

POP'S

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ATUALIZADO NA DATA DE:	11 DE FEVEREIRO DE 2025
RESPONSÁVEL ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO:	ÉRICA COSTA REZENDE NAGIB

INTRODUÇÃO

O Procedimento Operacional Padrão (POP) tem como objetivo garantir que todas as atividades realizadas dentro da empresa ou setor sejam executadas de forma padronizada, eficiente e segura. Este documento descreve passo a passo os procedimentos a serem seguidos, visando minimizar erros, aumentar a produtividade e assegurar a qualidade dos processos.

Este POP é aplicável a todos os colaboradores envolvidos do departamento de RECURSOS HUMANOS, na execução do processo descrito e deve ser seguido rigorosamente para garantir o sucesso e a conformidade com as normas estabelecidas.

ÍNDICE

1. **OBJETIVO** – Pág.3
 - Descrição do propósito do POP.
2. **RESPONSABILIDADES** – Pág.3
 - Funções e responsabilidades de cada pessoa ou setor envolvido
3. **PROCEDIMENTOS** – Pág.4
 - **4.1. Recrutamento e Seleção** – Pág. 4
Passos para divulgar vagas, receber currículos, conduzir entrevistas, exames etc.
 - **4.2. Admissão de Funcionários** – Pág. 10
- Procedimentos para registro de novos colaboradores, integração etc.
 - **4.3. Gestão de Benefícios** – Pág. 13
- Processo de concessão de benefícios (vale-alimentação, plano de saúde etc.).
 - **4.5. FECHAMENTO** – Pág.15
Passo a passo de como cadastrar e administrar a folha de ponto n app QR POINT, (lançamentos para descontos, faltas etc.)
 - **4.6. Avaliação de Desempenho** – Pág.20
- Etapas para avaliação de funcionários, feedbacks, plano de desenvolvimento individual.
 - **4.7. Gestão de Férias, licenças, e acidente de trabalho** - Pág. 21
- Procedimentos para controle de férias, licenças médicas, atestados, CAT etc.
 - **4.8. Desligamento de Funcionários** – Pág. 26
- Passos para o processo de demissão, rescisão, homologação etc.
 - **4.9 Documentos Relacionados.** – Pág. 28
Lista de formulários, Anexos, relatórios e outros documentos.

4. RESPONSABILIDADES – Pág. 31

- Referências a políticas, que devem ser seguidas.

5. CONTROLE E MONITORAMENTO – Pág. 31

- Como o processo será monitorado para garantir a eficácia e conformidade dos colaboradores e do setor de RECURSOS HUMANOS (ex.: auditorias, reuniões de acompanhamento).

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS – Pág. 31

- Observações gerais, esclarecimentos e sugestões para melhoria do processo.

OBJETIVO

O objetivo deste Procedimento Operacional Padrão (POP) é estabelecer diretrizes claras e padronizadas para a execução das atividades do departamento de Recursos Humanos, garantindo que os processos sejam realizados de forma eficiente, consistente e conforme a legislação trabalhista. Este documento visa assegurar que todas as ações relacionadas ao recrutamento, seleção, admissão, treinamento, gestão de benefícios, folha de ponto, avaliação de desempenho, desligamento e outras práticas de RH sejam conduzidas com qualidade, transparência e alinhamento às políticas internas da empresa.

RESPONSABILIDADES

É responsabilidade de todos os membros do Departamento de Recursos Humanos manter uma comunicação eficaz com todos os setores da empresa, destacando que o diálogo constante é essencial para garantir a excelência nos serviços prestados. A comunicação com cada gestor e com a presidência da empresa deve ser priorizada antes de qualquer tomada de decisão.

É fundamental lembrar que, em qualquer ambiente de trabalho, sempre haverá pessoas com mais experiência, e nunca deve ser visto como vergonhoso buscar orientação ou esclarecer dúvidas com colegas mais experientes. Todos devem garantir que qualquer informação ou procedimento recebido seja cuidadosamente conferido, mesmo que não se apliquem diretamente às suas funções. A conferência e análise minuciosa são responsabilidades de todos. Além disso, é de extrema importância que mantenhamos uma postura cordial e profissional, tanto na comunicação quanto no comportamento, vestuário e atitudes, sempre agindo de maneira técnica e objetiva. A organização de nossos processos e documentos é crucial para o bom funcionamento da equipe e para a facilidade de acesso às informações por novos integrantes.

Por fim, devemos sempre buscar a excelência em nossas tarefas, cumprindo as obrigações dentro dos prazos estabelecidos, começando e finalizando as atividades. Evitar sobrecarregar os colegas é essencial, pois isso pode comprometer o desempenho e o fluxo de trabalho de toda a equipe.

O Departamento de Recursos Humanos é essencial para o funcionamento da empresa, sendo responsável pelo gerenciamento e arquivamento de toda a documentação dos colaboradores. Além de cuidar da vida profissional interna do RH, o departamento também suporta a gestão de informações críticas para os demais colaboradores, incluindo gestores, CEO, diretores e presidência.

A precisão nas informações e na execução das tarefas é crucial, pois erros podem resultar em sérios problemas. Embora erros possam ocorrer no início ou ao longo do processo, é fundamental que a negligência não seja tolerada. O planejamento e o controle das atividades devem ser realizados de forma clara e eficiente, garantindo o bom desempenho de toda a organização.

PROCEDIEMNTOS

4.1. Recrutamento e Seleção

Quando uma nova vaga para contratação for disponibilizada, o gestor responsável deverá proceder com a publicação da vaga nas plataformas pertinentes e comunicar o Departamento de Recursos Humanos com a devida antecedência. Em muitos casos, será necessário confirmar com o gestor a possibilidade de indicação já feita pelo município ou assegurar que já existe um candidato indicado para o cargo.

Após essa confirmação, inicia-se o processo de recrutamento e seleção. O Departamento de Recursos Humanos receberá os nomes dos candidatos, juntamente com as informações sobre salário, benefícios e os dados de contato de cada um, para dar início ao processo seletivo.

Observação Importante: Deve-se esclarecer, de forma objetiva e transparente, que o candidato ainda não está oficialmente contratado, estando apenas em fase de análise e participação no processo seletivo. Além disso, é imprescindível que todas as comunicações, entrevistas e interações durante este processo, bem como em outros, sejam realizadas exclusivamente por meio de ligações telefônicas ou chamadas de vídeo, evitando o uso de mensagens de texto.

INÍCIO DA CONTRATAÇÃO

- O primeiro passo consiste em entrar em contato com o candidato para solicitar o envio do currículo.
- Juntamente com o currículo impresso, é necessário que você tenha a Ficha de Entrevista preenchida com as seguintes informações: **nome do candidato, cargo pretendido, salário oferecido, benefícios, carga horária e previsão de início, caso o candidato seja aprovado no processo seletivo.**

ENTREVISTA

- Durante a entrevista, utilize a Ficha de Entrevista, que já contém todas as perguntas necessárias a serem feitas ao candidato.
- As respostas devem ser anotadas na ficha para posterior **feedback** ao gestor responsável.

ANÁLISE

- Após a entrevista, solicite ao candidato os seguintes documentos iniciais: **CPF, RG e Certidão de Antecedentes Criminais**. Estes documentos podem ser enviados via WhatsApp.
- Com os documentos em mãos, preencha a **Ficha de Contratação**.
- Envie a ficha preenchida e os documentos para o administrador da empresa, **Dynarti Sinho**, para análise. O administrador dará o aval sobre a continuidade ou não do processo de contratação.

DESAPROVAÇÃO

- Caso o candidato seja reprovado, o administrador deverá entrar em contato com o gestor responsável, detalhando os motivos da reprovação.
- Somente após o veredito do gestor sobre a continuidade ou não da contratação, o processo poderá seguir ou ser encerrado.
- Se a decisão for pela não continuidade da contratação, o gestor encaminhará um novo candidato para análise.

APROVAÇÃO

- Após o administrador, **Dynarti Sinho**, dar a aprovação para prosseguir com a contratação, você poderá solicitar os documentos adicionais necessários para a finalização do processo. **Deve-se deixar claro para o candidato que o processo seletivo ainda não foi concluído, e ele deve completar todas as etapas até o fim.**

DOCUMENTAÇÃO APÓS APROVAÇÃO

Após a aprovação do administrador, o próximo passo é solicitar ao candidato que envie, em um único e-mail, com o assunto "DOCUMENTAÇÃO [NOME]", os documentos escaneados (NÃO ACEITAR FOTOS) conforme a lista abaixo:

- **CNH (se aplicável)**
- **CPF**
- **RG**
- **Comprovante de residência**
- **Número do PIS**
- **Carteira de vacinação**
- **Certidão de nascimento ou casamento**
- **Certidão dos filhos menores (se aplicável)**
- **Título de eleitor**
- **Reservista (se for homem)**
- **Carteira de Trabalho**

Para cargos na área de saúde, incluir também:

- **Diploma**
- **Declaração de Inscrição**
- **CORÉN ou Inscrição no Conselho de Classe (CRM, se aplicável)**

EXAME MÉDICO

- Após a aprovação e recebimento dos documentos, é necessário cadastrar o candidato no sistema <https://sistema.soc.com.br> (SOLICITE O LOGIN E A SENHA PARA O RESPONSÁVEL DO RH) para a realização do exame admissional. É importante destacar que o exame é destinado exclusivamente a colaboradores CLT. Ressalto, ainda, que durante o exame, **informar que o candidato não está contratado, mas sim em processo de análise.**

- Ao acessar o site do SISTEMA SOC (INMESTRA), no canto da tela, digite o código “232” verifique o nome da empresa e, em seguida clique **OK**.



Em seguida clica em **INCLUIR**,



Uma nova tela será aberta, onde é necessário preencher todos os campos obrigatórios com os dados do candidato, conforme os documentos enviados.



Após preencher todos os campos, clique em **OK**



Após, será redirecionado para a tela principal ou para a aba de pesquisa de funcionários. Nessa aba, digite o nome do colaborador que você acabou de incluir.

Funcionário

Após, clique no código ao lado do nome do colaborador.

Código	Nome
<u>0000000743</u>	[REDACTED]

Ao abrir a tela novamente com os dados do colaborador, no canto da tela haverá um emoji de prancheta. Passe o mouse sobre ele, e será exibido "SAÚDE/ATENDIMENTO". Clique nesta opção e, em seguida, **selecione "PEDIDO DE EXAME"**.

Saúde / Atendimento

- Pedidos de Exame
- ASO Rápido
- Deficiência
- Resumo dos Atestados Médicos

Saúde / Atendimento

Você será direcionado para uma tela contendo os dados do colaborador, juntamente com as opções de exames. Nesse caso, selecione a opção "ADMISSIONAL"

743 - FELIPE CESAR MENDONÇA	Matrícula	18100025		
SOLUTION GESTAO PUBLICA	Nascimento	17/01/1998		
OCAUCU GABINETE DO PREFEITO	Admissão	11/12/2023	Tempo Serviço	1 ano e 2 meses
OCAUCU	Demissão			
ENFERMEIRO (A)	Idade	27		
Ativo	Sexo	Masculino		
SP - 455880268	Tipo (ESOL)	Periódico		
11/02/2025	Sala			
	Código Sequencial	248151724		

Mais abaixo, estará a listagem de exames necessários para o exame admissional. Clique em cima de cada item da lista a baixo, para transferir as opções para a aba e, em seguida, clique em "OK".



Exames:

- Acuidade Visual
- Anti HBS - Hepatite B
- Audiometria
- Avaliação Psicossocial
- Eletrocardiograma-ECG
- Eletroencefalograma-EEG
- Exame Clínico
- Glicemia em Jejum
- HBSAG - Hepatite B
- Hemograma completo

Exame selecionado: Exame Clínico

Recomendações: Limite de caracteres: 1100 Caracteres

Exames	Origem	DT. Pedido	DT. Resultado	
Anti.HBS - Hepatite B	Risco	30/11/2023	04/12/2023	11
Exame Clínico	GM	30/11/2023	04/12/2023	24
Hemograma completo	Risco	30/11/2023	04/12/2023	12
Hepatite C - anti-HCV - IgG	Risco	30/11/2023	04/12/2023	12

[Anti HBS - Hepatite B](#)

[Exame Clínico](#)

[Hemograma completo](#)

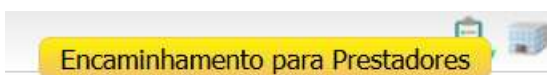
[Hepatite C - anti-HCV - IgG](#)



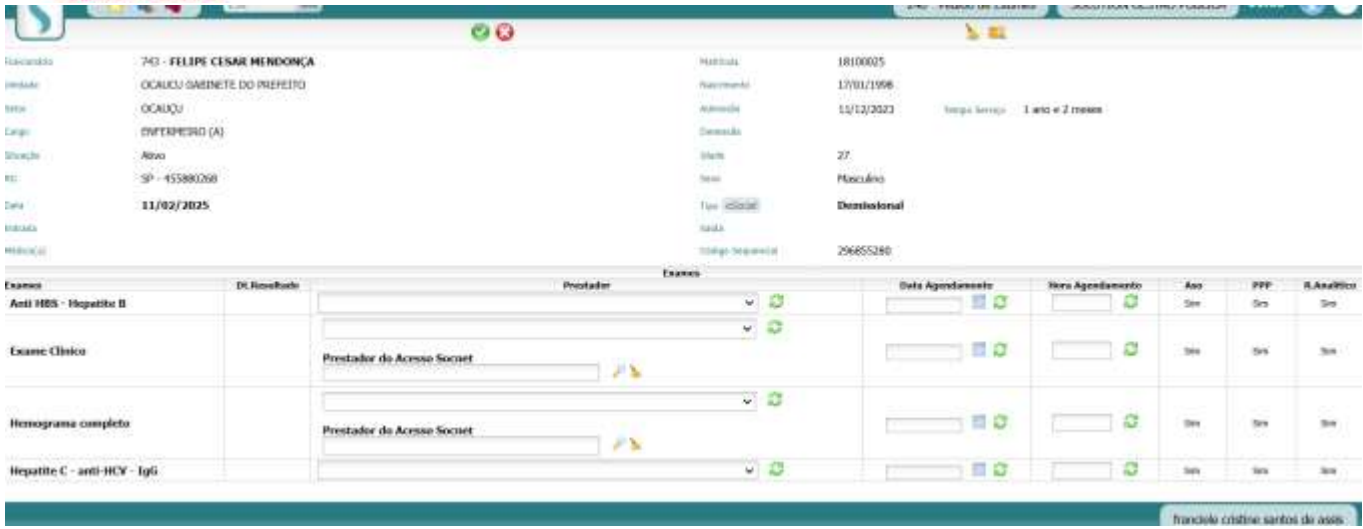
Após isso, na tela aparecerão o nome do colaborador, o tipo de exame agendado e a data. Você deverá clicar na data ao lado do tipo de exame.

Data	tipo
11/02/2025	Demissional

Em seguida, no canto da tela, passe o mouse sobre o emoji de edifício e certifique-se de que a opção exibida é "Encaminhamento para Prestadores". Clique nessa opção.



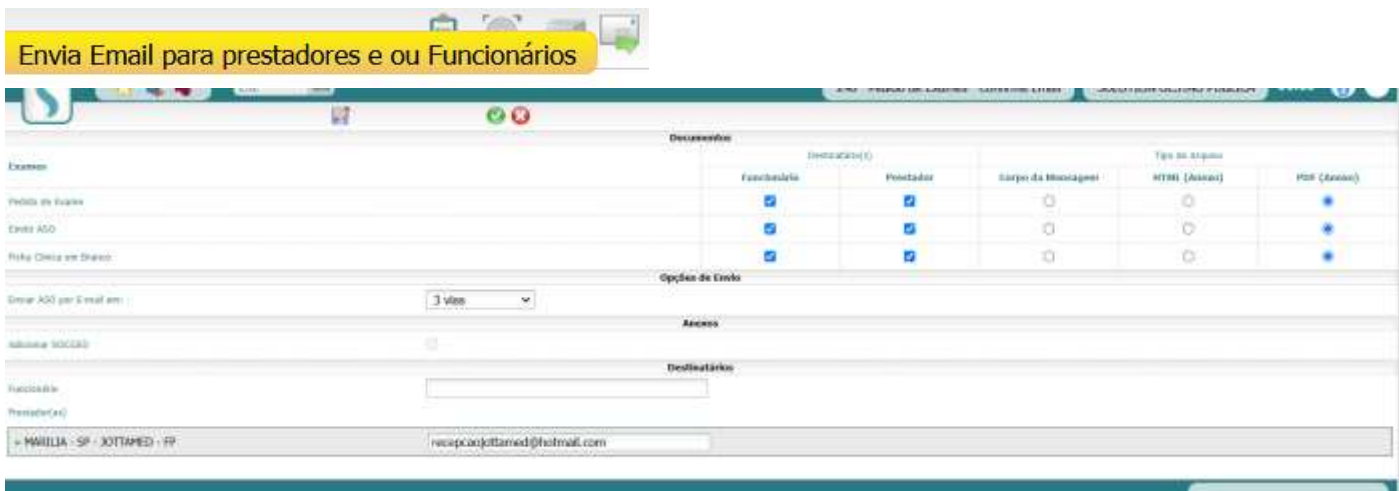
Na tela, você será direcionado para a aba de preenchimento do local onde o colaborador deverá realizar o exame. Selecione as opções apropriadas (verifique com o responsável do RH qual é a clínica de cada projeto), escolha a data do exame e horário, porém vale ressaltar que todo horário e data deve ser confirmado com a clínica/hospital, e juntamente com está informação solicite que a clínica/hospital, lhe passe todas as informações a qual o colaborador precisa seguir para a realização do exame, bem como ir em jejum etc. E clique em **OK**.



Exames	DI. Resposta	Provedor	Exames	Data Agendamento	Para Agendamento	Ano	PPP	R. Analítica
Anti HBS - Hepatite B						Sim	Sim	Sim
Exame Clínico		Prestador do Acesso Socnet				Sim	Sim	Sim
Hemograma completo		Prestador do Acesso Socnet				Sim	Sim	Sim
Hepatite C - anti-HCV - IgG						Sim	Sim	Sim



Voltando para a tela, você verá o emoji de envelope, que corresponde à opção **"ENVIAR E-MAIL PARA PRESTADORES E FUNCIONÁRIOS"**. Clique nessa opção. Na aba de "Funcionário", o e-mail a ser preenchido é o da empresa: solutionrhbarretos@gmail.com. Após preencher, clique em "OK" e aguarde o envio da ficha de prontuário para o e-mail. Quando a ficha a e envie baixe ao colaborador, acompanhada das informações fornecidas pela clínica/hospital.



Exames	Destinatário(s)		Tipo de arquivo
	Funcionário	Provedor	
Pedido de Exame	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exame AOD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Risco Clínico em Diário	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Opções de Envio

Enviar AOD por E-mail em:

Assunto:

Destinatário:



Após isso, mantenha contato com a clínica/hospital para acompanhar o progresso. Assim que o resultado estiver disponível, crie uma pasta com o nome do colaborador no departamento correspondente ao cargo para o qual será contratado e salve todos os documentos de acordo com as orientações. (Solicite orientação do responsável do RH se necessário).



DESDE 2013 FAZENDO GESTÃO EM SAÚDE COM QUALIDADE

SEDIADA PRAÇA VERDE LIMA GUIMARÃES, N° 501, NO BAIRRO CENTRO, NA CIDADE DE PRESIDENTE ALVES/SP, CEP 16.670-000 INSCRITA NO CNPJ: 17.795.008/0001-94 E NO CREMESP SOB O N°.: 999467 FUNDAÇÃO: 07 DE JANEIRO 2013

SELEÇÃO - PESSOA JURIDICA (PJ)

O procedimento de seleção para pessoas jurídicas (PJ) é distinto, pois envolvem empresas. O gestor sempre deverá fazer a solicitação ao RH quando houver a seleção de um PJ. Normalmente, o gestor já fornece a orientação de salário e repassa todas as informações necessárias ao setor de RH, que reforça os dados e solicita a documentação necessária para a elaboração do contrato. É extremamente obrigatório que o PJ possua um CNPJ e forneça todos os documentos solicitados. Caso o gestor solicite que o RH realize a entrevista com os prestadores PJ, o mesmo deverá fornecer todas as informações necessárias para o processo.

ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS

Após a análise, aprovação e conclusão do exame com o colaborador apto para a função, a contratação poderá ser oficializada. Para isso, reúna toda a documentação do colaborador e, juntamente com o modelo de texto contendo as informações sobre salário, carga horária e benefícios, envie tudo ao escritório de contabilidade por e-mail para: fortsolution63@gmail.com. O texto a ser enviado deve ser conforme abaixo:

Segue dados e documentos para admissão de funcionário(a):

Nome:

Departamento:

Salário base: + Insalubridade

Carga horária:

Horário:

Cargo:

Data de admissão:

Observação:

Após o envio de todas as informações corretas, o escritório de contabilidade providenciará o contrato de jornada de trabalho, a ficha de registro, o contrato de experiência e outros documentos, que devem ser conferidos atentamente.

Importante: Nenhum documento ou e-mail referente à admissão com data deve ser enviado ao escritório sem que o exame tenha sido concluído. A solicitação só poderá ser feita após a finalização de todo o processo seletivo, e as datas corretas devem ser repassadas ao escritório.

CONTRATO DE TRABALHO

O contrato de trabalho é composto pelos seguintes documentos:

1. **Contrato de Jornada de Trabalho:** Define a carga horária e detalhes específicos, como a escala, se o mesmo será folguista, ou não, e o período de experiência. Deve ser repassado ao escritório conforme orientação do gestor, com uma via para a empresa e outra para o colaborador.
2. **Ficha de Registro:** Contém os dados do colaborador, salário, horário e data de admissão.
3. **Ficha de Registro de Empregado:** Complementa a ficha de registro.
4. **Acordo de Prorrogação de Horas:** Estabelece o valor hora, e das horas extras e esclarece que estas só podem ser realizadas com autorização de acordo com a necessidade da empresa.
5. **Acordo de Compensação de Horas de Trabalho:** Especifica o horário a ser cumprido pelo colaborador.
6. **Contrato de Experiência:** Detalha as funções a serem desempenhadas e o período de experiência.

7. **Termo de Responsabilidade:** O colaborador se responsabiliza por comunicar à empresa qualquer eventualidade com filhos menores de 6 anos, para atualização do benefício de salário-família.
8. **Opção de Desistência de Vale Transporte:** O colaborador pode optar por desistir do vale transporte, já que a empresa não fornece transporte para veículo próprio.
9. **Declaração de Encargos para Imposto de Renda:** O colaborador declara os encargos relacionados a dependentes menores de 6 anos, o que pode reduzir o pagamento de impostos.

ESTES DEVERÁ FICAR COM A EMPRESA E CASO O COLABORADOR SOLICITE A SUA VIA, PROVIDENCIAR CÓPIA, PORÉM O CONTRATO DE JORNADA DE TRABALHO É OBRIGATÓRIO TER A VIA DA EMPRESA E DO COLABORADOR.

Todos os documentos devem ser obrigatoriamente assinados presencialmente. **Somente em casos específicos**, como quando a assinatura for feita pelo Gov, ou por meio de outro processo de assinatura eletrônica, os documentos poderão ser enviados por e-mail. Pode se ter a opção em último caso de assinar manualmente, porém, o documento deve ser registrado em cartório e enviado de volta escaneado via e-mail, com a cópia original ficando com a RT da unidade. O gestor pegará a cópia original posteriormente.

É essencial sempre consultar o gestor sobre como proceder nesses casos. Além disso, deve-se explicar claramente toda a documentação ao colaborador, esclarecer dúvidas e garantir que ele compreenda para evitar questionamentos futuros

Juntamente com todos os documentos mencionados, deve ser entregue ao colaborador:

1. **Termo de Ciência:** Documento no qual o colaborador declara que está ciente das condições e termos estabelecidos pela empresa.
2. **Autorização de Imagem:** Permite à empresa o uso de imagens do colaborador para fins institucionais.
3. **Ficha Cadastral:** Contém os dados pessoais do colaborador para registro no sistema da empresa.
4. **Vídeos com o Passo a Passo para o Aplicativo QR Point:** Instruções detalhadas sobre como utilizar o aplicativo QR Point.
5. **Orientações com os Documentos de Justificativa de Não Registro de Ponto:** Orientações sobre como justificar a falta de registro de ponto, caso necessário.
6. **Solicitação de Banco de Horas:** Documento onde o colaborador solicita a compensação de horas extras por meio do banco de horas.
7. **Comunicado Interno:** Documento que deve ser feito para solicitar ou justificar tudo que foge do procedimento comum de acordo com o protocolo.
8. **Solicitação de abertura de conta:** Documento que deve ser levado ao banco para a abertura de conta salário.
9. **Termo de ciência de uniforme:** Documento entregue após o período de experiência.

Importante: Todos esses documentos devem ser explicados detalhadamente ao colaborador para garantir que ele compreenda todas as suas implicações e evitar futuros questionamentos.

A especificação de cada documento, exceto a ficha cadastral, e os passo a passo do APP QR POINT, que será explicado nos próximos tópicos, está disponível no **protocolo interno da empresa e no Termo de ciência.** É

fundamental que toda a equipe de Recursos Humanos, bem como os integrantes da empresa, leia e se familiarize com os procedimentos descritos, garantindo que todos compreendam como funcionam tais processos.

Importante: Solicite o protocolo interno e o termo de ciência à responsável do RH para garantir que todos os envolvidos tenham acesso às informações e sigam corretamente os procedimentos estabelecidos.

ADMISSÃO PJ

Para a admissão de um PJ, é necessário solicitar os seguintes documentos, todos os quais devem ser escaneados:

- CNH
- CPF
- CNPJ
- Currículo
- Comprovante de residência
- Diploma
- Inscrição no Conselho de Classe
- Número do Cartão do SUS
- Dados bancários para pagamento

Além disso, é importante orientar o PJ de que, ao emitir sua primeira nota, ele deve enviar a CND (Certidão Negativa de Débitos) com a data do mês em que a nota foi emitida. Por exemplo, se a nota foi emitida em março, mas refere-se a serviços prestados em fevereiro, a CND deve conter a data de março. A CND deve ser enviada a cada três meses. Após o envio dos documentos, deverá ser feito o **Contrato de Prestação de Serviços como Médico Clínico por Prazo Determinado**. Este contrato pode ser adaptado para outras profissões, como Psicólogo ou Ginecologista, conforme as orientações do gestor. É importante ressaltar que este contrato é diferente do contrato de prazo determinado e possui cláusulas distintas.

Atenção deve ser dada ao preenchimento correto das informações, conforme os documentos enviados e as orientações do gestor.

Verifique com o gestor se o PJ será cadastrado no ponto ou se será feita a compensação por meio de declaração. Caso seja por declaração, o PJ deve realizar uma declaração mensal, contendo a assinatura da chefia imediata, para registrar o trabalho do mês.

Também deve ser orientado ao PJ que, ao chegar à unidade para iniciar os trabalhos, ele deve procurar a chefia imediata ou o RT para ser orientado sobre como o trabalho será organizado.

CADASTRO NO SISTEMA:

Todo funcionário da área de saúde deve ser cadastrado no sistema. Solicite ao gestor a pessoa responsável pelo cadastramento. Quando receber a informação, envie o seguinte texto preenchido com os dados do colaborador ao responsável pelo cadastro:

Texto para cadastro no sistema:

- Nome completo:
- CPF:
- CNS:
- Data de nascimento:
- Sexo:
- Conselho de classe:
- Estado emissor:
- Registro no conselho de classe:
- E-mail:
- Telefone:
- Endereço residencial:
- CEP:



DESDE 2013 FAZENDO GESTÃO EM SAÚDE COM QUALIDADE

SEDIADA PRAÇA VERDE LIMA GUIMARÃES, N° 501, NO BAIRRO CENTRO, NA CIDADE DE PRESIDENTE ALVES/SP, CEP 16.670-000 INSCRITA NO CNPJ: 17.795.008/0001-94 E NO CREMESP SOB O N°.: 999467 FUNDAÇÃO: 07 DE JANEIRO 2013

- Estado:
- Município:
- Bairro:
- Logradouro:
- Número:
- Complemento:
- Ponto de referência:

Essas informações devem ser enviadas corretamente para garantir o cadastro adequado do colaborador no sistema.

SOLICITAÇÕES QUE PRECISAM PROVIDENCIAR APÓS ADMISSÃO

- Providenciar crachá temporário e após 90 dias crachá original. (na entrega assinatura de recebimento)
 - Providencia uniforme após 90 dias (na entrega, assinatura de recebimento)
 - Providencia EPI caso ele precise (motorista e aux. de limpeza), após 90 dias.
- **Atenção todo admissional precisamos avisar o Secretário de saúde de cada município para que ele fique ciente da data de início e local que o funcionário vai trabalhar.**

GESTÃO DE BENEFÍCIOS

- **Vale Alimentação:**
Cada projeto tem um valor específico para o vale alimentação. **Sempre verifique com o gestor** os valores aplicáveis. Para mais informações sobre prazos, perdas e procedimentos relacionados ao vale alimentação, consulte o **protocolo interno** da empresa. **Solicite o protocolo ao gestor** para garantir o entendimento completo.
- **CADASTRO NO SEM PARAR** (Para direito de vale alimentação).

Empresa **SEM PARAR**, todo contato é via telefone ou E-mail. Para cadastro basta acessar o site com login e senha fornecida pela empresa. Cadastro com a documentação do colaborador e sempre colocando **FRANCIELE COM RESPONSÁVEL**. Verificar qual valor do vale alimentação daquela cidade, a calcular no primeiro mês qual proporcional que ele vai receber, alterando mensalmente (se caso tiver que adequar). *Verificar atestados de todos os colaboradores, pois se ele apresentar **falta ou atestado 02 vezes no mês**, ele perde o vale alimentação no mês subsequente e no mês de gozo das férias. * (EXPECIFICAR SEMPRE NA ADMISSÃO).



sempararempresas.com.br/semparar/utm_source=google&utm_medium=ppc&utm_campaign=search&ref=ga&source=1&gclid=CjwKAAa8B1NAEwALZAsuQIL_QTyrQH1T6wfm...

SEM PARAR EMPRESAS

Tag Sem Parar Vale-Pedágio Gestão de veículos Gestão de benefícios Blog

A Sem Parar Empresas está de cara nova!

Não se preocupe nossos produtos continuam os mesmos, para facilitar, os separamos em duas categorias:

GESTÃO DE VEÍCULOS

Acesse os portais relacionados à:

- Tag
- Cartão Combustível
- Vale-Pedágio
- CTP Abastecimento
- Gestão de Frete

Acessar portal

GESTÃO DE BENEFÍCIOS

Acesse o portal com todas as soluções de benefícios:

- Transporte
- Flex (VR/VB)
- Múlti entre outros

Acessar portal

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.



Dados Cadastrais ▾ Relatórios ▾ Pedidos ▾ Importação ▾ Ocorrências ▾ Quadro de avisos

Dados da Empresa

Contatos

Endereços

Departamentos

Cargos

Períodos

Itens Específicos

Funcionários

Controle de Usuários

CONFIRA AS OFERTAS ESPECIAIS DE FINAL DE ANO PARA A SUA EMPRESA

ENTRE EM CONTATO COM O SEU CONSULTOR E SAIBA MAIS

...tos, o período de dias ou ative/inative os funcionários listados e depois clique no botão salvar alterações no

Contatos Endereços Departamentos Cargos Períodos Itens específicos Funcionários

Buscar funcionário Alteração em grupo

Adicionar funcionário

Ativos

Inativos

Todos

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

Funcionários

Altere os departamentos, o período de dias ou ative/inative os funcionários listados e depois clique no botão salvar alterações no final da página.

Dados da empresa Contatos Endereços Departamentos Cargos Períodos Itens específicos **Funcionários**

Buscar funcionário Alteração em grupo

Adicionar funcionário

Ativos

Inativos

Todos



Listando 76 funcionários

Excluir	Nome	Matricula	Departamento	Período de dias	Status
<input type="checkbox"/>					Ativar/Desativar

- **Insalubridade:**

A insalubridade é calculada com base em **20% do salário-mínimo. (SEMPRE VERIFICAR COM O GESTOR).**

- **Piso Salarial:**

Sempre consulte o gestor para verificar o **piso salarial** correto para cada colaborador, pois ele pode variar conforme o cargo e as especificidades de cada função. Esse dado é fundamental para garantir a conformidade com as normas trabalhistas e os benefícios aplicáveis.

FECHAMENTO

FECHAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO PARA CLT

O fechamento da folha de pagamento para colaboradores CLT é realizado de 21 a 20 de cada mês. Por exemplo, para o período de 21 de janeiro a 20 de fevereiro, o colaborador receberá o valor correspondente ao mês completo, Porém dentro deste prazo, serão feitos todos os lançamentos necessários, como:

- Atestados médicos
- Horas faltas
- Faltas
- Banco de horas
- E outros ajustes pertinentes.

CADASTRO DO COLABORADOR NO QR POINT

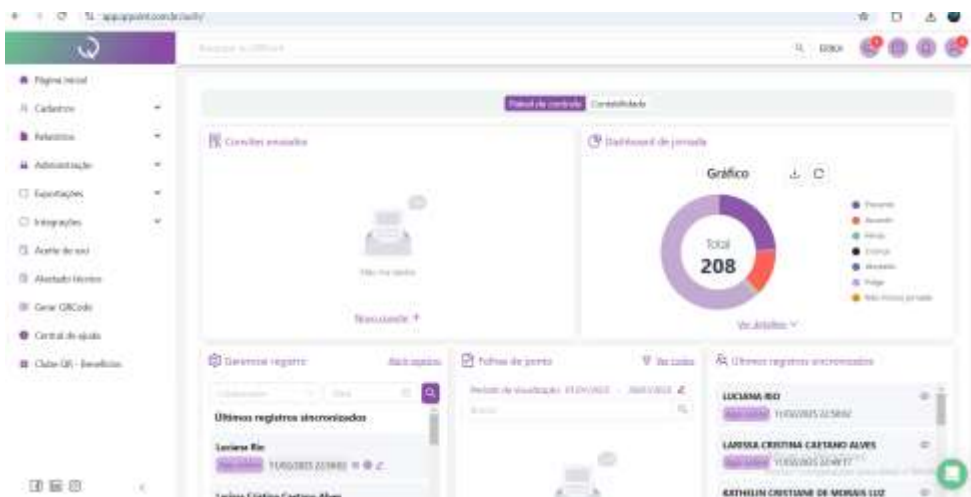
Para iniciar o processo, devemos seguir o procedimento de **cadastro do colaborador no QR Point**. **Passo inicial:** Solicite o **acesso ao painel de controle do QR Point** para realizar o cadastro e o monitoramento das informações do colaborador.

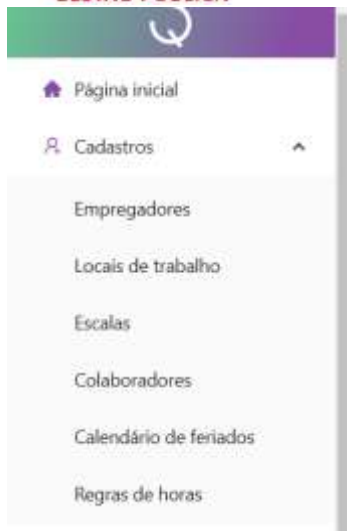
Esse sistema será utilizado para registrar o ponto dos colaboradores e controlar todas as variáveis relacionadas à jornada de trabalho, horas extras, banco de horas, e demais informações pertinentes à folha de pagamento.

1. Acesse o **painel de controle do QR Point**.
2. No menu, clique em **CADASTROS > COLABORADORES > INSERIR**.
3. Preencha **todos os campos obrigatórios** com as informações corretas do colaborador. Caso precise de ajuda, solicite o auxílio do responsável pelo RH para garantir que os dados estejam completos e precisos.
4. **Lembre-se de salvar o PIN de acesso** que aparecerá no canto da tela. Esse PIN deve ser enviado ao colaborador para que ele possa acessar o sistema.

Importante: Sempre que precisar **verificar ou recuperar o PIN** de um colaborador já cadastrado, basta seguir o mesmo procedimento, mas, em vez de clicar em "INSERIR", você deverá **pesquisar pelo nome** do colaborador.

DEPOIS DE TUDO PREECHIDO, CLIQUE EM “SALVAR”





Leia o artigo sobre colaboradores Assista o vídeo Faça um tour

+ Inserir

← Voltar Inativar colaborador Salvar

* Nome completo Nome social Utilizar nos relatórios Regra de horas Ver

* Empregador Matrícula * Cargo

* Data de admissão Data de início no QRPoint E-mail

* Local de trabalho principal Enviar instruções de registro por e-mail * PIN de acesso 66305

Colaborador externo? Comprovante de registro por e-mail?

Escala Permitir acesso ao sistema web

Para que o colaborador consiga acessar seu login, ele precisa inserir:

1. PIN de acesso (que você já enviou após o cadastro).
2. Código do empregador (que você irá obter a partir do painel de controle).

Passo a passo para obter o Código do Empregador:

1. No painel, vá para CADASTROS > EMPREGADORES.
2. Selecione o empregador correspondente.
3. Você terá a opção de copiar o código do empregador ou gerar o QR Code para facilitar o acesso.

Após obter o código, envie-o ao colaborador, juntamente com o PIN de acesso, para que ele possa fazer o login no sistema.

Importante: Para garantir que o colaborador consiga usar o sistema corretamente, envie também os vídeos com os passos para o uso do QR Point.

- Observação: Após o site estiver completamente liberado, todos os vídeos com o passo a passo estarão disponíveis diretamente no painel de usuário de cada colaborador. Enquanto isso, solicite os vídeos ao responsável do RH para garantir que o colaborador tenha todas as informações necessárias.

Isso facilitará o acesso e a utilização do sistema pelo colaborador.



The screenshot shows a web interface for employer registration. At the top left is a 'Voltar' button with a left arrow. At the top right is a 'Salvar' button with a green checkmark. Below these is a text input field labeled 'Código do empregador' containing the number '8416573434154494'. To the right of this field are three buttons: 'Gerar QRCode', 'Ver contrato', and 'Inativar empregador'. Below the code field is a dropdown menu for 'País' with 'Brasil' selected. At the bottom is a text input field for 'Razão social' containing 'SOLUTION GESTÃO PÚBLICA'.



Acessando o Monitoramento de Ponto

- Após realizar o cadastro do colaborador, para monitorar os pontos de cada um, acesse ADMINISTRAÇÃO > AJUSTE DE FOLHA.
- Selecione o período desejado e o nome do colaborador.
- Nesse painel, você terá acesso a todos os registros de ponto, permitindo monitorar as horas trabalhadas, ausências, e quaisquer outras informações relacionadas.
- No mesmo painel, você também poderá visualizar e registrar ajustes de folha, como atestados médicos e outras correções necessárias.
- Este é o painel usado para realizar o fechamento mensal, que ocorre de 21 de um mês a 20 do mês seguinte.

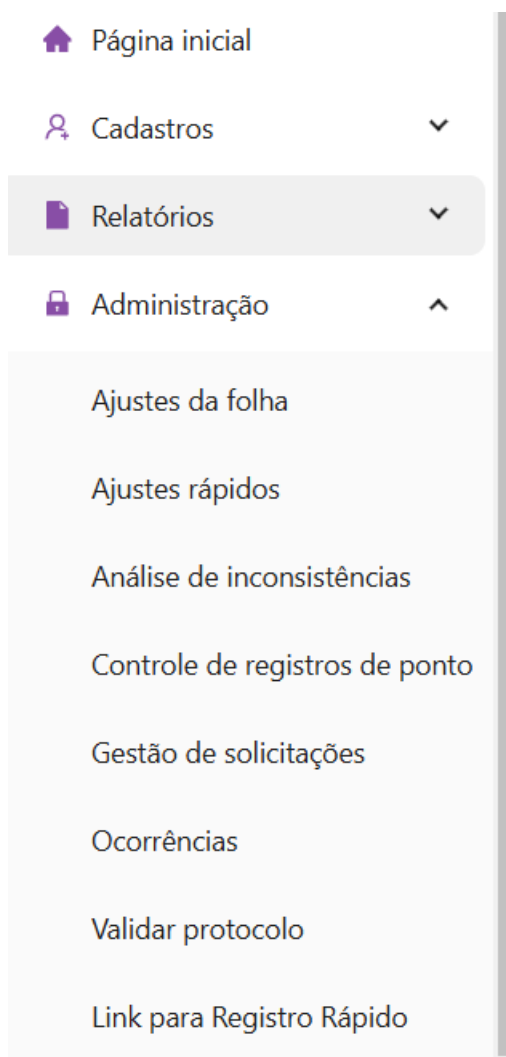
Banco de Horas

Após o fechamento, todo banco de horas contabilizado é repassado ao gestor, RT e chefias imediatas.

- Antes de fazer a escala, a gestora irá verificar com o RH sobre possíveis trocas de plantão e datas em que os colaboradores desejam retirar seus bancos de horas.
- Na maioria das vezes, a gestora será a responsável por definir as datas de retirada do banco de horas na escala, mas o RH deve estar muito atento durante o fechamento para fornecer informações corretas ao gestor.

Importante: Como o controle de ponto e o fechamento de folha são etapas essenciais, solicite ao responsável do RH que lhe ensine na prática como fazer o monitoramento e fechamento diretamente dentro do aplicativo QR Point, para garantir que todos os processos sejam executados corretamente.

Esse aprendizado prático garantirá que você consiga realizar todo o controle e o fechamento de forma eficaz e sem erros.



Nome do colaborador: ERIKA

Período: 21/12/2024 - 20/01/2025

Registros: 0

Atualize a tabela para visualizar as alterações

Buscar registros

Saldo total: 00:32 HE1: 00:32 HE2: 00:00 HE3: 00:00 H. NOT.: 00:00 H. TRAB.: 168:32 Faltas: 0

Banco de horas: 00:32 Saldo anterior ao período: 01:30 Lançamentos: -01:30 Quitações: 26:04

Ver espelho de ponto

Separar saldo positivo e negativo?

Data	Jornadas	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Observações
24/12(Ter)	07:00-16:00	07:00	11:00	12:00	16:00	-
25/12(Qua)	(DIA ABONADO)					FELIZ NATAL
26/12(Qui)	07:00-16:00	07:00	11:00	12:00	16:00	-
27/12(Sex)	07:00-16:00	07:00	11:00	12:00	16:00	-
28/12(Sáb)	Sem jornada					RECESSO
29/12(Dom)	Sem jornada					RECESSO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A avaliação de desempenho tem como objetivo identificar os pontos fortes e áreas de melhoria dos colaboradores, alinhando-os aos objetivos da empresa e promovendo seu desenvolvimento contínuo. Os critérios incluem qualidade do trabalho, cumprimento de metas, trabalho em equipe, proatividade, comunicação e conhecimento técnico. O feedback fornecido será construtivo, destacando os pontos positivos e áreas de melhoria, e serão estabelecidas ações de desenvolvimento, como treinamentos e novas metas. Após a avaliação, o progresso do colaborador será monitorado para garantir o cumprimento das ações acordadas. Os resultados serão registrados de forma organizada e confidencial, podendo impactar decisões bem como a continuidade do contrato de trabalho. Todas as informações serão mantidas em sigilo e acessadas apenas pelos envolvidos no processo.

Dentro desses parâmetros, após a liberação do site, haverá uma aba específica para a eleição do "Funcionário do Mês". Para que a escolha seja realizada corretamente, o RH deverá fornecer todas as informações precisas ao gestor(a), uma vez que o monitoramento do ponto e os e-mails são fundamentais para analisar o perfil do colaborador. Dessa forma, o gestor poderá tomar uma decisão embasada e escolher o funcionário que será destacado no período.



DESDE 2013 FAZENDO GESTÃO EM SAÚDE COM QUALIDADE

SEDIADA PRAÇA VERDE LIMA GUIMARÃES, N° 501, NO BAIRRO CENTRO, NA CIDADE DE PRESIDENTE ALVES/SP, CEP 16.670-000 INSCRITA NO CNPJ: 17.795.008/0001-94 E NO CREMESP SOB O N°.: 999467 FUNDAÇÃO: 07 DE JANEIRO 2013

GESTÃO DE FÉRIAS, LICENÇAS, E ACIDENTE DE TRABALHO.

FÉRIAS

Agendamento de Férias:

O agendamento de férias deve ser planejado para o ano todo, com base na solicitação da relação de períodos aquisitivos de todos os projetos ao escritório. É essencial verificar os períodos aquisitivos e a data limite para que cada colaborador retire suas férias.

Comunicação com os Colaboradores: A empresa realizará uma comunicação para que os colaboradores escolham o mês em que irão tirar férias, respeitando seu período aquisitivo. Caso não escolham uma data até a data limite estabelecida, a empresa fará o agendamento automaticamente.

Verificação de Conflitos de Agendamento: Antes de confirmar qualquer data, é necessário verificar se colaboradores do mesmo cargo não estão retirando férias no mesmo período, especialmente em áreas críticas como saúde. Caso mais de dois colaboradores do mesmo cargo coincidam na escolha, o agendamento será aceito, desde que o número de profissionais por unidade seja suficiente para garantir o funcionamento adequado.

Especial Atenção a Profissionais da Saúde: No caso das unidades de saúde, é imprescindível que sempre haja um enfermeiro disponível, uma vez que, embora a unidade consiga operar sem técnicos, a ausência de enfermeiros comprometeria a operação. Portanto, verifique rigorosamente a cobertura de cargos essenciais ao realizar o agendamento de férias.

Agendamento e Solicitação de Férias:

Após o agendamento das férias, será gerada uma lista feita pelo departamento de RH separada por projeto, contendo os respectivos agendamentos. É importante ressaltar que, por padrão, é permitida a venda de até 10 dias de férias. Em casos específicos, é possível vender até 15 dias, mas, em regra, o colaborador deve retirar 20 ou 30 dias consecutivos. Após o agendamento, o colaborador deve encaminhar uma carta manual solicitando as férias, com a data de início do período e, caso aplique, a venda dos dias. O RH fornecerá as datas corretas e o modelo da carta para o colaborador redigir. O modelo de carta é o seguinte:

Modelo de Carta de Solicitação de Férias:

Eu, _____, portadora do CPF _____, cargo _____, departamento _____, venho por meio desta solicitar minhas férias, com início no dia _____. Declaro que optei por retirar _____ dias de férias e, caso aplicável, vender _____ dias.

Assinatura: _____

Carimbo (se profissional da saúde): _____

Acompanhamento das Férias – RH

Agendamento e Envio ao Escritório de Contabilidade:

Após o agendamento das férias, a equipe de RH deve acompanhar mensalmente os colaboradores que irão entrar em férias. As informações devem ser enviadas ao escritório de contabilidade com **30 dias de antecedência**.

Responsabilidades do Escritório de Contabilidade:

O escritório de contabilidade será responsável por providenciar o **aviso de férias** e o **recibo de férias**.

Solicitações ao Escritório:

É necessário solicitar ao escritório informações sobre a **data limite** para o pagamento do recibo e sempre conferir esses dados cuidadosamente.

Encaminhamento de Documentos

Recebimento e Envio ao Grupo de Pagamento:

Ao receber o **aviso** e o **recibo de férias**, encaminhe esses documentos ao **grupo de pagamento**, juntamente com as informações sobre a **data de pagamento**, o **colaborador** e a **cidade/projeto**.

Assinatura do Colaborador:

O colaborador deve assinar o recibo de férias via plataforma **gov.br**. Caso ele opte por assinar de forma manual, deve:

- Imprimir o recibo e assinar por extenso (não será aceita rubrica).
- Registrar a assinatura em **cartório**.
- Enviar a versão escaneada por **e-mail**.
- Deixar a cópia original com o **RT** ou **chefia imediata** da unidade

preferência para que o processo seja realizado pessoalmente.

Identificação do Substituto para Férias

Solicitação ao Gestor:

Após concluir o procedimento de agendamento de férias, o RH deve solicitar ao **gestor** as informações sobre quem irá fazer a cobertura das férias do colaborador ausente.

Contato com o Colaborador Substituto:

Com as informações sobre o substituto, entre em contato com o colaborador indicado para repassar os detalhes sobre o valor a ser pago, a **data** e o **horário** de trabalho, além de confirmar se ele tem interesse na substituição.

2. Cálculo do Valor da Cobertura de Férias

Cálculo do Valor:

O valor combinado com o colaborador indicado é calculado da seguinte maneira:

Dividir o **salário base** do colaborador que irá sair de férias pela **quantidade de dias do mês** (30 dias).

Multiplicar o valor diário pela **quantidade de dias de férias** do colaborador.

Adicionar o valor de **insalubridade** (verifique o valor de insalubridade sempre).

Exemplo:

Salário base: R\$2.000,00

Dividido por 30 dias: R\$66,66 por dia

Se o colaborador sair por 20 dias: R\$66,66 x 20 = R\$1.333,33

Insalubridade: R\$282,00

Total acordado: R\$1.333,33 + R\$282,00 = **R\$1.615,33**

3. Documentação Necessária para o Substituto

Após o acordo sobre os valores, solicite as seguintes documentações do colaborador que irá fazer a cobertura:

Documentos Pessoais:

- CNH (se aplicável)
- CPF
- RG
- Comprovante de residência
- Certidão de nascimento ou casamento
- Título de eleitor

Para Cargos na Área de Saúde:

- Diploma

- Declaração de Inscrição
- CORÉN ou inscrição no Conselho de Classe (CRM, entre outros).

Elaboração do Contrato de Prazo Determinado

Importante:

O contrato de prazo determinado não é o mesmo contrato de PJ. As cláusulas deste tipo de contrato são diferentes. Certifique-se de preencher as informações corretas de acordo com a documentação fornecida pelo colaborador.

Informações a Serem Preenchidas no Contrato:

No contrato de prazo determinado, devem ser especificados os seguintes detalhes:

- Jornada de trabalho
- Quantidade de dias de trabalho
- Valor acordado

Definição do Contrato de Prazo Determinado:

O contrato de prazo determinado estabelece que o colaborador terá um período específico para realizar suas funções, com **data de início e término** bem definidas.

Este tipo de contrato, tem com início, meio e fim, e **não segue o regime CLT.**

Solicite ao responsável o modelo do contrato de prazo determinado e **leia atentamente todas as cláusulas** antes de preenchê-lo.

Organização das Demandas Realizadas

Controle das Demandas:

Após o processo de agendamento e substituição de férias, é essencial que a equipe de RH se organize adequadamente com todas as demandas realizadas. Para isso, **planilhas de controle** são frequentemente usadas para manter o registro de:

- Colaboradores **de férias.**
- Colaboradores **cobrando** as férias.
- Se todos os **documentos** foram assinados.
- Se algum **recibo** foi feito.
- Outras informações pertinentes.

Organização Pessoal:

A organização deve ser feita da maneira que seja mais eficiente para você, mas é fundamental garantir que as informações estejam sempre **de fácil acesso** para o gestor ou qualquer responsável pela gestão e pagamentos.

Registro no Aplicativo QR Point

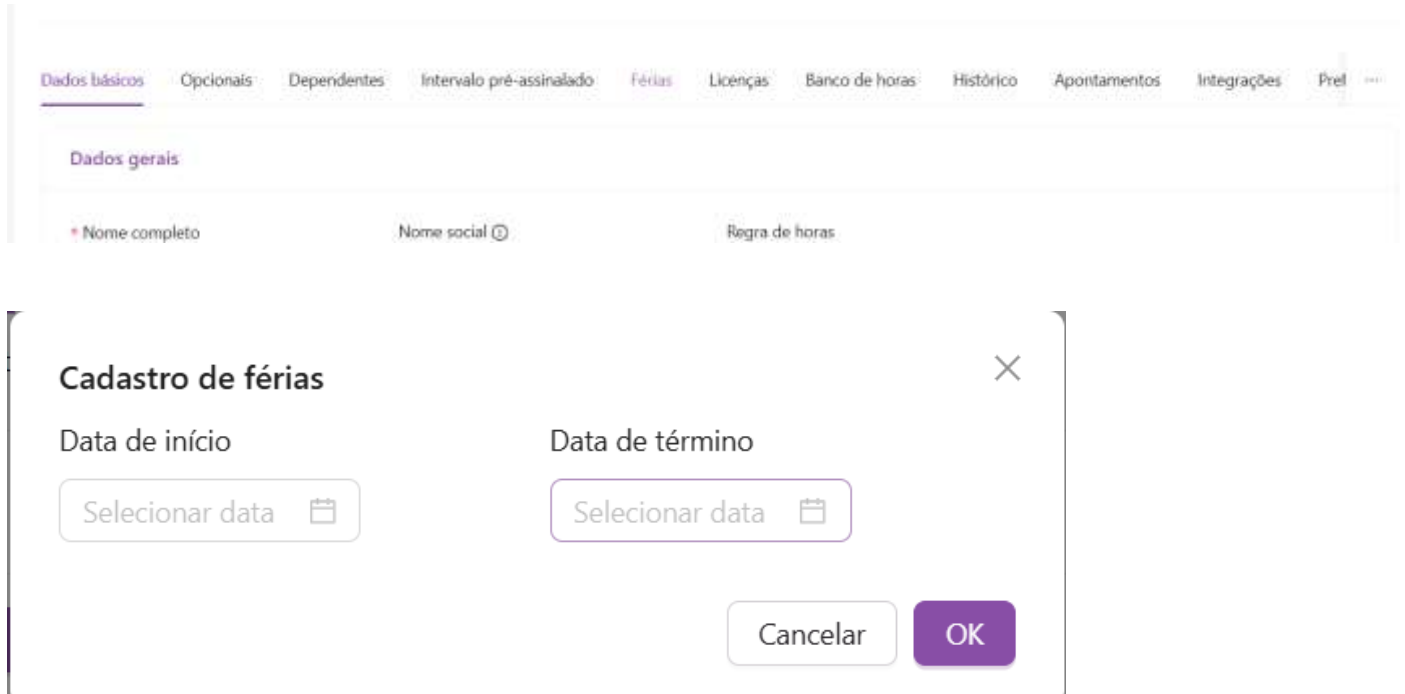
Quando o Colaborador Iniciar as Férias:

Quando o colaborador finalmente iniciar seu período de férias, o **RH deve registrar** essa informação no aplicativo QR Point.

Passos para Registrar as Férias:

- Acesse o menu **Cadastros (MESMO PROCEDIMENTO FALADO ACIMA).**
- Selecione **Colaboradores.**
- Pesquise o nome do colaborador.

- Vá até a opção **Férias**.
- Adicione o **período de férias** correspondente.



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation menu with tabs: 'Dados básicos', 'Opcionais', 'Dependentes', 'Intervalo pré-assinalado', 'Férias', 'Licenças', 'Banco de horas', 'Histórico', 'Apontamentos', 'Integrações', and 'Prel'. Below the menu, there is a section titled 'Dados gerais' with fields for 'Nome completo', 'Nome social', and 'Regra de horas'. A modal dialog box titled 'Cadastro de férias' is open, featuring two date selection fields: 'Data de início' and 'Data de término', each with a 'Selecionar data' button and a calendar icon. At the bottom of the dialog are 'Cancelar' and 'OK' buttons.

Licença

Sempre que um colaborador estiver de licença, ele **precisa comunicar a empresa com antecedência** (este procedimento está no **protocolo interno**). O colaborador deve apresentar o **laudo médico** para garantir a quantidade de dias da licença, e o RH deve fazer o **lançamento no aplicativo QR Point**.

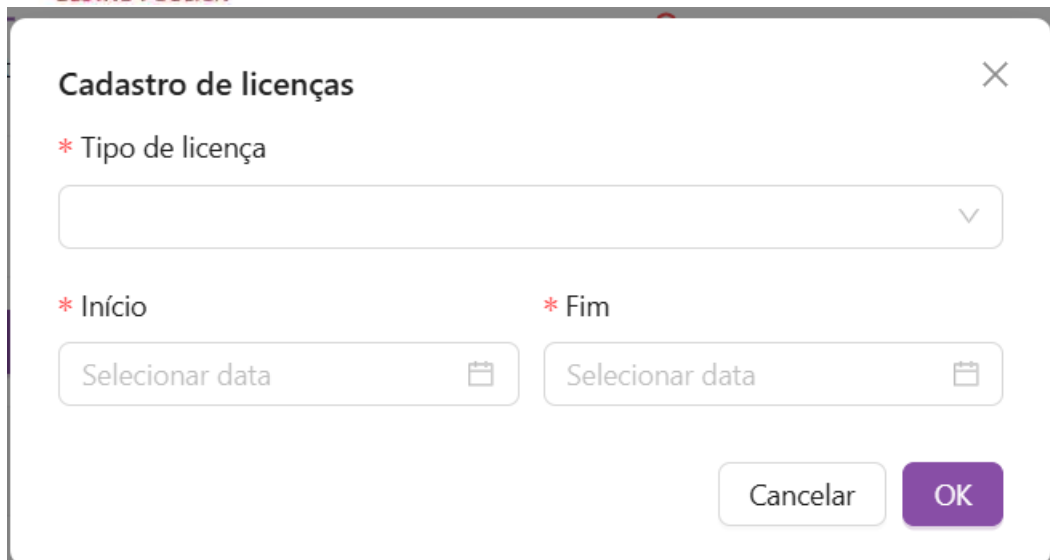
Passos no QR Point:

Acesse **Cadastros > Colaboradores > Pesquise o nome do colaborador > Adicione o período de licença**.

Cobertura Durante a Licença: Certifique-se com o **gestor** se será necessário alguém para fazer a cobertura durante a licença. Caso haja necessidade de cobertura, o procedimento do **contrato de prazo determinado** será aplicado a esse colaborador também.



The image shows a screenshot of the 'Licenças' tab in the system interface. The navigation menu at the top includes 'Dados básicos', 'Opcionais', 'Dependentes', 'Intervalo pré-assinalado', 'Férias', 'Licenças', 'Banco de horas', 'Histórico', 'Apontamentos', 'Integrações', and 'Prel'. Below the menu, there is a section titled 'Dados gerais' with fields for 'Nome completo', 'Nome social', and 'Regra de horas'.



Cadastro de licenças [X]

* Tipo de licença

* Início [calendar icon] * Fim [calendar icon]

Atestados e Acidentes de Trabalho:

Todo atestado deve ser apresentado em até **24 horas**, conforme o protocolo interno, e o colaborador precisa enviá-lo por **e-mail** e **aplicativo**. Se o atestado for enviado primeiro pelo app em 24h e depois por e-mail dentro de 3 dias, isso pode ser aceito. Caso o colaborador envie apenas pelo aplicativo dentro do prazo, também pode ser considerado, mas estes são procedimentos internos, porém ao colaborador as instruções devem ser feitas e devem ser exigidas.

Em caso de **acidente de trabalho**, o colaborador é obrigado a apresentar o atestado junto com o **comunicado interno** (preenchido manualmente), contendo a assinatura do colaborador, chefia imediata e testemunhas, além da descrição do acidente, hora, local e parte do corpo atingida. Após o envio do atestado e comunicado em até 24 horas, o RH deve abrir a **CAT** (Comunicação de Acidente de Trabalho) enviando um e-mail para **sucessocliente@inmestra.com.br** para solicitar o link para preenchimento. Ao receber o link, o RH deve completar os campos obrigatórios e, caso tenha dúvidas, pedir ao responsável pelo RH o contato da Inmestra para treinamento.



INMESTRA
Instituto de Especialistas em Saúde

Abertura de CAT

* Nome da Empresa

* CNPJ

* E-mail para tratativas

* Nome do Funcionário

* CPF do Funcionário

CAT

* Tipo de CAT

Bom dia, espero que esteja bem!

Segue link para abertura de CAT conforme solicitado:

<https://app.pipefy.com/public/form/sjP-HKRh>

Qualquer dúvida pode entrar em contato comigo!

Protocolo de Desligamento de Funcionário

O protocolo de desligamento do colaborador tem início a partir da solicitação do gestor, presidência, diretoria ou do próprio colaborador. Ambas as partes — empresa e colaborador — podem optar por encerrar o contrato de trabalho ao final do período de experiência, uma vez que, ao término desse período, tanto a empresa quanto o colaborador têm a possibilidade de solicitar o desligamento sem a imposição de multas ou penalidades.

Caso o colaborador solicite o desligamento, ele deverá formalizar a solicitação por meio de uma carta. Se a solicitação ocorrer após o período de experiência, a carta deve conter a informação sobre o cumprimento ou não do aviso prévio, conforme estipulado no contrato de trabalho. Abaixo segue o modelo da carta para solicitação de desligamento:

“Eu, [Nome do Colaborador], Portador do CPF [N°] venho por meio desta formalizar o **encerramento** do meu **período de experiência** na [Nome da Empresa], conforme o contrato de trabalho. E declaro que optei em não continuar com o contrato, declaro que estou ciente da minha decisão, sem mais para o momento. DATA: / / / (ASSINATURA DO COLABORADOR E DAS TESTEMUNHAS)”

Ou em caso de desligamento após efetivo, o modelo da carta se torna esta:

“Eu, [Nome do Colaborador], Portador do CPF [N°], venho por meio desta solicitar formalmente o **meu desligamento** da [Nome da Empresa]. Gostaria de informar que **[irei/não irei]** cumprir o **aviso prévio**, conforme as condições estabelecidas no meu contrato de trabalho, declaro que estou ciente da minha decisão, sem mais para o momento. DATA: / / / (ASSINATURA DO COLABORADOR E DE TESTEMUNHAS).”

Procedimento de Desligamento e Comunicação ao Escritório de Contabilidade

Após a solicitação de desligamento ou encerramento do período de experiência, a carta de solicitação deve ser enviada ao escritório de contabilidade, que providenciará o aviso de desligamento ou o desligamento imediato, dependendo da situação.

Caso haja aviso prévio, o colaborador deve assinar o documento presencialmente, a menos que o gestor autorize assinatura remota. Certifique-se de obter **duas vias**: uma para a empresa e outra para o colaborador. As assinaturas podem ser feitas **via GOV** ou, se assinada manualmente, deve ser registrada em cartório.

Caso não haja aviso prévio, o escritório enviará a **rescisão diretamente**.

O **RH** deve garantir que todos os **lançamentos** (faltas, horas faltas, atestados, etc.) sejam informados ao escritório antes de solicitar a rescisão.

A rescisão deve ser solicitada **ao fim do aviso prévio**. Sempre pergunte sobre a **data limite** para pagamento. (ENVIAR A RESCISÃO AO GRUPO DE PAGAMENTO DEPOIS DA CONFERÊNCIA INFORMANDA A DATA LIMITE).

Exame Demissional

O **exame demissional** deve ser **agendado antes da assinatura da rescisão**. O procedimento de agendamento é o mesmo já mencionado, com a diferença de que, nesta fase, o colaborador já estará cadastrado. O exame agendado será **demissional**.

Exceção: Quando o colaborador estiver **encerrando o período de experiência**, o exame **não é necessário**.

Caso o colaborador **não queira realizar o exame**, ou se houver tentativas sem sucesso, **solicite uma carta** de responsabilidade. Se ele se recusar, peça orientação ao responsável pelo RH ou gestor sobre o próximo passo.

MODELO CARTA DE DISPENSA DE EXAME:

“Eu, [Nome], portadora do CPF [Número], declaro à empresa [Nome da Empresa] que, por motivos particulares, não realizarei o exame médico demissional. Estou ciente das minhas responsabilidades decorrentes desta decisão”.

A RESCISÃO É COMPOSTA POR:

Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT)

O Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) é o principal documento que formaliza o desligamento do colaborador. Ele contém:

- Dados do colaborador (nome, CPF, cargo, etc.).
- Data de admissão e data de desligamento.
- Valores devidos ao colaborador, como saldo de salário, férias proporcionais, 13º salário proporcional, FGTS, multa de 40% (se for demissão sem justa causa), entre outros.
- Descontos aplicáveis, como faltas, adiantamentos ou outros débitos.
- Valor final que o colaborador deverá receber, após os descontos.
-

Esse documento possui duas vias:

Uma via para a empresa, uma via para o colaborador, que deve ser assinada pelo colaborador no momento da rescisão.

Termo de Homologação de Rescisão de Contrato

O Termo de Homologação de Rescisão de Contrato é um documento complementar ao TRCT. Ele contém os seguintes detalhes:

- Dados do colaborador e datas de admissão e desligamento.
- Deve ser assinado pelas partes envolvidas, e três vias devem ser geradas:
- Uma via para o colaborador.
- Uma via para a empresa.
- Uma via para o sindicato (quando aplicável).

A homologação é especialmente necessária para contratos com mais de um ano de duração.

3. Guias de Pagamento

As guias de pagamento (como a GRF para o FGTS) devem ser enviadas ao grupo de pagamento juntamente com o TRCT. Essas guias devem conter o valor total a ser pago ao colaborador e devem indicar a data limite para o pagamento, que deve ser realizada conforme o prazo legal (geralmente até 10 dias após o desligamento).

Assinaturas e Procedimentos Finais

- O TRCT e o Termo de Homologação de Rescisão de Contrato devem ser assinados corretamente pelas partes envolvidas (colaborador, representante da empresa, e, se aplicável, representante sindical).
- O RH ou responsável deve garantir que todos os documentos sejam assinados e que o pagamento da rescisão seja realizado dentro do prazo estipulado.

Desligamento de um colaborador PJ (Pessoa Jurídica)

É, de fato, mais simples do que o desligamento de um colaborador CLT, devido à natureza do contrato e à flexibilidade que ele oferece. Aqui estão os principais pontos sobre o **desligamento PJ**:

Aviso Antecipado: Tanto o colaborador quanto a empresa podem **encerrar o contrato a qualquer momento**, mas **devem avisar com antecedência**, conforme estipulado no contrato.

Se o colaborador decidir desligar-se, ele deve **avisar com antecedência** a empresa (normalmente com 30 dias de antecedência, mas o prazo pode variar dependendo do acordado no contrato).

Se a empresa desejar **desligar o colaborador**, ela também deve **avisar com antecedência**, respeitando o prazo estipulado no contrato.

Natureza do Contrato

O contrato PJ é mais **flexível**. Geralmente, o ****contrato dura enquanto houver a parceria entre a empresa e o município** (ou o contratante final). Isso significa que a continuidade do serviço do colaborador está diretamente vinculada à existência do contrato da empresa com o município ou o cliente.

Caso o **contrato com o município ou cliente** seja finalizado ou suspenso, o contrato **PJ também se encerra automaticamente**, dependendo da cláusula do acordo, e o colaborador deve ser notificado de acordo com as condições acordadas no contrato.

Motivos de Rescisão CLT

A rescisão pode ocorrer por diferentes motivos, sendo os mais comuns:

- Pedido de Demissão (quando o colaborador decide deixar o emprego).
- Desligamento por Justa Causa (quando o colaborador comete alguma falta grave, ou é advertido por mais de 4 vezes resultando em suspensão).
- Término de Contrato Temporário (quando o contrato é por prazo determinado).
- Demissão sem Justa Causa (quando o empregador decide dispensar o colaborador sem motivo legal grave).
- Acordo entre as Partes (quando empregador e colaborador entram em acordo sobre o desligamento).

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Admissão e Procedimentos Relacionados

Ficha Cadastral

A Ficha Cadastral deve ser entregue no ato da admissão e contém informações essenciais sobre o colaborador, como dados pessoais, contato de emergência e outros dados que podem ser necessários em situações urgentes. Esse documento serve como um registro rápido de informações cruciais para a empresa.

2. Termo de Ciência

O Termo de Ciência é um documento que formaliza o conhecimento do colaborador sobre o Protocolo Interno da empresa. Nesse termo, o colaborador reconhece que leu e compreendeu todas as normas e obrigações descritas, incluindo: (SOLICITE O PROTOCÓLO INTERNO AO GESTOR).

- **Justificativas de ausências;**
- **Solicitação de banco de horas;**
- **Comunicados internos;**
- **Política de atestados e outras justificativas.**

Esses documentos devem ser entregues em cópia original à empresa.

Solicitação de Abertura de Conta

Após a admissão, o colaborador ao receber o documento de Solicitação de Abertura de Conta fornecida pelo RH, que contém informações sobre o salário, cargo e data de admissão.

O colaborador deve se dirigir ao banco indicado pela empresa (consultar o gestor sobre o banco) para apresentar o documento.

O banco utilizará este documento, assinado pela empresa, para abrir a conta salário, onde o pagamento será depositado. Após a abertura da conta, o colaborador deve retornar com o documento preenchido com os dados bancários pelo banco, que será entregue à empresa para finalizar o processo.

Termo de Ciência de Recebimento do Uniforme

Entrega após o período de experiência: Este termo é assinado pelo colaborador **após o recebimento dos uniformes** pela empresa, normalmente após o período de experiência.

Conteúdo: O documento formaliza o recebimento do(s) uniforme(s) e o colaborador declara que está ciente da **responsabilidade pelo uso e conservação** do uniforme durante o tempo de trabalho, além de estar de acordo com as políticas da empresa relacionadas ao uso de uniformes.

Autorização de Imagem

Entrega no ato da admissão: A **Autorização de Imagem** deve ser entregue e assinada **no momento da admissão** do colaborador.

Objetivo: Este documento autoriza a **empresa a utilizar a imagem do colaborador** em materiais de divulgação, como fotos, vídeos e eventos, tanto internos quanto externos, para fins de publicidade ou promoção da empresa.

Importância: Sem essa autorização, a empresa não pode utilizar a imagem do colaborador em quaisquer materiais que envolvam seu nome ou imagem.

ANEXOS

Procedimento de Prestação de Contas Mensal

A cada mês, a empresa precisa prestar contas sobre as atividades realizadas e os documentos gerados durante o período de fechamento. O processo envolve a coleta e organização de vários documentos importantes, que são usados para gerar os anexos que serão enviados para a administração. O procedimento deve seguir os seguintes passos:

Coleta de Documentos

O **RH**, deve solicitar as **RT e chefias imediatas** que reúnam, os documentos gerados durante o **período de fechamento**. Este período vai de **21 a 20 do mês**. Alguns documentos, como os relativos aos **PJ e PEC, RELATÓRIOS**, podem ter prazos diferentes, sendo de **1º ao último dia do mês fechado**.

Documentos a serem reunidos:

- **Relatórios Mensais**
- **Relatório de Atividades**
- **PEC**
- **Escala CLT**
- **Relatório de Ponto CLT**
- **Escala Médica**
- **Relatório de Ponto Médico**
- **Declaração PJ**
- **Justificativas de Não Registro de Ponto**
- **Atestados**
- **Solicitação e Retirada de Banco de Horas**



DESDE 2013 FAZENDO GESTÃO EM SAÚDE COM QUALIDADE

SEDIADA PRAÇA VERDE LIMA GUIMARÃES, N° 501, NO BAIRRO CENTRO, NA CIDADE DE PRESIDENTE ALVES/SP, CEP 16.670-000 INSCRITA NO CNPJ: 17.795.008/0001-94 E NO CREMESP SOB O N°.: 999467 FUNDAÇÃO: 07 DE JANEIRO 2013

- **Comunicados Internos (se houver)**
- **Termos Aditivos (se houver)**
- **Relação de Contrato de Cobertura de Férias**
- **Ponto do Colaborador que Realizou a Cobertura de Férias**

Organização e Envio

Após a coleta, todos os documentos devem ser organizados para formar os **anexos**, que serão entregues à administração.

Procedimento para envio:

- O **RH** solicita que as **RT** enviem os documentos escaneados para agilizar o processo de prestação de contas.
- Os **documentos originais** devem ser **deixados em envelope**, para que o **gestor** possa recolhê-los posteriormente.
- O **prazo** para a organização e envio dos documentos para a administração é até o **início do mês seguinte** (aproximadamente até o dia **10** do mês subsequente).

Os **anexos** devem ser compostos pelos documentos detalhados acima, organizados de forma clara e precisa. A administração precisa desses documentos para **fechar as contas do mês** e garantir que todas as informações estejam corretas e dentro dos prazos estabelecidos.

Dica: Sempre consulte o **gestor** sobre os documentos específicos do mês, pois pode haver alterações no formato ou na quantidade dependendo de eventos ou necessidades específicas do mês.

Este processo garante que a **prestação de contas** seja feita de forma clara, organizada e eficiente, facilitando a análise e o fechamento financeiro da empresa.

HOLERITES

Todo holerite depois de elaborado pelo escritório é devolvido para empresa para ser realizado a conferência e encaminhado para os gestores de cada projeto. Temos: holerite mensal, holerite décimo terceiro, holerite de piso salarial da enfermagem.

RECIBO DE COLABORADOR QUE NÃO É CLT E QUE NÃO EMITE NOTA

Todo colaborador que trabalha por contrato temporário sem vínculo por PJ e sem vínculo CLT, precisa ser realizado o recibo /declaração para que possam receber seu pagamento, o recibo é feito pela empresa e encaminhado para colaborador para que seja assinado e devolvido, seguir sempre o acordo em contrato, tudo que for modificado precisa ser alterado em ambos, contrato e recibo.

EXAME PERIÓDICO

A cada mês fazer solicitação via e-mail, para inmetra solicitando nome dos colaboradores, que necessitam realizar exame periódico. Fazer agendamento pelo SOC, e na clínica daquela unidade, e avisar o colaborador.

EXAME DE RETORNO AO TRABALHO

Todo colaborador que tem um afastamento maior que 30 dias precisam realizar o exame de retorno ao trabalho através do SOC/INMETRA

CONTRATO DE TRABALHO CLT POR TEMPO DETERMINADO

Pedir documentação esse contrato não precisa de exame admissional pois ele é temporário. Sempre especificar muito bem todos os detalhes ao colaborador. Não tem vale alimentação, geralmente é o salário mais insalubridade – SOLICITAR MODELO CONTRATO TODO COLABORADOR SEM REGISTRO EM CARTEIRA E QUE VAI ATRABALHAR DE 01 A 180 DIAS SEM REGISTRO PRECISA SER REALIZADO ESSE CONTRATO.



DESDE 2013 FAZENDO GESTÃO EM SAÚDE COM QUALIDADE

SEDIADA PRAÇA VERDE LIMA GUIMARÃES, N° 501, NO BAIRRO CENTRO, NA CIDADE DE PRESIDENTE ALVES/SP, CEP 16.670-000 INSCRITA NO CNPJ: 17.795.008/0001-94 E NO CREMESP SOB O N°.: 999467 FUNDAÇÃO: 07 DE JANEIRO 2013

RESPONSABILIDADES

Gestores de Área: Solicitar abertura de vagas, participar do processo seletivo e acompanhar o desenvolvimento de sua equipe. Equipe de RH: Conduzir processos de recrutamento e seleção, admissão, administração de benefícios e desligamento de colaboradores. Colaboradores: Marcação de ponto, solicitação de horas extras, trocas de escala e banco de horas e cumprimento do horário de trabalho.

CONTROLE E MONITORAMENTO

A presidência da empresa está sempre atenta ao desempenho interno da equipe de gestão. Para isso, serão realizadas reuniões periódicas, nas quais serão discutidos pontos de feedback que visam o aprimoramento de cada colaborador. A empresa é receptiva a sugestões, e, em conjunto, serão feitos os ajustes necessários para o constante aprimoramento do ambiente de trabalho.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

É fundamental que todos os colaboradores compreendam e sigam as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa, garantindo o bom funcionamento de todas as operações. A colaboração mútua e o respeito pelas diretrizes internas são essenciais para o sucesso coletivo. A empresa valoriza a transparência e está sempre aberta a sugestões que possam contribuir para o aprimoramento contínuo do ambiente de trabalho e para o desenvolvimento de seus colaboradores.

Reforçamos que a comunicação é a chave para um bom relacionamento, e que todos devem se sentir à vontade para buscar orientação sempre que necessário. Com o comprometimento e o esforço de todos, alcançaremos os objetivos organizacionais, promovendo um ambiente produtivo, ético e colaborativo.

PRESIDENTE ALVES, 11 DE FEVEREIRO DE 2025