



MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Definir procedimentos para as atividades desenvolvidas em Recursos Humanos.

APRESENTAÇÃO

1. ADMISSÃO

1.1 ABERTURA DA VAGA

O RH ou colaborador responsável 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 em jornais, sites e agências de emprego.

1.2 PROCESSO DE RECRUTAMENTO

- Verifica na descrição de cargos e no formulário de Solicitação de Colaborador, 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 jornais, sites, redes sociais, conselhos de classes ou agências de emprego.
- 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.
- Agenda as entrevistas, solicita aos candidatos o preenchimento da Ficha de Candidato com o objetivo de nortear a pré entrevista.

1.3 PROCESSO DE SELEÇÃO

- Os candidatos selecionados realizarão as provas de conhecimentos específicos e/ou gerais
- Após testes práticos realizados e avaliados será encaminhado o parecer do RH em relação aos candidatos que tiveram um desempenho dentro da média para uma avaliação técnica do Requiritante da Vaga.



- O Requisitante da Vaga deverá devolver ao RH no prazo máximo de 2 dias a solicitação de agendamento da entrevista com data e horário, considerando o prazo de 1 dia para agendar em tempo hábil as entrevistas.
- Depois da entrevista, o Requisitante 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 R.H deverá manter arquivado e controlado todos os currículos recebidos pela Instituição, assim como o processo seletivo que aos quais participaram e o motivo da não contratação.
- O banco de currículos é atualizado quando necessário ou a cada três meses.

1.4 PROCESSO DE ADMISSÃO

- Solicita documentação para admissão do candidato selecionado, exame admissional, atualização das vacinas (se necessário), abertura de conta bancária e comprovante de Conselho de Classe (se necessário);
- Requisita a criação de senha de acessos à Rede de Computadores e Sistemas liberados para seu acesso (quando aplicável);
- Solicita uniforme e E.P.I ao Almoxarifado, através de requisição, quando necessário;
- Envia à Coordenação/Direção e-mail informando a data de início do novo colaborador;
- Realiza a integração do novo colaborador, conforme item 1.4.2 deste manual;
- Faz o preenchimento da Ficha de Registro e Carteira de Trabalho. Inclusão nos Sistemas de Folha, de Ponto, de Treinamento, Convênio Médico, Convênio Odontológico (opcional) e Sistema bancário. Verifica através do sítio "maisemprego.mte.gov.br", consulta menu "Trabalhador" na aba "Seguro-Desemprego" se o colaborador está em percepção ou requerimento do Seguro-Desemprego. Caso positivo, informar imediatamente ao responsável para envio das informações de admissão no mesmo dia através do CAGED.
- Emite o Contrato de Experiência, Termo de Horário de Trabalho, Opção de Vale Transporte, Termo de Sigilo Profissional, Termo de Cessão de Imagem, Acordo para Compensação de Horas, Declaração de Treinamento, Ficha Cadastral de Voluntário - Colaborador e quando necessário o Termo de Responsabilidade de Dependentes IRRF e Salário Família;
- Atualiza a listagem do Convênio da Educação e envia cópia da documentação à Diretora Escolar, quando o colaborador for trabalhar nesta área;
- Atualiza planilhas de controle interno, como Cartão Alimentação, Vale Transporte, Vacina, Convênio Médico, Descontos em Folha, Diploma, Conselho de Classe e CNH



(quando a função exigir).

- Solicitar o parecer da Coordenação com relação a prorrogação/término ou efetivação do contratado.

1.4.1 Conferência de documentos na admissão

No processo de admissão, o colaborador entrega ao RH os documentos exigidos, conforme solicitação. O RH confere a cópia com os documentos originais, tais como: Carteira de identidade, Comp. de residência, certidão de casamento ou nascimento, certidão de nascimento dos filhos, histórico escolar, certificado e diploma, Registro de classe e Carteira Profissional. Consulta qualificação cadastral no site de E-Social, caso haja alguma divergência emite a mensagem e pede que o candidato tome as providências cabíveis. Após conferência, autentica as cópias, com o carimbo "conferido com o original", 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 explica o "Manual de boas vindas", apresenta a APAE e suas instalações. Informa sobre o funcionamento do relógio de ponto, entrega Vale Transporte (quando solicitado), solicita a foto para a confecção do crachá que receberá após o período de experiência.

2. ACIDENTE DE TRABALHO

Entra em contato com a Pre med Urgências e Emergências, colhe os dados do acidente (hora, local, possível causa, instrumentos verifica se tomou remédio ou não), leva o acidentado para um hospital mais próximo, ou caso possua no hospital onde tem convenio médico.

Após abre-se o CAT, solicita o atestado e relatório médico.

Entra em contato com o colaborador para agendar a retirada da solicitação de perícia médica caso seja necessária.

3. ADVERTÊNCIA

Em caso de má conduta ou procedimento, o colaborador deverá ser chamado pelo coordenador responsável juntamente com o RH ou Gestão, aplica-se uma advertência verbal, orienta o colaborador a agir conforme a Política de Disciplina da



APAE.

Caso haja reincidência da conduta, será aplicada advertência por escrito. Caso o colaborador recusar-se em assinar, chama-se 2 testemunhas que tomam ciência do ocorrido e as mesmas assinam a advertência, entrega a cópia ao colaborador 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 colaborador não esta apto a continuar com o contrato de trabalho e o findaremos com ou sem justa causa.

LICENÇAS

A colaboradora gestante deverá comunicar o RH, para que seja programado sua licença. Quando o bebe nascer ou o medico emitir o atestado de licença compulsória de 120 dias, será informado na Previdência e solicitado o beneficio de auxilio maternidade.

Atestados acima de 16º dia serão encaminhados ao médico do trabalho onde avaliará se o colaborador 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 colaborador com o laudo do Médico do trabalho.

4. DEMISSÃO

4.1 COMUNICADO DE DESLIGAMENTO

Recebe da Coordenação o Comunicado de Desligamento de Colaborador ou Pedido de Demissão. Fica como responsável a Coordenação por definir o tipo de Aviso Prévio do Colaborador (Cumprido ou Descontado).

Na data do efetivo desligamento, a Coordenação orienta o colaborador quanto à retirada de objetos pessoais e o acompanha para que nada permaneça no local de trabalho, informa o RH que o colaborador já foi comunicado de seu desligamento, para então o RH dar sequencia aos procedimentos burocráticos.

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



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

4.3 PROCESSO DE DESLIGAMENTO

- Emite o termo de Aviso Prévio e solicita ao colaborador dispensado: Carteira de Trabalho, 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 o saldo rescisório, calcula a guia de multa do FGTS e informa à Caixa Econômica Federal a movimentação do trabalhador;
- Levanta os débitos existentes: vale transporte, convênio médico e odontológico e faz seu desligamento dos convênios;
- Apura as faltas, horas extras e banco de horas para cálculo da rescisão;
- Calcula a rescisão, agenda o pagamento através de crédito em conta e envia ao Financeiro os documentos rescisórios para emissão de autorização de pagamento;
- Emite Guia de Recolhimento de Imposto de Renda (DARF) quando retido e envia ao Financeiro para emissão de autorização de pagamento;
- Emite o Termo de Seguro Desemprego (quando necessário);
- Atualiza a Ficha de Registro e Carteira de Trabalho;
- Realiza a homologação (Na APAE, menos de 1 ano de trabalho e no SENALBA e/ou Ministério do Trabalho, mais de um ano);

5. FÉRIAS

5.1 PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

Conforme a data de aquisição período após 12 meses da contratação, verifica-se com a coordenação do setor, sobre a melhor data para o gozo do profissional.

5.2 CONCESSÃO DE FÉRIAS

Após o cálculo e conferência das férias, são emitidos o Recibo de Férias (3 vias) e a Guia de Recolhimento de Imposto de Renda (DARF) quando retido;

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 corrente dos colaboradores, emite a Guia de Recolhimento do Imposto de Renda (DARF) quando retido e INSS (GPS). Quando houver pensão alimentícia sobre o 13º Salário, será creditado o valor correspondente em conta corrente estabelecida em termo judicial.

O FGTS 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 Direção.

7. CONTROLE DOS HORÁRIOS DE TRABALHO – PONTO ELETRÔNICO

Todos os colaboradores, 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, faltas e atrasos 1 vez ao mês, encaminha os descontos ao escritório de contabilidade.

Critérios 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 Departamento Pessoal em até 48 (quarenta e oito) horas após o início da Licença Médica. O colaborador poderá utilizar-se de terceiros para a entrega do mesmo. 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 Entidade;
- 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 5 (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 colaborador convocado pela Justiça Eleitoral, nos termos da respectiva lei;
- 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".

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).

7.2 BANCO DE HORAS

As horas extras realizadas serão computadas no Banco de Horas para a compensação total.

8. FOLHA DE PAGAMENTO

8.1 DESCONTOS

- Vale Transporte - Através de recibo assinado pelo colaborador, o lançamento no Sistema de Folha de Pagamento é realizado no valor total;
- Convênio Médico/Odontológico - devem ser debitados mensalmente em folha os



valores dos convênios dos colaboradores, verificando as inclusões e exclusões ocorridas no mês;

8.2 CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Depois de realizado pela instituição ou escritório contábil responsável os cálculos de Rescisões e Férias, lança as informações da planilha "Desconto em folha", Ajuda de custo 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 Histórico Salarial para conferência das alterações salariais 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 à contabilidade;

8.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

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

6.3.1 INSS – Emite Guia de Recolhimento, com vencimento para o dia 20 do mês subsequente ao pagamento dos salários.

6.3.2 Imposto de Renda – Emite Guia de Recolhimento que vence todo último dia útil do segundo decêndio (20) do mês subsequente ao pagamento dos salários, tendo como base o valor descontado em folha de pagamento. Os valores retidos em Férias, 13º Salário e Rescisões são pagos em guias separadas.

6.3.3 FGTS – Gera o arquivo a ser importada pelo programa da Caixa Econômica Federal – Conectividade Social ICP - SEFIP. Importa o arquivo e realiza a conferência entre os valores de INSS e FGTS gerados pelo SEFIP e o Programa de Folha de Pagamento. Verifica se o pagamento dos autônomos foi incluído no movimento. Executa o fechamento do movimento e transmite o arquivo à Caixa Econômica Federal, através do programa Conectividade Social, para posterior emissão da Guia de pagamento do FGTS.

6.3.4 PIS – Emite Guia de Recolhimento do PIS, que vence todo dia 25 do mês subsequente ao pagamento dos salários. O valor da guia é sempre 1% da base total de INSS.

6.3.5 CAGED – É gerado pelo programa da Folha de Pagamento, com todas as informações



das admissões e demissões ocorridas no mês, em um arquivo a ser importado pelo programa ACI obtido pelo site www.mte.gov.br. No caso de admissão de colaborador em percepção ou requerimento do Seguro-Desemprego, o envio das informações deve ser realizado no dia da admissão conforme a Portaria 1.129/2014. As demais admissões ou desligamentos da competência poderão ser enviados juntamente com as informações já citadas ou até o dia 07 do mês subsequente.

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

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

6.3.8 Mensalidade Sindicato – O colaborador sindicalizado deverá comunicar o RH por escrito logo após a adesão. O valor descontado dos colaboradores 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 colaboradores cujo histórico de desempenho preencha os requisitos da vaga.

10. PAGAMENTO A TERCEIROS

Deve ser realizado, conforme contrato assinado enquanto pessoa física.

- 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 emite a Guia de RPA através do programa de Folha de Pagamento, emite Guia de Recolhimento de INSS e IRRF, junto com a guia dos colaboradores, se houver retenção;
- Envia as guias 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 o CIEE e controlados 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 equivalente a duas passagens por dia.

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

12. INFORME DE RENDIMENTOS

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

13. CONTROLE DE VACINAÇÃO

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

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 colaborador, 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 colaboradores 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 colaboradores (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. VIGILÂNCIA SANITÁRIA – CADASTRO DE PROFISSIONAIS DA SAÚDE

É de responsabilidade do RH manter atualizadas as informações dos profissionais da saúde (como terapeutas, enfermeiros, médicos, entre outros). Até o dia 10 do mês seguinte deve



preencher os formulários específicos do SUS, anexar cópia da ficha de registro e protocolar o ofício na DACA (Prefeitura). Os formulários devem constar informações das admissões, demissões e alterações de carga horária ou função/cargo.

O CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimento da Saúde) é alimentado pela Vigilância Sanitária através das informações que encaminhamos mensalmente.

16. CONTROLE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH

A Carteira de Habilitação é documento obrigatório a ser entregue na admissão, para colaboradores 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.

17. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

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

18. ATUALIZAÇÃO DAS CARTEIRAS PROFISSIONAIS

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

19. 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.

20. PCMSO/PPRA

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) 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, admissionais, retorno de afastamento, exames complementares, periódicos e medidas necessárias conforme orientação da empresa contratada.

20.1 EXAME OCUPACIONAL

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



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. Os colaboradores que estiverem afastados por aposentadoria ou licença sindical serão avaliados pela Diretoria se serão desligados ou não do convênio médico.

21.2 CONVÊNIO ODONTOLÓGICO - O RH é responsável pelas inclusões quando solicitado pelo colaborador 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 colaboradores que fazem a opção.

21.4 VALE ALIMENTAÇÃO - O colaborador que trabalha 15 dias ou mais no mês, tem direito ao benefício. O RH é responsável por efetuar o carregamento do Cartão Alimentação. Os colaboradores que estiverem afastados por licença maternidade e auxílio doença, receberão este benefício apenas no primeiro mês de afastamento, ficando automaticamente suspenso enquanto permanecer o afastamento.

22. CALENDÁRIO ANUAL

No mês de agosto o RH elabora o calendário do próximo ano. Encaminha a Diretoria para aprovação. No início do ano divulga nos quadros de avisos.

23. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

No mês de setembro o RH elabora uma planilha com os colaboradores 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 colaboradores, encargos e benefícios, que vai servir de base para o orçamento de pessoal para o próximo ano.

24. 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.



APAE
Sorocaba - SP

APAE - Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Sorocaba

Fundada em 19/09/1967 - CNPJ: 71.869.358/0001-01

CEBAS: parecer técnico nº 39.649, declarada de Utilidade Pública Lei Municipal nº 1515 de 30/10/1968
Estadual nº 64 de 04/12/1972 Registro CNAS Processo 27925/68

25. PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

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

26. TREINAMENTO – DEFINIÇÃO DO PLANEJAMENTO ANUAL

Os treinamentos acontecem 4 vezes ao ano com todos os colaboradores, e mensalmente de acordo com a necessidade do setor.

27. CADASTRO HISTÓRICO DE TREINAMENTOS

Os Cursos/Treinamentos que o colaborador já possuía ao ingressar à APAE e os que ele faz sem vínculo com a Instituição devem ser cadastrados no Programa de Treinamentos, mediante certificado do treinamento.