



MANUAL DE ORIENTAÇÕES

RECURSOS HUMANOS (RH) / DEPARTAMENTO PESSOAL (DP)

Av. João Cabral de Mello Neto, 850, Bloco 3, Sala 1.225

CEP: 22.775-057 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO;

BOAS VINDAS;

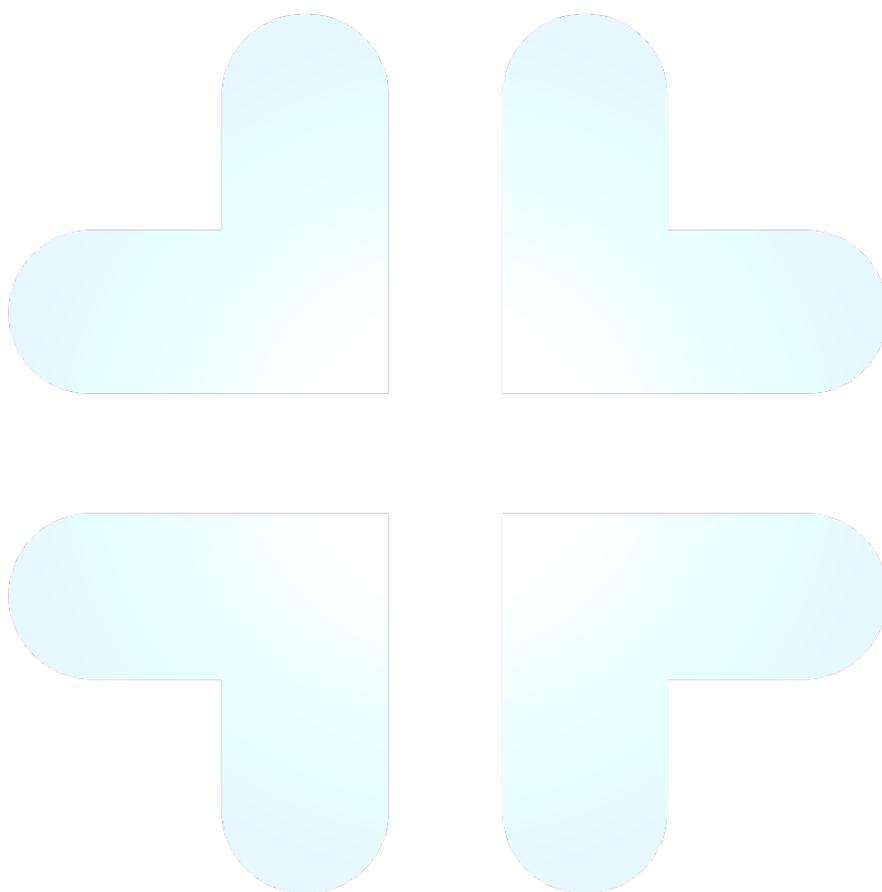
DIREITOS E DEVERES;

- 01 - PEDIDO DE EMPREGO;
- 02 - EXAMES MÉDICO ADMISSIONAL OU PRÉ - ADMISSIONAL;
- 03 - APRESENTAÇÕES DE DOCUMENTOS;
- 04 - CONTRATOS DE TRABALHO;
- 05 - DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA;
- 06 - SALÁRIOS FAMILIA;
- 07 - REGISTRO DA CARTEIRA DE TRABALHO E CADASTRAMENTO NO PIS;
- 08 - JORNADA DE TRABALHO;
- 09 - DADOS BANCÁRIOS;
- 10 - LICENÇA MATERNIDADE;
- 11 - ACIDENTE DE TRABALHO;
- 12 - AUXÍLIO-DOENÇA;
- 13 - AFASTAMENTO PARA CUMPRIR SERVIÇO OBRIGATÓRIO POR LEI;
- 14 - LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO;
- 15 - FALTAS LEGAIS;
- 16 - ENTREGA DE ATESTADOS MÉDICOS;
- 17 - ALTERAÇÃO DE HORÁRIO;
- 18 - ALTERAÇÃO DE REGISTROS CADASTRAIS;
- 19 - ASSINATURA ESPELHOS DE PONTO;
- 20 - FÉRIAS;
- 21 - ISENÇÃO DE DESCONTOS DE INSS;
- 22 - PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS, TÉCNICOS E CONGRESSOS;
- 23 - PEDIDOS DE UNIFORMES;
- 24 - ADVERTÊNCIA VERBAL;
- 25 - ADVERTÊNCIA ESCRITA;
- 26 - SUSPENSÃO;
- 27 - PENSÃO ALIMENTÍCIA;
- 28 - PROMOÇÃO;
- 29 - CRACHÁ (ADMINISTRATIVO)
- 30 - PEDIDO DE DEMISSÃO;
- 31 - DISPENSA COM JUSTA CAUSA E SEM JUSTA CAUSA;
- 32 - VALE TRANSPORTE;
- 33 - PAGAMENTO;
- 34 - LIDERANÇA;



CONSIDERAÇÕES FINAIS

- *REGRAS BASICAS PARA O SUCESSO;*
- *OS DEZ MANDAMENTOS DAS RELAÇÕES HUMANAS;*
- *O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ;*



Av. João Cabral de Mello Neto, 850, Bloco 3, Sala 1.225

CEP: 22.775-057 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



APRESENTAÇÃO

Seja bem-vindo, essa é a nossa Instituição.

Este manual traz informações sobre a nossa Instituição, ele é o primeiro passo para que você e a nós nos tornarmos grandes parceiros. Apresenta também seus direitos, deveres e responsabilidades, desenvolvimento profissional e ético enquanto funcionário. Leia-o atentamente, pois estas informações serão parte importante da sua vida profissional. Desejamos-lhe bons momentos profissionais e sociais entre nós.

Os profissionais se somam para o desenvolvimento de um trabalho do quais todos possam se orgulhar e tenha sempre em mente que a contribuição de cada um é essencial para o sucesso de todos.

Estaremos prontos a apoiá-lo sempre que precisar. Não fique com dúvidas, procure sempre que precisar.

DIREITOS E DEVERES

No momento da admissão, o colaborador firma um compromisso com conosco. De um lado a Instituição zelará pelos direitos do funcionário, buscando ampliá-lo e procurando garantir-lhe boas condições de trabalho para uma melhor qualidade de vida, por outro lado, o colaborador assume deveres e responsabilidades a fim de manter a alta qualidade dos serviços.

01 - PEDIDO DE EMPREGO

Este é o primeiro contato com a Empresa, onde o candidato encaminha seu currículo, se estiver no perfil da vaga, é feita uma prova de conhecimentos gerais, português, matemática e avaliações em cargos específicos.

Depois é feita a entrevista com um psicólogo especializado em medicina do trabalho que irá fazer a análise de personalidade e perfil específico para ocupar cada vaga.

02 - EXAMES MÉDICO ADMISSIONAL OU PRÉ - ADMISSIONAL

Após o recrutamento e seleção o próximo passo é encaminhar o candidato para à realização de exame médico, onde será determinada a admissão ou não.

Av. João Cabral de Mello Neto, 850, Bloco 3, Sala 1.225

CEP: 22.775-057 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



O exame médico pré - admissional, não caracteriza vínculo com a Empresa.

O exame médico admissional deve ser realizado antes de o empregado assumir suas funções.

Esse exame compreende:

- a) Avaliação clínica, abrangendo análise ocupacional e exame físico e mental;
- b) Exames complementares a critério do médico.

O exame médico pré-admissional deve ser custeado integralmente pela empresa e realizado por médico com especialização em medicina do trabalho.

03 - APRESENTAÇÕES DE DOCUMENTOS

Os documentos exigidos do candidato, para que se proceda ao seu registro:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Carteira de Identidade;
- Título de Eleitor;
- Certidão de Reservista;
- Cartão de Pessoa Física – CPF
- Exame Médico;
- 2(duas) Fotos 3X4;
- Certidão de Casamento ou Nascimento
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos ou inválidos de qualquer idade;
- Cartão de Vacinação para filhos até 7 anos de idade;
- Comprovante de Residência.

04 - CONTRATOS DE TRABALHO

Após toda documentação é confeccionado contrato de trabalho, conforme regime de cada projeto:

Contrato de Experiência – também chamado de contrato de prova, não pode ser superior a 90 dias, o que não impede que seu limite seja de fixado em período inferior.

Contudo não se aconselha que o período seja muito curto, pois o contrato de experiência é utilizado para conhecer à peculiaridade de ambas as partes.

Prazo determinado – onde a vigência depende de termo pré – fixado ou da execução de serviços especificados, ou ainda, da realização de certos acontecimentos suscetíveis de previsão aproximada.

O contrato geralmente é de forma escrita, podendo ser também de forma verbal, mas de difícil aceitação perante a Justiça Trabalhista;

Av. João Cabral de Mello Neto, 850, Bloco 3, Sala 1.225

CEP: 22.775-057 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



O contrato por prazo determinado não pode ser superior ao prazo de:

- a) 90 dias, no caso de experiência; e.
- b) 2 anos, nos demais casos.

Obs: o contrato determinado passa a ser considerado indeterminado quando:

Exceder o termo prefixado;

Tarefa ou obra durante mais de 2 anos;

Ou, for prorrogado, tácita ou expressamente por mais de uma vez;

Sucedendo a outro, também de prazo certo, dentro de 6 meses, salvo se a expiração do primeiro dependeu da execução de serviços específicos ou da realização de certos acontecimentos.

Prazo Indeterminado - na continuação da prestação de serviço após o término do prazo de experiência, tácito ou expressamente, for prorrogado mais de uma vez.

05 - DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA

Para fins de determinação da base de cálculo do imposto, e redução do IRRF (Imposto de renda retido na fonte) descontado em folha.

MP n.º 451, de 15 de dezembro de 2008 e IN RFB n. 896, de 29 de dezembro de 2008, revogada pela Instrução Normativa RFB n.º 994, de 22 de janeiro de 2010.

O empregado deverá entregar a declaração no ato da admissão com a cópia do documento comprobatório. Em caso de nascimento após admissão, a declaração deverá ser preenchida e entregue até o dia 20 de cada mês ao DP.

São considerados **dependentes** da pessoa física, para fins da legislação do Imposto de Renda:

- a. O cônjuge;
- b. O companheiro ou a companheira, desde que haja vida em comum por mais de 5 anos, ou por período inferior se da união resultou filho;
- c. A filha, o filho, a enteada ou o enteado, até 21 anos, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- d. Menor pobre, até 21 anos, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha guarda judicial;
- e. O irmão, neto ou o bisneto, sem arrimo dos pais, até 21 anos, desde que o contribuinte detenha guarda judicial, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- f. Os pais, avós, bisavós, desde que não auferam rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal;
- g. O absolutamente incapaz, assim considerados o menor de 16 anos, o louco, o surdo-mudo que não puder exprimir sua vontade e o pródigo, assim declarado judicialmente, do qual o contribuinte seja tutor ou curador.

OBS: Os dependentes citados nas letras "c" e "e" poderão ser assim considerados, até 24 anos de idade, desde que estejam cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau.

06 - SALÁRIOS FAMILIA

Av. João Cabral de Mello Neto, 850, Bloco 3, Sala 1.225

CEP: 22.775-057 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



A partir de 1º de maio de 2004, o valor da cota de salário-família por filho até 14 anos de idade ou inválido de qualquer idade é de R\$ 20,00 (vinte reais) – para o segurado com remuneração inferior a R\$ 390,00 (trezentos e noventa reais) ou R\$ 14,09 (quatorze reais e nove centavos) – para o segurado com remuneração mensal superior a R\$ 390,00 (trezentos e noventa reais) e igual ou inferior a R\$ 586,18 (quinhentos e oitenta e seis reais e dezoito centavos). Estes valores serão pagos mensalmente, uma cota para cada filho menor de 14 anos ou inválido, mediante apresentação da certidão de nascimento e carteira de vacinação. A contratada deverá entregar a declaração no ato da admissão com a cópia do documento comprobatório. Em caso de nascimento após a admissão, a declaração deverá ser preenchida e entregue até o dia 20 ao DP.

É o benefício pago aos segurados empregados, exceto os domésticos, e aos trabalhadores avulsos com salário mensal conforme limite estipulado pelo INSS, para auxiliar no sustento dos filhos de até 14 anos de idade ou inválidos de qualquer idade.

Requerimento do salário família:

Termo de responsabilidade

Certidão de Nascimento do filho (cópia)

Filho equiparado: equiparam-se aos filhos, mediante declaração escrita do segurado e comprovação de dependência econômica, o enteado e o menor que esteja sob sua tutela, que não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação.

Atestado de vacinação obrigatória, quando dependente menor de sete anos.

Comprovação de frequência escolar do filho ou equiparada, quando dependente maior de sete anos deverá ser apresentada no mês de fevereiro de cada ano, sob pena de suspensão do benefício.

OBS: No caso do menor inválido que não frequenta a escola por motivo de invalidez, deve ser apresentado atestado médico que informe esse fato.

Caso não sejam apresentados os documentos comprobatórios de vacinação e frequência escolar nos prazos determinados, o pagamento do salário família será suspenso, até que a documentação seja apresentada.

Não é devido salário família no período entre a suspensão do benefício, motivada pela falta de comprovação da frequência escolar ou pela falta de atestado de vacinação e ou seu reativamento, salvo se provada a frequência escolar regular no período ou apresentado o atestado de vacinação obrigatória, respectivamente.

A comprovação de frequência escolar será feita mediante apresentação de documento emitido pela escola, na forma de legislação própria, em nome do aluno, onde conste o registro de frequência regular ou de atestado de estabelecimento de ensino, informando a regularidade da matrícula e frequência escolar do aluno.

07 - REGISTRO DA CARTEIRA DE TRABALHO E CADASTRAMENTO NO PIS

Av. João Cabral de Mello Neto, 850, Bloco 3, Sala 1.225

CEP: 22.775-057 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



Registrada a carteira de trabalho com os dados da Empresa como:

- Empregador;
- CNPJ;
- Endereço;
- Cargo;
- Salário;
- Data da Admissão.

Imediatamente após registro em carteira, é feito o cadastro no Programa da Integração Social (PIS), que tem por finalidade permitir a identificação do trabalhador no processo de atribuição do Abono Salarial, garantindo assim o recolhimento e no pagamento do fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), no requerimento e no pagamento de Seguro Desemprego e no Cadastro Nacional de Informações Social.

08 - JORNADA DE TRABALHO

No Brasil a quem defina o período de trabalho como jornada de trabalho; outros, inclusive a Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, preferem duração do trabalho. O fato é que de uma ou de outra forma, o empregado participa com suas funções na empresa sempre vinculado a um período de horas

8 hs DIÁRIAS e 44 hs SEMANAIS

A limitação da jornada de trabalho, atualmente vigente, não impossibilita que ela seja menor, apenas assegura um limite máximo. Embora, ainda, exista uma extensão através do regime de compensação e prorrogação das horas.

Nota: Para se compor as horas trabalhadas por dia, não se deve computar o período de intervalo concedido ao empregado. Exemplo: das 8:00 às 17:00 com 1:00 hora de intervalo temos 9hs na empresa, mas 8hs de trabalho excluindo o intervalo.(CLT art. 71§2)

220 HORAS

A interpretação mais aceita pela jurisprudência para entendermos a formulação dessas 220 horas, é admitirmos um mês comercial de 5 (cinco) semanas. Assim, 44 horas por semana (x) 5 semanas (=) 220 horas por mês; 36 horas por semana (x) 5 semanas (=) 180 horas por mês; 40 horas por semana (x) 5 semanas (=) 200 horas por mês; 30 horas por semana (x) 5 semanas (=) 150 horas por mês.

Importante! Não é aceito pela legislação pátria a alteração da jornada de trabalho com prejuízos ao empregado. Será nulo, todo e qualquer acordo entre as partes, mesmo que seja reduzida na proporção do salário e com declaração expressa do empregado. É fundamental, diante de um

Av. João Cabral de Mello Neto, 850, Bloco 3, Sala 1.225

CEP: 22.775-057 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



quadro necessário à redução a participação por negociação coletiva (Sindicato) e Delegacia Regional do Trabalho (DRT).

Pode-se admitir que as principais características de duração de jornada podem se resumir em 8 (oito):

Hora Diurna: entende-se como hora diurna àquela praticada entre as 05:00 horas e 22:00 horas.

Hora Noturna: A CLT preceitua no art. 73 § 2º que o horário noturno é aquele praticado entre as 22:00 horas e 05:00 horas, caracterizando assim para o trabalhador urbano

09 - DADOS BANCÁRIOS

É a condição para se receber o crédito do seu salário em conta corrente/poupança. O empregado deve encaminhar ao DP uma cópia do cartão do banco em que mantém conta corrente/conta poupança ou declaração do banco em que constem dados da conta.

A conta obrigatoriamente deve estar no nome do empregado, não sendo permitida a apresentação de conta de terceiros e nem contas conjuntas.

Sempre que houve alteração dos dados bancários que são informados na admissão do empregado.

É de responsabilidade do empregado a manutenção de seus dados bancários atualizados.

10 - LICENÇA MATERNIDADE

Licença Maternidade: Art. 7o da Constituição Federal São direitos dos trabalhadores... Além de outros... XVIII licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de 120 dias. Ao receber de seu médico, o atestado de licença maternidade, a funcionária deverá entregá-lo no **DP**, onde receberá informações e orientações.

A Licença-Maternidade é um benefício devido à empregada gestante, sendo pago diretamente pela Empresa.

No caso de mãe-adoptiva e de segurada desempregada, que esteja no período de graça, o benefício será pago pelo INSS. Conforme disposto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Quando a empregada encontrar-se vinculada a mais de um empregador, fará jus ao Salário-Maternidade relativo a cada emprego. Neste caso, também não haverá limite para o pagamento do Salário-Maternidade, sendo mantido em cada emprego o salário integral.

A empregada será considerada de licença maternidade após a entrega do atestado médio.

Av. João Cabral de Mello Neto, 850, Bloco 3, Sala 1.225

CEP: 22.775-057 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



OBS: Para fins de concessão de salário-maternidade, considera-se parto o evento ocorrido a partir da 23ª semana (6º mês) de gestação, inclusive em caso de natimorto.

Em caso de Mãe Adotiva o Governo Federal por meio da Lei 12.010/2009, nova Lei de Adoção, revogou os §§ 1º, 2º e 3º do artigo 392-A da CLT, que tratavam do período de licença-maternidade para as empregadas que adotarem ou obtiverem a guarda judicial para fins de adoção. Com a revogação dos referidos dispositivos da CLT, que perderam sua eficácia desde 02/11/2009, a licença-maternidade da mãe adotiva passou a ser de 120 dias, independentemente da idade da criança.

11 - ACIDENTE DE TRABALHO

Ocorre quando o funcionário está a serviço da empresa, podendo ocorrer dentro ou fora da mesma, provocando direta ou indiretamente lesão, perturbação funcional, doença ou que interfira no andamento normal do trabalho. O acidente de trabalho é também considerado quando o funcionário estiver dirigindo-se ao trabalho ou retornando para casa, sendo em condução própria ou não, desde que no percurso e horário normais (acidentes de trajeto). É necessário que o funcionário ou familiar, comunique o ocorrido ao Setor de Segurança do Trabalho, dentro de 24 horas para a elaboração da CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho. Se o acidente ocorrer em final de semana, comunicar ao Setor de Segurança do Trabalho, no primeiro dia útil subsequente ao acidente. O funcionário com até 15 dias de afastamento não necessita ir ao INSS. Para os funcionários com mais de 15 dias de afastamento, o acidente de trabalho é registrado normalmente e o funcionário deverá levar no INSS.

Após o preenchimento da CAT, o empregado deverá ser encaminhado ao médico do trabalho para a avaliação da necessidade de afastamento ou não.

Caso haja necessidade de afastamento, o empregado deverá ser encaminhado pela Medicina para a perícia da Previdência Social, mediante encaminhamento gerado pelo site da Previdência Social.

OBS: O empregado que se afasta por acidente de trabalho tem seu contrato de trabalho suspenso a partir do 16º (décimo sexto) dia.

A incapacidade para o trabalho deve ser comprovada através de exame realizado pela perícia médica do INSS.

O 13º salário é devido integralmente ao empregado afastado sendo responsável pelo pagamento, referente ao período trabalhado incluindo os 15 (quinze) dias e a Previdência Social, referente ao período de afastamento.

12 - AUXÍLIO-DOENÇA

É o benefício a que tem direito o empregado que fica incapaz para o trabalho, mesmo que temporariamente, por doença por mais de 15 dias consecutivos mediante atestado médico.

Sempre que se julgar oportuno e/ou necessário mediante a apresentação do atestado

Av. João Cabral de Mello Neto, 850, Bloco 3, Sala 1.225

CEP: 22.775-057 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



médico de 15 dias com necessidade de afastamento.

O empregado deverá comparecer a Medicina do Trabalho portando o atestado médico de 15 dias com indicação de afastamento para avaliação médica.

Após avaliação médica o empregado deverá ser encaminhado pela Medicina do Trabalho a Previdência Social mediante formulário de Requerimento de Benefício por Incapacidade fornecido: com data, local e horário da perícia médica (*o respectivo encaminhamento é gerado pelo site da Previdência Social*).

A partir de então o empregado é considerado afastado, devendo retornar a Medicina do Trabalho logo após a cada perícia agendada, ou data determinada pelo médico do trabalho.

A unidade onde o empregado atua deverá ser informada pelo RH/Medicina do Trabalho com relação ao período de afastamento de suas atividades.

Para que o empregado faça jus ao benefício de Auxílio doença é necessário que o mesmo tenha pelo menos 12 meses de contribuição junto a Previdência Social a título de carência, sendo de responsabilidade exclusiva do respectivo órgão este deferimento.

OBS: O empregado que se afasta por auxílio-doença tem seu contrato de trabalho suspenso a partir do 16º (décimo sexto) dia.

A incapacidade para o trabalho deve ser comprovada através de exame realizado pela perícia médica do INSS.

O 13º salário é devido integralmente ao empregado afastado sendo responsável pelo pagamento, referente ao período trabalhado incluindo os 15 (quinze) dias e a Previdência Social, referente ao período de afastamento.

O empregado que se afastar por auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses no decorrer do mesmo período aquisitivo, perderá o direito a estas férias, iniciando novo período aquisitivo quando da data de retorno ao trabalho.

13 - AFASTAMENTO PARA CUMPRIR SERVIÇO OBRIGATÓRIO POR LEI

Quando ocorre requisição do empregado para que atue nos Tribunais Regionais Eleitorais, Justiça do Trabalho, etc. Nos períodos determinados, tendo sua falta justificada legalmente.

O documento deve ser entregue ao **DP** imediatamente após o recebimento da Notificação do TRE, Ministério do Trabalho ou órgão solicitante.

O órgão solicitante deverá encaminhar ofício requisitando a liberação do empregado para prestação dos serviços solicitados. O empregado deverá notificar à Unidade a sua convocação através do respectivo documento, devendo apresentar a cópia do ofício de convocação à sua direção e ao DP.

O original do ofício de convocação deve ser entregue no RH. Para convocações que oferecem como recompensa "FOLGA", as mesmas deverão ser negociadas com a Direção e o RH.

Av. João Cabral de Mello Neto, 850, Bloco 3, Sala 1.225

CEP: 22.775-057 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



OBS: Nem todos os serviços solicitados, dão ao empregado folga.

Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva.

14 - LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO

Os contratos de trabalho são regidos pelo princípio da livre estipulação entre as partes, desde que não contrarie as disposições e proteções ao trabalhador. Partindo dessa premissa, como a legislação não proíbe, o trabalhador pode solicitar uma licença sem remuneração para resolver assuntos de seu interesse. No caso da relação de emprego, a licença significa a autorização dada pelo empregador ao empregado, para o afastamento do cargo ou do emprego, ficando este dispensado do trabalho ou serviço.

Na licença sem vencimentos o empregado não recebe a remuneração contratada, bem como este período não é computado para concessão de direitos trabalhistas. Caberá ao empregado definir o período necessário da licença e ao empregador aceitá-la ou não.

Em outras palavras, o empregado pode solicitar a licença sem remuneração a “qualquer momento”, porém, caberá ao empregador concordar ou não com a solicitação.

A solicitação deverá ter antecedência mínima de 45 dias, para que possamos verificar a possibilidade da contratação de um funcionário durante o período da licença sem remuneração.

Solicitação de licença sem remuneração:

A empresa somente aceitará o pedido de licença sem remuneração após análise do impacto que tal licença acarretará no bom andamento das atividades da unidade solicitante.

Os responsáveis pela unidade comunicarão ao departamento de Recursos Humanos a solicitação no prazo supracitado para que se produzam os efeitos desejados, através de e-mail e após a análise, caso a resposta seja positiva, informarão ao funcionário o dia, data e hora em que deverá comparecer ao RH, para fazer o pedido de licença de próprio punho.

Após o término do período solicitado pelo funcionário, caso o mesmo não retorne as suas atividades, caberá aos responsáveis pela unidade, à comunicação imediata ao RH, para as providências cabíveis.

OBS: Na hipótese de negativa, acarretará caso o empregado se ausente do serviço, o desconto dos dias faltantes, advertência, suspensão ou até mesmo dispensa por justa causa, por abandono de emprego.

15 - FALTAS LEGAIS

Faltas: Todas as faltas deverão ser comunicadas, se possível com antecedência, à chefia direta

Av. João Cabral de Mello Neto, 850, Bloco 3, Sala 1.225

CEP: 22.775-057 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



e os atestados deverão ser entregues ao **DP**, conforme a licença.

Importante: Atestados médicos de acompanhamento de familiares não serão abonados, atuando apenas como justificativa disciplinar. Não serão descontados atrasos de até 15 minutos /dia.

Os atrasos não poderão ser compensados com horas extras.

Havendo faltas (justificadas ou não) o funcionário perde o direito de Vale transporte e

Vale alimentação ao dia.

Os descontos do repouso semanal remunerado (RSR) não serão realizados em caso de faltas e atrasos justificados. São justificativas para faltas e atrasos as previstas no artigo 473 da CLT (consideradas em dias corridos):

Licença Gala: Conforme CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) o funcionário tem direito a 03 (três) dias de licença a partir da data de seu casamento no civil. Para tanto deverá apresentar junto ao setor de **DP** a certidão de casamento no prazo de 08 (oito) dias a partir da data do casamento.

Licença Nojo / Falecimento: Conforme CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) o funcionário terá licença de (02) dois dias consecutivos a contar da data do óbito, de cônjuge, parentes ascendentes e descendentes, (pais e filhos), irmãos ou pessoa declarada em sua CTPS, que viva sob sua dependência econômica. Para tanto deverá apresentar junto ao **DP** a certidão de óbito no prazo de 06 (seis) dias úteis.

Licença Paternidade: Conforme CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) o funcionário terá 05 (cinco) dias consecutivos de licença a partir da data do nascimento de seu filho. Para tanto deverá apresentar junto ao **DP** a certidão de nascimento, no prazo de 08 (oito) dias úteis.

16 - ENTREGA DE ATESTADOS MÉDICOS

Licença Médica: O funcionário que se ausentar do trabalho por motivo de saúde, deverá trazer atestado médico contendo: identificação do funcionário (nome completo), identificação da instituição que emitiu o atestado, com endereço e telefone da mesma, identificação do médico, com carimbo e CRM e identificação da doença (CID).

O funcionário deverá entregar seu atestado médico no **DP** até 2 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia de afastamento, sendo que, na impossibilidade de comparecer pessoalmente, você deverá enviar seu atestado através de uma pessoa de sua confiança para tal.

Não devendo o empregado aguardar o retorno ao trabalho para a respectiva entrega.

17 - ALTERAÇÃO DE HORÁRIO

É a modificação do horário de trabalho do empregado de sua carga horária prevista em contrato

Av. João Cabral de Mello Neto, 850, Bloco 3, Sala 1.225

CEP: 22.775-057 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



de trabalho para o cargo efetivo ocupado, mediante solicitação da Unidade e conforme legislação vigente.

A solicitação de troca de horário deverá ser encaminhada ao RH com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data de início da execução do novo horário pelo empregado.

Todo empregado poderá ter seu horário de trabalho alterado, desde que acordado entre ambas as partes visando atender as necessidades da organização.

A gerência da unidade deverá encaminhar ao Rh requerimento em formulário ou através de e-mail, apresentando justificativa para o pedido e informando o horário pretendido, contendo a aprovação da Direção/Gerencia da Unidade.

A alteração do horário não poderá resultar em aumento/diminuição de carga horária mensal previamente acordada em contrato de trabalho. Para tanto o RH deverá sempre ser consultado quanto à possível alteração.

A data de início da alteração do horário será fixada pelo RH, após análise legal. Portanto, não é permitido ao empregado iniciar o cumprimento de um novo horário sem que seu processo seja concluído pelo RH e previamente autorizado.

18 - ALTERAÇÃO DE REGISTROS CADASTRAIS

Atualização de Dados: Colabore com o DP mantendo seus dados sempre atualizados, tais como: endereço, estado civil, número de dependentes, escolaridade, etc.

É a atualização dos dados cadastrais, pessoais, bancários e funcionais dos empregados da organização.

É **dever do empregado**, informar ao RH toda e qualquer alteração para que seus registros cadastrais sejam mantidos atualizados. Para isto, devesse dirigir-se ao Rh ou a gerencia da unidade e preencher formulário específico ou entrega do documento do documento com a respectiva alteração.

Alteração de dados pessoais: Para informar alteração de nome e/ou estado civil, o empregado deverá apresentar cópia do documento de identificação comprobatório.

Atualização de endereço residencial: O empregado deverá encaminhar ao RH comprovante de residência atualizado e que comprove tal alteração.

Alteração de dados bancários: Deverá ser encaminhada ao RH cópia do documento comprobatório (cartão bancário ou formulário de abertura de conta fornecido pela agencia bancária) onde constem os respectivos dados do banco, agência e conta para recebimento dos salários. O empregado deverá ser o titular da conta corrente informada.

19 - ASSINATURA ESPELHOS DE PONTO

Av. João Cabral de Mello Neto, 850, Bloco 3, Sala 1.225

CEP: 22.775-057 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



A marcação do ponto é feita através de relógio de ponto ou Folha de Ponto. O horário de trabalho deverá ser rigorosamente respeitado, tanto na entrada como na saída.

É falta gravíssima registrar o ponto de outra pessoa, assim como também registrar o ponto e não comparecer ao seu local de trabalho, cabendo às penalidades legais.

As horas extraordinárias só poderão ser realizadas havendo aprovação prévia do Líder do Setor, ou seja, para que possam ser realizadas as horas extraordinárias o Líder do Setor deverá autorizar por escrito em documento específico, liberar a marcação do ponto fora de escala para o funcionário.

Após apuração de tratamento das batidas do empregado é emitido um espelho de ponto contendo todas as informações registradas durante o mês e sua assinatura deverá ser coletada dando ciência às informações contidas no documento.

O RH envia o espelho de ponto de todos os empregado às Unidades até o dia 05 de cada mês, até o dia 13 de cada mês, todos os espelhos devem estar assinados para retornarem ao RH.

Não serão aceitas folhas de ponto rasuradas, nem com anotações de qualquer tipo.

Caso o empregado discorde de alguma informação deverá anotar a reclamação e anexa-la a folha de ponto.

Nenhuma folha de ponto poderá deixar de ser enviada a RH.

Caso o empregado esteja de licença médica a folha deverá ser devolvida ao RH para que assim que o empregado retorne seja reenviada a Unidade para coleta da assinatura.

Os espelhos de ponto contêm as informações apuradas através do " Relatório de Exceções", portanto na hora do preenchimento do relatório, os gestores devem ter certeza da informação que está sendo passada, evitando com isso prejuízos financeiros à sua Equipe.

O responsável direto também deverá assinar o espelho de ponto no campo: Chefia Imediata.

OBS: Uma das finalidades do controle de ponto, é permitir que o próprio empregado registre diariamente o respectivo horário de entrada e de saída, de forma a evidenciar seu comparecimento à empresa, bem com o efetivo tempo de permanência no exercício de suas atividades, a fim de ter as horas de trabalho corretamente remuneradas.

20 - FÉRIAS

O funcionário terá direito a férias depois de completado um ano de trabalho, planeje sua saída junto ao seu encarregado com antecedência de 90 (noventa) dias, lembre-se de que as faltas injustificadas interferem no seu período de gozo de férias.

O Colaborador não poderá ser convocado durante as suas férias para comparecer a Empresa.

Av. João Cabral de Mello Neto, 850, Bloco 3, Sala 1.225

CEP: 22.775-057 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



Em casos excepcionais de grave crise, poderá ser solicitada a sua presença na Empresa em data e hora especificada mediante um documento de convocação, assinado pelo Líder do DP. Visitas de livre e espontânea vontade estão autorizadas e é de responsabilidade do Colaborador.

O empregado adquire o direito às férias a cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho. É o período aquisitivo que, em regra, deve ser contado do 1º dia de serviço, inclusive, até o dia e o mês correspondente do ano seguinte, exclusive.

O departamento de Recursos Humanos enviará uma planilha anual e mensal de férias, onde constará o nome dos empregados por ordem de vencimento das férias.

Período Concessivo: As férias serão concedidas por ato do empregador em época em que o melhor consulte os seus interesses, nos 12 meses subsequentes à data em que se completar o período aquisitivo. Na medida do possível e não acarretando prejuízo ao bom funcionamento da unidade serão tratadas as exceções.

A concessão das férias será participada, por escrito, ao empregado com antecedência de, no mínimo, 30 dias, através do formulário de aviso de férias.

As férias serão concedidas integralmente dentro mês, não sendo facultado ao empregado converter em 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário.

A hipótese de ocorrer o nascimento de filho (a) durante as férias suspende-se o período de gozo e a empregada passa a receber o salário maternidade. Após o término da licença-maternidade, a empregada gozará o restante e dias de férias.

Se o empregado ficar doente neste período, as férias não serão suspensas. O Período de gozo flui normalmente até o seu final.

Todavia, se o empregado permanecer doente após o término das férias, a empresa deve pagar os 15 primeiros dias de afastamento da atividade, ou, se for o caso, período inferior, contados a partir da data em que o empregado deveria retornar ao trabalho. A contar do 16º dia de afastamento, compete à Previdência Social o pagamento do auxílio-doença.

Da concessão das férias por unidade: Cada unidade receberá anexo à planilha de programação, as orientações quanto à quantidade de profissionais por cargo que poderão ter férias programadas.

21 - ISENÇÃO DE DESCONTOS DE INSS

Isenção do desconto previdenciário, para os empregado que exercem atividades simultâneas, em mais de uma empresa, sujeita ao RGPS (Regime Geral de Previdência Social), observados os limites mínimo e máximo do salário de contribuição, que correspondem desde junho/2010,

A declaração mensal ou com validade e ou o comprovante de pagamento, deverá ser entregue até o dia 25 de cada mês, para análise e lançamento em folha de pagamento.

Apresentação do Comprovante de Pagamento ou Declaração Para apuração correta do salário de contribuição, o segurado deverá apresentar:

Os comprovantes de pagamento das remunerações como segurado empregado, relativos à

Av. João Cabral de Mello Neto, 850, Bloco 3, Sala 1.225

CEP: 22.775-057 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



competência anterior à da prestação de serviços (teto máximo) ou do mês corrente (abaixo do teto).

Declaração, sob as penas da lei, de que é segurado empregado.

Tanto o comprovante de pagamento quanto a declaração devem consignar o valor sobre o qual é descontada a contribuição naquela atividade ou que a remuneração recebida atingiu o limite máximo do salário de contribuição.

Também devem constar no comprovante de pagamento ou na declaração: o nome empresarial da empresa ou empresas, com número do CNPJ, ou o empregador doméstico que efetuará o desconto sobre o valor por ele declarado.

Declaração que Abrange Várias Competências Quando o segurado empregado receber mensalmente remuneração igual ou superior ao limite máximo do salário de contribuição, declaração mencionada anteriormente poderá abranger várias competências dentro do exercício, devendo ser renovada, após o período indicado na referida declaração ou ao término do exercício em curso, ou ser cancelada, caso haja rescisão do contrato de trabalho, o que ocorrer primeiro.

Guarda de Documentos: O segurado empregado deverá manter sob sua guarda, pelo prazo decadencial previsto na legislação tributária, cópia da declaração juntamente com os comprovantes de pagamento, para fins de apresentação ao INSS - Instituto Nacional do Seguro Social ou à fiscalização da RFB - Receita Federal do Brasil, quando solicitado.

Envio ao Departamento de Recursos Humanos: O segurado empregado, poderá enviar e-mail a referida declaração (somente para agilizar o processo de lançamento em folha de pagamento) e posteriormente enviar através do malote a declaração original.

OBS: Não serão aceitas declarações fora do prazo estabelecido.

A ausência dará ao empregador o direito de efetuar o referido desconto.

É de responsabilidade do segurado empregado, comunicar a empresa qualquer alteração no salário de contribuição ou desligamento.

22 - PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS, TÉCNICOS E CONGRESSOS.

É o afastamento temporário do empregado de suas atividades laborativas por período pré-definido para participação em eventos científicos, técnicos e congressos em âmbito nacional ou no exterior, que sejam de interesse mútuo.

2 (dois) meses antes da data do evento.

Todo empregado poderá se ausentar 1 (uma) única vez a cada 12 (doze) meses para participação em eventos científicos, técnicos e congressos desde que respeitadas às seguintes exigências:

Av. João Cabral de Mello Neto, 850, Bloco 3, Sala 1.225

CEP: 22.775-057 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



- Prévia comunicação escrita e formal a direção da unidade e ao RH com antecedência de 2 (dois) meses.
- Prévia autorização da direção da unidade e do RH.
- Apresentação do comprovante de inscrição do empregado no evento contendo local, período de início e término e temática do evento.
- Relação direta do evento com a execução das atividades do empregado.

OBS: O empregado só terá seu dia de ausência abonado caso a participação seja de interesse mútuo e mediante aprovação prévia.

Caso o empregado tenha interesse em participar de mais de 1 (um) congresso ao ano, o mesmo não terá seu dia de ausência abonado.

23 - PEDIDOS DE UNIFORMES

De acordo com a necessidade da atividade e /ou local de trabalho são fornecidos aos funcionários uniformes e EPI'S (equipamentos de proteção individual). Tanto os uniformes quanto os equipamentos de proteção individual, só devem ser utilizados a serviço da empresa, devendo o mesmo conservar seu uniforme limpo e em perfeitas condições de uso.

Não é permitida qualquer alteração do uniforme como: retirar botões, cortar parte das calças e camisas. O uso de uniforme é obrigatório ainda que o expediente ocorra em dias de Sábados, Domingos e Feriados.

Para os funcionários que não utilizam uniformes, recomendam-se trajés adequados ao ambiente de trabalho.

O pedido deverá ser feito no momento em que for solicitado pelo empregado ou for observado desgaste notório do mesmo, ou até em caso de perda, roubo, extravio ou situações similares.

Em caso de solicitação de uniforme, o responsável da unidade deverá fazer o pedido por e-mail ao setor de compras com as seguintes informações:

- Nome completo
- Função
- Unidade
- Tamanho do uniforme

24 - ADVERTÊNCIA VERBAL

É o ato de chamar a atenção do empregado e das faltas disciplinares ou insubordinações que o mesmo cometer, alertando-o para suas responsabilidades e compromissos com sua função.

A aplicação da advertência verbal ocorrerá sempre que for observado por seu superior imediato que há a necessidade de se justificar uma conduta irregular, porém sem maior gravidade, por parte do empregado.

Av. João Cabral de Mello Neto, 850, Bloco 3, Sala 1.225

CEP: 22.775-057 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



A aplicação da advertência verbal poderá ocorrer sempre que houver excessos por parte do empregado, no que tange à sua postura, assiduidade, pontualidade ou ato que prejudique a execução de suas atividades e a rotina do trabalho.

A chefia imediata do empregado deverá convocá-lo para confessar e esclarecer o motivo da punição, sempre acompanhado de mais um responsável a fim de que não ocorra futuro processo de dano.

A advertência verbal deve ser aplicada de maneira instrutiva e energética.

25 - ADVERTÊNCIA ESCRITA

É o ato de chamar a atenção do empregado de forma documentada, das faltas disciplinares ou insubordinações que o mesmo cometer, alertando-o para suas responsabilidades e compromissos com sua função.

A aplicação da advertência escrita ocorrerá sempre que for observado e definido por seu superior imediato que há a necessidade de se justificar uma conduta irregular por parte do empregado, com maior grau de gravidade.

A advertência escrita deverá ser solicitada ao setor de Recursos Humanos através de e-mail, fax ou ofício.

A penalidade deve ser aplicada o mais imediatamente possível ao ato faltoso sob pena de caracterização do perdão tácito.

Na solicitação da advertência escrita, deverá constar a descrição detalhada do ato faltoso, como também a data do ocorrido e o nome dos envolvidos.

No ato da aplicação a chefia imediata deve colocar para o empregado quais são as consequências negativas que seu ato pode acarretar para a empresa e para o próprio.

A advertência escrita deve ser adotada de maneira energética e reguladora. Após a aplicação, deverá ser enviado ao RH para arquivo e registro no dossiê.

26 - SUSPENSÃO

A utilização da suspensão é uma ferramenta que serve de aviso e também de documentação sobre conduta irregular do empregado.

A aplicação da suspensão ocorrerá sempre que for observado e definido por seu superior imediato que o ato tem gravidade suficiente para prejudicar o empregador, seja pela atitude do aspecto pessoal ou profissional do empregado.

Av. João Cabral de Mello Neto, 850, Bloco 3, Sala 1.225

CEP: 22.775-057 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



A suspensão deverá ser solicitada ao setor de Recursos Humanos através de e-mail, fax ou ofício, não havendo ser elaborado pela unidade.

A penalidade deve ser aplicada o mais imediatamente possível ao ato faltoso, sob pena de caracterização do perdão tácito.

Na solicitação da suspensão, deverá constar a descrição detalhada do ato faltoso, como também a data do ocorrido e o nome dos envolvidos.

No ato da aplicação a chefia imediata deve colocar para o empregado quais são as consequências negativas que seu ato pode acarretar para a empresa e para o próprio.

A suspensão deve ser aplicada de maneira energética e reguladora.

OBS: Recusando-se o empregado a assinar a suspensão, ela poderá ser lida na presença do empregado e de duas testemunhas e em seguida solicita-se que seja assinada por essas testemunhas.

27 - PENSÃO ALIMENTÍCIA

É a determinação judicial para o desconto a título de Pensão Alimentícia em folha de pagamento em favor de pensionista / beneficiário.

Lei n.º 5.478/68.

Artigo 16 - Na execução da sentença ou do acordo nas ações de alimentos será observado o disposto no artigo 734 e seu parágrafo único do código de processo civil.

Código de Processo Civil

Art. 734 - Quando o devedor for funcionário público, militar, diretor ou gerente de empresa, bem como empregado sujeito à legislação do Trabalho, o juiz mandará descontar em folha de pagamento a importância da pensão alimentícia.

O ofício da determinação judicial deverá ser entregue ao departamento de Recursos Humanos até o dia 20 de cada mês, ou na respectiva data de recebimento para que seja feito o desconto mensalmente na folha de pagamento do empregado.

Mediante a admissão, é de obrigação do empregado a entrega de uma cópia do ofício da determinação judicial, caso o já possua.

Junto ao ofício, anexar dados da pensionista como:

- nome completo,
- CPF,
- dados bancários (nome do Banco, agência e conta corrente).

Av. João Cabral de Mello Neto, 850, Bloco 3, Sala 1.225

CEP: 22.775-057 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



Dados do(s) dependente(s) para a pensão:

- cópia da Certidão de Nascimento.

OBS: O desconto e o pagamento da Pensão Alimentícia passarão ser de obrigação da empresa após a entrega de uma cópia do ofício da determinação judicial.

28 - PROMOÇÃO

É a passagem do empregado para uma categoria superior a que ocupa.

Sempre que se julgar oportuno e/ou necessário mediante vaga aberta e aprovação em processo seletivo interno. Desde que respeitadas às condições por mútuo consentimento.

Mediante abertura de vaga, o empregado poderá participar do processo de Seleção / Promoção desde que:

- Tenha completado seu período de contrato de experiência de
- 90 (noventa) dias e tenha sido encaminhado pela direção / gerência da
- respectiva unidade ou unidade do grupo e
- Esteja com a documentação exigida para o cargo em dia.

O processo de Seleção / Promoção é aberto junto ao RH e divulgado as unidades.

Para que o RH possa dar continuidade ao processo de promoção é necessário que a situação funcional do empregado esteja sem pendência, inclusive de documentação e que o empregado passe por todas as avaliações escritas e psicológicas sendo considerado apto ao cargo pretendido.

OBS: Nenhum empregado poderá dar início as atividades diferentes a de seu cargo sob justificativa de treinamento ou teste para uma possível promoção.

29 - CRACHÁ (ADMINISTRATIVO)

É um padrão de identificação nas unidades, também usado como controle de entrada no refeitório.

A confecção de crachás será feita de imediato na admissão do empregado ou em casos de 2ª via.

Os responsáveis que atuam nas unidades serão responsáveis pela observação da utilização correta dos crachás.

A unidade deverá informar ao RH que o empregado terá seu crachá extraviado, ou ocorreu
Av. João Cabral de Mello Neto, 850, Bloco 3, Sala 1.225

CEP: 22.775-057 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



mudança de função para que se providencie novo documento.

*A unidade enviará uma foto 3x4 ao RH para a confecção de novo crachá.
Em caso de extravio haverá a cobrança da confecção da 2ª via do crachá.*

OBS: Cuide bem de seu crachá, pois a segunda via será cobrada.

30 - PEDIDO DE DEMISSÃO

Tem por finalidade de cada empregado formalizar o seu pedido de desligamento da empresa.

O pedido de demissão só é válido mediante presença do empregado no Departamento de Recursos Humanos para realizar o seu pedido oficial por escrito.

O pedido de demissão só é válido mediante presença do empregado no Departamento de Recursos Humanos para realizar o seu pedido oficial por escrito.

Após comunicar sua decisão de por fim ao seu contrato de trabalho, é necessário cumprir aviso prévio de 30 dias antes de se desligar totalmente da empresa. O não cumprimento do aviso prévio dá direitos ao empregador de descontar de um mês de remuneração (salário + adicionais) do total que o trabalhador tem a receber.

OBS: Quando o trabalhador pede demissão não tem direito de sacar o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS - nem poderá requerer o Seguro Desemprego, pois parou de trabalhar por seu próprio interesse.

31 - DISPENSA COM JUSTA CAUSA E SEM JUSTA CAUSA.

Tem por finalidade, cada setor e/ou unidade formalizar o pedido de desligamento de um empregado.

O formulário padrão deverá ser enviado ao departamento de Recursos Humanos com uma antecedência de 10 dias para estudo e aprovação do desligamento do empregado.

Todo desligamento deverá ser solicitado mediante preenchimento COMPLETO do formulário padrão, o mesmo deverá ser assinado pelos integrantes da Direção (Diretor, Gerente e Supervisores).

2 (duas) vias do formulário deverão ser impressas, assinadas e enviadas a Superintendência para avaliação e aprovação, devendo 1 (uma) via retornar devidamente protocolada.

As advertências, suspensões e relatos de faltas deverão estar anexados ao formulário.

As justificativas de desligamento não devem conter apenas: "o empregado não atende as expectativas do projeto". Em caso de faltas de produtividades, falta de habilidade técnica, má

Av. João Cabral de Mello Neto, 850, Bloco 3, Sala 1.225

CEP: 22.775-057 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



conduta profissional, insubordinação ou demais motivos, todos os documentos comprobatórios deverão estar anexados.

O desligamento só será efetivado mediante todas as assinaturas no formulário.

Os desligamentos podem ser por: pedido de demissão, dispensa com justa causa, dispensa sem justa causa ou término de contrato.

No caso de Término de Contrato: verificar junto ao RH o último dia de vencimento da experiência do empregado.

OBS: As demissões não poderão ser solicitadas por e-mail ou ofício.

Todas devem ser solicitadas mediante o formulário apresentado.

2 (duas) vias deverão ser encaminhadas a Superintendência e a 2ª via, deverá retornar à unidade para controle de Direção das solicitações feitas.

Para as demandas vindas dos escritórios matriz e filiais, os gerentes das áreas deverão assinar as solicitações.

Para as demandas vindas de unidades, toda a direção deverá assinar as solicitações.

32 - VALE TRANSPORTE

Tem por objetivo cadastrar e manter atualizado o valor da passagem no trajeto residência/ empresa e vice versa.

Criado em 16 de dezembro de 1985, pela Lei 7418, o vale Transporte inicialmente era facultativo. Em 1987, a Lei 7619 torna a concessão do benefício obrigatório.

O Decreto n.º 95.247/87, no artigo 5º, proíbe o empregador de substituir o vale transporte por antecipação em dinheiro ou qualquer outra forma de pagamento.

A contratada deverá entregar a declaração no ato da admissão com cópia do comprovante de residência.

O formulário de atualização para regularização no mês corrente deverá ser entregue até o dia 25 ao setor de Recursos Humanos.

No ato da admissão o funcionário deverá preencher a declaração de beneficiário de vale transporte com o valor da passagem, número do ônibus e a Viação.

É de responsabilidade de o funcionário informar a empresa qualquer alteração de passagem devido à mudança de endereço, unidade de trabalho e aumento da tarifa anual, mediante o formulário acima citado.

Nos casos de mudança de endereço, deverá entregar uma cópia do novo comprovante de residência.

Na hipótese de perda ou roubo, o funcionário deverá entrar em contato com o RH para
Av. João Cabral de Mello Neto, 850, Bloco 3, Sala 1.225

CEP: 22.775-057 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



solicitar o cancelamento e a 2ª via do cartão. Se a ocorrência acontecer no final de semana ou feriado, o funcionário deverá ligar para fazer o cancelamento e no primeiro dia útil seguinte e solicitar a segunda via ao RH.

OBS: O cartão de vale transporte é de uso pessoal, intransferível e de uso exclusivo pelo seu beneficiário. O uso por terceiro constitui crime inafiançável, sujeito à prisão em flagrante, e pode constituir crime de:

- Estelionato;
- Apropriação indébita;
- Receptação;
- Falsidade ideológica
- Uso de Documento Falso;
- Formação de quadrilha.

O uso indevido do cartão de vale transporte pelo beneficiário configura justa causa à demissão (§3º, do artigo 7º do Dec. N.º 95.247/87) e se for detectado, será comunicado ao empregador.

O ato de cancelamento gera um custo da que é descontado do funcionário.

Após o recebimento do novo cartão, o funcionário deverá entrar em contato com o RH para solicitar o desbloqueio.

No mês em que o empregado é admitido, o valor gasto em transporte é reembolsado na folha de pagamento.

Responsabilidade: Seja responsável na execução de suas tarefas, sempre assine e registre seu nome e ou matrícula em todos os documentos ou atividade que passam por sua responsabilidade. Este procedimento garantirá a qualidade e excelência do profissional.

33 - PAGAMENTO

Salário mensal: O pagamento do mês é feito até o 5º dia útil do mês subsequente em forma de depósito bancário, sendo:

No 5º dia útil, o valor correspondente ao salário bruto, mais as possíveis horas extras e com as deduções legais.

Os pagamentos serão antecipados quando os dias oficiais caírem em sábados, domingos e feriados e o saque será feito através de cartões magnéticos fornecidos pelo banco

Horas extras: De acordo com o sindicato o pagamento das Horas Extras seguem o seguinte modelo:

50% a mais sobre o valor da hora normal para as horas extras realizadas de segunda a sábado.
100% a mais sobre o valor da hora normal para as horas extras realizadas aos domingos e feriados.

Av. João Cabral de Mello Neto, 850, Bloco 3, Sala 1.225

CEP: 22.775-057 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro - RJ



Banco de Horas: A administração do Banco de Horas é realizada através do Sistema de Débito e Crédito, abrangendo todos os colaboradores da empresa.

Sistema de Débito e Crédito:

Débito – horas a favor da Empresa.

Serão considerados débitos dos Colaboradores às horas não trabalhadas dentro de suas jornadas normais, devido a:
Folgas parciais e coletivas - autorizadas em períodos de baixa demanda
Folga em dia útil de trabalho emendado por força de feriado que acontece (dias de ponte);
Débitos por falta ou atraso sem prévio acordo com a chefia não poderão ser deduzidos do saldo de Banco de Horas.

Crédito - horas a favor do Colaborador.
Constituirão créditos dos Colaboradores as horas trabalhadas acima da carga horária diária e semanal, e aquelas eventualmente realizadas em dia que não se trabalha. As horas realizadas a 100% não são computadas em Banco de Horas.

34 - LIDERANÇA

O colaborador mais graduado é o responsável pela coordenação e execução das atividades no setor em que esteja alocado. Sua função é fazer a interface entre a área operacional e toda a estrutura montada para atender ao cliente.

Qualquer dúvida ou reclamação referente ao departamento de pessoal ou processos na unidade deverá primeiramente ser comunicada ao Líder do Setor para que este tome as devidas providências.

O Líder do Setor é o responsável pelo bem estar de seu subordinado e cabe a ele as orientações disciplinares, indicações a promoções e ou desligamentos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

REGRAS BÁSICAS PARA O SUCESSO

- ✓ No trabalho, aceite todas as responsabilidades desde o princípio.
- ✓ Seja assíduo e pontual. Evite faltar ao trabalho, mas se precisar fazê-lo por motivo superior, telefone a sua chefia imediata dando uma satisfação.
- ✓ Cuide de sua apresentação pessoal, pois ela vai mostrar sua disposição para o trabalho.
- ✓ Seja leal com aquele com quem você trabalha e honesto consigo mesmo.

Av. João Cabral de Mello Neto, 850, Bloco 3, Sala 1.225

CEP: 22.775-057 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro - RJ

- ✓ Procure servir bem as pessoas em seu ambiente de trabalho. Esteja sempre pronto a fazer mais do que é exigido.
- ✓ Tenha iniciativa. Comece um trabalho necessário mesmo antes de lhe pedirem que o faça.
- ✓ Nunca deixe para amanhã o que pode ser feito imediatamente.
- ✓ O seu sucesso no trabalho depende de sua habilidade em trabalhar com os outros.
- ✓ Dê a este ponto uma atenção especial.
- ✓ Evite a acomodação, procure esforçar-se ao máximo, assim você progredirá. Exija qualidade.
- ✓ Controle seu stress.
- ✓ Seja comprometido com seu trabalho. Utilize bem os recursos.
- ✓ Seja ético. Mantenha sua integridade.
- ✓ Execute as tarefas da forma mais eficaz.
- ✓ Encare seu colega de trabalho como um cliente valioso.
- ✓ Verifique o quanto os outros estão satisfeitos com seus esforços.
- ✓ Estabeleça sua própria contagem de qualidade e crescimento pessoal.
- ✓ Fixe metas de Qualidade Pessoal, estabeleça passos e persiga sua meta.
- ✓ Acredite!!!



OS DEZ MANDAMENTOS DAS RELAÇÕES HUMANAS

- 1) **FALE COM AS PESSOAS:** Nada existe que mais impressione do que um cumprimento cordial, um aceno, um gesto de mão e uma conversa pura e franca com as pessoas.
- 2) **SORRIA PARA AS PESSOAS:** O sorriso sincero e franco. Para sorrir você utiliza 14 músculos, ao contrário dos 72 que são necessários para ficar sério. Então sorria! Custa pouco, evita rugas e faz bem.
- 3) **CHAME AS PESSOAS PELO NOME:** Todo mundo gosta de ser chamado pelo nome. O nome é sua identificação, único naquele momento que é chamado. Experimente e observe o efeito.
- 4) **SEJA AMIGÁVEL E SOLÍCITO:** Se você quer ter ou fazer amigos, procure ser um deles.
- 5) **SEJA CORDIAL:** Fale, aja, faça, demonstrando alegria e prazer em tudo que realizar, respeitando os outros, acatando os outros com o coração aberto e desarmado.
- 6) **INTERESSE-SE DE VERDADE PELOS OUTROS:** Experimente e você poderá vir a gostar de todas as pessoas.
- 7) **ELOGIE AS PESSOAS E SEJA CAUTELOSO COM AS CRÍTICAS:** Quando merecerem, elogie e parabeneze as pessoas pelo que fizeram de bom, pelo sucesso que alcançaram. Que seu elogio seja sincero, limpo, nascendo do fundo do coração. As críticas se forem necessárias, que sejam construtivas, procurando o bem, nunca o mal das pessoas.
- 8) **RESPEITE OS SENTIMENTOS DOS OUTROS:** Talvez você não seja o dono da verdade nem tão inteligente, vivido e experiente quanto julga ser. Avalie as reações dos outros, seus sentimentos e respeite-os. Em qualquer discussão ou reação das pessoas pese os prós e os contras. Não esqueça que a controvérsia, geralmente tem três faces: a sua, a da outra pessoa e o lado da razão.
- 9) **PERDOE E SAIBA PEDIR DESCULPAS:** Seja rápido ao estender a mão. Saiba pedir desculpas e também desculpar. Errar é humano. Perdoar é divino. Não quebre uma amizade, anos de fidelidade e respeito por um mal-entendido ou reação instintiva, quando não houve intenção de ofender. Guardar mágoa faz mal. A melhor coisa é virar a página e deixar o orgulho de lado.
- 10) **ENVOLVA A VIDA COM UMA DOSE GRANDE DE BOM HUMOR:** Não leve tudo a ferro e fogo. Tenha paciência e compreensão com as pessoas, aceitando-as como elas são, e não como você gostaria que fossem. Tenha calma. Não amaldiçoe a escuridão, acenda o fósforo. Se você magoou alguém, peça desculpas e não fique se remoendo, não vale a pena. A vida é uma só. Seria interessante vivê-la da melhor maneira, curtindo-a, olhando-a sem as lentes escuras do egoísmo, ciúmes e inveja, mas com alegria, com humildade, agradecendo a Deus pela dádiva de sermos gente.



O que esperamos de você?

Cumprir as atribuições que lhe forem determinadas respeitando as ordens de seu superior imediato;

Cumprir horário de trabalho determinado pela Empresa;

Submeter-se as normas, procedimentos e rotinas vigentes na Empresa por meio de manuais, circulares, comunicação interna, bem como descrição das funções;

Submeter-se a exames médicos periódicos, para atender a um preceito legal e obrigatório pela legislação vigente;

Informar ao Setor de Administração de Pessoal qualquer alteração do endereço, grau de escolaridade, estado civil, registro civil de dependentes, motivado por nascimento, falecimento e outros;

Manter sigilo sobre assuntos e atividades da Instituição, bem como, os relacionados diretamente às rotinas de serviços.

**SEJA
VOCÊ É NOSSA PRINCIPAL CONQUISTA!**

BENVINDO(A),