

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

APRESENTAÇÃO

1. ADMISSÃO

1.1 ABERTURA DA VAGA

O RH recebe a solicitação do Requiritante da Vaga, com todos os campos do formulário de solicitação preenchidos. Inicia o processo de recrutamento, podendo ser realizado internamente, conforme opção do Requiritante da Vaga ou externo, através de busca no banco de currículos, anúncios redes sociais, sites de vagas de emprego, etc

1.2 PROCESSO DE RECRUTAMENTO

- Verifica na descrição de cargos e no formulário de Solicitação de Vaga, quais os conhecimentos específicos, formação e tempo de experiência como base para preenchimento da vaga.
- Entra em contato com o Requiritante da Vaga para obter mais informações quanto ao perfil da vaga.
- Se a opção for realizar recrutamento interno, é feito um comunicado e disponibilizado nos Quadros de Aviso, o perfil da vaga e o prazo para entrega dos currículos.
- Verifica no banco de dados se há currículos com o perfil solicitado, caso não haja profissionais, é anunciado em sites de vagas (INDEED, IDEALIST, ABCR, TRANSEMPREGOS e INFOJOBS), redes sociais, cursos técnicos e faculdades conveniadas.
- Após receber os currículos, faz a triagem, seleciona os currículos com o perfil solicitado, verifica se os candidatos já participaram de algum processo seletivo na instituição e encaminha para análise do requisitante da vaga.

1.3 PROCESSO DE SELEÇÃO

- Após pré seleção dos currículos pelo Requiritante da Vaga é realizado o agendamento das entrevistas.
- Antes da entrevista, os candidatos o realizam preenchimento da Ficha de Candidato, teste e redação (quando aplicável).
- Depois da entrevista, o Requiritante da Vaga devolve ao RH o parecer favorável à contratação do candidato selecionado.

- Deverá o RH informar o resultado a todos os candidatos e registrar data, nome de todos os candidatos e nome do processo seletivo ao qual participaram.
- O Setor do RH deverá manter arquivado e controlado todos os currículos recebidos pela Instituição, assim como o processo seletivo que aos quais participaram sinalizado a não contratação.
- O banco de currículos é atualizado quando necessário.

1.4 PROCESSO DE ADMISSÃO

- Solicita documentação para admissão do candidato selecionado (conforme item 1.4.1 desse manual), exame admissional, atualização das vacinas (se necessário), abertura de conta bancária e comprovante de Conselho de Classe (se necessário); Certidão de antecedentes criminais (obrigatória atualização em 6 em 6 meses) **Lei** nº 14.811.
- Envia os dados (nome, cargo e setor) por e-mail ou WhatsApp para Clínica de Saúde ocupacional para agendamento do exame admissional.
- Encaminha ao setor financeiro os dados da conta salário, para inclusão no Sistema bancário.
- RH realiza o cadastro na plataforma do escritório de contabilidade e anexa a documentação. Após o cadastro ser realizado o escritório disponibiliza a documentação admissional(Contrato de Experiência, Termo de Horário de Trabalho, Opção de Vale Transporte, Termo de Sigilo Profissional, quando necessário o Termo de Responsabilidade de Dependentes IRRF e Salário Família;
- RH imprimir os demais documentos internos: Manual de Boas vindas, Termo de autorização de Imagem, Acordo para Compensação de Horas, Termo de responsabilidade de uso do veículo, etc.
- Solicita uniforme e E.P.I ao setor de compras, através de requisição, quando necessário;
- Solicita Vale transporte quando necessário.
- Envia à Coordenação/Direção e-mail ou via WhatsApp informando a data de início do novo trabalhador;
- Faz os cadastros no ARGUS e preenchimento das planilhas de controles internos (RH – RHADM).
- Requisita a criação de senha de acessos à Rede de Computadores e Sistemas liberados para seu acesso no Sistema ARGUS (quando aplicável);
- Atualiza a listagem do Convênio ou projeto de centro de custo que será a fonte pagadora caso seja da Educação estadual ou municipal envia cópia da documentação com carimbo de visto confere ao Diretor (a) escolar, quando o trabalhador for desta área;

- Realiza a integração do novo trabalhador, conforme item 1.4.2 deste manual;

1.4.1 Conferência de documentos na admissão

No processo de admissão, o trabalhador entrega ao RH os documentos exigidos, conforme solicitação.

O RH confere a cópia com os documentos originais, tais como:

- Carteira de Trabalho (frete e verso página da foto)
- comprovante de residência (nominal e atualizado)
- CPF
- RG (obs. Data de validade de 10 anos)
- CNH
- Cartão PIS ou documento equivalente com o número
- Título de eleitor
- Cartão CNS (Cartão nacional de saúde)
- Cartão de Vacinação com vacinas atualizadas 2025
- Comprovante de escolaridade (diplomas, certificados, históricos etc. Cópia frente e verso)
- Carteira no conselho de classe (OBRIGATÓRIO para cargos técnicos que tem conselho)
- Comprovante de pagamento do Conselho de Classe exercício 2025.
- Certificado de reservista
- Certidão de Casamento ou nascimento
 - Certidão de antecedentes criminais
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos
- Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos
- CPF de filhos maiores de 07 anos
- Atestado de frequência escolar dos filhos com idade entre 7 e 14 anos

1 foto 3x4 (atual) entregar em mãos.

Consulta qualificação cadastral, caso haja alguma divergência emite a mensagem e pede que o candidato tome as providências cabíveis.

Após conferência, autentica as cópias (Educação e Educação Municipal), com o carimbo "visto confere", data e assina. É obrigatória cópia frente e verso do histórico escolar, certificado e diploma.

1.4.2 Integração

O processo de integração deve ser realizado antes do início das atividades.

O RH realiza a apresentação e explica sobre o "Manual de boas vindas", o trabalhador assina os documentos admissionais, recebe uma cópia dos documentos e o cartão de vale transporte (quando solicitado).

É realizada a apresentação da APAE e suas instalações.

Informa sobre o funcionamento do relógio de ponto e informações pertinentes.

Após o novo trabalhador será recebido pelo coordenador responsável.

2. ACIDENTE DE TRABALHO

Registro imediato do ocorrido

O coordenador do setor deve comunicar o RH assim que tomar conhecimento do acidente / iremos entrar em contato com a PREMED para encaminhar para atendimento médico.

Preenchimento das informações na CAT (Formulário Anexo)

O coordenador e o RH irão preencher todas as informações

Se houver atestado médico, deverá ser entregue no RH.

Prazo para encaminhamento da documentação

Toda documentação deve ser encaminhada ao RH **no mesmo dia do acidente** ou, no máximo, no primeiro dia útil seguinte (pois temos prazo para abertura da CAT).

O RH será responsável por enviar as informações para registrar a CAT junto ao eSocial.

Acompanhamento

Coordenação / RH acompanham a evolução do colaborador acidentado para verificar quais ações serão tomadas (ex.: afastamento, retorno ao trabalho, novos atestados).

Retorno do Colaborador

Caso o atestado seja inferior a 15 dias de afastamento não é necessário agendamento com o médico do trabalho.

Se o afastamento for superior 15 dias é necessário encaminhamento para o INSS e exame com o médico do trabalho antes de retornar.

3. ADVERTÊNCIA

Em caso de má conduta ou procedimento, o trabalhador deverá ser chamado pelo coordenador responsável juntamente com o RH ou Gestão, aplica-se uma advertência verbal, orienta o trabalhador a agir conforme o Código de Conduta e Ética a APAE.

Caso haja reincidência da conduta, será aplicada advertência por escrito. Caso o trabalhador recusar-se em assinar, chama-se 2 testemunhas que tomam ciência do ocorrido e as mesmas assinam a advertência, entrega a cópia ao trabalhador que cometeu a falta.

Em caso de falta for grave, aplica-se a suspensão que deverá ser inferior a 30 dias. Após 3 (três) advertências e ou suspensão, entenderemos que o trabalhador não está apto a continuar com o contrato de trabalho e o findaremos com ou sem justa causa.

LICENÇAS

A trabalhadora gestante deverá comunicar o RH, para que seja programado sua licença. Quando o bebê nascer, ou o médico emitir o atestado de licença compulsória de 120 dias, será informado ao escritório de contabilidade que solicitará o benefício de auxílio maternidade.

Atestados acima de 16º dia serão encaminhados ao médico do trabalho onde avaliará se o trabalhador está apto a voltar ao trabalho ou encaminhar para perícia do INSS. Após o laudo do INSS, o contrato de trabalho poderá ou não ficar congelado aguardando o retorno do trabalhador com o laudo do Médico do trabalho.

4. DEMISSÃO

4.1 COMUNICADO DE DESLIGAMENTO

O RH recebe da Coordenação a solicitação de desligamento do Trabalhador, o RH faz a prévia dos valores, passa-se a gestão para anuência. Fica como responsável a Coordenação e ou gestão por definir o tipo de Aviso Prévio do Trabalhador (Cumprido ou Descontado) caso o desligamento seja aprovado. Importante que anteriormente a este processo seja dado no mínimo 3 (três) Feedbacks e ou orientações ao trabalhador para que seu desligamento tenha definição.

Na data do efetivo desligamento, após o cumprimento do aviso prévio que poderá ser trabalhado ou indenizado, a Coordenação e o responsável de Recursos humanos orientam o trabalhador quanto à retirada de objetos pessoais e o acompanha para que nada permaneça no local de trabalho. Encaminha-se ao escritório de contabilidade os documentos assinados pelo trabalhador para então dar sequência aos procedimentos burocráticos.

A Coordenação deverá se programar para fazer o desligamento do trabalhador logo no primeiro horário do expediente de forma que o mesmo não tenha mais acesso às informações da rede caso seja um desligamento imediato.

4.2 SOLICITAÇÃO DE EXCLUSÃO DE ACESSOS (REDE, SISTEMA, etc)

Envia-se e-mail ao setor de compras para que seja excluído e modificado as senhas de acesso.

4.3 PROCESSO DE DESLIGAMENTO

- Emite o termo de Aviso Prévio e solicita ao trabalhador dispensado: crachá, carteira de convênio médico, uniforme e carimbo (Profissionais Técnicos);
- Agenda o exame demissional, junto à empresa contratada de saúde ocupacional;
- Agenda a entrevista de desligamento, somente no caso de Pedido de Demissão (se necessário);
- Solicita ao Escritório de Contabilidade os documentos rescisórios enviando as verbas discriminativas e ou débitos existentes: vale transporte, convênio médico e odontológico, etc
- Exclusão dos convênios (caso o colaborador tenha);
- Verifica com o setor de captação se existe algum valor em aberto;
- Apura as faltas, horas extras, banco de horas e compensação de eventos para cálculo da rescisão;
- Após o recebimento dos documentos rescisórios (Guia de Recolhimento de Imposto de Renda, extrato FGTS, chave de conectividade social, TRCT, carta de recomendação, ficha cadastral atualizada e seguro desemprego), envia ao Financeiro para pagamento TRCT e a guia de recolhimento do FGTS (caso seja demissão);
- Agenda com o ex-funcionário a data que será realizada a homologação.

5. FÉRIAS

5.1 PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

No mês de outubro é realizada a programação das férias para o ano subsequente. Verifica-se com a coordenação do setor, sobre a melhor data para o gozo do profissional.

5.2 AVISO e CONCESSÃO DE FÉRIAS

É solicitado ao escritório de contabilidade o aviso de férias e coletada a assinatura do funcionário.

O escritório realiza o cálculo, e envia o Recibo de Férias. RH realiza a conferência dos valores e envia ao financeiro para a programação de pagamento. Na data do pagamento das férias o funcionário assina o recibo.

5.3 PAGAMENTO DE FÉRIAS

Agenda o pagamento das férias através de crédito em conta. O pagamento deve ser realizado com 5 dias de antecedência à saída de férias;

6. PAGAMENTO DO 13º SALÁRIO

O 13º Salário deve ser pago conforme definição da Diretoria Executiva, podendo ser realizado no máximo em duas parcelas (30/11 e 20/12).

Após o cálculo, confere e agenda o crédito em conta salário dos trabalhadores, escritórios emite as Guias de Recolhimento dos Impostos. Quando houver pensão alimentícia sobre o 13º Salário, será creditado o valor correspondente em conta corrente estabelecida em termo judicial.

O FGTS (GFD) do 13º Salário é recolhido junto com o FGTS da folha de pagamento do mês, em que for paga a parcela.

A solicitação de adiantamento do 13º salário esporádica deve ser encaminhada à Coordenação para aprovação, e posteriormente para aprovação da Diretoria.

7. CONTROLE DOS HORÁRIOS DE TRABALHO – PONTO ELETRÔNICO

Todos os trabalhadores, contratados registram obrigatoriamente todas as entradas e saídas conforme o horário estabelecido no contrato de trabalho.

7.1 APURAÇÃO MENSAL DO PONTO

O setor de RH faz conferência do ponto de entradas e saídas, atestados, faltas e atrasos.

Após fechamento do período (23 a 22 de cada mês) encaminha os apontamentos ao escritório de contabilidade juntamente com as demais informações.

Crítérios para o abono de faltas: os atrasos somente serão tolerados, desde que não excedam *a 10 (dez) minutos diários, computados cumulativamente*. Os atrasos excedentes serão descontados do salário até o mês seguinte ao da ocorrência;

Só serão consideradas faltas justificadas para tratamento de saúde, através de **atestado médico**, aquelas devidamente apresentando o atestado ao RH em até 48 (quarenta e oito) horas após o início da Licença Médica. O trabalhador poderá utiliza-

se de terceiros para a entrega do mesmo ou enviar por email ou WhatsApp foto legível ou scanner do documento. Em caso de não comunicação dentro do prazo estabelecido a falta se considerará injustificada;

Conforme serão justificadas, também, as faltas para participação em cursos e seminários, desde que de interesse da APAE e previamente autorizadas pela Diretoria da Instituição;

Conforme art. 473 da CLT, o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

- *I - até 2 (dois) 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;*
- *II - até 7 (sete) dias consecutivos, em virtude de casamento;*
- *III - até 7 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho, no decorrer da data do parto;*
- *IV - por 1 (um) dia, em cada 6 (seis) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;*
- *V - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o trabalhador convocado pela Justiça Eleitoral, nos termos da respectiva lei e apresentado o comprovante;*
- *VI - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar, referidas na letra "c" do artigo 65 da Lei nº 4.375/64 (Lei do Serviço Militar), ou seja: dever do reservista de se apresentar, anualmente, no local e data para comemoração do "Dia do Reservista".*
- *VII - por 2 (dois) dias, em caso de falecimento de sogro / sogra*

Atestados só serão aceitos de CRM e CRO, preferencialmente com CID obrigatoriamente com data, horário, assinatura e carimbo do médico. Os atestados serão aceitos após análise e investigação.

Atestado de acompanhante - Serão aceitos mediante a consulta e aprovação do setor administrativo, os atestados com CID para acompanhantes respeitando:

- *1 atestado por mês para acompanhamento de filhos menores de 7 anos;*
- *1 atestado a cada trimestre (3 meses) para acompanhamento de filho de maiores de 7 anos e menores que 18 anos;*
- *1 atestado a cada trimestre (3 meses) para acompanhamento de pai ou mãe comprovadamente maiores de 60 anos.*
- *1 atestado por mês durante o período gestacional para Pré Natal. (Art. 392, § 4º, II da CLT/1943).*
- Declaração de escola
- Declaração documentos obrigatórios

7.2 BANCO DE HORAS

As horas extras realizadas serão computadas no Banco de Horas para a compensação total em datas acordadas posteriormente, sempre com anuência da gestão.

7.3 ACORDO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

O acordo é celebrado entre a Apae e a maioria dos trabalhadores, sempre na última reunião geral de cada ano, sendo previsto no Acordo coletivo Sindlivre Senalba. O acordo contempla: Folga nas emendas de feriado, por fazer compensação destas horas em Eventos em Prol da APAE SOROCABA. Portanto as horas de emendas serão computadas em um banco de horas e diminuídas nos dias que o trabalhador compareça nos eventos agendados previamente. A contrapartida é o recesso remunerado a todos os trabalhadores ao final de cada ano, levando se em conta as datas de atendimentos e calendário cumpridos pelos setores (Assistência Social, Educação e Saúde).

8. FOLHA DE PAGAMENTO

8.1 DESCONTOS

- Vale Transporte – Através do comprovante de depósito emitido pelo site de recarga (URBES), o lançamento no Sistema de Folha de Pagamento é realizado no valor total sendo descontado 6% na folha de pagamento.
- Convênio Médico/Odontológico – devem ser debitados mensalmente em folha os valores dos convênios e coparticipações do titular e dependentes dos trabalhadores, verificando as inclusões e exclusões ocorridas no mês; deve-se considerar a diminuição dos valores concedidos pela Apae, ao Titular do plano (trabalhador).
- Verbas discriminativas, encaminhar os valores de descontos e proventos sobre Vale alimentação, Seguro de vida, gratificações, vale transporte e EPI's.

8.2 CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Depois de realizado pela instituição ou escritório contábil responsável pelos cálculos de Rescisões e Férias, lança as informações no sistema da Ágere, e outros eventos pertinentes ao mês em referência. Faz o cálculo da Folha de Pagamento, e emite relatórios para conferência de todos os lançamentos e cálculos envolvidos.

- Emite o relatório Extrato Folha para conferência das alterações dentro do mês vigente (aumento de carga horária, reajuste, promoções e dissídio);
- Emite os relatórios da Folha de Pagamento;
- Calcula a provisão mensal de Férias e 13º Salário e emite relatório das mesmas;
- Emite os relatórios a ser entregue ao financeiro;

8.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Todas as obrigações trabalhistas geradas através da Folha de Pagamento são encaminhadas ao Financeiro para pagamento das mesmas.

8.3.1 INSS / Imposto de Renda – Emite Guia de Recolhimento, com vencimento para o dia 20 do mês subsequente ao pagamento dos salários. Os valores retidos em Férias, 13º Salário e Rescisões são pagos em guias separadas.

8.3.2 FGTS – Escritório de contabilidade, gera o arquivo a ser importada pelo programa da Caixa Econômica Federal. Importa o arquivo e realiza a conferência entre os valores de INSS e FGTS gerados. Para posterior emissão da Guia do FGTS digital.

8.3.3 Contribuição Sindical – O trabalhador que optar por fazer a contribuição deverá informar o RH por escrito para que seja feito o desconto em folha no mês de abril.

8.3.4 Pensão Alimentícia Judicial – O valor descontado do trabalhador é depositado na conta estabelecida no termo judicial, todo último dia útil do mês.

8.3.5 Mensalidade Sindicato – O trabalhador sindicalizado deverá comunicar o RH por escrito logo após a adesão. O valor descontado dos trabalhadores sindicalizados, mediante termo assinado, é depositado em conta corrente do sindicato ou boleto bancário até o dia 10 do mês subsequente à retenção. O RH envia cópia do comprovante junto com a listagem para o Sindicato.

9. PROMOÇÕES

São decisões que observam critério de preferência aos trabalhadores cujo histórico de desempenho preencha os requisitos da vaga.

10. PAGAMENTO A TERCEIROS

Deve ser realizado, conforme contrato assinado enquanto pessoa jurídica.

- O RH faz a apuração das horas trabalhadas junto à Coordenação da área para a qual o profissional prestou os serviços;
- Calcula o valor a ser pago e solicita a emissão da Nota fiscal
- Envia as notas fiscais ao Financeiro

8.1 REAJUSTE

O valor pago a terceiros será reajustado no vencimento do contrato, aplicando o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) de acordo com negociação.

11. ESTAGIÁRIOS

Os contratos dos estagiários são emitidos pela parceria com a ELEVAR ou contratados direto pelo RH. Quando houver vencimento de contrato, o RH informa a Coordenação, com tempo hábil de tomar as providências no caso de rescisão ou de prorrogação.

O prazo do contrato é de no máximo 2 anos. O estagiário recebe a bolsa auxílio de acordo com o Termo de Compromisso, e de acordo com a legislação o auxílio-transporte no valor estipulado para a vaga, observando o seguro de vida do contrato ou incluído no segura em aberto, (Porto Seguro).

Sempre que houver contratação e alteração de contratos de estagiários o RH deve informar o escritório para as providências.

12. INFORME DE RENDIMENTOS

O Informe de Rendimentos, com as informações estabelecidas pela legislação, é emitido anualmente pelo escritório responsável e entregue aos trabalhadores na data estabelecida pelo Governo.

13. CONTROLE DE VACINAÇÃO

A Carteira de Vacinação, com as vacinas Tétano e Hepatite B, e demais vacinas é documento obrigatório a ser entregue na admissão, conforme determina a legislação.

13.1 ANTECEDENTES CRIMINAIS

LEI Nº 14.811, DE 12 DE JANEIRO DE 2024.

“ institui medidas de proteção à criança e ao adolescente contra a violência nos estabelecimentos educacionais ou similares, prevê a Política Nacional de Prevenção e Combate ao Abuso e Exploração Sexual da Criança e do Adolescente. ”

Todos os trabalhadores devem de 6 em 6 meses entregar ao RH os antecedentes criminais, com data atualizada.

13.2 SEGURO DE VIDA.

O seguro é realizado sempre após a admissão do trabalhador, ficando ele responsável por indicar ao RH as pessoas responsáveis em nos enviar informações caso aconteça algo com o trabalhador.

14. CONTROLE DE REGULARIDADE NOS CONSELHOS DE CLASSES

O comprovante de pagamento da anuidade do Conselho Regional da Classe é documento obrigatório a ser entregue na admissão. Compete ao RH fazer o acompanhamento da regularidade da situação do trabalhador, inclusive os registros provisórios, para tanto realiza os acompanhamentos anuais das contribuições, solicitando através de comunicado a entrega até o mês de abril, o comprovante de pagamento das mesmas. Os trabalhadores que realizam pagamentos parcelados, após essa data, apresentam os boletos de pagamentos para acompanhamento.

É de responsabilidade do RH manter atualizadas as informações referentes ao quadro de trabalhadores (admissão e demissão), horário de trabalho, responsáveis técnicos junto aos conselhos de classes. A renovação do certificado anual é de responsabilidade da área contábil.

15. CONTROLE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH

A Carteira de Habilitação é documento obrigatório a ser entregue na admissão, para trabalhadores que utilizam os veículos da empresa ou que a função exija.

O RH realiza o acompanhamento mensal do vencimento da CNH, de nossos motoristas e cobradores, solicitando através de comunicado a renovação quando necessário.

16. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

É solicitado 1 vez ao ano para que todos os trabalhadores, preencham a ficha de atualização cadastral. E tragam documentos comprovantes de alterações, como certidão de nascimento de filho (a), casamento, mudança de endereço sempre que houver alteração.

17. ATUALIZAÇÃO DAS CARTEIRAS PROFISSIONAIS

As atualizações das carteiras profissionais serão realizadas necessariamente no processo de rescisão do contrato de trabalho por solicitação do trabalhador ou programada pelo RH.

18. DESCRIÇÃO DE CARGO

As descrições de cargo são elaboradas pelos Coordenadores, ficando o RH com a responsabilidade de mantê-las atualizadas na pasta "Acesso aos Coordenadores / Descrição de Cargos", conforme cronograma anual elaborado pelo RH.

19. PCMSO/PGR/LTCAT

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e LTCAT são elaborados, anualmente, por empresa terceirizada. O RH controla o vencimento anual desses programas e realiza as medidas necessárias para sua manutenção, como exames médicos admissionais, demissionais, retorno ao trabalho, exames complementares, periódicos e medidas necessárias conforme orientação da empresa contratada.

20. EXAME OCUPACIONAL

Os exames médicos ocupacionais não poderão ser agendados nos períodos de férias do trabalhador.

21. BENEFÍCIOS

21.1 CONVÊNIO MÉDICO - O RH é responsável pelas inclusões, exclusões e alterações sempre que necessário e controla os descontos em Folha de Pagamento dos valores do benefício fornecido pela empresa, bem como os valores da coparticipais, caso tenha utilizações pelos titulares e ou dependentes, sempre de acordo com o demonstrativo que estiver disponível no site da Hapvida / Unimed. Os trabalhadores que estiverem afastados ou licença remunerada ou não, serão descontados em folha o desconto será aplicado imediatamente ao trabalhador retornar ao trabalho.

21.2 CONVÊNIO ODONTOLÓGICO - O RH é responsável pelas inclusões quando solicitado pelo trabalhador e exclusões e controla os descontos em Folha de Pagamento.

21.3 VALE TRANSPORTE - O RH é responsável pela solicitação do cartão do Vale Transporte, para os novos trabalhadores que fazem a opção, este cartão deve ser devolvido caso o trabalhador encerre seu contrato.

21.4 VALE ALIMENTAÇÃO (Carga horária igual ou superior a 20h semanais e inferior a 40h) - O trabalhador admitido terá valores considerados proporcionais aos dias trabalhados tendo referência ao valor do benefício vigente dividido pelo número de dias trabalhados até o dia 20 de cada mês. O RH é responsável por efetuar o carregamento do Cartão Alimentação. Os trabalhadores que estiverem afastados por auxílio doença, receberão este benefício apenas no primeiro mês de afastamento, ficando automaticamente suspenso enquanto permanecer o afastamento. A recarga

é realizada dia 22 de cada mês (se cair em final de semana ou feriado será antecipado).

21.5 VALE REFEIÇÃO (Carga horária igual ou superior a 40h)- O trabalhador admitido terá valores considerados proporcionais aos dias trabalhados tendo referência ao valor do benefício vigente dividido pelo número de dias trabalhados até o dia 20 de cada mês. O RH é responsável por efetuar o carregamento do Cartão Alimentação. Os trabalhadores que estiverem afastados por auxílio doença, receberão este benefício apenas no primeiro mês de afastamento, ficando automaticamente suspenso enquanto permanecer o afastamento. A recarga é realizada dia 22 de cada mês (se cair em final de semana ou feriado será antecipado).

22. DAY OFF – O trabalhador terá uma folga no dia do aniversário, após 12 meses da sua contratação. O RH deverá verificar as regras para conceder este benefício.

23. CREDENCIAL PLENA SESC – Todo o trabalhador após sua contratação, pode solicitar a credencial Plena do SESC, este poderá ser feito através do site, aplicativo ou mesmo pelo link gerado pelo Sesc e encaminhado pelo RH.

24. CALENDÁRIO ANUAL

No mês de agosto os coordenadores e diretores responsáveis pelo setor, elabora o calendário do próximo ano. Encaminha a Diretoria para aprovação. No início do ano divulga nos quadros de avisos.

25. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

No mês de setembro o RH elabora uma planilha com os trabalhadores e carga horária atual e disponibiliza para que possam elaborar o planejamento da carga horária para o próximo ano.

Com base nas planilhas preenchidas pela Coordenação, é calculado o custo mensal e anual dos trabalhadores, encargos e benefícios, que vai servir de base para o orçamento de pessoal para o próximo ano.

26. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Avaliação de Desempenho é aplicada aos 45 dias de experiência e aos 90 dias, quando tiver necessidade de setor para medir o comprometimento. O RH emite e encaminha ao coordenador direto para que faça e nos devolva em tempo hábil para que possamos fazer o desligamento caso for necessário

27. PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

A Pesquisa de Clima é aplicada anualmente, no 1º Bimestre, em todos os trabalhadores que estão no mínimo há 3 meses na Instituição. A Pesquisa de Clima tem a finalidade de medir a satisfação dos trabalhadores e deve ser feita sem a identificação dos participantes.

28. TREINAMENTO – DEFINIÇÃO DO PLANEJAMENTO ANUAL

Os treinamentos acontecem 4 vezes ao ano com todos os trabalhadores, e mensalmente de acordo com a necessidade do setor. Reuniões e capacitações serão definidos pela equipe de colegiado de gestão sempre na última reunião do ano.

29. CADASTRO HISTÓRICO DE TREINAMENTOS

Os Cursos/Treinamentos que o trabalhador já possuía ao ingressar à APAE e os que ele faz sem vínculo com a Instituição devem ser entregues mediante certificado do treinamento.

30 – TREINAMENTOS A PEDIDO DA APAE

Os cursos, palestras, fóruns, reunião realizada em outras cidades a pedido da APAE deve ser solicitada pela gestão, ao RH o cartão de benefícios para recarga do custeio de alimentação do trabalhador. Sendo estipulado o valor de R\$40,00 por refeição.