

MANUAL DE RH



OBJETIVO

Disponibilizar princípios básicos de gestão de pessoal que devem orientar o quadro de funcionários, colaboradores e o Núcleo de Recursos Humanos no desempenho de suas funções, assim como padronizar e minimizar a ocorrência de desvios na execução de tarefas fundamentais, para o funcionamento correto do processo.

APLICAÇÃO

Este manual de normas e procedimentos operacionais padrão, tem aplicação em todos os projetos sob gestão do Instituto Gnosis.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

- Recrutamento e Seleção de Pessoal;
- Plano de Cargos e Salários;
- Treinamento, Desenvolvimento e Avaliação de Desempenho;
- Segurança e medicina do trabalho;
- Admissão de Pessoal
- Controle de Frequência;
- Banco de Horas;
- Folha de pagamento;
- Férias;
- Benefícios
- Rescisão Contratual;
- Direitos, Deveres e Regime disciplinar

A GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. APRESENTAÇÃO

O setor de Gestão de Pessoas, por meio deste manual, tem como objetivo divulgar informações institucionais referentes às áreas de Recursos Humanos, Departamento Pessoal (DP) e SESMT, de forma clara e objetiva. Este material visa proporcionar ao colaborador a compreensão das atribuições, funções e diferenças entre esses setores, bem como esclarecer seus direitos e deveres no âmbito profissional.

2. IMPORTÂNCIA DO CONHECIMENTO SOBRE RH

É essencial que todos os colaboradores conheçam os princípios e práticas da gestão de Recursos Humanos, a fim de compreender corretamente os processos internos, as políticas da organização e os seus próprios direitos e responsabilidades enquanto integrantes do quadro funcional.

3. RH E DEPARTAMENTO PESSOAL

É importante destacar que Recursos Humanos e Departamento Pessoal não são setores equivalentes, embora atuem de forma complementar. O Departamento Pessoal (DP) é responsável por atividades de natureza burocrática e administrativa, tais como:

- Controle de ponto,
- folha de pagamento, admissões, demissões, encargos trabalhistas e obrigações legais.
- Já o Recursos Humanos (RH) atua de maneira estratégica, sendo responsável por:
 - Gerenciar e acompanhar planos de carreira;
 - Implementar a política salarial, remunerações e incentivos;
 - Avaliar a necessidade de novas contratações;
 - Desenvolver estratégias de recrutamento e seleção;
 - Promover a integração de novos colaboradores;
 - Contribuir para o desenvolvimento profissional e a cultura organizacional.

PROCESSO SELETIVO – RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O Recrutamento e Seleção visa selecionar o melhor candidato para o cargo a ser preenchido, bem como ter condições para atrair e reter os melhores talentos para o quadro de pessoal da Instituição.

Captação no mercado para recrutar e selecionar pessoas que tenham o perfil da Organização sendo que, quando houver a possibilidade de aproveitamento interno (recrutamento interno), sempre esta forma será privilegiada em relação ao processo de recrutamento externo, respeitadas outras condições a critério da diretoria da Instituição. Aplica-se a todos os projetos da OSS Instituto Gnosis.

Esta política aplica-se a todos os estagiários, jovem aprendiz, colaboradores e candidatos a vagas no Instituto Gnosis.

DIRETRIZES

- A abertura do processo de recrutamento e seleção de candidatos está condicionada à existência de vaga previamente aprovada pela Diretoria Administrativa e pelo setor de Recursos Humanos, por meio do formulário “Movimentação de Recursos Humanos” (MRH).
- Todos os candidatos que concorrerem à vaga deverão participar das etapas do processo de recrutamento e seleção, inclusive aqueles indicados pelo gestor da posição ou por colaboradores.
- A definição do perfil técnico e comportamental do profissional a ser contratado é de responsabilidade do gestor solicitante da vaga.
- Somente serão encaminhados para as etapas seletivas e para a avaliação final do gestor os candidatos que:
- Atenderem aos requisitos estabelecidos no perfil do cargo, conforme a Descrição de Cargo.
- Forem pré-aprovados pelo setor de Recursos Humanos.

OBSERVAÇÕES

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.

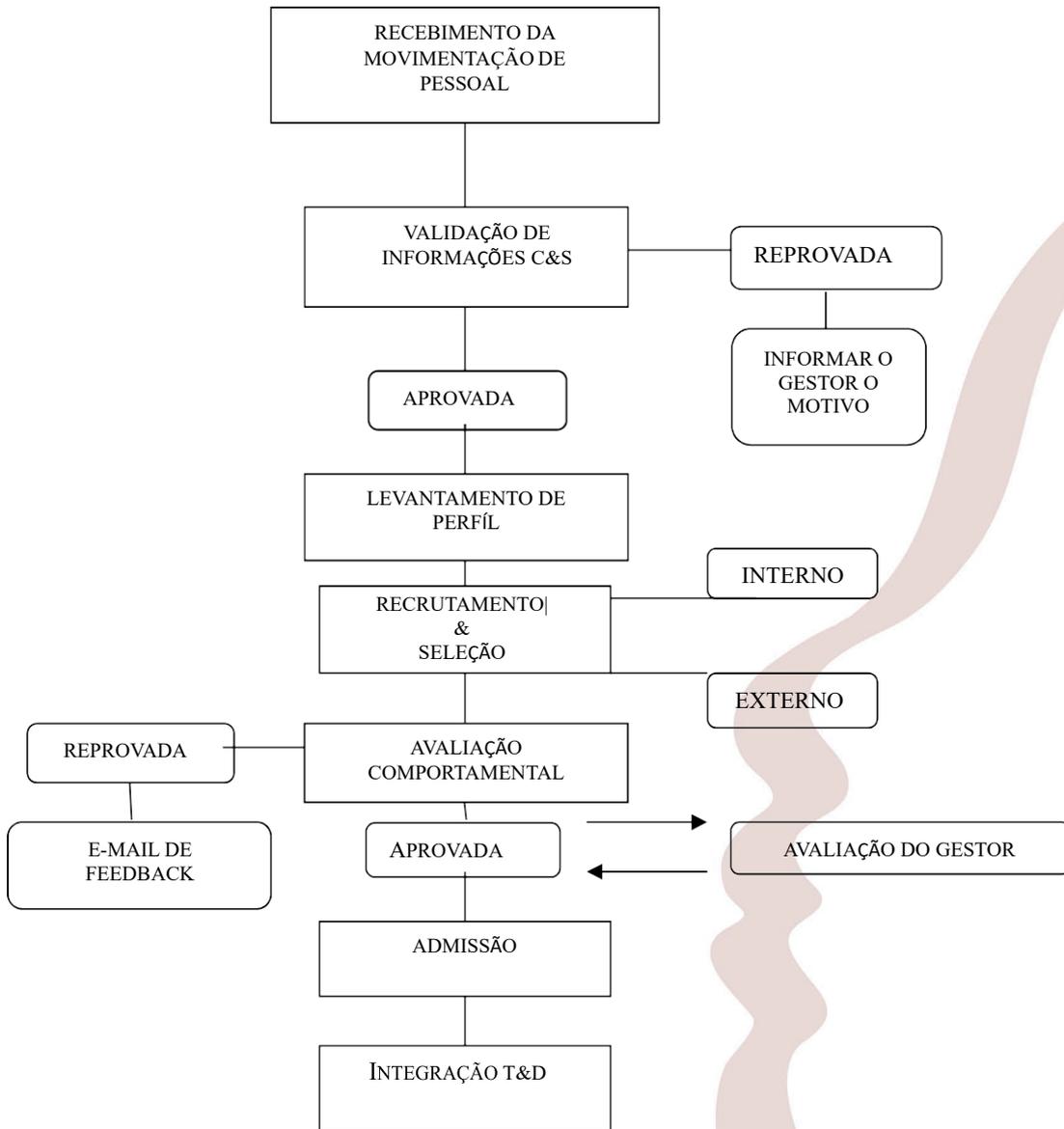
A área de Recrutamento & Seleção/RH deve dar retorno a todos os profissionais que participarem do processo seletivo.

Não haverá restrição na contratação de profissionais de empresas concorrentes, parceiras 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 restritiva à contratação de profissionais de parceiros, estabelecida no contrato destes, será respeitada.

Estrangeiros podem participar de processos seletivos desde que estejam em situação legal no país e que possuam autorização do governo brasileiro para trabalhar.

Será assegurado aos portadores de deficiência o direito de participação nos processos seletivos (interno e externo), sendo que o preenchimento dos cargos será de acordo com as proporções estabelecidas no **artigo 93 da Lei 8.213/91** e será efetuado levando-se em consideração para atendimento da cota legal a quantidade de vagas existentes em cada convênio ou contrato da Instituição de Saúde, conforme define a Lei.

FLUXOGRAMA PROCESSO SELETIVO



PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

OBJETIVO

Estabelecer critérios de remuneração com base na legislação brasileira vigente e nas diretrizes do contrato de gestão dos respectivos projetos, visando à construção de uma estrutura salarial capaz de atrair, reter e valorizar os colaboradores.

ABRANGÊNCIA

Todos os empregados do Instituto Gnosis internos e externos.

RESPONSABILIDADES

Diretorias Executivas e Financeiras - É responsável por definir e sustentar a política do “Plano de Cargos e Salários”.

Gestão de Pessoas - É responsável por aplicar a política do “Plano de Cargos e Salários” em todas as fases.

Gestores - Os empregados que ocupam cargos de Diretoria, Gerencia, Coordenação ou Liderança. Estes têm como responsabilidade seguir a política do “Plano de Cargos e Salários” de acordo com os procedimentos estabelecidos neste documento, dentro do setor de atuação.

DEFINIÇÕES

A Estrutura de Cargos e Salários é composta por uma organização sistemática em que cada cargo possui um nível salarial correspondente, definido com base em suas responsabilidades, nos dados de pesquisas salariais de mercado e na estratégia institucional. O salário base (nominal) é determinado dentro dessa estrutura, a qual é formada por duas etapas principais:

- **Etapas de Cargos:** Os cargos são definidos de acordo com a natureza profissional e complexidade das atribuições relacionada a finalidade da estrutura funcional do Instituto Gnosis. É importante ressaltar que a estrutura de cargos é proveniente do Organograma Institucional respeitando o Estatuto da Organização Social.

- **Etapa de Salários:** A remuneração dos colaboradores do Instituto Gnosis é composta cumulativamente ou alternativamente por três partes distintas:
 - **Salário base** – parcela da remuneração prevista em conformidade com o nível de complexidade e responsabilidade das atividades executadas. Sinalizamos que o Instituto para base salarial atende o acordo coletivo de cada função – principalmente para os cargos técnicos.
 - **Gratificação por Liderança ou Responsabilidade Técnica:** Corresponde ao adicional concedido ao colaborador por exercer função de liderança ou responsabilidade técnica da área atuante.
 - **Gratificação por Desempenho** – corresponde diretamente a progressão individual por mérito e desenvolvimento das atividades executadas.

OBSERVAÇÕES SOBRE AUMENTOS E GRATIFICAÇÕES

Aumentos salariais por desempenho estão diretamente vinculados à Avaliação de Desempenho, sendo classificados como promoções horizontais.

- Gratificações por desempenho são analisadas e autorizadas exclusivamente pela Direção do Instituto Gnosis, e seu registro é mantido no arquivo funcional do colaborador.
- A Gratificação por Responsabilidade Técnica deve, obrigatoriamente, ser registrada junto ao conselho profissional correspondente à função (ex: **COREN, CRM, CRF, entre outros**).

O pagamento da gratificação será efetuado somente após a apresentação do comprovante de registro no respectivo conselho.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Trata-se do documento que registra as principais atribuições, responsabilidades e requisitos do cargo, incluindo os resultados esperados e a justificativa de sua existência na estrutura organizacional.

A descrição de cargo é utilizada como base para estudos organizacionais, além de subsidiar os programas de recrutamento e seleção, políticas de remuneração, ações de treinamento e desenvolvimento.

SALÁRIO

Todo o empregado deve ser admitido, preferencialmente, no início da faixa salarial estabelecida para o seu cargo. Excepcionalmente, o salário de admissão pode ser estabelecido acima desse limite, em função do grau de qualificação ou experiência do profissional ou por contingência de mercado.

SALÁRIO PARA UM NOVO CARGO

Para definição da faixa salarial de um novo cargo, este deverá ser inserido na Estrutura de Cargos e Salários já estabelecida pela instituição, seguindo todas as etapas previstas no processo.

A inclusão e a análise do novo cargo devem ser conduzidas pela área de Recursos Humanos, com base nos critérios previamente definidos para avaliação, classificação e remuneração.

ALTERAÇÃO SALARIAL

O Sistema de Administração de Cargos e Salários contempla as seguintes situações passíveis de gerar alterações salariais:

- Promoção vertical (para um cargo maior);
- Transferência para outro cargo;
- Reajustes de mercado;

- Convenção coletiva.

PROMOÇÃO VERTICAL OU HORIZONTAL (Para um cargo maior)

Os aumentos por promoção vertical são concedidos aos empregados que passam a ocupar cargos incluídos em grade superior ao atual, dentro da Estrutura de Cargos e Salários, desde que preencham os requisitos necessários à promoção. Este tipo de promoção ocorre por um processo de avaliação conduzido pela área de Gestão de pessoas, em conjunto com os gestores sendo vinculado à existência de vaga ou à criação de novos cargos.

TRANSFERENCIA PARA OUTRO CARGO

Ocorre transferência quando o empregado passa a ocupar um cargo em outra área. Por exemplo, um assistente que é transferido da área de projetos para a área administrativa. Uma transferência não significa que o empregado receberá um aumento de salário. Se a transferência for para um cargo de grade superior ao atual, serão aplicadas as mesmas regras definidas para os casos de promoção vertical. Se a transferência for para um cargo da mesma grade, e for necessário um aumento de salário para melhor posicionamento do empregado na faixa salarial, deverá ser considerado o resultado do seu desempenho, mensurado através de avaliação.

REAJUSTE DE MERCADO

Ocorrem quando o Instituto constata a necessidade de realinhamento do salário, em relação ao mercado ou visando o equilíbrio interno. A concessão de quaisquer aumentos salariais estará condicionada à aprovação da Secretaria Executiva e à disponibilidade orçamentária.

CONVENÇÃO COLETIVA

Reajuste estabelecido pelo sindicato da Instituição

TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

O Treinamento e Desenvolvimento (T&D) tem como objetivo capacitar e aprimorar continuamente as competências técnicas, comportamentais e estratégicas dos colaboradores, alinhando-as às necessidades da organização.

O treinamento é voltado para o desenvolvimento imediato de habilidades específicas, relacionadas às atividades do cargo e à execução de tarefas do dia a dia. Já o desenvolvimento abrange uma perspectiva de médio e longo prazo, preparando o colaborador para assumir novos desafios e funções, promovendo crescimento profissional e pessoal.

Por meio de ações de T&D, buscamos:

- Melhorar a performance individual e coletiva;
- Incentivar a inovação e a criatividade;
- Apoiar a adaptação às mudanças organizacionais;
- Valorizar o potencial humano e estimular a motivação;
- Garantir maior qualidade nos serviços prestados e nos resultados da instituição.

O Instituto Gnosis entende que investir em pessoas é investir no futuro, fortalecendo a cultura organizacional e construindo um ambiente de aprendizado contínuo.

PLANO DE CARREIRA

Para o desenvolvimento profissional dos colaboradores do Instituto, a GNOSIS adota um Plano de Carreira que estrutura a sucessão de cargos nas áreas técnica, administrativa e gerencial.

Dessa forma, os profissionais têm a possibilidade de se desenvolverem:

- Na área técnica, tornando-se especialistas;
- Na área de gestão, assumindo funções como líderes, coordenadores ou gerentes.

A trajetória a ser seguida dependerá do perfil do colaborador, da demanda da área e da estratégia institucional.

Na área administrativa, a estrutura de cargos pode contemplar os seguintes níveis: Auxiliar, Assistente, Analista, Coordenador e Gerente. A existência desses níveis em cada departamento está condicionada à complexidade, volume de atividades e necessidades específicas da área.

O Plano de Carreira está fundamentado nas regras que regem a promoção vertical (mudança de cargo ou nível) e a promoção horizontal (progressão dentro do mesmo cargo). Para que haja progressão na carreira, é necessário um processo de avaliação, conduzido pela área de Gestão de Pessoas, em conjunto com os gestores e a Diretoria Executiva, estando sempre vinculado à existência de vaga ou à criação de novos cargos.

É importante ressaltar que o avanço na formação acadêmica ou o tempo de experiência não implicam, por si só, em promoção de cargo.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

A avaliação de desempenho visa aferir o resultado do trabalho do empregado em período de experiência referente ao prosseguimento de sua relação de trabalho.

OBJETIVO DA AVALIAÇÃO

Fornecer os elementos objetivos e formais que possibilitem a avaliação do desempenho do empregado no período do contrato de experiência, visando confirmar ou não a prorrogação de seu contrato de trabalho por tempo indeterminado, sob o prisma de que a entrevista, por si só, não define, e nem permite, conhecer todo o potencial dos profissionais.

COMO AVALIAR

A avaliação será feita pela chefia imediata do empregado. Caso a chefia imediata esteja ausente no período proposto no cronograma para realização das avaliações, caberá ao seu substituto interino a realização das avaliações, desde que tenha acompanhado o profissional a ser avaliado, desde o início de suas atividades.

ESCALA DE DESEMPENHO

Durante o período de experiência, o desempenho do colaborador deverá ser avaliado com base nos resultados apresentados em relação aos objetivos do cargo e às metas estabelecidas pela organização. Para isso,

deve-se atribuir o conceito que melhor represente sua performance, conforme os critérios abaixo:

- **Muito Bom:** Alcança mais de 90% dos objetivos do trabalho e metas da empresa. Supera as expectativas.
- **Bom: Alcança** cerca de 70% dos objetivos do trabalho e metas da empresa.
- **Regular:** Alcança os objetivos apenas quando cobrado ou solicitado.
- **Insatisfatório:** Não atinge os objetivos propostos.
- Essa avaliação visa subsidiar decisões quanto à efetivação, realocação ou desligamento do colaborador ao final do período de experiência.

OBJETIVO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- Identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento profissional, visando ao aprimoramento contínuo das competências dos colaboradores;
- Estimular a análise crítica do profissional sobre sua atuação, por meio de uma avaliação diagnóstica que promova autoconhecimento e melhoria de performance;
- Reconhecer potenciais individuais, com o objetivo de otimizar o aproveitamento dos talentos internos e promover o desenvolvimento de carreira.

MEDICINA DO TRABALHO E SEGURANÇA

OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo orientar e padronizar o recebimento, registro e encaminhamento de atestados médicos, odontológicos e declarações de comparecimento, bem como das licenças maternidade, paternidade e demais afastamentos legais, garantindo tratamento adequado ao colaborador e organização dos fluxos internos de trabalho.

COMPROMISSO COM O COLABORADOR

A gestão de atestados e licenças está fundamentada no princípio do cuidado e acolhimento ao colaborador, respeitando os períodos de afastamento por questões de saúde ou direito legal. A instituição se compromete a garantir apoio, orientação adequada e retorno seguro ao trabalho, quando for o caso

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Além de zelar pelo bem-estar do colaborador, este processo tem por finalidade manter a continuidade e o planejamento das atividades institucionais, permitindo o remanejamento de demandas e recursos humanos durante os períodos de afastamento, minimizando impactos sobre as equipes e as entregas da área.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE

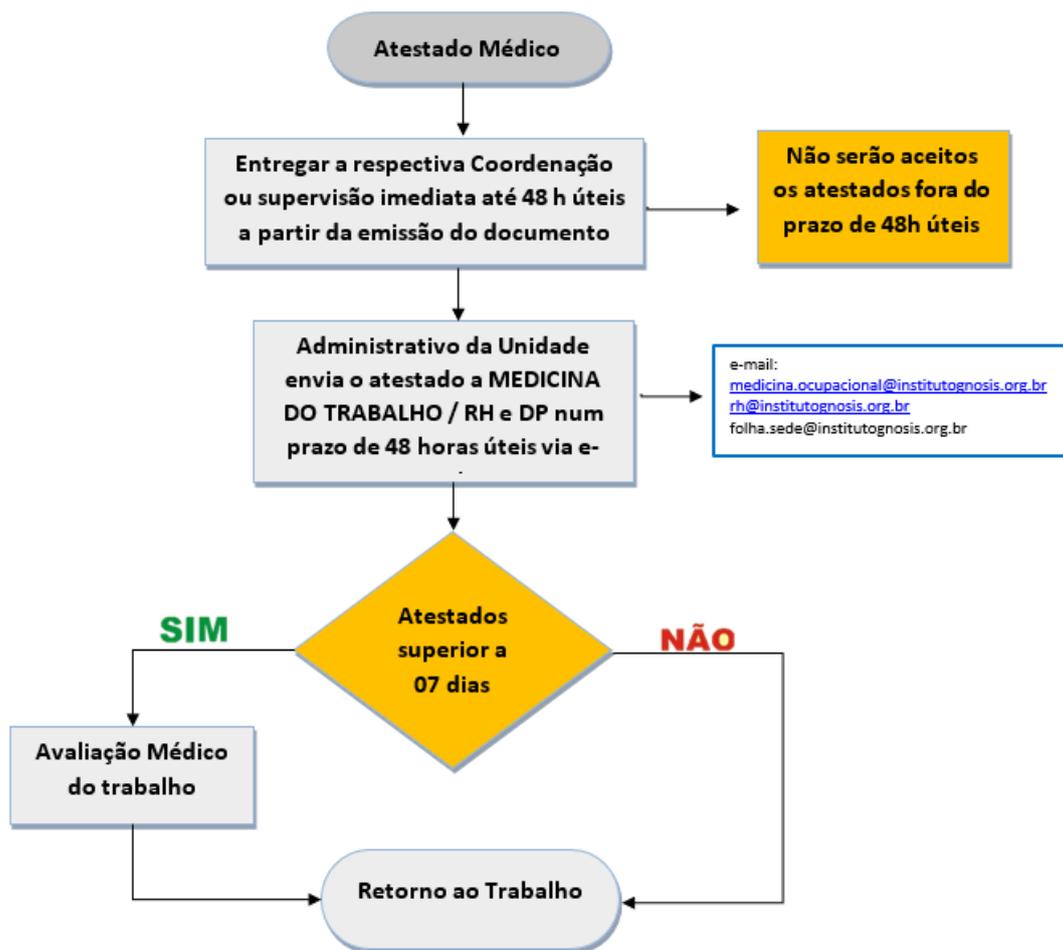
Todos os dados relacionados a atestados, laudos médicos e licenças são considerados informações sensíveis e confidenciais, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (**LGPD – Lei nº 13.709/2018**).

- **O acesso a essas informações é restrito aos profissionais autorizados da área de Recursos Humanos e da Diretoria, quando necessário.**
- **Os documentos devem ser armazenados em ambiente seguro, físico ou digital, com controle de acesso.**
- **É vedado o compartilhamento de dados de saúde do colaborador com terceiros, salvo por obrigação legal ou consentimento expresso do titular.**
- **A instituição reforça o compromisso com a privacidade, integridade e segurança das informações dos seus colaboradores.**

FLUXOS DE ATESTADOS E LICENÇAS

A seguir, será apresentado o fluxograma que detalha as etapas do processo de envio, análise, registro e arquivamento de atestados e documentos relacionados a licenças, incluindo os responsáveis em cada fase.

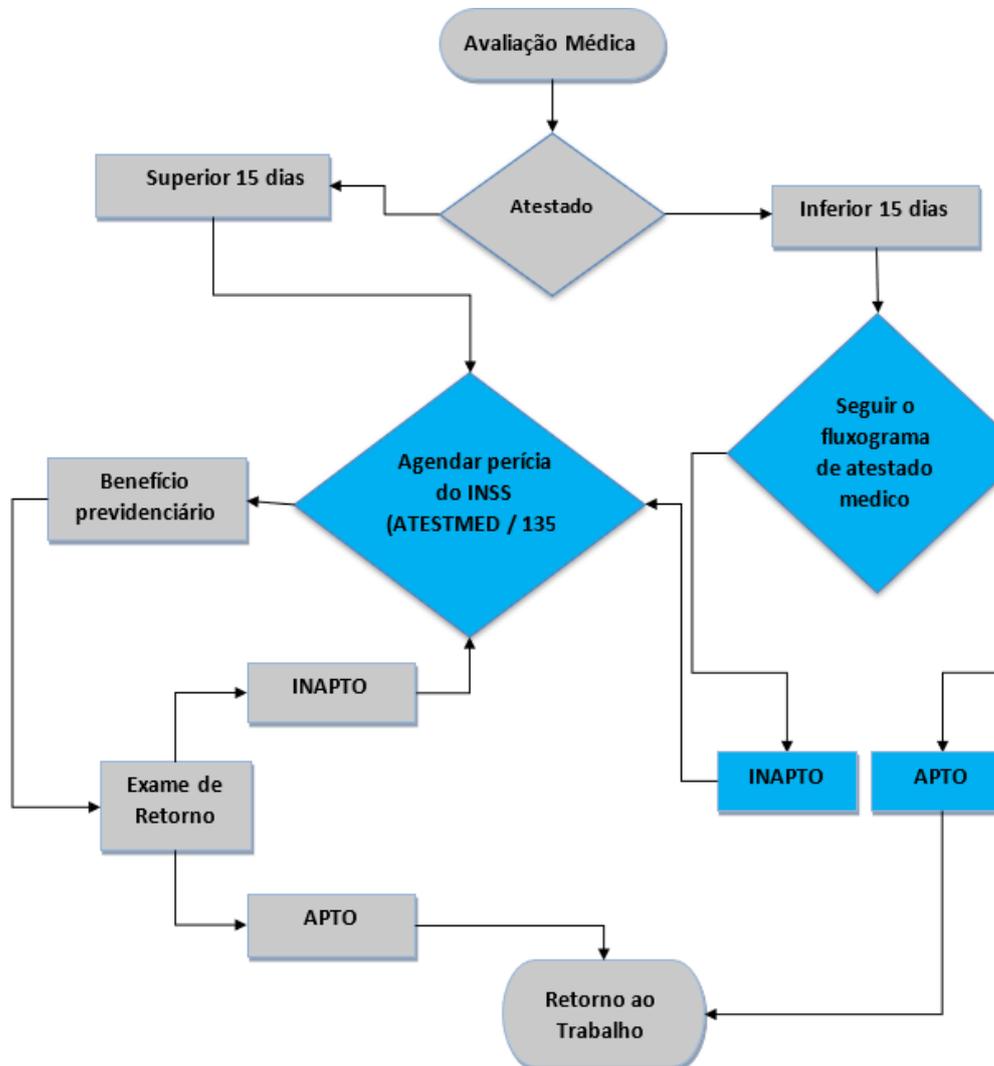
FLUXO DE ENTREGA DE ATESTADO



OBSERVAÇÕES QUE O ATESTADO DEVE CONTER:

1. Especificar o tempo concedido de dispensa à atividade, que deve ser o efetivamente necessário para a recuperação do paciente;
2. Registrar os dados de maneira legível;
3. Identificar-se como emissor – mediante assinatura e carimbo ou número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina.
4. Endereço e nome da unidade de atendimento.

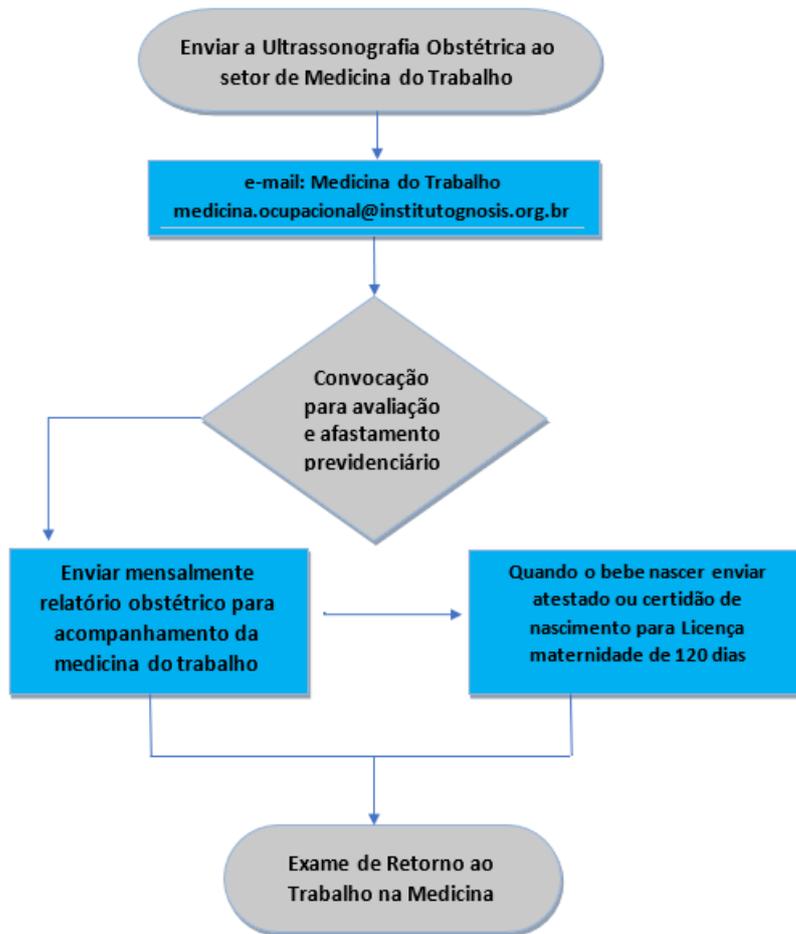
FLUXO DE AFASTANEMENTO INSS



OBSERVAÇÃO:

A entrada no INSS é feita pelo próprio colaborador, não pela empresa.

FLUXO DE LICENÇA MATERNIDADE ANTECIPADA



OBSERVAÇÕES:

Beta HCG não é válido.

O afastamento antecipado é para todas as colaboradoras que exerçam funções de risco e/ou estejam lotadas em ambientes insalubres.

SEGURANÇA DO TRABALHO

OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo estabelecer diretrizes para a promoção da saúde, integridade física e segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, conforme previsto na legislação vigente e nas normas regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego.

Busca-se garantir condições adequadas de trabalho, prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, além da padronização dos fluxos internos relacionados ao acompanhamento de ocorrências e cumprimento das obrigações legais.

COMPROMISSO COM O COLABORADOR

A instituição reconhece que a segurança do trabalho é um direito do colaborador e um dever da organização. Assim, reafirma seu compromisso em:

- Identificar e controlar riscos ocupacionais;
- Adotar medidas preventivas e corretivas;
- Oferecer treinamentos periódicos sobre saúde e segurança;
- Promover uma cultura de prevenção e cuidado mútuo.

O ambiente de trabalho deve ser seguro, saudável e propício ao desempenho das atividades, contribuindo para o bem-estar físico e mental dos colaboradores.

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

A área de Segurança do Trabalho atua em parceria com a Gestão de Pessoas e as lideranças de cada setor, a fim de:

Mapear riscos inerentes a cada atividade;

- Garantir o uso e fornecimento adequado dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- Realizar inspeções e auditorias internas;
- Conduzir investigações de acidentes de trabalho, quando necessário;
- Cumprir os prazos legais para entrega de documentos como ASO, PPP, CAT, entre outros.

SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES E REGISTROS OCUPACIONAIS

Os documentos e informações relacionadas à saúde e segurança do trabalhador, como laudos técnicos, exames ocupacionais, Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), fichas de EPI e prontuários de saúde ocupacional, são considerados sigilosos.

- O armazenamento e o tratamento desses dados devem seguir os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018).
- O acesso é restrito aos profissionais autorizados das áreas de Saúde Ocupacional, Segurança do Trabalho e Recursos Humanos.
- Toda documentação deve ser mantida em local seguro, com controle de acesso físico e/ou digital.
- O uso indevido dessas informações é passível de sanções disciplinares e legais, conforme a política interna e a legislação vigente.

FLUXOS DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- Integração de novos colaboradores;
- Entrega e controle de EPIs;
- Exames admissionais, periódicos e demissionais;
- Comunicação e investigação de acidentes;
- Ações corretivas e preventivas.

DEPARTAMENTO PESSOAL

ADMISSÃO DE PESSOAL

A admissão de pessoal é o processo pelo qual o Instituto formaliza a integração de um novo colaborador ao quadro funcional, de acordo com a legislação trabalhista vigente e as normas internas da instituição.

Esse processo é de responsabilidade do Departamento Pessoal (DP), em conjunto com a área de Recursos Humanos, e compreende as seguintes etapas principais:

- Recebimento da requisição de pessoal, devidamente aprovada;
- Coleta e conferência da documentação obrigatória para contratação;

- Registro do colaborador em sistema e elaboração do contrato de trabalho;
- Agendamento e acompanhamento de exames admissionais;
- Inclusão nos programas de benefícios (vale-transporte, alimentação, etc.);
- Envio das informações ao eSocial, conforme exigência legal;
- Organização do dossiê do colaborador com todos os registros admissionais.

Além disso, o colaborador admitido deverá participar do processo de integração institucional, conduzido pela área de Gestão de Pessoas, para conhecimento das normas, políticas e cultura organizacional.

UNIFORME E CRACHÁ

O uso do crachá de identificação é obrigatório para todos os empregados da instituição, inclusive em viagens a trabalho. Para os empregados alocados em projetos fora da sede, o uniforme, torna-se também de uso obrigatório.

CONTROLE DE FREQUENCIA

O Controle de Frequência é o instrumento utilizado para registrar a jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento da carga horária contratual e assegurando os direitos e deveres previstos na legislação trabalhista.

Esse controle é essencial para a correta gestão de ponto, cálculo da folha de pagamento, horas extras, atrasos, faltas, banco de horas e adicionais legais.

A responsabilidade pelo registro diário da frequência é do colaborador, sendo que o Departamento Pessoal realiza o acompanhamento, apuração e tratamento das informações, em parceria com as lideranças de cada área.

Os principais pontos do controle de frequência incluem:

- Registro obrigatório de entrada, saída e intervalos, conforme a carga horária estabelecida;
- Apontamento e justificativa de faltas, atrasos, saídas antecipadas ou horas extras;

- Envio de comprovantes nos casos de atestados, declarações e outras ausências legais;
- Utilização de sistema eletrônico de ponto, com controle digital, sempre que adotado pela instituição;
- Apuração mensal da jornada para fins de fechamento da folha de pagamento.

O colaborador deve manter atenção ao correto registro de sua frequência, uma vez que irregularidades podem impactar diretamente em sua remuneração e nos benefícios recebidos.

O Instituto reserva-se o direito de aplicar as medidas cabíveis nos casos de descumprimento das normas de registro de ponto, conforme previsto em seu regulamento interno e na legislação aplicável.

AUSENCIAS LEGAIS

A seguir, os períodos de afastamento remunerado e as condições para licenças e faltas justificadas previstas para os colaboradores:

- **5 dias consecutivos** a contar da data do óbito em caso de falecimento de cônjuge, ascendentes (pais) e descendentes (filhos);
- **5 dias consecutivos** a contar da data do óbito em caso de falecimento de irmãos e avós;
- **1 dia** a contar da data do óbito de sogro ou sogra;
- **3 dias consecutivos** a contar do primeiro dia útil após a celebração do casamento;
- **5 dias consecutivos** a contar do nascimento do filho (licença paternidade);
- **1 dia a cada 12 meses de trabalho**, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- Afastamento pelo período necessário para cumprimento das exigências do serviço militar (alistamento, exames médicos, etc.);
- Ausência justificada nos dias em que o colaborador estiver realizando provas de exame vestibular ou exame similar para ingresso em instituição de ensino superior;

- Afastamento pelo tempo necessário quando servir como testemunha em processo judicial, mediante intimação;
- **2 dias** para acompanhamento do pai em consultas médicas ou exames complementares durante o período de gravidez da esposa ou companheira;
- **5 dias por ano** para acompanhamento ao médico de filho menor (o benefício não é contado por filho, ou seja, o limite é anual para o colaborador);
- **Licença médica por período de até 15 dias.**

BANCO DE HORAS

O Banco de Horas é um sistema de compensação de jornada que permite a flexibilidade no controle das horas trabalhadas, possibilitando que as horas extras realizadas sejam compensadas com folgas em períodos futuros, conforme acordado entre a instituição e o colaborador.

Este mecanismo visa conciliar as necessidades operacionais da instituição com os direitos dos colaboradores, promovendo um equilíbrio entre a jornada de trabalho e o descanso.

Diretrizes do Banco de Horas:

- A compensação das horas deverá ocorrer dentro do prazo máximo estipulado pelo acordo ou convenção coletiva aplicável, respeitando os limites legais;
- As horas acumuladas devem ser rigorosamente registradas e acompanhadas pelo Departamento Pessoal e pela gestão imediata;
- A concessão das folgas para compensação deverá considerar as demandas do setor e a programação das atividades;
- O saldo positivo ou negativo de horas será controlado por meio do sistema de ponto ou outro instrumento oficial adotado pela instituição;
- Caso não ocorra a compensação dentro do prazo previsto, as horas extras deverão ser remuneradas conforme a legislação vigente.

A adesão ao Banco de Horas é feita mediante comunicação formal ao colaborador, e sua utilização respeita as normas previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais regulamentações aplicáveis.

FOLHA DE PAGAMENTO

O pagamento do salário é efetuado até o 5º dia útil de cada mês, conforme determina o artigo 459 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Todos os créditos salariais são realizados mediante depósito em conta bancária indicada pelo colaborador no momento da admissão. Caso o funcionário não possua conta bancária, a empresa providenciará o encaminhamento para abertura de conta na agência onde mantém relacionamento, garantindo assim a regularidade e segurança no recebimento dos valores.

PROVAS ESCOLARES

Os empregados estudantes ficarão dispensados, 2 horas antes do seu horário de trabalho, sem prejuízo dos seus direitos e vantagens, desde que apresentem comunicação por escrito ao gerente, até 72 horas antes de cada prova.

DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

O 13º Salário foi instituído pela Lei 4.090/62 e regulamento pelo Decreto 57.155/65, os quais estabelecem que todo trabalhador tem direito ao recebimento de um salário extra, pago proporcionalmente ao número de meses trabalhados no ano. A legislação estabelece que o 13º salário deve ser pago em duas parcelas, nos seguintes prazos: 1ª parcela ou adiantamento: até 30 de novembro de cada ano. 2ª parcela ou quitação: até 20 de dezembro de cada ano.

SALÁRIO FAMILIA

O salário família é devido a todo funcionário que possuam filhos menores de 14 anos de idade ou maiores inválidos. Para recebê-lo é necessário que se apresente alguns documentos (certidão de nascimento, cartão de vacina e declaração escolar). Veja junto ao Setor de Pessoal. Este direito é apenas para aqueles que o total da remuneração mensal não ultrapasse o teto fixado pelo INSS.

AUXILIO CRECHE

Os empregados serão mensalmente reembolsados o valor de R\$75,90 por cada filho em creche e/ou sistema regular de ensino até que completem 6 (seis) anos de idade, mediante a apresentação mensal do comprovante de pagamento. O documento deverá ser entregue ao administrativo da unidade até o dia 20 de cada mês.

PENSÃO ALIMENTÍCIA

É descontado do pagamento um valor variável, conforme determinação judicial, através de ofício expedido pelo juiz, para pagamento até o 5º dia útil.

FÉRIAS

O funcionário passa a ter direito ao gozo de férias, a partir de 12 (doze) meses completos de trabalho (período aquisitivo).

A instituição pode equacionar a saída dos funcionários de acordo com a necessidade, respeitando o limite da programação estabelecida na política institucional e em comum acordo com o supervisor /líder /gestor /coordenador.

No seu período de férias o funcionário recebe um adicional correspondente a um percentual de 1/3 do seu salário, esse valor é pago 2 dias antes do início de férias. O funcionário perderá o direito às férias nas seguintes situações: Licença não remunerada pela empresa, por mais de trinta dias; Afastamento por auxílio-doença ou acidente de trabalho superior a 6 meses mesmo que descontínuos.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Em caso de faltas injustificadas no período aquisitivo, os dias de férias do empregado podem diminuir.

0 a 5 faltas – 30 dias corridos de férias;
6 a 14 faltas – 24 dias corridos de férias;
15 a 23 faltas – 18 dias corridos de férias;
24 a 32 faltas – 12 dias corridos de férias;

VALE TRANSPORTE

O vale transporte é creditado mensalmente no primeiro dia útil do mês, no valor correspondente ao deslocamento do colaborador entre sua residência e o local de trabalho, considerando o trajeto de ida e volta.

Conforme a Lei nº 7.418/85, o Instituto realiza o desconto de 6% (seis por cento) do salário do colaborador ou do valor do benefício, aplicando o que for menor.

O colaborador deverá assinar uma declaração afirmando que utiliza o vale transporte exclusivamente para seu deslocamento residência-trabalho e trabalho-residência. Está ciente de que qualquer declaração falsa ou uso indevido do benefício constitui falta grave, sujeita às sanções previstas na legislação vigente.

VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO

A instituição oferece o benefício de alimentação ou refeição, sendo a escolha da modalidade feita pelo próprio colaborador. O vale correspondente é disponibilizado automaticamente no mês vigente, no primeiro dia útil, através do cartão fornecido pela operadora.

Durante o período de gozo de férias, o crédito do vale alimentação ou refeição será suspenso.

Situações em que o colaborador perde o direito ao Vale Transporte e Vale Alimentação/Refeição?

O colaborador terá o benefício do vale transporte e do vale alimentação ou refeição suspenso nos casos de afastamento pelo INSS ou licença maternidade.

PARCERIAS INSTITUCIONAIS

Acreditamos que o fortalecimento de vínculos entre instituições é essencial para ampliar o acesso a serviços de qualidade e promover o desenvolvimento social. Nesse sentido, firmamos parcerias estratégicas com **faculdades, o SESC e farmácias**, visando oferecer benefícios que contribuem tanto para a formação quanto para o bem-estar da comunidade.

- **Faculdades:** possibilitam a promoção de cursos, palestras, estágios e programas de extensão, garantindo atualização contínua e oportunidades de capacitação profissional.
- **SESC:** a parceria proporciona atividades culturais, esportivas e de lazer, incentivando a saúde, o equilíbrio e a qualidade de vida.
- **Farmácias:** oferecem descontos e condições especiais na aquisição de medicamentos e produtos, ampliando o cuidado com a saúde e o acesso a itens essenciais.

Essas parcerias reforçam nosso compromisso em proporcionar não apenas um ambiente de trabalho e aprendizado mais completo, mas também maior qualidade de vida para os envolvidos.

IMPORTANTE

Quando da perda, roubo ou danificação dos cartões de vale transporte/alimentação e refeição, o funcionário terá que informar ao administrativo da unidade, para que este, solicite a segunda via ao setor responsável. Nesse caso os funcionários serão descontados em seu contracheque o valor correspondente ao custo da 2ª via do vale transporte — R\$57,06.

DESCONTOS LEGAIS

IMPOSTO DE RENDA

É o desconto baseado na tabela fornecido pela Receita Federal. O cálculo é feito a partir da remuneração bruta e a dedução do INSS, Dependentes e Pensão Alimentícia (se houver). Incluindo também as ocorrências caso houver Faltas e Atrasos.

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

- A contribuição sindical é recolhida uma vez ao ano, mediante solicitação do colaborador à empresa para que realize o desconto e repasse ao Sindicato;
- O valor corresponde a um dia de trabalho;
- O desconto é realizado na folha de pagamento referente ao mês de março;

- Essa contribuição contribui para a sustentabilidade e manutenção das atividades do Sindicato.

RESCISÃO CONTRATUAL

QUEBRA DE CONTRATO

Todos os nossos contratos de experiência são divididos em duas etapas de 45 dias cada um. É possível rescindir o contrato de trabalho antes desses prazos, mas isso acarretará na quebra de contrato e consequentemente o pagamento da metade dos dias (tanto pela empresa quanto pelo colaborador) que faltam para o término de contrato— Art. 479 CLT.

PEDIDO DE DEMISSÃO

O colaborador deverá comunicar ao gerente seu desejo de se desligar da instituição, após a comunicação o colaborador deverá comparecer no mesmo dia no RH da instituição e procurar o setor de rescisão que fará todo o processo de desligamento.

TÉRMINO DE CONTRATO

Conforme falado anteriormente os nossos contratos são divididos em dois períodos de 45 dias cada um (período de experiência). Ao final de cada período é possível dar término de contrato tanto pela empresa quanto pelo colaborador. Basta que haja a comunicação ao RH e a gerência com um prazo de pelo menos 72h de antecedência para que possam ser feitos todos os cálculos da rescisão.

IMPORTANTE:

Na demissão sem justa causa com aviso prévio trabalhado iniciado pelo empregador, o empregado pode escolher entre: Trabalhar 2 horas a menos por dia ou folgar 7 dias corridos.

DEMISSÃO SEM JUSTA CAUSA

Ao término do contrato de trabalho, você tem direito a receber:

- Aviso prévio;
- Saldo de salário referente aos dias trabalhados no mês da rescisão;
- Indenização referente às férias integrais e proporcionais não gozadas, acrescidas de 1/3 constitucional;
- 13º salário proporcional ao período trabalhado no ano;
- Indenização compensatória de 40% sobre os depósitos do FGTS realizados durante o contrato;
- Liberação para levantamento do saldo existente na conta vinculada do FGT.

DIREITO, DEVERES E REGIME DISCIPLINAR

Este tópico tem como objetivo esclarecer os principais direitos e deveres dos colaboradores, bem como as regras do regime disciplinar adotado pela instituição.

DIREITOS

- Receber salário e benefícios conforme contrato e legislação vigente;
- Ambiente de trabalho seguro e saudável;
- Respeito à dignidade e às normas internas;
- Acesso à capacitação e desenvolvimento profissional.

DEVERES

- Cumprir horários e responsabilidades estabelecidas;
- Respeitar normas internas, colegas e superiores;
- Zelar pelo patrimônio e pela imagem da instituição;
- Comunicar faltas e situações que possam afetar o trabalho

REGIME DISCIPLINAR

- O descumprimento das normas poderá acarretar advertências, suspensões ou outras medidas disciplinares previstas em regulamento e na legislação;

- É fundamental agir com ética, respeito e responsabilidade em todas as atividades;
- Procedimentos disciplinares são aplicados de forma justa e transparente.