Departamento Pessoal deverá cumprir com os seguintes obrigações legais:

- a) **Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)** - Comunicação da movimentação de empregados (admissão, transferência e dispensa) ao Ministério do Trabalho, até o dia 07 (sete) do mês subsequente àquele em que ocorreu a movimentação (não sendo dia útil, antecipar a comunicação), por meio eletrônico (Internet), com a utilização do Aplicativo do CAGED Informatizado (ACI), disponível para download na página daquele órgão, www.mte.gov.br;
- b) **Fundo de Garantia do Tempo Serviço (FGTS)** - Depositar até o dia 07 (sete) do mês subsequente ao da competência da remuneração, em conta vinculada, a importância correspondente a 8% (oito por cento) ou 2% (dois por cento) da remuneração paga ou devida a cada empregado, de acordo com a modalidade pertinente, incluindo-se: salário, gratificações, diárias para viagens e ajudas de custo, excedentes a 50% do salário, horas extras, 13º Salário e salário-maternidade;
- c) **Informações à Previdência Social** - Prestadas através da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP e do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP. As informações são geradas obrigatoriamente em meio eletrônico, pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP. Devem ser inseridos no SEFIP todos os fatos geradores de contribuições para a Previdência Social, ou seja, não só as remunerações pagas a empregados, mas, também a prestadores de serviços autônomos, e para tanto devem constar nos respectivos recibos de pagamentos o Número de Inscrição do Trabalhador na Previdência Social – NIT ou o PIS;
- d) **Previdência Social (INSS)** - Recolher a contribuição previdenciária descontada dos empregados, incidentes sobre as remunerações pagas, devidas ou creditadas, a qualquer título, aos segurados empregados, autônomos, até o dia 20 do mês subsequente da competência;

Nota explicativa: A atividade principal da instituição é isenta de tributação.

- e) **PIS/PASEP – Contribuição ao Fundo** - É devida a contribuição ao PIS/PASEP de 1% (um por cento) sobre o valor bruto da Folha de Pagamento, a ser recolhido até o dia 20 do mês subsequente ao da competência;
- f) **Imposto de Renda na Fonte - Rendimentos pagos a Empregados** - A retenção do Imposto de Renda retido na fonte sobre Folha de Pagamento e prestadores de serviços autônomos é recolhida até o dia 20 do mês subsequente ao da competência;

1.2. Como **Rotina Anual**, o Departamento Pessoal deverá cumprir com os seguintes obrigações legais:

- a) **Relação Anual de Informações Sociais - RAIS** - Apresentada no início de cada ano (data limite definida pelo MTE), por meio eletrônico (Internet), com a utilização do aplicativo GDRAIS, disponibilizado na página da Internet www.mte.gov.br;
- b) **Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção do Imposto de Renda da Fonte** - Entregue no início de cada ano (data limite definida pela Receita Federal), a todos os trabalhadores, independentemente de ter ou não havido retenção na fonte, em uma via, para fins de Declaração Anual de Rendimentos;
- c) **Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF** - Apresentada a DIRF, no início de cada ano (data limite definida pela Receita Federal) por meio de eletrônico (internet), com a utilização do Programa Gerador de DIRF, disponibilizado na página da Internet www.receita.fazenda.gov.br.



Av. Cruz Cabugá, 1597, Santo Amaro, Recife - PE



www.hcp.org.br



hcp@hcp.org.br



81 3217.8000

Capítulo XII - PLANO DE REMUNERAÇÃO

Instrumento pelo qual a direção da Instituição estabelece sua política de pessoal, avalia o desempenho e justifica as promoções e treinamentos dos empregados.

1. Procedimentos Básicos

1.1. São objetivos básicos do Plano de Remuneração:

- a) Adoção de um sistema de avaliação e promoção funcional;
- b) Verificação dos desvios funcionais e necessidades de alteração do quadro funcional;
- c) Distribuição equitativa de cargos e funções, com estudo de fatores capazes de justificar o maior ou menor nível de remuneração salarial;
- d) Identificação dos cargos, mediante as respectivas descrições, tarefas básicas e pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento;
- e) Estabelecimento dos critérios de promoção e de progressão profissional dos empregados;
- f) Aplicação de mecanismos administrativos de mobilidade vertical e horizontal, que incentivem o funcionário na busca de crescimento na escala funcional hierárquica da Instituição;
- g) Favorecimento da cultura de melhoria contínua dos processos na busca do cumprimento dos objetivos institucionais.

1.2. O Plano de Remuneração deverá ser desenvolvido mediante orientação da gestão da Instituição, através de uma equipe interna própria ou pela contratação de uma assessoria externa especializada;

1.3. Desenvolvido e implantado o Plano de Remuneração, o mesmo fará parte integrante do presente Manual de Normas e Procedimentos.

Capítulo XIII - ESTÁGIOS

Estágio é o período de tempo em que o estudante exerce sua profissão, e tem por fim o aprimoramento e o aperfeiçoamento dos ensinamentos teóricos ministrados na escola, devendo ser observadas as normas definidas na Lei do Estágio, nº 11.788 de 25/11/2008.

1. Procedimentos Básicos

- 1.1. Para a Admissão do Estagiário, nos termos da legislação, é obrigatório firmar convênio entre a Instituição e a entidade de ensino, no qual estejam expressas as condições de realização do estágio;
- 1.2. A realização do estágio curricular não deve acarretar vínculo empregatício de qualquer natureza, para tal devem ser cumpridas todas as formalidades legais;



Av. Cruz Cabugá, 1597, Santo Amaro, Recife - PE



www.hcp.org.br



hcp@hcp.org.br



81 3217.8000

- 1.3. Como comprovante da inexistência do vínculo empregatício deve ser firmado o Termo de Compromisso de Estágio celebrado entre o estudante e a Instituição, com interveniência da entidade de ensino;
- 1.4. Cabe à Instituição providenciar seguro de acidentes pessoais em favor do estudante;
- 1.5. O estágio pode ser remunerado ou não, a critério justificáveis pela Superintendência da área. Na primeira hipótese, a Superintendência deve fixar um valor de bolsa ao estagiário compatível e não superior a qualquer funcionário da área de atuação;
- 1.6. A duração do estágio será no mínimo de 6 meses e no máximo de 1 ano, podendo ser prorrogado por mais um ano;
- 1.7. A vigência do contrato de estágio e a prorrogação só poderá ocorrer se o estagiário comprovar o vínculo na entidade de ensino, cuja comprovação deve ocorrer a cada semestre;
- 1.8. Sobre o pagamento realizado ao estagiário não incidirá qualquer encargo social;
- 1.9. A retenção de Imposto de Renda na Fonte sobre a remuneração do estágio existirá quando o valor pago ultrapassar o limite de isenção estabelecido pela Receita Federal;
- 1.10. O estagiário deve cumprir a carga horária máxima permitida em lei, devendo ocorrer dentro do horário administrativo da Instituição;
- 1.11. As atividades desenvolvidas pelo estagiário devem obrigatoriamente ser compatíveis com as previstas no Termo de Compromisso de Estágio;
- 1.12. Deve ser definido funcionário com formação ou experiência profissional na área de conhecimento das atividades do estágio, para orientar e supervisionar até o máximo de até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- 1.13. Os procedimentos quanto a Recrutamento, Seleção e Admissão do estagiário devem seguir as orientações definidas nos capítulos I e II do presente manual;
- 1.14. As normas a serem cumpridas, durante toda a vigência do contrato de estágio, pelo Departamento Pessoal, pelo estagiário e pela instituição de ensino devem obedecer a Lei do estagiário 11.788/2008.

