

	GESTÃO DE PESSOAS		
Código: ID-017	Revisão: 08	Páginas: 1/6	Aprovação: 19/01/2018

Controle de Alterações		
Ordem	Data	Descrição
Rev. 00	05/09/2012	Aprovação inicial
Rev. 01	19/03/2014	Inclusão do item 5.4- 5.8 e 5.9
Rev. 02	26/11/2014	Retirada do item 7
Rev. 03	11/11/2015	Atualização do item 5.1 e DF
Rev.04	27/01/2016	Atualização do item 5.7
Rev. 05	14/04/2016	Alteração do item 6
Rev.06	24/11/2016	Alteração da descrição funcional
Rev.07	03/08/2017	Alteração do item 5.3
Rev.08	19/01/2018	Alteração do item 2
Registro de Acordo		
Elaborado:	Fabrícia Diel	
Verificado:	Letícia Reis	
Aprovação:	Denise Lima	

1. OBJETIVO

Formalizar processos de captação, regularização, manutenção e desligamento de colaboradores, seguindo as leis trabalhistas.

2. DOCUMENTOS E SISTEMAS COMPLEMENTARES

IN-003-SGQ Tratamento de Não Conformidades.

IN-004-SGQ Ação Corretiva e Preventiva.

Sistema de Gestão Integrado – SIGA.

Convenção Trabalhista.

	GESTÃO DE PESSOAS		
Código: ID-017	Revisão: 08	Páginas: 2/6	Aprovação: 19/01/2018

3. SIMBOLOS E/OU SIGLAS

ASO: Atestado de Saúde Ocupacional.
 CBO: Classificação Brasileira de Ocupação.
 CAGED: Cadastro Geral de Colaboradores e Desempregados.
 CLT: Consolidação das Leis Trabalhista.
 CTPS: Carteira de Trabalho Previdência Social.
 DRT: Delegacia Regional do Trabalho.
 DARF: Documento de arrecadação da receita federal.
 DARM: Documento de arrecadação municipal.
 EPI: Equipamento de Proteção Individual.
 FGTS: Fundo de garantia por tempo de serviço.
 GRRF: Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS.
 GPS: Guia da Previdência Social IR: Imposto de Renda.
 INSS: Instituto nacional de serviço social.
 NR: Norma Regulamentadora.
 NIT: Número de Identificação do Trabalhador.
 PIS: Programa de Informação Social.
 PNE: Portador de Necessidades Especiais.
 RAIS: Relação Anual de Informações Sociais
 SB: Salário Base.
 SM: Salário Mínimo.
 TRCT: termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

4. DEFINIÇÕES

Microsiga: Sistema financeiro para controlar a gestão do financeiro, gestão de pessoas, compras, faturamento e contabilidade.
 Sistema Kairos: sistema de ponto controle de ponto eletrônico.
 Sistema MECSAS: sistema do plano de saúde.

5. CONDIÇÕES GERAIS

5.1. Recrutamento e Seleção

O Gestor da área deve entregar o RQ-05 Requisição de Pessoal preenchido e assinado para Coordenadora Administrativa.

	GESTÃO DE PESSOAS		
Código: ID-017	Revisão: 08	Páginas: 3/6	Aprovação: 19/01/2018

A Coordenadora Administrativa inicia o processo de Recrutamento e Seleção que pode ser através de recrutamento interno, indicações, ou empresas terceirizada contratada para este fim. Uma vez selecionado os candidatos, a coordenadora administrativa encaminha os currículos ao gestor para análise e posterior agendamento das entrevistas.

O gestor solicitante realiza as entrevistas e informa a Coordenadora Administrativa o candidato aprovado para que seja feito o processo de admissão.

A Coordenadora Administrativa entrega o RQ-05 Requisição de Pessoal para Assistente Financeira para dar início ao processo de admissão.

Obs.: Não é necessário o preenchimento da RQ-05 Requisição de Pessoal para contratação de diretores.

5.2. Recursos Humanos

5.2.1 Admissão: A Assistente financeira entra em contato com o candidato aprovado para informar a documentação necessária que dará sequência ao processo de admissão.

O candidato, no dia e hora marcada, é encaminhado para fazer o Exame Admissional. Ao retornar o mesmo apresentará os seguintes documentos para sua admissão: CTPS; 1 Foto 3x4; cópia dos documentos pessoais: Carteira de Identidade; CPF; Cartão do PIS; Comprovante de Residência; Título de Eleitor; Certificado do Alistamento Militar; Certidão de Casamento; Certidão de Nascimento (filhos e dependentes); Cartão de Vacinação dos menores de 14 anos; Atestado Médico (ASO) e comprovante de escolaridade.

A Assistente Financeira preenche e encaminha a RQ-30 à contabilidade, via e-mail, e as cópias dos documentos ficam guardados na pasta de funcionário, o mesmo é inserido do sistema SIGA.

O prazo máximo para o registro é de 48 horas. É evitada a admissão no período em que a folha está em processo (após o dia 20 de cada mês). Quando a Contabilidade faz o registro no sistema é gerado um número de matrícula. Em posse deste número é feito o preenchimento da CTPS, e firmado o contrato de experiência.

5.2.2 Integração e Ambientação: No primeiro dia de trabalho o novo colaborador é apresentado, pelo Gestor, a todas as áreas de trabalho.

O Gestor realiza a ambientação nas dependências da empresa e explica suas atribuições ao novo colaborador. O gestor deve preencher o RQ-07 Integração e Ambientação juntamente com o novo colaborador, depois de preenchido entregar a Coordenadora Administrativa, para arquivo.

	GESTÃO DE PESSOAS		
Código: ID-017	Revisão: 08	Páginas: 4/6	Aprovação: 19/01/2018

5.2.3 Rescisão do contrato de trabalho: O Gestor, com base em premissas que julgue consistentes para a demissão de um colaborador, deverá informar ao Assistente Financeiro, que tomará as providências do desligamento. O Gestor deverá entregar a carta de aviso prévio devidamente assinada por ele e pelo funcionário demitido ao Assistente Financeiro que comunicará à Contabilidade da demissão. Ao receber o comunicado, caberá a Contabilidade calcular e enviar ao Assistente Financeiro o TRCT (5 vias), com valor total da rescisão, guia da multa de FGTS, entre outros. Após o pagamento da multa é emitido o extrato e a chave de liberação do FGTS.

5.2.4 Homologação: É realizada as terças e quintas no SINDESNV. No horário e dia agendado, a Assistente Financeiro ou pessoa designada e o colaborador demitido comparecem ao sindicato para fazer a homologação. Os documentos apresentados são: CTPS (devidamente atualizada e com a baixa anotada), termo de rescisão do contrato de trabalho (assinado pelo responsável da empresa), demonstrativo de recolhimento do FGTS rescisório (2 vias), guia de recolhimento do FGTS (2 vias), chave de movimento do trabalhador, ficha de registro de Colaboradores devidamente atualizada (com as mesmas atualizações da CTPS), exame médico demissional, comprovante de pagamento das verbas rescisórias e da multa rescisória.

5.3. Benefícios

5.3.1 Vale Transporte: O colaborador informa, no ato da admissão, o valor da sua passagem (ida e volta), e a Assistente Financeira informa a Contabilidade para o devido desconto mensal de 6% do salário bruto do colaborador.

O colaborador deve estar com o CPF desassociado ao Bilhete Único Carioca. A não desassociação pode implicar na admissão do funcionário.

5.3.2 Vale Refeição e/ou Alimentação: O colaborador pode optar pelo cartão refeição e/ou alimentação. O valor diário do benefício é determinado pela convenção coletiva, anualmente. A recarga mensal é feita em cima dos dias úteis trabalhados do mês subsequente.

5.3.3 Assistência Médica: É oferecido no ato da contratação. É deduzido do salário do colaborador 25% do valor do plano adquirido, conforme Convenção Coletiva.

	GESTÃO DE PESSOAS		
Código: ID-017	Revisão: 08	Páginas: 5/6	Aprovação: 19/01/2018

5.3.4 Seguro de Vida: O colaborador é automaticamente inserido no seguro de vida empresarial.

5.3.5 Assistência Funeral: O colaborador é automaticamente inserido na assistência funeral da empresa.

5.4 Contratação de Pessoa Jurídica:

Contratação para prestação de serviços de consultoria e elaboração de projetos. A forma de execução do serviço, remuneração, reajustes, duração do contrato e disposições gerais é firmado entre as partes através de Instrumento Particular de Contrato de Prestação de Serviços, devidamente assinado por ambas as partes. Também será aceito ordem serviço na ausência do contrato.

5.5 Treinamento e Desenvolvimento

5.5.1 Programa de Treinamento: A Coordenadora Administrativa juntamente com os gestores deve preencher o RQ-15 Programa de Treinamento com a previsão de cursos e treinamentos para o ano corrente.

5.5.2 Treinamento: Quando o funcionário realizar um treinamento interno, deverá ser preenchido o RQ-08 Ficha de Treinamento para comprovação do treinamento. Não será necessário o preenchimento da RQ-08 para cargos de Coordenação, Gerência e Diretoria. Quando o funcionário realizar um treinamento externo, o mesmo deverá entregar uma cópia do certificado de participação.

5.5.3 Avaliação da Eficácia do Treinamento: Até trinta dias após o termino do curso ou treinamento a Coordenadora Administrativa deve entregar o RQ-03 Avaliação de Treinamento para o Gestor preencher juntamente com o colaborador.

5.6 Descrição Funcional

A Assistente Financeira deve descrever a descrição funcional de todas as funções existentes na empresa, quando um novo funcionário for contratado a mesma deverá verificar se há DF, caso não tenha deverá ser feito uma nova DF.

Sempre que houver necessidade, as DF deverão ser revisadas pela Assistente Financeira.

	GESTÃO DE PESSOAS		
Código: ID-017	Revisão: 08	Páginas: 6/6	Aprovação: 19/01/2018

Nota: Todos os funcionários contratados deverão ter descrição funcional.

5.7 Avaliação de Desempenho

Anualmente Coordenadora Administrativa deverá entregar aos líderes o RQ-12 Avaliação de Desempenho, para que os mesmos façam a Avaliação de Desempenho dos seus subordinados. Os líderes devem dar o feedback do resultado da avaliação para os subordinados e entregar as avaliações para a Coordenadora Administrativa.

Sempre que os itens “Precisa Melhorar” e “Insatisfatório” forem descritos deverá ser justificado como plano de ação das melhorias a serem tomadas, e se houver necessidade de treinamento deverá ser descrito para que seja analisado a possibilidade da realização do mesmo.

Os funcionários terceirizados e os contratados por prazo determinado (staff’s, guardas patrimoniais e carregadores de bagagem) não serão avaliados.

6. CONTROLE DOS REGISTROS

Descrição Funcional.

RQ-03 Avaliação de Eficácia de Treinamento

RQ-05 Requisição de Pessoal

RQ-07 Integração e Ambientação

RQ-08 Ficha de Treinamento

RQ-12 Avaliação de Desempenho

RQ-15 Programa de Treinamento

RQ-30 Ficha Cadastral de Funcionário