



**INSTITUTO DE GESTÃO
E CIDADANIA**

se processa o pedido de compra, considerando-se o tempo de reposição de cada produto;

- Estoque máximo (EMX) – é a quantidade máxima que deverá ser mantida em estoque, que corresponde ao estoque de reserva, mas a quantidade de reposição;

- Tempo de reposição (TR) – é o tempo decorrido entre a solicitação da compra e a entrega do produto, considerando a disponibilidade para a dispensação do medicamento. Os novos pedidos são feitos quando se atinge o Ponto de Requisição. A unidade de cálculo do TR (Tempo de Reposição) é o mês.

Se determinado medicamento demora 15 dias entre o pedido da compra e a entrega pelo fornecedor, o TR será igual a 1/2 (meio mês). Se demorar uma semana, TR será 1/4. Se demorar um mês, TR será igual a 01; Se levar dois meses, TR será 2.

- Ponto de reposição (PR) – é a quantidade existente no estoque, que determina a emissão de um novo pedido;

- Quantidade de reposição (QR) – é a quantidade de reposição de medicamentos que depende da periodicidade da aquisição.

$$QR = (CMM \times TR + EMI) - EA$$

Onde EA = estoque atual

25 Inventário

É a contagem de todos os itens em estoque para verificar se a quantidade encontrada nas prateleiras coincide com os valores informados nas fichas de controle. Deve ser realizado, periodicamente, recomenda-se semanalmente, com amostras seletivas de 10 a 20% dos produtos em estoque e dos itens de maior rotatividade e registro das irregularidades encontradas.



É imprescindível a realização de inventário de todos os itens a cada seis meses.

**INSTITUTO DE GESTÃO
E CIDADANIA**

Distribuição

A distribuição deve suprir as necessidades dos diversos setores, seguir um cronograma, evitar atrasos e desabastecimentos:

- Estabelecer e divulgar o fluxo e cronograma da distribuição;
- Distribuir em quantidades corretas com qualidade;
- Transportar adequadamente;
- Controlar a distribuição e manter a situação físico-financeira atualizada e de forma eficiente;
- A periodicidade da distribuição deve considerar a capacidade e condições de armazenamento das unidades, bem como seu potencial de consumo;
- A distribuição deve obedecer à regra “primeiro que vence, primeiro que sai (sistema PEPS)”;
- Elaborar cadernos de abastecimento de medicamentos para cada setor, conforme a complexidade dos serviços oferecidos;
- Estabelecer cronograma de abastecimento para os setores;
- Definir prazos de preenchimento e recebimento dos cadernos; analisar as solicitações do pedido;
- Verificar a quantidade solicitada, estoque existente e consumo, e estoque disponível no Almoxarifado de forma a atender a todos os setores;
- Após a conferência do livro dos setores, processar a distribuição;
- Conferir os pedidos, emitir Nota de Distribuição;
- Os produtos devem seguir com Termo de Não Conformidade no Recebimento (em duas vias);
- Retornar com as vias de recebimento devidamente assinadas, carimbadas e datadas e uma via do Termo de Não Conformidade no Recebimento preenchido.



26 Organização de Documentos

Manter todos os registros de movimentação e de irregularidades organizados, para rápida informação quando solicitada.

Manter sistema que permita a rastreabilidade dos produtos, de modo a possibilitar a sua localização, com vistas a um processo eficaz de intervenção, retirada ou devolução.

27 Remanejamento

Às vezes o empréstimo entre serviços municipais é uma solução imediata para evitar o desabastecimento ou para evitar perdas. Deve ser realizado somente após consulta e autorização da outra parte envolvida. Deve-se informar o item, a quantidade, o lote e o prazo de validade do medicamento em questão.

Deve seguir os mesmos fluxos de entrada e saída no controle de estoque, identificando a procedência. Os documentos devem ser mantidos organizados, assinados, datados e arquivados, identificando assim a movimentação efetuada.

Manter procedimentos de auto inspeção periódicos e registros de monitoração conforme a legislação. Manter Procedimentos Operacionais da Rotina por escrito e de fácil acesso

28 Limpeza e conservação

O local de trabalho e a área de armazenamento devem ser mantidos limpos e isentos de pó e contaminação, insetos e roedores.

É proibido fumar, comer, beber (deve ter local específico para este fim). O lixo deverá ser depositado em recipientes especiais com tampa e deverão ser esvaziados e limpos fora da área de armazenamento seguindo as especificações de reciclagem. Todos os trabalhadores deverão utilizar uniformes e crachá de identificação.



E - PROTOCOLOS E ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO:

**INSTITUTO DE GESTÃO
E CIDADANIA**

1 Rotinas / Fluxo Operacional

A Unidade de Nutrição e Dietética será o setor responsável por prover alimentação adequada aos usuários do hospital, incluindo os serviços técnicos, operacionais e administrativos, disponibilização de equipamentos, transporte interno e externo de alimentação, bem como apoio à nutrição clínica e ambulatorial, nas áreas de produção normal e dietoterápica, para usuários internados, acompanhantes legalmente constituídos, servidores e/ou colaboradores, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas.

79

Segundo a legislação vigente, são acompanhantes legalmente constituídos:

a) Acompanhantes de crianças, nos termos da Lei Federal nº 8069, de 13/06/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

b) Acompanhantes de usuários idosos com mais de 60 anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741, de 01/10/03 (Estatuto do Idoso).

A prestação de serviço de nutrição e alimentação englobará o fornecimento de gêneros e produtos alimentícios, materiais de consumo em geral (utensílios, descartáveis, materiais de higiene e limpeza, entre outros), equipamentos complementares necessários à perfeita execução dos serviços e mão de obra especializada em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas, observadas as normas vigentes.

Para o desenvolvimento das atividades, o IGC instalará os equipamentos, mobiliários e utensílios considerados necessários para a execução do serviço e que não estiverem disponíveis no momento da assinatura dos contratos.



**INSTITUTO DE GESTÃO
E CIDADANIA**

2 Atividades

O Serviço de Nutrição e Dietética executará todas as atividades necessárias ao cumprimento do objeto contratado, dentre as quais se destacam:

- Programação das atividades de nutrição e alimentação;
- Elaboração de cardápio diário completo, por tipo de dieta - semanal, quinzenal ou mensal
- Aquisição de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo em geral;
- Controle quantitativo e qualitativo dos gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo;
- Armazenamento de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo;
- Programação e aquisição do gás utilizado na preparação das refeições;
- Pré preparo, preparo e cocção dos alimentos;
- Acondicionamento das refeições em recipientes isotérmicos;
- Expedição, transporte, distribuição e porcionamento das refeições aos usuários;
- Porcionamento uniforme das dietas, utilizando-se de utensílios apropriados;
- Coleta de amostras da alimentação preparada;
- Transporte interno e distribuição nas copas/ leitões;
- Recolhimento dos utensílios e resíduos descartados utilizados pelos usuários;
- Higienização das dependências, equipamentos e utensílios envolvidos na prestação dos serviços;
- Afixação em local visível do cardápio do dia e as preparações do cardápio de desjejum, almoço e jantar.

80



**INSTITUTO DE GESTÃO
E CIDADANIA**

A alimentação fornecida será balanceada equilibrada e estar em condições higiênico-sanitárias adequadas.

Os serviços deverão estar sob a responsabilidade técnica de nutricionista, para o desenvolvimento das atividades inerentes ao serviço de nutrição.

O serviço deverá ser prestado nos padrões técnicos ditados pelas normas vigentes.

O quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo será qualificado e em número suficiente, 24/dia, de segunda a domingo.

Na elaboração dos cardápios serão observados os hábitos alimentares e características dos usuários, incluindo respeito às restrições religiosas e ideológicas dos usuários possibilitando dessa forma, atendimento adequado

A alimentação fornecida deverá indicar a devida identificação do valor calórico.

As refeições deverão estar acondicionadas apropriadamente de forma a conservar a temperatura dos alimentos no porcionamento e distribuição.

As amostras da alimentação a ser servida serão separadas diariamente em recipientes esterilizados e mantidos lacrados e sob refrigeração prazo de 72 (setenta e duas) horas, para eventuais análises laboratoriais.

Na elaboração dos cardápios deverão ser observados os hábitos alimentares e características dos usuários, incluindo respeito às restrições religiosas e ideológicas dos usuários possibilitando dessa forma, atendimento adequado.

A alimentação fornecida deverá indicar a devida identificação do valor calórico.

As refeições deverão estar acondicionadas apropriadamente de forma a conservar a temperatura dos alimentos até o seu porcionamento.

Será efetuado controle bacteriológico/microbiológico da alimentação a ser fornecida mensalmente, ou a qualquer momento em casos de suspeita de toxi-infecções alimentares.



Durante a execução do serviço deverá observar a aceitação, a apresentação e o monitoramento das temperaturas das refeições servidas para possíveis alterações ou adaptações, visando atendimento adequado, com base na Portaria C.V.S. nº 6/99 de 10/03/99, com alterações dadas pela Portaria C.V.S. nº 18/08, de 9/9/08 e Resolução 2535/2004 ou portaria vigente.

A operacionalização, porcionamento e distribuição das dietas serão supervisionados pelo nutricionista, de maneira a observar sua apresentação, aceitação, porcionamento e temperatura, para, caso se faça necessário, se façam alterações ou adaptações, visando atendimento adequado e satisfatório.

Para garantir a manutenção da qualidade do serviço, será elaborado o Manual de Normas de Boas Práticas de Elaboração de Alimentos e Prestação de Serviços, de acordo com a Portaria nº 1.428/93, do Ministério da Saúde que aprova o "Regulamento Técnico para Inspeção Sanitária de Alimentos", as "Diretrizes para o Estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos" e o "Regulamento Técnico para o Estabelecimento de Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ's) para Serviços e Produtos na Área de Alimentos", e Portaria C.V.S. nº 6/99, com alterações dadas pela Portaria C.V.S. nº 18/08; Portaria SMSG 1210, ou portaria vigente.

82

F – ATIVIDADES DE APOIO:

Organização das Atividades de Apoio

Serviços administrativos – Haverá um Serviço de Administração responsável pelo funcionamento e controle das atividades administrativas, da gestão de pessoas e da logística.

Almoxarifado – Haverá um Almoxarifado Central que cuidará da logística de distribuição de insumos e medicamentos para a unidade gerida



pelo IGC. Será implantado sistema de controle de estoque informatizado e ligado em rede às unidades.

**INSTITUTO DE GESTÃO
E CIDADANIA**

Apoio logístico – Oferta de viaturas para serviços administrativos que serão disponibilizados pela Direção da OS na área e de suporte para o funcionamento ininterrupto da rede lógica da unidade.

Farmácia – De acordo com a proposta, o Serviço de Farmácia deverá manter o estoque de medicamentos e insumos hospitalares necessários ao funcionamento da unidade. A reposição de estoque será feita regularmente a cada sete dias com possibilidade de reabastecimento quando alcançado o limite técnico de estoque de sais e insumos.

83

A unidade fará uso das unidades de saúde básica para a dispensação de suas prescrições, conforme referência a ser fornecida pela Coordenação da Área Programática.

Serviços de limpeza - Implementação do Plano de Gerenciamento de Resíduo de Serviços de Saúde – PGRSS, atendendo a Resoluções RDC ANVISA no 306/04 e CONAMA no 358/05 que dispõem, respectivamente, sobre o gerenciamento interno e externo dos RSS. Dentre os vários pontos importantes das resoluções destaca-se a importância dada à segregação na fonte, à orientação para os resíduos que necessitam de tratamento e à possibilidade de solução diferenciada para disposição final, considerando que as condições de segurança ambiental e ocupacional são requisitos imprescindíveis a serem observados por todos os responsáveis pelos estabelecimentos de saúde.

Serviço de segurança - Garantir a segurança das instalações, equipamentos, pessoal de serviço e clientes da unidade. O Serviço de Segurança será terceirizado através de contrato de prestação de serviço com uma empresa privada.

Serviço de Informática – Responsável pelo registro eletrônico de todos os atendimentos realizados, controle de medicamentos e materiais, gerando relatórios gerenciais que subsidiem a Direção da Unidade.

Serviço de Arquivo Médico (SAME) - Manter o arquivo de Prontuários Médicos, através do Sistema Dígito terminal com o sistema de cores e da





separação em ativos, semiativos, óbitos, exames, exames de imagem e raios X e laboratoriais; com o apoio do Sistema de Controle de Prontuários. O SAME é um serviço imprescindível à unidade, permitindo estimar o valor do trabalho profissional e o grau de eficiência com que são tratados os pacientes que recorrem ao mesmo. Esse serviço se entrosca com os demais serviços técnicos e administrativos da Instituição, colaborando com os mesmos no aprimoramento de assistência prestada ao paciente.

É o responsável por organização, auditoria administrativa, armazenamento e guarda de prontuários médicos, permitindo sua rastreabilidade sempre que necessário. É também responsável pela elaboração dos indicadores estatísticos no âmbito técnico e de produção/produtividade, visando à avaliação da demanda e do desempenho unidade. O Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME) tem por finalidade a guarda e a preservação do prontuário médico (dados pessoais, evolução clínica, exames, radiografias etc.) e a elaboração de relatórios e boletins estatísticos referentes ao movimento hospitalar.

G – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS:

A estrutura organizacional proposta para o HOSPITAL MUNICIPAL DR PEDRO DE CASTRO MARINHO levou em consideração a necessidade de fortalecimento do núcleo operacional, ou seja, dos setores no qual acontecem os processos de trabalho finalísticos, e a implantação das diretrizes para a organização do modelo de atenção à saúde determinado para o serviço.

No Manual de administração de pessoal, no Regulamento interno e nos demais documentos e normas norteadoras do Instituto de Gestão e Cidadania – IGC, serão apresentadas as competências funcionais, a organização da estrutura incluindo as coordenadorias administrativas e técnicas, apoio da saúde, apoio da infraestrutura, comissões, SADT/Terceiros, apoio administrativo, entre outros.

Segue abaixo descrição dos procedimentos de: regimes de trabalho, do gerenciamento de informações da mão de obra, encargos sociais clt, faltas/ afastamentos/ acidentes de trabalho/ licenças, processamento da folha

de pagamento, 13º salário, férias, demissão de colaboradores com ou sem justa causa.



**INSTITUTO DE GESTÃO
E CIDADANIA**



85

CAPITULO I – REGIMES DE TRABALHO

1. REGIME AUTONOMO/ EVENTUAL
2. REGIME CLT
3. LISTA DE DOCUMENTOS CLT
4. PRAZO PARA ADMISSÃO DE COLABORADORES CLT
5. ESTAGIÁRIOS
6. LISTA DE DOCUMENTOS ESTAGIÁRIOS
7. MENOR APRENDIZ
8. LISTA DE DOCUMENTOS MENOR APRENDIZ
9. PRESTADOR DE SERVIÇOS
10. LISTA DE DOCUMENTOS PRESTADOR DE SERVIÇOS

CAPITULO II - DO GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES DA MÃO DE OBRA CLT

1. PRAZO PARA ADMISSÃO DE COLABORADORES NO MÊS
2. PRAZO PARA PAGAMENTO MENSAL
3. COMPOSIÇÃO SALARIAL
4. HORAS EXTRAS
5. INSALUBRIDADE
6. PERICULOSIDADE
7. ADICIONAL NOTURNO
8. SALÁRIO FAMÍLIA
9. TABELA SALÁRIO FAMÍLIA
10. BENEFÍCIOS
11. REFEIÇÃO
12. VALE TRANSPORTE
13. SEGURO DE VIDA

CAPITULO III – ENCARGOS SOCIAIS

1. INSS
2. TABELA DE CÁLCULO PARA DESCONTOS DE INSS
3. IRRF
4. TABELA DE CÁLCULO PARA DESCONTOS DO IRRF
5. PENSÃO ALIMENTICIA
6. DESCONTOS POR CATEGORIA

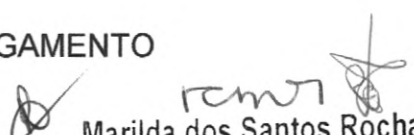
CAPITULO IV – FALTAS/ AFASTAMENTOS/ ACIDENTES DE TRABALHO/ LICENÇAS

1. FALTA INJUSTIFICADA
2. FALTA ABONADA/ JUSTIFICADA
3. PODERÁ SE AUSENTAR SEM PREJUÍZO FINANCEIRO
4. AFASTAMENTOS
5. ACIDENTE DE TRABALHO
6. LICENÇA
7. MATERNIDADE
8. ADOÇÃO

CAPITULO V – PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

CAPITULO VI - 13º SALÁRIO

R. Catulo da Paixão Cearense, 135
Sala 1002 (10º Andar) - Triângulo - Juazeiro do Norte/CE
(88) 2156-9263 | igcce.com.br | CNPJ 24.127.105/0001-74


Marilda dos Santos Rocha
Diretora Executiva
Instituto de Gestão e Cidadania
CNPJ: 24.127.105/0001-74



**INSTITUTO DE GESTÃO
E CIDADANIA**

CAPITULO VII - FÉRIAS

1. PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS
2. SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS
3. DESCONTOS
4. IMPORTANTE

CAPITULO VIII – DEMISSÃO DE COLABORADORES COM OU SEM JUSTA CAUSA

1. DEMISSÃO COM AVISO PRÉVIA INDENIZADO
2. DEMISSÃO COM AVISO PRÉVIO CUMPRIDO
3. DISPENSA POR TÉRMINO DE CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO
4. DISPENSA ANTES DO TÉRMINO DE CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO
5. FALECIMENTO
6. SEGURO DE VIDA
7. DISPENSA COM JUSTA CAUSA
8. ANÁLISE DE DISPENSA POR JUSTA CAUSA (ART. 482 CLT)
9. ATO DE IMPROBIDADE
10. INCONTINÊNCIA DE CONDUTA
11. MAU PROCEDIMENTO
12. NEGOCIAÇÃO HABITUAL
13. CONDENAÇÃO CRIMINAL
14. DESÍDIA
15. EMBRIAGUEZ
16. VIOLAÇÃO DE SEGREDO DA EMPRESA
17. INDISCIPLINA
18. INSUBORDINAÇÃO

86

OBJETIVO

O presente regulamento tem por finalidade apresentar os critérios administrativos para serem utilizados nos processos de administração de pessoal que envolvem a contratação, admissão e demissão de colaboradores do Instituto de Gestão e Cidadania.

CAPITULO I – REGIMES DE TRABALHO

1. REGIME AUTONOMO/ EVENTUAL

Autônomo – Inscrição como tal na Prefeitura Municipal e no INSS.

Considera-se como autônomo/ eventual a pessoa física que prestar serviços eventualmente de forma esporádica, em curto espaço de tempo.

A existência de riscos econômicos, a liberdade de estipulação de preços sobre os serviços prestados e o direito absoluto e exclusivo sobre os



resultados dos serviços ficam sob a responsabilidade do profissional autônomo.

Para formalizar a contratação de serviços autônomos, deve-se enviar um e-mail para a área de Administração de Pessoal e Recursos Humanos, informando os motivos da contratação, período de utilização da mão-de-obra e os seguintes documentos:

- Cópia do número de inscrição do INSS;
- Cópia da Inscrição Municipal;
- Cópia do CPF;
- Cópia do RG;
- Cópia de um comprovante de residência;
- Informações bancárias (Agência/ nº da Conta Corrente);
- Valor a ser pago pela prestação de serviços.

Fica estabelecido apenas 3 (três) meses o período de pagamento em regime autônomo. Após esse período, deverá ser feito um contrato de prestação de serviços.

2. REGIME CLT

Entendem-se regime CLT o processo de registrar o vínculo empregatício firmado entre empresa e colaboradores com a utilização das prerrogativas legais regulamentadoras das relações individuais e coletivas do trabalho no Brasil.

O processo de contratação se inicia ao receber do setor de Recursos Humanos o prontuário do processo de Seleção de Pessoal contendo:

- Formulário de Solicitação de Pessoal (RH-FOR-001/15) devidamente assinado pelo Gestor da Unidade e anuência da Diretoria Geral;
- Testes e laudos avaliativos do candidato;
- Exame médico ocupacional – ASO;
- Cópia de documentações pessoais do colaborador.

2.1. LISTA DE DOCUMENTOS CLT

- (Uma) foto 3 x 4 recente;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; (página da foto e atrás da foto – original e 1 cópia);



Marilda dos Santos Rocha
 Diretora Executiva
 Instituto de Gestão e Cidadania
 CNPJ: 24.127.105/0001-74



- Certidão de nascimento (1 cópia);
- Certidão de casamento – se for o caso (1 cópia);
- No caso de relação conjugal estável, declaração autenticada no cartório;
- Certidão de nascimento dos filhos até 14 anos (1 cópia);
- Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 anos (1 cópia);
- Certificado de reservista (1 cópia);
- Título de eleitor (1 cópia);
- Cédula de identidade (1 cópia);
- Cartão de Pessoa Física – CPF (1 cópia);
- Cartão do PIS (1 cópia);
- Carteira Nacional de Habilitação (caso tenha (1 cópia);
- Comprovante de endereço (Rua, nº, Bairro, CEP, etc.) (1 cópia);
- Comprovante do recolhimento contribuição sindical anual (1 cópia);
- Comprovante de escolaridade – diploma, histórico, certificado ou declaração de matrícula escolar - (1 cópia);
- Certificado de curso específico (1 cópia);
- Certificado do conselho de classe (1 cópia);
- Cartas de referências – 3 (três) últimos empregos;
- Exame médico de capacitação funcional – Indicação APGP
- Cartão de conta corrente (1 cópia);
- Currículo atualizado;
- Termo de compromisso para VT (Vale transporte) devidamente preenchido e assinado pelo colaborador a ser contratado (Anexo III);

3. ESTAGIÁRIOS

Entendem-se Contratação de Estagiários o processo de gerar vínculo acadêmico/ profissional, através da utilização de prerrogativas legais regulamentadoras das relações individuais e coletivas do trabalho no Brasil.

Somente serão aceitos na qualidade de estagiários, alunos regularmente matriculados em cursos vinculados ao ensino público e particular, frequentando cursos de educação superior, de ensino médio, de educação profissional do nível médio ou superior ou escolas de educação especial;



O objetivo do estágio é a complementação do ensino e da aprendizagem proporcionando ao educando a experiência prática na sua formação;

O tempo máximo de estágio na mesma instituição, são de 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência que poderá ter o seu contrato de estágio válido até o término do curso frequentado.

Para que a jornada de atividades em estágio seja definida, o estagiário trazer um documento da instituição de ensino formalizando em qual das jornadas devidas por Lei o estagiário se aplica.

O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada entre as partes. A concessão de qualquer forma de remuneração e de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde entre outros, além de ser compulsória, não caracteriza vínculo empregatício.

O processo de contratação do Estagiário se inicia ao receber do setor de Recursos Humanos o prontuário do processo de Seleção de Pessoal contendo:

- Formulário de Solicitação de Pessoal (RH-FOR-001/15) devidamente assinado pelo Gestor da Unidade e anuência da Diretoria Geral;
- Testes e laudos avaliativos do candidato;
- Exame médico ocupacional –ASO;
- Cópias de documentações pessoais do colaborador.

4. LISTA DE DOCUMENTOS ESTAGIÁRIOS

- Ficha de contratação devidamente preenchida e assinada pela entidade concedente do estágio.
- Comprovante (declaração) de matrícula da instituição de ensino;
- Informações para o Termo de Compromisso de estágio curricular contendo:
 - Plano de estágio;
 - Nome completo do coordenador responsável pelo estágio no instituto escolar;
 - Vigência do estágio;



- Carga horária (junto com documento da Instituição de Ensino);
- Nome completo da Instituição de ensino e do representante do curso em questão;
- 1 (uma) foto 3 x 4 recente;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; (página da foto e atrás da foto – original e 1 cópia);
- Certidão de nascimento (1 cópia);
- Certidão de casamento – se for o caso (1 cópia);
- No caso de relação conjugal estável, declaração autenticada no cartório;
- Certidão de nascimento dos filhos até 14 anos (1 cópia);
- Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 anos (1 cópia);
- Certificado de reservista (1 cópia);
- Título de eleitor (1 cópia);
- Cédula de identidade (1 cópia);
- Cartão de Pessoa Física – CPF (1 cópia);
- Cartão do PIS (1 cópia)
- Carteira Nacional de Habilitação (caso tenha (1 cópia)
- Comprovante de endereço (Rua, nº, Bairro, CEP, etc.) (1 cópia);
- Comprovante do recolhimento contribuição sindical anual (1 cópia);
- Comprovante de escolaridade – diploma, histórico, certificado ou declaração de matrícula escolar - (1 cópia);
- Certificado de curso específico (1 cópia);
- Certificado do conselho de classe (1 cópia);
- Cartas de referências – 3 (três) últimos empregos;
- Exame médico de capacitação funcional;
- Cartão de conta corrente (1 cópia);
- Currículo atualizado;
- Termo de compromisso para VT (Vale transporte) devidamente preenchido e assinado pelo colaborador a ser contratado.



5. MENOR APRENDIZ

Entendem-se Contratação de Menores Aprendizizes o processo de gerar vínculo acadêmico/ profissional, através da utilização de prerrogativas legais regulamentadoras das relações individuais e coletivas do trabalho no Brasil.

A contratação de Jovens Aprendizizes se faz necessária para atender a lei no 10.097, de 19 de dezembro de 2000, que preconiza a criação de cotas de trabalho em um contrato especial ajustado por escrito e por prazo determinado, em que o empregador se compromete a assegurar ao maior de quatorze e menor de dezoito anos, inscrito em programa de aprendizagem, formação técnico-profissional metódica, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz, a executar, com zelo e diligência, as tarefas necessárias a sua formação.

O Instituto compromete-se em envolver e orientar os colaboradores da empresa, contribuindo assim, para uma melhor formação e integração do aprendiz.

Estudar junto à organização formadora e ao adolescente qual o melhor horário para o aprendiz colocar em prática suas atividades, priorizando sempre sua formação e respeitando seus horários escolares.

Elaborar um contrato de aprendizagem. Priorizar os estudos e não a produção.

Incentivar que o adolescente acabe minimamente o ensino médio e dê continuidade à sua formação.

Pagar salário mínimo-hora e garantir todos os direitos trabalhistas e previdenciários.

Manter o adolescente na empresa no máximo até ele completar 24 anos, exceto nos casos em que seu desempenho seja insuficiente ou esteja inadaptado; cometa falta disciplinar grave; ausência injustificada à escola que implique na perda do ano letivo ou ainda peça para sair.

O adolescente não pode fazer hora-extra, nem trabalhar em locais insalubres. O contrato de aprendizagem não pode ultrapassar dois anos.

Se o adolescente estiver cursando o ensino fundamental, a carga horária de aprendizagem é de seis horas diárias, desde que nelas estejam computadas as horas de aprendizagem teórica.

Marilda dos Santos Rocha
Diretora Executiva
Instituto de Gestão e Cidadania
CNPJ: 24.127.105/0001-74



INSTITUTO DE GESTÃO
E CIDADANIA

6. LISTA DE DOCUMENTOS MENOR APRENDIZ

- 1 (uma) foto 3 x 4 recente;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; (página da foto e atrás da foto – original e 1 cópia);
- Certidão de nascimento (1 cópia);
- Certidão de casamento – se for o caso (1 cópia);
- No caso de relação conjugal estável, declaração autenticada no cartório;
- Certidão de nascimento dos filhos até 14 anos (1 cópia);
- Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 anos (1 cópia);
- Certificado de reservista (1 cópia);
- Título de eleitor (1 cópia);
- Cédula de identidade (1 cópia);
- Cartão de Pessoa Física – CPF (1 cópia);
- Cartão do PIS (1 cópia);
- Carteira Nacional de Habilitação (caso tenha (1 cópia);
- Comprovante de endereço (Rua, nº, Bairro, CEP, etc.) (1 cópia);
- Comprovante do recolhimento contribuição sindical anual (1 cópia);
- Comprovante de escolaridade – diploma, histórico, certificado ou declaração de matrícula escolar - (1 cópia);
- Certificado de curso específico (1 cópia);
- Certificado do conselho de classe (1 cópia);
- Cartas de referências – 3 (três) últimos empregos;
- Exame médico de capacitação funcional;
- Cartão de conta corrente (1 cópia);
- Currículo atualizado;
- Termo de compromisso para VT (Vale transporte) devidamente preenchido e assinado pelo colaborador a ser contratado.

92

7. PRESTADOR DE SERVIÇOS

Considera-se como prestador de serviços a pessoa jurídica que prestar serviços por conta e riscos próprios. O Prestador de Serviços deverá apresentar a comprovação profissional do ao órgão competente à sua



atuação, o número do CNPJ, quitação de débitos e emissão de nota fiscal jurídica para a realização do pagamento de seus serviços.

**INSTITUTO DE GESTÃO
E CIDADANIA**

8. LISTA DE DOCUMENTOS PRESTADOR DE SERVIÇOS

- Termo de Referência;
- Cartão do CNPJ;
- Cópia do CPF;
- Cópia cédula identidade – RG;
- Comprovante de residência;
- Informações bancárias jurídica – (Banco, Agência, nº da conta corrente);

93

CAPITULO II - DO GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES DA MÃO DE OBRA CLT

1. PRAZO PARA ADMISSÃO DE COLABORADORES NO MÊS

Toda e qualquer admissão, só será efetuada até o dia 20 de cada mês. Nos casos de admissões fora do prazo estipulado o colaborador será efetivado no primeiro dia útil do mês subsequente.

Às admissões só poderão ser efetuadas, mediante apresentação de toda documentação exigida no item 2.1

2. PRAZO PARA PAGAMENTO MENSAL.

Os pagamentos são realizados todo quinto dia útil de cada mês.

Caso a data estipulada seja nos finais de semana ou feriados, o pagamento poderá ser antecipado para o último dia útil antecedente à data fixada.

3. COMPOSIÇÃO SALARIAL

3.1. HORAS EXTRAS

Às horas extras serão pagas de acordo com o que estiver descrito na Convenção vigente.

3.2. INSALUBRIDADE

Abono sobre o grau de risco da função do colaborador, que poderá receber de 10%, 20% ou 40% do salário mínimo nacional determinado por lei. A porcentagem para o cálculo da insalubridade é determinada pelo laudo pericial do PPRA.

3.3. PERICULOSIDADE

Abono sobre o grau de risco da função do colaborador, que poderá receber 30% do salário base. O direito à periculosidade deve ser determinado pelo laudo pericial do PPRA.

3.4. ADICIONAL NOTURNO

Equivale a 30% sobre a hora normal de trabalho, que compreende entre 22h e 05h.

3.5. SALÁRIO FAMÍLIA

O valor do salário-família é pago por filho de 0 à 14 anos.

Se a mãe e o pai estiverem em categorias e faixas salariais dentro do enquadramento legal, os dois receberão o benefício.

4. BENEFÍCIOS

Com exceção do VT (Vale Transporte), os benéficos aqui descritos serão disponibilizados aos colaboradores conforme características do contrato no qual sua admissão está atrelada. O mesmo estende-se aos valores de descontos ou não gerados por estes benefícios.

4.1. REFEIÇÃO

O fornecimento de refeições no local de trabalho, estão condicionados aos acordos coletivos das categorias profissionais e pelas leis de trabalho no Brasil.

4.2. VALE TRANSPORTE

Conforme estabelecido por lei, são descontados do colaborador 6% sobre o salário base, para compor o auxílio transporte.



Só terão direito aos benefícios, colaboradores com vínculo empregatício CLT e estagiários (este por opção do responsável do estágio).

INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA

A solicitação ou não do VT deve vir no ato da solicitação de admissão do colaborador através do formulário "Termo de Vale transporte".

CAPITULO III – ENCARGOS SOCIAIS

1. INSS

É descontado do colaborador sobre o salário base, índice conforme variação de tabela, sendo o teto mínimo de 8% até o máximo de 11%.

2. PENSÃO ALIMENTICIA

É descontado do colaborador valor determinado pela justiça.

CAPITULO IV – FALTAS/ AFASTAMENTOS/ ACIDENTES DE TRABALHO/ LICENÇAS

1. FALTA INJUSTIFICADA

São aquelas, que não estão contemplados no Art. 473 da CLT e que serão efetivamente descontadas do salário do trabalhador.

2. FALTA ABONADA/ JUSTIFICADA

Mediante apresentação de atestado médico até 24h após o incidente ou autorização por escrito da chefia imediata. Tais documentos deverão ser encaminhados à Associação via e-mail.

3. PODERÁ SE AUSENTAR SEM PREJUÍZO FINANCEIRO:

- Até 2 dias consecutivos em casos de falecimento do cônjuge ascendente, descendente, irmão ou pessoa que declarada em CTPS que viva sob sua dependência econômica;
- Até 3 dias consecutivos em virtude de casamento;
- Por 5 dias em caso de nascimento de filho;
- Por 1 dia, em cada 12 meses de trabalho, em casos de doação de sangue devidamente comprovado;



- Até 2 dias consecutivos ou não para o fim de alistamento militar nos termos da respectiva lei;
- No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do serviço militar;
- Jurados e testemunha, mediante apresentação da carta de convocação e certidão de comparecimento no tribunal;
- Em caso de trabalho nas eleições para cada dia trabalhando o funcionário tem direito a 2 dias de folga, mediante apresentação do comprovante do cartório eleitoral.

4. AFASTAMENTOS

Mediante apresentação de atestado médico, os primeiros 15 dias de afastamento são de responsabilidade da empresa.

Caso o colaborador necessite de um maior tempo de afastamento (superior a 15 dias), o mesmo deverá solicitar ao médico um novo atestado e enviar ao Recursos Humanos, em um prazo de 24 horas antes de completar os 15 dias de afastamento, para que o Recursos Humanos possa dar entrada no requerimento do “auxílio doença” no INSS.

O funcionário só poderá retornar ao trabalho mediante atestado de saúde fornecido pelo perito do INSS e pelo médico do trabalho.

4.1. ACIDENTE DE TRABALHO

Levar o acidentado ao Pronto Socorro mais próximo.

Em mãos do laudo médico, passar o documento ao Recursos Humanos, para abertura do CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho) com no máximo 24 horas posterior ao acidente (passado esse período, corre-se o risco da associação ser autuada pelo Ministério do Trabalho).

Caso o colaborador necessite de um afastamento superior a 15 dias, o mesmo deverá solicitar ao médico um novo atestado e enviar ao Recursos Humanos, em um prazo máximo de 24 horas antes de completar os 15 dias de afastamento, para que o Recursos Humanos possa dar entrada no requerimento de Auxílio de Acidente de Trabalho no INSS.




Marilda dos Santos Rocha
Diretora Executiva
Instituto de Gestão e Cidadania
CNPJ: 24.127.105/0001-74



**INSTITUTO DE GESTÃO
E CIDADANIA**

5. LICENÇA

5.1. MATERNIDADE

Enviar ao Departamento de Administração de Pessoal o atestado solicitando o afastamento preferencialmente até o dia 20 de cada mês. Após esse período o afastamento será programado para o 1º dia do mês subsequente.

A colaboradora gestante tem direito a licença maternidade de 120 dias, sem prejuízo do emprego e do salário.

O salário maternidade consiste numa renda mensal igual à sua remuneração integral. Em caso de parto antecipado, a mulher terá direito aos 120 dias previstos na lei.

É garantido à colaboradora, durante a gravidez, sem prejuízo de salário e demais direitos:

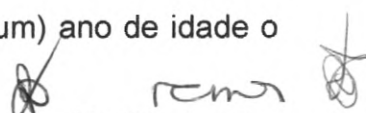
- Transferência de função, quando as condições de saúde o exigir, assegurada a retomada da função anteriormente exercida, logo após o retorno ao trabalho;
- Dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de no mínimo seis consultas médicas e demais exames complementares;
- De acordo com a lei 10.710;2003, a partir de 01/09/2003, o pagamento do benefício do salário maternidade é de total responsabilidade da empresa;
- Caso haja necessidade de prorrogação do prazo de afastamento da licença maternidade, é necessária apresentação de um novo atestado médico, que deve ser enviado ao departamento de Administração Pessoal imediatamente.

5.2. ADOÇÃO

Conforme lei nº10.421, de 15 de abril de 2002, estende-se à mãe adotiva o direito à licença maternidade e ao salário-maternidade, alterando a Consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e a lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, obedecendo aos seguintes critérios:

No caso de adoção ou guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade o período de licença será de 120 (cento e vinte) dias;

R. Catulo da Paixão Cearense, 135
Sala 1002 (10º Andar) - Triângulo - Juazeiro do Norte/CE
(88) 2156-9263 | igece.com.br | CNPJ 24.127.105/0001-74


Marilda dos Santos Rocha
Diretora Executiva
Instituto de Gestão e Cidadania
CNPJ: 24.127.105/0001-74



INSTITUTO DE GESTÃO
E CIDADANIA

No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos de idade, o período de licença será de 60 (sessenta) dias.

No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 (quatro) anos até 8 (oito) anos de idade, o período de licença será de 30 (trinta) dias.

A licença maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

A programação de férias deverá ser feita anualmente e encaminhada a FUNDEPAG até o mês de fevereiro de cada ano.

98

CAPITULO V – PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

As informações para o processamento da folha de pagamento do mês devem ser encaminhadas com antecedência, respeitando o prazo, até dia 20 de cada mês. Após este prazo, as informações serão consignadas na folha do mês subsequente. Tais informações são:

- Alterações de salário/ cargo;
- Horas extras;
- Faltas/ Atrasos;
- Bonificações;
- Benefícios;
- Nascimento de filhos;
- Afastamento;
- Casamento;
- Falecimento de funcionário;
- Mudança de Banco, Agência, nº de conta.

CAPITULO VI - 13º SALÁRIO

É um direito garantido pelo art. 7º da Constituição Federal de 1988. Consiste no pagamento de um salário extra ao trabalhador no final de cada ano.

O valor do 13º salário é calculado sobre o salário integral do trabalhador. Nos casos dos trabalhadores que completaram os 12 meses de trabalho, o salário será integral com os devidos descontos.

Nos casos em que o trabalhador não completou 12 meses de trabalho, calcula-se o valor do 13º da seguinte forma:

R. Catulo da Paixão Cearense, 135
Sala 1002 (10º Andar) - Triângulo - Juazeiro do Norte/CE
(88) 2156-9263 | igcce.com.br | CNPJ 24.127.105/0001-74

Marilda dos Santos Rocha
Diretora Executiva
Instituto de Gestão e Cidadania
CNPJ: 24.127.105/0001-74



Sobre o 13º salário incidem descontos tributários de INSS e IR sobre o valor recebido; O pagamento do 13º pode ser pago em duas parcelas:
A primeira parcela do 13º salário corresponde a 50% do valor do salário proporcional aos meses trabalhados, (isenta de descontos tributários) é paga dia 30/11, ou por ocasião das férias, caso o funcionário solicite.

**INSTITUTO DE GESTÃO
E CIDADANIA**

A segunda parcela (com descontos tributários) é paga até o dia 20/12

99

CAPITULO VII - FÉRIAS

1. PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

A programação de férias deverá ser feita anualmente e encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos.

2. SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

A solicitação de férias deverá ser devidamente assinada pelo colaborador e encaminhada ao departamento de Administração de Pessoal da Associação com antecedência de até 7 (sete) dia úteis antes da data de início das férias

O prazo para pagamento das férias pelo empregador é de 2 dias úteis do início da mesma.

Na formalização da solicitação, o colaborador deverá fazer a opção de dia de descanso que deseja tirar:

- 30 dias;
- 20 dias de férias 10 dias em pecúnia;
- Férias somente serão concedidas após 12 meses de trabalho;
- Os funcionários menores de 18 anos e maiores de 50 anos deverão ter 30 dias de férias em descanso.

CAPITULO VIII – DEMISSÃO DE COLABORADORES COM OU SEM JUSTA CAUSA

Deve ser enviado ao Departamento de Administração de Pessoal um e-mail solicitando o desligamento do colaborador, contendo as seguintes informações:

Tipo de demissão (dispensa por parte do empregador ou pedido de demissão por parte do colaborador)

R. Catulo da Paixão Cearense, 135
Sala 1002 (10º Andar) - Triângulo - Juazeiro do Norte/CE
(88) 2156-9263 | igcce.com.br | CNPJ 24.127.105/0001-74



Marilda dos Santos Rocha
Diretora Executiva
Instituto de Gestão e Cidadania
CNPJ: 24.127.105/0001-74



O e-mail deve ser enviado ao Departamento de Administração de Pessoal com pelo menos 5 dias úteis de antecedência nos casos de dispensa por parte da Associação e de imediato por solicitação do colaborador.

Relação de débitos e créditos de horas extras, abonos, faltas e atrasos a serem computados na rescisão.

Deve ser encaminhada ao Departamento de Administração de Pessoal a carteira profissional para atualização juntamente com o exame médico demissional.

O prazo de pagamento de rescisão é de 10 dias corridos após a data de demissão.

Para todos os cálculos de rescisão de contrato de trabalho, há os devidos descontos de INSS e IR de acordo com a tabela vigente.

1. **DEMISSÃO COM AVISO PRÉVIA INDENIZADO**

O funcionário é dispensado a partir da data do aviso prévio e o pagamento é feito dentro do prazo de 10 dias. A empresa ou entidade (centro de custo), também arca com a multa de % sobre os depósitos fundiários, que deverá ser depositado na Caixa Econômica Federal em nome do colaborador. O colaborador tem direito à:

- Aviso prévio indenizado;
- Saldo de salário;
- Férias;
- 1/3 de férias (abono constitucional);
- 13º salário;
- Multa de % sobre o FGTS
- FGTS;
- Seguro desemprego.

2. **DEMISSÃO COM AVISO PRÉVIO CUMPRIDO**

O colaborador trabalha no período do aviso prévio, podendo optar por faltar 7 dias corridos ou sair 2 horas mais cedo por dia, até o término do aviso. O pagamento da rescisão é feito no dia seguinte ao término do aviso.

- O colaborador tem direito à:
- Aviso prévio cumprido (dias trabalhados);