

## INDICE

### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 Considerações Iniciais
- 1.2 Políticas Gerais de Recursos Humanos
- 1.3 Finalidade
- 1.4 Objetivo
- 1.5 Acesso a Dependência

### 2. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- 2.1 Normas e Procedimentos para Contratação
- 2.2 Processo Seleção Admissional
- 2.3 Processo de Admissão

### 3. DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS

- 3.1 Direitos dos Empregados
- 3.2 *Deveres dos Empregados*

### 4. HORARIO E JORNADA DE TRABALHO

### 5. BENEFICIOS

- 5.1 Vale Transporte
- 5.2 Vale Refeição
- 5.3 Assistência Médica

### 6. FOLHA DE PAGAMENTO

### 7. RESCISÃO CONTRATUAL

### 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

#### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

##### 1.1 – CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1.1 O presente manual tem por objetivo estabelecer normas, diretrizes internas e procedimentos sobre a rotina na área de Recursos Humanos da entidade, bem como, ao lado do Plano de Cargos e Salários, dispor sobre regras claras aplicáveis aos seus empregados.

Enquanto este último visa esclarecer a administração interna de cargos e salários com base no reconhecimento de mérito, capacitação e desempenho dos profissionais; o presente Manual tem por finalidade estipular os princípios básicos da gestão de pessoal, envolvendo temas como a seleção, direitos e deveres dos empregados, regime disciplinar, dentre outros. A Entidade se compromete ao mais estrito e regular cumprimento das obrigações trabalhistas

e do recolhimento de encargos sociais e previdenciários, uma vez que reconhece a importância da relação de confiança estabelecida entre a entidade e seus funcionários. Como tal relação deve se dar de modo recíproco, solicitamos que todos os funcionários estejam cientes e observem as regras deste Manual.

**1.1.2** - Este Manual se aplica somente aos empregados da Entidade sendo assim considerados aqueles que mantêm vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**1.1.3** - Não se aplica no presente Manual a colaboradores advindos de contratação de serviços prestados por pessoa jurídica como técnicos especializados, às locações diversas, aos funcionários públicos afastados e as pessoas físicas por prazo determinado.

### **1.2 Políticas Gerais de Recursos Humanos**

**1.2.1** As normas e procedimentos são conjunto que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização.

**1.2.2** O recrutamento e seleção do pessoal efetivo ou estagiário serão feitos mediante divulgação em veículos que possam atingir o público alvo e constarão de etapas eliminatórias, classificatórias, incluindo entrevistas e técnicas de seleção, observadas as peculiaridades de cada cargo/carreira em que os candidatos preencham os requisitos desejados.

**1.2.3** O recrutamento será feito interna e externamente, de forma concomitante, garantindo-se igualdade de condições de participação no processo seletivo a todos os candidatos inscritos e dando-se preferência à contratação dos candidatos internos aprovados, em caso de empate com os externos.

**1.2.4** As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam à contratação de serviços técnicos especializados, aos cargos de confiança, aos cargos especiais entendidos como tais, àqueles que requeiram notória especialização, como curadores etc.

**1.2.5** Ficam proibidas as contratações de cônjuge ou parente, até o terceiro grau, de Conselheiros e Diretores, ou pessoas que tenham relacionamento pessoal ou romântico bem como de servidores públicos em atividades.

**1.2.6** Não tolerar qualquer conduta – física verbal ou não verbal – que venha a afetar a dignidade das pessoas da mulher e do homem no trabalho. Em especial, conduta que crie ou represente intimidação, hostilidade, humilhação, assédio moral ou sexual, bem como qualquer tipo de discriminação de etnia (raça/cor), gênero, credo religioso, idade, classe social, hábitos, orientação sexual, política, e relacionada à deficiência e mobilidade reduzida, pois fere a dignidade, afeta a produtividade e deteriora o clima e o ambiente de trabalho.

### **1.3 Finalidade**

**1.3.1** 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.

### **1.4 Objetivo**

**1.4.1** O objetivo é planejar, organizar e desenvolver técnicas capazes de promover desempenho eficiente e eficaz do pessoal visando a sua institucionalização e sistematização da entidade.

### **1.5 Acesso a Dependência**

**1.5.1** O acesso às dependências dos locais administrados pela entidade pelos funcionários e colaboradores deve obedecer ao seguinte critério:

Identidade Funcional (Crachá):

Somente será permitida a livre circulação pelas áreas dos funcionários e colaboradores que estiverem portando seu Crachá, afixado na altura do peito.

Em caso de perda ou esquecimento, solicitar um crachá provisório ao Departamento de Recursos Humanos.

## **2. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

### **2.1 Normas e Procedimentos para Contratação**

**2.1.1** Os processos seletivos conduzidos devem ser sempre pautados no Princípio da Impessoalidade, ou seja, sem que haja favorecimento pessoal a qualquer dos candidatos, garantindo a eles iguais condições de competição em todas as etapas da seleção. Serão utilizados critérios técnicos para a escolha do profissional a ser contratado para a respectiva vaga, os quais deverão estar claros a todos os candidatos.

**2.1.2** Os processos seletivos para a contratação de empregados serão procedidos de ampla divulgação, mediante publicação no site da entidade, eventualmente, em outros meios de comunicação de larga circulação entre o público alvo a critério da instituição.

**2.1.3** Após a conclusão de todas as etapas, o resultado do processo seletivo, inclusive a ordem de classificação dos candidatos, será divulgado amplamente através do *site* da entidade.

**2.1.4** O processo seletivo previsto neste Manual não se aplica à contratação, do preenchimento de funções de direção e confiança de indicação do Conselho de Administração.

**2.1.5** As readmissões somente serão realizadas em caráter excepcional, reservando-se o direito da análise e aprovação da Diretoria, seguindo a legislação vigente.

### **2.2 Processos Seleção Admissional**

**2.2.1** Preliminarmente o início de um processo de recrutamento e seleção, consiste na análise dos currículos selecionando os mesmos com o melhor perfil para o

cargo e os requisitos exigidos pela instituição, bem como dos critérios de escolaridade, experiência, pretensão salarial, a área de atuação e objetivos profissionais. Caso não atenda a estes requisitos, o candidato pode ser desclassificado.

**2.2.2** Por razões supervenientes de interesse interno, a entidade poderá revogar os processos eletivos em qualquer etapa, sem que tais decisões impliquem, sob hipótese alguma, em direito a qualquer ressarcimento por parte dos candidatos.

**2.2.3** Acompanhar e efetuar o processo de aprovação do candidato referente aos aspectos médicos e verificar as necessidades quanto à segurança do trabalho, conforme a função a ser exercida.

**2.2.4** O exame médico admissional tem caráter eliminatório, pois o surgimento do parecer inapto impede o ingresso do candidato na entidade. Desta forma, fica terminantemente proibida a realização de processo admissional antes da apresentação do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional);

**2.2.4** Encaminhar o candidato, caso tenha sido selecionado externamente, para o processo de admissão.

**2.2.5.** Recepcionar o candidato admitido, realizando o processo de integração e, posteriormente, encaminhá-lo ao setor ou departamento solicitante.

**2.2.6** Uma vez aprovado, encerra-se o processo seletivo, iniciando-se o processo pré-admissional;

### **2.3 Processos de Admissão**

**2.3.1** Definido o candidato aprovado para o preenchimento da vaga, em estrita observância do processo seletivo, a apresentar a relação de documentos necessários para a sua contratação para providencias:

CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);

Atestado de exame médico admissional (apto);

Foto 3X4;

Cópia da Cédula de Identidade (RG);

Cópia do Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

Cópia do Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF); de dependentes de Imposto de Renda.

Cópia de Título Eleitor;

Cópia do Programa de Integração Social (PIS)

Cópia de Certificado de alistamento militar ou reservista;

Cópia de certidão de nascimento ou casamento;

Cópia de comprovante de residência;

Cópia de comprovante de escolaridade;

Currículo atualizado;

Cópia de certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos;

Cópia de carteira de vacinação de filhos menores de 14 anos;

Cópia de comprovante escolar e atestado de Frequência as aulas de filhos menores

de 14 anos;

Cópia de cartão bancário – (preferencialmente, do Banco do Brasil);

Ficha de admissão preenchida;

Relação de dependentes identificados pelo nome, grau de parentesco e idade para efeito do Imposto de Renda, Salário Família, Benefícios;

Encaminhá-lo para a realização de exame médico admissional e receber do candidato o resultado do exame médico, mediante apresentação de Atestado Médico como apto ao trabalho.

**2.3.2** Para cada documento do item 2.3.1 solicitado aos novos funcionários e exigido com a seguinte finalidade de acordo com a legislação atual em vigor

**Carteira de Trabalho da Previdência Social** - Será exigida para toda e qualquer categoria, sem a qual não haverá admissão;

**Cédula de Identidade (RG)** - Será solicitada, havendo a possibilidade de apresentação do protocolo caso o candidato não possuir;

**Reservista Certificado de alistamento militar ou reservista** - É o documento de apresentação obrigatória a todo brasileiro maior de 18 anos do sexo masculino. A falta deste documento impede o processo de admissão

**Título de Eleitor** - É documento de apresentação obrigatória a todo brasileiro maior alfabetizado de ambos os sexos. A falta deste documento impede o processo de admissão. É aceitável o protocolo;

**Programa de Integração Social (PIS)** - É documento regular a todo trabalhador, a sua falta poderá ser coberta pela observação constante em Carteira de Trabalho. Em caso de primeiro emprego, a falta de tal documento não impedirá o processo de admissão, sendo este cadastrado pelo contratante;

**Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF)** - É documento de apresentação obrigatório e comprobatório de Cadastro de Pessoas Físicas, que identifica o contribuinte junto a Receita Federal;

**Fotos 3X4** - É de apresentação obrigatória para a complementação dos registros internos e para o crachá de identificação;

**Certidão de casamento** - É de apresentação obrigatória, e comprobatória, do estado civil para fins de Imposto de Renda e ou a fim de satisfazer o processo do benefício Assistência Médica;

**Certidão de Nascimento dos filhos menores** - É de apresentação obrigatória, a fim de satisfazer o processo de benefício do salário família, Imposto de Renda e ou Assistência Médica, quando for o caso.

**Carteira de Vacinação dos filhos de 0 a 7 anos** - É de apresentação obrigatória para fins do benefício do salário-família, Imposto de Renda, sem o qual não haverá o benefício;

**Comprovante de Frequência Escolar dos Filhos entre 7 e 14 anos** - É de apresentação obrigatória duas vezes ao ano em maio e novembro para fins de benefício salário-família sem o qual não haverá o benefício;

**Comprovante de residência** - É solicitado para fins comprobatórios do local de moradia e abertura de conta.

Recursos Humanos/Seleção deverá anotar na Proposta de Emprego, no local determinado o que segue: Cargo a ser ocupado, Data de admissão Centro de custo Salário a receber Observações pertinentes e Data e rubrica da pessoa responsável pelas informações.

**2.3.3** Verificar a apresentação dos documentos solicitados e colher sua assinatura no Contrato de Trabalho, em duas vias, entregando-lhe a segunda via.

**2.3.4** O prazo legal para registro de funcionário é de 48 horas a contar da entrega de toda documentação, devendo evitar a admissão de funcionário no período em que a folha de pagamento esteja em processo de fechamento do mês. Nesse sentido o prazo máximo de admissão é o dia 20 de cada mês. A Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS deverá ser devolvida respeitando-se esse prazo. No caso das cópias de documentos, após utilização, deverão ser devolvidas no prazo máximo de cinco dias.

**2.3.5** O prazo máximo do contrato de experiência é de 45 dias, podendo ser prorrogado uma vez por igual período e ao término do segundo período de 45 dias, o mesmo passará a vigorar por prazo indeterminado.

**2.3.6** Abrir o prontuário funcional e manter a documentação que for gerada durante a vigência do contrato de trabalho.

**2.3.7** Os registros na CTPS deverão respeitar o CBO (Classificação Brasileira de Ocupação), pois é o documento que reconhece nomeia e codifica os títulos e descreve as características das ocupações do mercado de trabalho brasileiro e efetuará as devidas anotações conforme previsto em CLT.

### 3. DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS

#### 3.1 Direitos dos Empregados

**3.1.1** Os Direitos dos empregados são decorrentes da Legislação Trabalhista aplicada a cada categoria, além das regras gerais de trabalho.

**3.1.2** Cabe aos empregados, dependendo da natureza do serviço prestado e do disposto em cada Contrato Individual de Trabalho, o dever de diligência, prioridade, confidencialidade e não concorrência.

**3.1.3 Faltas justificadas** Nos termos do art. 473, da CLT, o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário (Faltas Justificadas):-

Até 2 dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

Até 3 dias consecutivos, em virtude de casamento;

Por um dia, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana;

Por um dia, em cada 12 meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue

devidamente comprovada;

Até 2 dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor;

No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas no inciso "c", do art. 65, da Lei do Serviço Militar;

Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo; e

Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

**3.1.4 Tolerância de atrasos** Nos termos do art. 58, § 1º, da CLT, não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de quatorze minutos diários.

**3.1.5 Férias** De acordo com as mudanças da lei 13.467/2017 a cada 12 meses os funcionários terão direito a 30 dias de férias, que poderá ser dividido em até 3 períodos, não podendo ser inferior a 5 dias corridos e um deles deve ser de no mínimo 14 dias corrido. Será pago ao funcionário, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 da remuneração do período das férias.

A época de concessão das férias deverá ser negociada entre empregado e a entidade. O prazo para a concessão deverá ser negociado com ambas as partes para melhor atendimento.

A perda de direito de férias será quando o empregado que no curso do período aquisitivo tiver sido afastado pelo INSS por mais de 6 meses, ainda que de forma descontinuada. Haverá redução do período de férias sempre que o funcionário tiver mais de 5 faltas injustificadas durante o período aquisitivo.

O pagamento de férias deverá ocorrer de acordo com que está estabelecido na convenção coletiva do sindicato da classe, através de depósito bancário.

**3.1.6 Estabilidade** - As estabilidades dos funcionários serão nas seguintes condições:-

**Gestante** - A funcionária grávida detém estabilidade durante toda a gestação e durante os 120 dias de licença maternidade.

**Acidente de Trabalho** - O funcionário que sofrer acidente de trabalho e se afastar por mais de 15 dias, desde que tome providências junto ao INSS para recebimento do benefício. Nesse caso, a duração da estabilidade é de 12 meses após alta do INSS.

**Auxílio-Doença** - O funcionário que se afastar por auxílio-doença por mais de 15 dias, desde que tome providências junto ao INSS para recebimento do benefício. Nesse caso, a duração da estabilidade é de 30 dias após a alta do INSS.

Somente será concedida a complementação salarial sobre o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença, nos termos do estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho, mediante a apresentação, pelo funcionário, da Carta Concessória emitida pelo INSS.

**Retorno de Férias** - O funcionário quando retorna de férias tem estabilidade por 30 dias após seu retorno.

### **3.1.7 Abonos Mediante Comprovantes Legais** - Os abonos de faltas mediante comprovação legal serão nas seguintes condições

Falta do empregado por doença quando apresentado atestado médico igual ou acima de 15 dias, o empregado deverá ser encaminhado ao médico do trabalho, pois seu retorno ficará condicionado a alta médica;

Falta do empregado para acompanhamento de filhos menores de 15 anos mediante atestado de acompanhamento, será concedido licença remunerada, até duas vezes ao ano, ao empregado (a) que acompanhar menor dependente de até 15 (quinze) dias.

1 dia pelo Alistamento Militar;

5 dias uteis de licença pelo casamento;

5 dias consecutivos a partir da data do nascimento do filho (paternidade);

5 dias uteis pelo falecimento de parentes de 1º grau (pai, mãe, irmão, irmã, cônjuge ou companheiro (a) reconhecido (a) e filho).

2 dias uteis pelo falecimento de qualquer dos avós.

1 dia a cada 12 meses por doação de sangue

2 dias de folga para cada dia trabalhado para eleições, mediante a comprovante original do Cartório Eleitoral, concedidas a partir do 1º dia útil subsequente ao trabalhado na Eleição, poderá ser concedidas as folgas em outra data no prazo máximo de 6 meses, uma vez negociado com a empresa.

120 dias após emissão do afastamento médico, (maternidade) por nascimento do filho.

### **3.2 Deveres dos Empregados**

**3.2.1** Os Deveres dos Empregados são decorrentes da Legislação Trabalhista aplicada a cada relação de trabalho, havendo regras gerais e específicas dependendo dos Contratos de Trabalho Individuais estipulados para cada área e função.

**3.2.2** É dever de o empregado executar pronta e diligentemente, todos os serviços concernentes ao bom e correto desempenho de sua função, observando rigorosamente todos os dispositivos legais pertinentes, bem como cumprir com atenção e disciplina as determinações de seus superiores hierárquicos;

**3.2.3** Em casos específicos, os Contratos Individuais de Trabalho devem prever o dever de prioridade dos empregados aos trabalhos junto à entidade conforme estipulado no Regimento Interno, não podendo ocupar cargos efetivos e permanentes em outra instituição semelhante, seja no âmbito Municipal, Estadual ou Federal.

**3.2.4** Os empregados têm o dever de tratar como confidenciais todas as informações, orais, escritas ou codificadas, inclusive em sistema eletrônico, obtidas em razão do trabalho na Entidade ou da função que ocupa especialmente referente a quaisquer informações ou conhecimentos técnicos, administrativos, operacionais, estratégicos ou comerciais, relativos às atividades da instituição, inclusive aqueles ligados a organização interna, serviços, pesquisas, aperfeiçoamentos, salários, sistemas de trabalho, planejamento estratégico, dados financeiros, contábeis e orçamentários, tecnologia de informação (cadastros, softwares, organização e acesso de sistemas), bem como



informações sigilosas de qualquer natureza, doravante considerada todas em conjunto ou isoladamente como informações confidenciais”.

### **3.2.5 Reconhecendo que:**

- (i) o empregado, em razão de sua condição na entidade, terá acesso a Informações Confidenciais da mesma;
  - (ii) as Informações Confidenciais têm valor agregado para esta;
  - (iii) se as Informações Confidenciais forem reveladas, divulgadas ou utilizadas, danos significativos e irreparáveis serão causados às atividades da Associação;
  - (iv) a atividade do empregado em concorrência ou em conjunto com qualquer concorrente da entidade, acarretaria o inevitável uso e/ou revelação de informações Confidenciais;
- O art. 444 da Consolidação das Leis do Trabalho, no seu teor estabelecem os deveres de confidencialidade e não concorrência do empregado.

### **3.2.6 São ainda deveres dos funcionários**

Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;  
Realizar os trabalhos técnicos necessários, elaborar documentos, respostas a consultas, providências práticas e administrativas, dentre outros;  
Responsabilizar-se pela supervisão dos estagiários e aprendizes e comprometer-se com a formação dos mesmos;  
Zelar pela economia do material e a conservação do espaço; e  
Ser assíduo e pontual ao serviço.

## **4. HORARIO E JORNADA DE TRABALHO**

### **4.1 DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**4.1.1** Caso seja eventualmente solicitado, o Empregado deve trabalhar aos domingos e feriados, devendo ser compensados com dia de folga e descanso Remunerado em outro dia útil e obedecida a regra legal de periodicidade de incidência do descanso remunerado aos domingos em vigor à época da prestação dos serviços.

**4.1.2** Serão considerados dias de descanso remunerado os feriados de âmbito federal, estadual e municipal.

**4.1.3** A jornada normal de trabalho do empregado poderá ser prorrogada por até mais 02 (duas) horas em cada dia de trabalho.

**4.1.4** As horas excedentes trabalhadas mediante autorização da Diretoria serão compensadas através do “Banco de Horas”, compensado pela correspondente diminuição em outro dia, ou remuneradas em caráter excepcional por deliberação da mesma Diretoria.

**4.1.5** É dever do Empregado, informar sobre qualquer impedimento de comparecer aos serviços estabelecidos, bem como nos caso de doença apresentar atestado médico, sendo este obrigatório para a justificação da falta.

**4.1.6** Os direitos e deveres dos empregados ora expostos não excluem os estipulados individualmente para cada empregado no Contrato Individual de Trabalho, e na legislação vigente.

### 4.2 MARCAÇÃO DE PONTO

**4.2.1** Fica obrigatória a marcação de ponto.

Na entrada para o trabalho

Saída para almoço

Retorno de almoço

Saída do trabalho.

A forma de marcação de ponto poderá ser eletronicamente ou pelo sistema manual através de livro de ponto ou cartão de ponto.

**4.2.2** Os empregados desobrigados da marcação de ponto são aqueles que exercem cargo de confiança na entidade conforme nos termos do artigo 62, da CLT.

### 4.3 JORNADA E HORAS EXTRAS

**4.3.1** A duração normal da jornada não poderá ultrapassar

a) 30 horas semanais, para os jovens aprendizes, estagiários.

b) 40 horas semanais, para todos os funcionários celetistas com exceção dos indicados na alínea anterior.

As horas extras autorizadas deverão ser preenchidas e enviadas para o departamento de recursos humanos em um relatório com as tarefas relacionadas no decorrer do cumprimento das horas extraordinárias com aprovação do seu superior hierárquico admitido compensações e adoção de banco de horas.

### 4.4. CONTROLE DE FREQUENCIA

**4.4.1** O registro de frequência diário é uma obrigação legal dos funcionários onde deverá registrar os horários de jornada de trabalho que são entrada, saída e retorno para as refeições e saída no final do expediente.

**4.4.2** O registro do Ponto é pessoal e intransferível, que será realizado através da biometria digital, anotação do livro de ponto ou cartão de ponto.

**4.4.3** O registro de frequência para jornada inferior a oito horas, o intervalo deve ser fixado conforme legislação em vigor, ou seja, a jornada não deve exceder a seis horas de trabalho e, quando ultrapassar quatro horas, será obrigatório um intervalo de 15 minutos para descanso.

**4.4.4** O registro de frequência será diário e obrigatório a todos os funcionários, nos horários determinados pela entidade inclusive naqueles horários destinados à refeição.

**4.4.5** No caso de realização de serviços externos durante a jornada de trabalho, os horários de saída e retorno deverão ser registrados pelo funcionário ou justificado manualmente quando o registro de ponto for manual.

**4.4.6** Será tolerado um atraso máximo diário de 15 minutos na entrada para o trabalho e no registro da frequência.

**4.4.7** É proibido o registro da frequência com antecedência superior a 14 minutos do início da jornada de trabalho e após 14 minutos do término da jornada, salvo nos casos de

horas extraordinárias.

**4.4.8** A critério da Diretoria, o expediente de trabalho poderá ser suspenso em dias-ponte de feriado, mediante compensação dos dias ponte posteriormente quando necessitar estender a jornada de trabalho ou compensar no Banco de Horas.

**4.4.9** É permitido ao funcionário permanecer no local de trabalho, após a marcação do ponto antes ou depois de seu horário normal de trabalho, com a devida autorização do seu superior hierárquico.

**4.4.10** A frequência será apurada mensalmente, e os salários e demais vencimentos pagos com base no registro e cumprimento da jornada de trabalho.

**4.4.11** O intervalo mínimo entre uma jornada e outra será sempre de 11 horas.

**4.4.12** Os casos omissos serão decididos pela Diretoria da entidade o estabelecido na legislação vigente.

### 4.5 FALTAS E ATRASOS

**4.5.1** O período de apuração das variações como faltas, atrasos, abonos, etc..., do ponto eletrônico ou manual será feito diariamente, entre os dias 21 do mês anterior até o dia 20 do mês subsequente;

**4.5.2** Conforme disposto em legislação, a chegada ou saída do trabalho com diferença de 5 minutos adiantados ou atrasados não será considerada para efeito de descontos ou contagem de horas extras.

**4.5.3** Será admitida a compensação de jornadas, adotando-se jornada flexível, ou seja, chegando o funcionário dentro do intervalo de trinta minutos antes ou depois do horário estipulado em contrato, para flexibilizar o cumprimento da jornada de trabalho, ele deverá compensar no término da jornada no mesmo dia, sem ter descontos em seu pagamento.

**4.5.4** O pagamento de horas extras, na hipótese de adoção de banco de horas, ocorrerá por ocasião de apuração de saldos eventuais no término de cada período de contagem do banco, caso contrário, realizar-se-á mensalmente, dentro de cada período de fechamento da folha.

### 4.6 – Banco de Horas

**4.6.1** É um sistema introduzido na legislação trabalhista de compensação de horas mais flexível, possibilitando adequar a jornada de trabalho dos funcionários às necessidades de produção ou demanda de serviços. O departamento de recursos humanos deve prever e planejar a utilização do Banco de Horas.

**4.6.2** Todos os empregados que exercem atividades e funções com Acordo de Compensação de Horas de Trabalho têm direito de participar do Banco de Horas.

**4.6.3** A utilização do banco de horas devera ser autorizada pelo superior imediato ou pela diretoria e deverá ser de acordo com a legislação trabalhista em vigor, convecção coletiva de trabalho, etc.

**4.6.4** Com a mudança da reforma trabalhista com a lei 13.467/2017 a compensação em banco de horas semestral e mensal poderá ser pactuado por acordo individual escrito,

desde que a compensação ocorra no período máximo de 6 meses, É lícito o acordo individual tácito ou escrito para a compensação no mesmo mês.

### 4.7 CONDUTAS NO AMBIENTE DE TRABALHO

**4.7.1** Cabe à entidade de prezar pelo bem-estar de seus empregados e funcionários no ambiente de trabalho, de forma a fomentar condutas de respeito e bom convívio, fortalecendo valores de integridade e confiança dentre os mesmos. Dessa forma, é vedado aos empregados:

- a) fazer comentários graves, grosseiros, humilhantes, insultantes ou ofensivos acerca de características físicas, cultural, social, de doença ou aspecto de uma pessoa.
- b) fazer alusões, por qualquer forma, sexistas, racistas ou com qualquer outro tipo de conteúdo ofensivo;
- c) enviar e retransmitir mensagens por correio eletrônico referindo-se à raça, etnia, origem, cor, religião, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar ou incapacidade de uma ou várias pessoas.
- d) ameaçar, intimidar ou fazer represálias, bem como qualquer outra atitude vinda de funcionário de hierarquia superior ou não, que possa gerar constrangimento a outro.

**4.7.2** Qualquer atitude dessa natureza será tomada como ofensa à própria pessoa atingida, bem como a entidade devendo ser tomadas medidas disciplinares, não excluindo as demais sanções de natureza penal e cível.

## 5. BENEFÍCIOS

### 5.1 Vale Transporte

**5.1.1** De acordo com a legislação em vigor é um benefício concedido ao funcionário para pagamento das despesas com transporte coletivo público urbano, municipal e intermunicipal, para deslocamento de sua residência ao local de trabalho e vice-versa.

**5.1.2** O vale-transporte será custeado pelo funcionário no valor correspondente a 6% de seu salário-base e a parcela que se excede a 6% do seu salário será custeado pelo empregador conforme a legislação atual.

**5.1.3** O recurso humano fornecerá o formulário Solicitação de Vale-transporte para que o empregado relacione o itinerário da utilização do vale transporte e faz a sua opção ou não pela utilização do vale na admissão. As inclusões e alterações de itinerários devem ser realizadas até o dia 15 de cada mês, mediante preenchimento de um novo formulário discriminando as alterações havidas.

**5.1.4** A entidade fornecerá transporte fretado, porém o empregado deverá anexar o levantamento de custos contendo o comparativo com o transporte coletivo comum, comprovando que o custo com o fretado é menor do que o transporte coletivo comum. Para a efetivação do pagamento, é necessário o empregado enviar ao departamento de pessoal, até dia 15 de cada mês o comprovante de pagamento da empresa prestadora de serviço.

**5.1.5** O Departamento de recursos humanos deverá efetuar o crédito nos cartões do vale-transporte para utilização no mês seguinte ao empregado até o último dia útil do mês. Nos casos dos admitidos o crédito deverá ser efetuado em até 7 dias após sua admissão, desde que o funcionário tenha preenchido corretamente o formulário de solicitação de vale transporte.

**5.1.6** Funcionários em férias e afastados por doença/acidente, não recebem o Vale Transporte.

**5.1.7** O empregado deverá utilizar os Vales transporte concedido exclusivamente no percurso residência/trabalho e vice-versa;

### **5.2 Vale Refeição**

**5.2.1** É um benefício a todos os funcionários que tenham jornada de trabalho de 8 horas diárias que consiste no custeio das despesas para pagamento de alimentação.

**5.2.2** Por uma deliberação da diretoria da entidade poderá conceder o benefício aos empregados a concessão do Vale Refeição ao empregado cuja jornada de trabalho for igual ou inferior a 6 horas diárias.

**5.2.3** Como a entidade fornece o vale refeição com valor superior ao previsto na convenção coletiva de trabalho referente ao vale alimentação não é obrigatório fornecer o vale Alimentação ou cesta básica previsto na convenção coletiva.

**5.2.4** Serão considerados, para efeito de concessão, 22 dias do mês, sendo o valor pago integralmente pela entidade não havendo desconto sobre o valor concedido.

**5.2.5** São impedimentos para recebimento do Vale-Refeição pelos funcionários:

- a) licença sem remuneração;
- b) licença-maternidade;
- c) auxílio-doença (com ou sem carência);
- d) acidente do trabalho;
- e) serviço militar;
- f) férias.

**5.2.6** Nas admissões de funcionários ou retorno de afastamento, o vale-refeição serão entregues proporcionalmente aos dias trabalhados no mês.

**5.2.7** Os funcionários demitidos por qualquer motivo sofrerão o desconto integral sobre o valor do crédito, referente aos dias não trabalhados, quando da rescisão do Contrato de Trabalho.

### **5.3 Assistência Médica**

**5.3.1** A assistência médica é um benefício concedido pela entidade a todos os seus empregados para cobertura da assistência integral à saúde do funcionário e de seus dependentes legais, sendo que o funcionário participa de parte do valor com desconto em folha de pagamento conforme definido pela diretoria.

**5.3.2** O departamento de recursos humanos deverá providenciar junto a assistência médica a inclusão de novos funcionários e de dependentes apresentando uma cópia

simples da certidão de casamento ou de nascimento, conforme o caso para posteriormente a entrega da carteira para utilização dos serviços.

**5.3.3** A adesão ao Convênio Médico é por adesão espontânea de cada empregado e se o mesmo fizer opção por um plano superior a diferença de categoria deverá o funcionário assumir o valor que ocorrerá o desconto do valor da diferença em folha de pagamento

### 6. FOLHA DE PAGAMENTO

6.1. As informações para a elaboração da Folha de Pagamento deverão ser confeccionadas mediante as informações coletadas através da apuração do Registro de Frequência que irá considerar o período do dia 21 do mês até o dia 20 do mês subsequente.

6.2 A folha de pagamento é fechada impreterivelmente entre o dia 20 e 25 do mês, observando as informações dos descontos que serão efetuadas.

6.3 As informações do líquido de folha deverão ser passadas com antecedência ao setor financeiro junto com dados bancários e a autorização de pagamento para providenciar o depósito bancário em nome do empregado em uma única parcela no último dia útil do mês.

### 7. RESCISÃO CONTRATUAL

7.1 Quando do desligamento do empregado por iniciativa da entidade o departamento de recursos humanos deverá receber um comunicado (por escrito) sobre a dispensa, quando então oficializará a demissão, que poderá ser por justa causa, ou sem justa causa.

7.2 Quando do desligamento do empregado, demitido ou demissionário, o departamento de recursos humanos deverá encaminhá-lo ao exame médico demissional e marcar a data para a rescisão do contrato de trabalho.

7.3 Na data prevista da rescisão, deverá ser formalizada a baixa na Carteira de Trabalho do ex-empregado e entregar uma cópia de toda a documentação referente a rescisão do contrato de trabalho.

7.4 No desligamento o empregado receberá as orientações que incluem todas as explicações legais e quais passos devem ser seguidos após sua demissão.

7.5 A homologação do termo de rescisão de trabalho de acordo com a lei 1.3467/2017 não haverá mais necessidade de ser efetuado pelo sindicato, podendo a rescisão ser quitado nas dependências da empresa, entre a empresa, trabalhador e seu representante.

7.6 O pagamento da rescisão do contrato de trabalho de acordo com a lei 1.3467/2017 a empresa passa a ter dez dias para o pagamento do aviso prévio, tanto no caso em que o funcionário trabalha durante o período quanto no caso em que não trabalha.

### 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

**8.1** O Manual de Recursos Humanos poderá ser alterado em todo ou em parte, a qualquer tempo, pela Diretoria Entidade devendo ser informadas aos empregados as modificações ocorridas, que vigorarão desde a sua divulgação.

**8.2** Os procedimentos não expressos neste Manual serão aqueles previstos pela CLT ou

---

em normas esparsas correspondentes, bem como outros que poderão ser implantados pela Diretoria da entidade respeitando-se a legislação vigente.

**8.3** Este manual passa a ter vigência a partir de sua publicação.

Ary de Araújo Junior  
Diretor Executivo

Carlos Eduardo Leme do Prado  
Secretário