

REGULAMENTO DA GERÊNCIA DE PESSOAL





Índice

Capítulo I – Finalidade	3
Capítulo II – Registro de Empregados	3
Capítulo III – Promoção ou Reenquadramento de Colaboradores	4
Capítulo IV – Desligamento De Colaborador	5
Capítulo V – Aplicação De Orientações, Advertências E Suspensões	9
Capítulo VI – Férias	9
Capítulo VII – Folha de Pagamento	10
Capítulo VIII – Controle Salário Família	10
Capítulo IX – 13º Salário	10
Capítulo X – Atualização Do Seguro De Vida Em Grupo/Assistência Funeral	11
Capítulo XI – Atualização Dos Demonstrativos Para A Empresa De Medicina Do Trabalho	<u>12</u>
Capítulo XII – Solicitação/Repasse Do Vale Transporte.....	12
Capítulo XIII – Solicitação de Vale Refeição	12
Capítulo XIV – Caged	12
Capítulo XV – Atualização Salarial	13
Capítulo XVI – Atestados Médicos.....	14
Capítulo XVII – Faltas Justificadas.....	14
Capítulo XVIII – Controle E Preenchimento De Documentos Para Licenças Médicas.....	14
Capítulo XIX – Escala de Trabalho / Quadro de Horário	15
Capítulo XX – Relação de Aniversariantes.....	15
Capítulo XXI – Encargos / Fundo Rescisório / Demonstrativo Dos Custos	15
Capítulo XXII – SEFIP e RE.....	15
Capítulo XXIII – Controle de Frequência – Registro de Ponto dos Colaboradores.....	16
Capítulo XXIV – Transferência de Colaboradores.....	16
Capítulo XXV – Rais	17
Capítulo XXVI – Dirf	17
CAPÍTULO XXVII - Das Disposições Finais	17



CAPÍTULO I – FINALIDADE

Art. 1º - Este regulamento tem por finalidade apresentar os princípios para orientar a área de Gestão de Pessoas no desempenho de suas funções, com recursos financeiros provenientes dos contratos firmados para operacionalização da gerência e execução de atividades e serviços e dispor sobre os procedimentos quanto a(ao):

- Registro de Empregados;
- Promoção ou Reenquadramento de Colaboradores;
- Desligamento de Colaborador;
- Emissão/Aplicação de Advertências e Suspensões;
- Férias;
- Folha de Pagamento;
- Controle Salário Família;
- 13º Salário;
- Atualização do Seguro de Vida em Grupo/Assistência Funeral;
- Atualização dos Demonstrativos Para a Empresa de Medicina do Trabalho;
- Solicitação/Repasse do Vale Transporte;
- Solicitação de Vale Refeição;
- Caged;
- Atualização Salarial;
- Atestados Médicos;
- Faltas Justificadas;
- Controle e Preenchimento de Documentos Para Licenças Médicas;
- Escala de Trabalho;
- Relação de Aniversariantes;
- Encargos / Fundo Rescisório / Demonstrativo Dos Custos;
- SEFIP e RE;
- Controle de Frequência – Registro de Ponto dos Colaboradores;
- Transferência de Colaboradores;
- Rais.

CAPÍTULO II – REGISTRO DE EMPREGADOS

Art. 2º - Passadas as etapas relativas ao Processo Seletivo, o qual é realizado pela Gerência de Recursos Humanos, os colaboradores são encaminhados à Gerência de Pessoal para dar prosseguimento à contratação, com a seguinte rotina:

I - Os documentos abaixo relacionados são recebidos e conferidos pela Gerência de Recursos Humanos e repassados a Gerência de Pessoal para cadastramento junto ao sistema de folha de pagamento:

- ✓ Documentos Originais:
 - CTPS – Carteira de Trabalho;
 - Exame Admissional;
 - Laudo Médico de Especialista (no caso de Portador de Deficiência);
 - Ficha de Cadastro de Profissionais;
 - Foto 3x4 recente;
 - Documentos relativos ao processo de seleção;
 - Currículo (atualizado);



- ✓ Fotocópias de Documentos
 - Carteira de Identidade, CPF, PIS, Título de Eleitor, Comprovante de Votação na última eleição e Comprovante de Endereço (Água, luz ou telefone fixo, atualizado e com CEP);
 - Certificado de Reservista (para empregados do sexo masculino);
 - Certidão de Casamento, RG e CPF do cônjuge (caso haja);
 - Cartão de Vacina, (Dupla Adulto, Influenza, Febre Amarela e Hepatite B);
 - Certidão de Nascimento ou RG dos filhos menores de 21 anos e CPF (se menor de 7 anos, adicionar cópia do cartão de vacinação/se maior de 7 anos adicionar declaração de frequência escolar);
 - Comprovante de escolaridade (com o original para conferência) e Título de especialista (quando necessário);
 - Comprovação de registro profissional no Conselho da categoria (quando for o caso);
 - Certidão de quitação de anuidade do Conselho da categoria (quando for o caso);
 - Comprovação de experiência na área pretendida para atuar (Cópia das páginas da CTPS que contém foto, dados pessoais e as páginas de registro profissional e/ou declaração ou certidão de tempo de serviço, em papel timbrado expedido pela área de Recursos Humanos do respectivo órgão);
 - Cartão de Certificação digital (Para Profissionais da Enfermagem, Médicos e Equipe Multiprofissional);
 - Documento que comprove dados da conta corrente (Op.001) da Caixa Econômica Federal (exemplo: cópia do cabeçalho de extrato, cópia do cartão da conta, etc);

II - Os novos colaboradores serão cadastrados no sistema de folha de pagamento e, posteriormente, será realizada a anotação na CTPS, nas quais serão colhidas as assinaturas dos Coordenadores e colaboradores.

III - As cópias dos documentos pessoais, bem como os relativos à contratação serão arquivadas em pastas suspensas individuais.

IV - A Gerência de Pessoal solicitará à Caixa Econômica Federal a abertura de conta salário enviando os dados dos colaboradores através de e-mail, utilizando planilha disponibilizada pelo banco. Após a abertura das contas, os números serão enviados à Gerência Financeira.

V - A Gerência de Recursos Humanos deverá acompanhar os vencimentos do Contrato de Experiência e Prorrogação e, 10 (dez) dias antes do vencimento dos primeiros 45 (quarenta e cinco) dias, enviar CI – Circular Interna solicitando prorrogação por mais 45 (quarenta e cinco) dias ou finalização da referida contratação. Também, no prazo de 10 (dez) dias antes do vencimento da prorrogação, deverá enviar CI – Circular Interna solicitando a avaliação do colaborador, em formulário próprio, para efetivação ou desligamento do mesmo no término do período de experiência.

Art. 3º - Periodicamente, conforme previsto no “Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional”, a Gerência de Pessoal deverá encaminhar os colaboradores para realizarem o exame periódico junto à empresa de Medicina do Trabalho.

CAPÍTULO III – PROMOÇÃO OU REENQUADRAMENTO DE COLABORADORES

Art. 4º - Após detectada a demanda pela promoção e/ou reenquadramento de colaboradores, a Coordenação interessada deverá elaborar documento justificando os fatos, momento em que será aberto processo administrativo próprio e a Gerência de Pessoal – GEP consultada sobre o preenchimento dos requisitos. Os critérios de promoção e/ou reenquadramento se darão por competência, técnica, perfil, experiência, esforço e compromisso do candidato para com as atividades desta Instituição e, caso a Coordenação Executiva delibere favoravelmente à respeito, será baixada Portaria própria e promovidos os



trâmites subsequentes, quais sejam: realização do exame de mudança de função, anotação na CTPS e na Ficha de Registro, bem como a alteração do cadastro no sistema de folha de pagamento.

CAPÍTULO IV – DESLIGAMENTO DE COLABORADOR

Art. 5º - A demissão poderá ocorrer conforme os motivos abaixo descritos:

- I - À pedido da Coordenação responsável no período do contrato de experiência;
- II - À pedido da Coordenação responsável fora do período do contrato de experiência, com ou sem o cumprimento do aviso prévio;
- III – Por Justa Causa em casos de ocorrências graves;
- IV - À pedido do Colaborador no período do contrato de experiência;
- V - À pedido do Colaborador fora do período de experiência, com ou sem o cumprimento do aviso prévio;

Parágrafo Primeiro - Rotina para o item I (À pedido da Coordenação responsável no período do contrato de experiência);

1. Após a avaliação do colaborador no primeiro ou no segundo período de experiência, conforme solicitação da Gerência de Recursos Humanos, a Coordenação responsável solicitará, 15 (quinze) dias antes do término do respectivo contrato de experiência, à Coordenação Administrativa-Financeira – COAF a demissão do colaborador, através de CI;
2. A Coordenação Administrativa-Financeira solicitará deliberação da Coordenação Executiva que, após, encaminhará a solicitação à Gerência de Pessoal – GEP;
3. A GEP calculará as verbas rescisórias e emitirá o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho - TRCT que deverá ser encaminhado à Coordenação Administrativa-Financeira para colher assinatura. Paralelamente, a GEP providenciará a abertura de processo solicitando o pagamento das verbas rescisórias, informando as datas em que deverão ser quitadas. O processo deverá conter o formulário de solicitação de pagamento devendo nele constar o resumo com os valores a serem repassados ao ex-colaborador e GRRF para recolhimento do FGTS;
 - 3.1. No caso do colaborador ser desligado antes do término do contrato, deverá ser recolhido através da GRRF, além do FGTS, a multa rescisória;
 - 3.2. Os colaboradores têm direito ao seguro desemprego quando, antes de iniciar o contrato de experiência, estavam atuando em outra empresa ou mesmo recebendo o benefício;
4. Até o último dia do período de experiência, a GEP comunicará o colaborador da demissão, bem como da data, horário e local em que será realizada a homologação da rescisão do contrato de trabalho, momento em que deverá recolher o crachá do funcionário demitido e solicitar que compareça ao acerto rescisório.
5. A rescisão será homologada no IDTECH em até 10 (dez) dias após o desligamento. Caso o colaborador seja desligado antes do término do contrato de experiência, este terá direito ao recebimento de indenização no valor correspondente à metade dos dias que faltam para o término do contrato, tendo como base de cálculo a remuneração usada na rescisão;



6. O colaborador terá direito ao saque do FGTS. No momento da assinatura do TRCT ele receberá o Comunicado de Movimentação do Empregado para que possa sacar os valores depositados. O referido comunicado é emitido no *site* da Caixa Econômica Federal.

Parágrafo Segundo - Rotina para o item II (A pedido da Coordenação responsável fora do período do contrato de experiência, com ou sem o cumprimento do aviso prévio):

1. A Coordenação responsável solicitará à Coordenação Administrativa-Financeira - COAF a demissão do colaborador, através de CI;
2. A Coordenação Administrativa-Financeira, após análise, solicitará deliberação da Coordenação Executiva, que após encaminhará a solicitação à Gerência de Pessoal – GEP;
3. A GEP emitirá o aviso prévio e colherá assinatura do Coordenador Administrativo-Financeiro;
4. A GEP comunicará o colaborador da demissão, bem como da data, horário e local em que será realizada a homologação da rescisão do contrato de trabalho, colhendo a assinatura do mesmo no aviso prévio e entregando-lhe uma via juntamente com o encaminhamento para realização exame demissional, ocasião em que será recolhido o crachá do funcionário demitido. O colaborador deverá apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO até 2 (dois) dias antes da data da homologação da rescisão, juntamente com a CTPS para fins de anotação de baixa;
5. A GEP calculará as verbas rescisórias e emitirá o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho que será encaminhado à Coordenação Administrativa-Financeira - COAF, juntamente com a CTPS e o formulário do Seguro Desemprego para colher assinaturas;
 - 5.1. Paralelamente, a GEP solicitará a abertura de processo comunicando a demissão à Coordenação Administrativa-Financeira e solicitará o pagamento das verbas rescisórias, informando as datas em que deverão ser quitadas. O processo deverá conter o aviso prévio, resumo com os valores a serem repassados e GRRF para recolhimento do FGTS. O valor da GRRF conterá, além do FGTS do mês, a multa rescisória;
6. A rescisão poderá ser homologada no IDTECH quando o colaborador atuar menos de 1 (um) ano ou no Sindicato quando o colaborador atuar a mais de 1 (um) ano;
7. Os prazos para homologação da rescisão, com ou sem o cumprimento do aviso prévio, são de até 10 (dez) dias após a data do comunicado de dispensa.
8. O colaborador terá direito ao saque do FGTS. No momento da assinatura do TRCT ele receberá o Comunicado de Movimentação do Empregado para que possa sacar os valores depositados. O referido comunicado é emitido no *site* da Caixa Econômica Federal.

Parágrafo Terceiro - Rotina para o item III (Por Justa Causa em casos de ocorrências graves):

1. A chefia imediata comunicará às Coordenações a ocorrência de falta grave ou histórico de penalidades;
2. As Coordenações encaminharão o caso para análise e parecer da Assessoria Jurídica;
3. Uma vez confirmada a motivação de dispensa por justa causa, a Gerência de Pessoal emitirá comunicado de dispensa por justa causa e colherá assinatura da Coordenação Executiva;
4. A GEP comunicará o colaborador da demissão, bem como da data, horário e local em que será realizada a homologação da rescisão do contrato de trabalho, colhendo a assinatura do mesmo no aviso prévio e entregando-lhe uma via juntamente com o encaminhamento para realização exame



demissional, ocasião em que será recolhido o crachá do funcionário demitido. O colaborador deverá apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO até 2 (dois) dias antes da data da homologação da rescisão, juntamente com a CTPS para fins de anotação de baixa;

5. A GEP calculará as verbas rescisórias e emitirá o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho que será encaminhado à Coordenação Administrativa-Financeira - COAF, juntamente com a CTPS para colher assinaturas;
 - 5.1. Paralelamente, a GEP solicitará a abertura de processo comunicando a demissão à Coordenação Administrativa-Financeira e solicitará o pagamento das verbas rescisórias, informando as datas em que deverão ser quitadas. O processo deverá conter o aviso prévio, resumo com os valores a serem repassados. O FGTS será recolhido na guia mensal;
6. A rescisão poderá ser homologada no IDTECH quando o colaborador atuar menos de 1 (um) ano ou no Sindicato quando o colaborador atuar a mais de 1 (um) ano;
7. Os prazos para homologação da rescisão, com ou sem o cumprimento do aviso prévio, são de até 10 (dez) dias após a data do comunicado de dispensa.
8. O colaborador não terá direito ao saque do FGTS.

Parágrafo Quarto - Rotina para o item IV (A pedido do Colaborador no período do contrato de experiência):

9. O colaborador solicitará seu desligamento na GEP que emitirá o aviso e colherá a assinatura do mesmo. A GEP deverá recolher o crachá do funcionário nesta ocasião;
10. Após, encaminhará o aviso para colher a assinatura da Coordenação Administrativa-Financeira - COAF. Uma via do aviso será entregue ao colaborador juntamente com o encaminhamento para realização exame demissional.
 - 2.1. O colaborador deverá apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO até 2 (dois) dias antes da data da homologação da rescisão, juntamente com a CTPS.
 - 2.2. Nos casos de pedido de desligamento no período de experiência não é necessária a realização do exame demissional;
11. A GEP calculará as verbas rescisórias e emitirá o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho que será encaminhado à Coordenação Administrativa-Financeira - COAF, juntamente com a CTPS para colher assinaturas.
 - 3.1. Paralelamente, a GEP solicitará a abertura de processo comunicando o pedido de demissão à Coordenação Administrativa-Financeira e solicitará o pagamento das verbas rescisórias, informando as datas em que deverão ser quitadas. O processo deverá conter o aviso prévio, resumo com os valores a serem repassados e GRRF para recolhimento do FGTS nos casos em que o colaborador solicitar desligamento no término do contrato de experiência. Quando o desligamento for fora do período do contrato de experiência, o FGTS será recolhido na guia mensal;
12. A rescisão poderá ser homologada no IDTECH quando o colaborador atuar menos de 1 (um) ano ou no Sindicato quando o colaborador atuar a mais de 1 (um) ano.
13. Os prazos para homologação da rescisão são de 10 (dez) dias após a data do comunicado ou término do contrato.
14. O colaborador terá direito ao saque do FGTS apenas quando solicitar desligamento no término do contrato de experiência.



Parágrafo Quinto - Rotina para o item V (A pedido do Colaborador fora do período de experiência, com ou sem o cumprimento do aviso prévio):

1. O colaborador solicitará seu desligamento na GEP que emitirá o aviso e colherá a assinatura do mesmo. A GEP deverá recolher o crachá do funcionário nesta ocasião;
2. Após, encaminhará o aviso para colher a assinatura da Coordenação Administrativa-Financeira - COAF. Uma via do aviso será entregue ao colaborador juntamente com o encaminhamento para realização exame demissional.
 - 2.1. O colaborador deverá apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO até 2 (dois) dias antes da data da homologação da rescisão, juntamente com a CTPS.
3. A GEP calculará as verbas rescisórias e emitirá o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho que será encaminhado à Coordenação Administrativa-Financeira - COAF, juntamente com a CTPS para colher assinaturas.
 - 3.1. Paralelamente, a GEP solicitará a abertura de processo comunicando o pedido de demissão à Coordenação Administrativa-Financeira e solicitará o pagamento das verbas rescisórias, informando as datas em que deverão ser quitadas. O processo deverá conter o aviso prévio, resumo com os valores a serem repassados. O FGTS será recolhido na guia mensal;
4. A rescisão poderá ser homologada no IDTECH quando o colaborador atuar menos de 1 (um) ano ou no Sindicato quando o colaborador atuar a mais de 1 (um) ano.
5. Os prazos para homologação da rescisão são de 10 (dez) dias após a data do comunicado ou término do contrato.
6. O colaborador não terá direito ao saque do FGTS.

Parágrafo Sexto – Rotina para colaboradores que exercem cargos de Coordenação, Assessoria, Chefias e demais cargos da Administração:

1. Nos casos em que o colaborador exercer Cargo de Coordenação, Assessoria, Chefias e demais cargos da Administração, a solicitação de desligamento deverá, primeiramente, ser feita ao Coordenador Responsável.
 - 1.1. A Gerência de Pessoal deverá comunicar através de expediente próprio a solicitação de desligamento à Coordenação Administrativa-Financeira para a verificação dos seguintes aspectos:
 - a. Termo de Guarda e Responsabilidade;
 - b. Pendências em relação às tarefas e serviços de competência dos mesmos;
 - c. Demais pendências, ressarcimentos em gerais, existência de sindicâncias, enfim tudo aquilo que possa interferir no processo rescisório.
2. Nos casos em que o colaborador desligado possuir Endereço de Correio Eletrônico (e-mail), a Gerência de Pessoal deverá solicitar o cancelamento do mesmo à Coordenação Administrativa-Financeira.
3. Caso o colaborador desligado não devolva o uniforme e/ou crachá, o valor deverá ser descontado da rescisão, conforme Termo de Compromisso e Recebimento assinado no momento do recebimento do item.



4. Para todos os casos a GEP informa os valores a serem transferidos da conta do Fundo Rescisório.

CAPÍTULO V – APLICAÇÃO DE ORIENTAÇÕES, ADVERTÊNCIAS E SUSPENSÕES

Art. 6º - Quando as normas são descumpridas, o colaborador poderá ser orientado, advertido verbalmente, advertido por escrito, suspenso ou demitido, conforme previsto na Regulamentação de Trabalho.

Art. 7º - As orientações e advertências verbais serão aplicadas pela chefia imediata. As advertências escritas e suspensões serão emitidas pela Gerência de Pessoal, de acordo com o pedido elaborado pela chefia imediata do colaborador, que aplicará a penalidade e devolverá o documento para arquivo em dossiê.

CAPÍTULO VI – FÉRIAS

Art. 8º - Anualmente, em conjunto com o responsável de cada setor, a Gerência de Pessoal elaborará o cronograma de férias para o próximo exercício, seguindo os passos descritos abaixo:

1. O Cronograma é publicado e é disponibilizado no prazo de 10 (dez) dias para que os colaboradores realizem trocas de período de férias entre si, através de solicitação por escrito.
2. A Gerência de Pessoal analisará as solicitações de troca e as atenderá conforme legislação vigente;
3. A Gerência de Pessoal emitirá o aviso prévio de férias até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, conforme cronograma pré-estabelecido e encaminhará à Coordenação Administrativa-Financeira para colher assinatura e, posteriormente, enviará aos postos de trabalho para entrega aos colaboradores;
4. Até o dia 20 (vinte) de cada mês a Gerência de Pessoal calculará e emitirá o recibo de férias em 03 (três) vias e solicitará, através de formulário próprio, o pagamento aos colaboradores, bem como informará os valores a serem transferidos da conta do Fundo Rescisório. O processo deverá conter uma via do aviso prévio de férias e será aberto um processo para cada Contrato de Gestão.
 - 4.1. As férias deverão ser calculadas utilizando-se os vencimentos dos últimos 6 (seis) meses.
 - 4.2. O pagamento deverá ser efetuado até 2 (dois) dias úteis antes do início das férias.
5. Paralelamente à abertura do Processo, a Gerência de Pessoal solicitará aos colaboradores a CTPS para anotação;
6. Até o dia do pagamento das férias deverá ser feita a anotação na CTPS e no Livro de Registro;
7. Após o pagamento, uma via do recibo será entregue ao colaborador. Outra via deverá ser arquivada na Gerência de Pessoal em pasta própria juntamente com o aviso e, a terceira via, juntada ao processo de solicitação do pagamento.
8. Nos casos em que o colaborador figurar como executor de contratos a GEP deverá solicitar, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, a elaboração de Portaria designando o responsável pelos contratos durante o período de férias do colaborador.

Art. 9º - O colaborador poderá solicitar o abono pecuniário, cujo prazo expira 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.



Parágrafo Primeiro: O pedido deverá ser feito em formulário próprio e será avaliado pelas Coordenações e poderá ou não ser deferido.

CAPÍTULO VII – FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 10º - Mensalmente, a Gerência de Pessoal emitirá a folha de pagamento, seguindo os passos descritos a abaixo:

1. A Coordenação responsável enviará à Gerência de Pessoal o Mapa de Frequência (Período: Dia 16 (dezesesseis) de um mês ao dia 15 (quinze) do mês seguinte) até o dia 16 (dezesesseis) de cada mês;
2. A Gerência de Pessoal analisará os Mapas de Frequência, realizando o levantamento das faltas justificadas e injustificadas, horas não trabalhadas, quantidade de dias trabalhados para o cálculo do adicional noturno e horas extras para o turno noturno e madrugada.
3. Serão realizados os lançamentos de Vale Refeição/Alimentação, Faltas, Horas Não Trabalhadas, Horas Extras, Adicional Noturno, Contribuições ao Sindicato, Prêmios de Assiduidade, Vale Transporte, entre outros eventos, em sistema próprio e realizado o cálculo da folha de pagamento;
4. Após os lançamentos, será realizada a impressão dos resumos mensais, por posto de trabalho, para a conferência minuciosa dos eventos;
5. Após as correções será realizada a impressão definitiva dos resumos e abertos os processos para solicitação de pagamento, sendo 1 (um) processo para cada Contrato de Gestão;
6. Os contracheques serão disponibilizados em site eletrônico para que cada colaborador tenha acesso;
7. A Gerência de Pessoal deverá emitir até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, declaração de retenção do INSS aos colaboradores que a solicitaram;

CAPÍTULO VIII – CONTROLE SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 11 - Os colaboradores com filhos menores de 14 (quatorze) anos, com direito ao recebimento do salário família, deverão apresentar cópias dos documentos, conforme descrito abaixo:

- a. Os colaboradores com dependentes menores de 7 (sete) anos, deverão apresentar à Gerência de Pessoal, no mês de novembro de cada ano, cópia da caderneta de vacinação ou equivalente;
- b. Os colaboradores com dependentes com idade entre 7 (sete) e 14 (quatorze) anos, deverão apresentar à Gerência de Pessoal, nos meses de maio e novembro de cada ano, cópia do comprovante de frequência escolar.

CAPÍTULO IX – 13º SALÁRIO

Art. 12 - Anualmente, a Gerência de Pessoal emitirá a folha de pagamento do 13º Salário, seguindo os passos descritos a abaixo:



1. Até o dia 20 (vinte) de novembro a Gerência de Pessoal calculará o adiantamento do 13º Salário e solicitará, através de Formulário próprio, o pagamento aos colaboradores, bem como informará os valores a serem transferidos da conta do Fundo Rescisório. Deverá ser aberto um processo para cada Contrato de Gestão.
 - 1.1 O 13º Salário deverá ser calculado utilizando os vencimentos dos últimos 6 (seis) meses.
2. O pagamento da 1ª (primeira) parcela do 13º Salário deverá acontecer até o dia 30 (trinta) de novembro de cada ano e o da 2ª (segunda) parcela até o dia 20 (vinte) de dezembro;
3. O desconto dos encargos dos colaboradores deverá acontecer apenas na 2ª (segunda) parcela, com base no valor total do 13º Salário.
4. O recolhimento do FGTS será feito em 2 (duas) vezes, considerando cada parcela. Os demais encargos serão recolhidos no fechamento da 2ª (segunda) parcela.

CAPÍTULO X – ATUALIZAÇÃO DO SEGURO DE VIDA EM GRUPO/ASSISTÊNCIA FUNERAL

Art. 13 - Mensalmente, a Gerência de Pessoal deverá atualizar o demonstrativo de colaboradores para envio à empresa de seguro de vida/assistência funeral, seguindo os passos descritos a abaixo:

1. Até o dia 30 (trinta) de cada mês a Gerência de Pessoal atualizará a listagem dos segurados, conforme quadro de empregados dos diversos Postos de Trabalho/Contratos de Gestão, informando as inclusões e exclusões e encaminhará os arquivos, através de e-mail, à corretora de seguros.
2. O processo para solicitação de pagamento será aberto através de formulário próprio. Estes deverão conter, além das faturas/notas fiscais, as certidões negativas de débitos estaduais, municipais e federais da corretora e/ou seguradora. Deverá ser aberto um processo para cada projeto.



CAPÍTULO XI – ATUALIZAÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS PARA A EMPRESA DE MEDICINA DO TRABALHO

Art. 14 - Mensalmente, a Gerência de Pessoal deverá atualizar o demonstrativo de colaboradores para envio à empresa de medicina do trabalho, seguindo os passos descritos a abaixo:

1. Até o dia 5 (cinco) de cada mês a Gerência de Pessoal atualizará o demonstrativo dos colaboradores, informando os demitidos, admitidos, transferidos de lotação, entre outras informações, conforme quadro de empregados, e encaminhará os arquivos através de e-mail à empresa de medicina do trabalho.
2. O processo para solicitação de pagamento será aberto através de formulário próprio. Estes deverão conter além das faturas/notas fiscais, as certidões negativas de débitos estaduais, municipais e federais. Deverá ser aberto um processo para cada projeto;

CAPÍTULO XII – SOLICITAÇÃO/REPASSE DO VALE TRANSPORTE

Art. 15 - Até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês a Gerência de Pessoal deverá elaborar planilha do consumo do vale transporte a ser utilizado pelos colaboradores de cada projeto, de acordo com a escala de trabalho do mês seguinte e solicitará a compra/crédito, através de formulário próprio. O processo deverá conter as certidões negativas de débitos estaduais, municipais e federais do fornecedor, além do boleto de pagamento que será emitido no “Portal” da empresa de transporte coletivo. Deverá ser aberto um processo para cada projeto. 2 (dois) dias após o pagamento o crédito será liberado para recarga dos cartões dos colaboradores.

CAPÍTULO XIII – SOLICITAÇÃO DE VALE REFEIÇÃO

Art. 16 - Até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês a GEP elaborará planilha, com o valor a ser creditado para cada colaborador, podendo ser alimentação ou refeição, de acordo com a opção de cada um. A solicitação do crédito será feita através do *site* da empresa contratada. O processo para solicitação de pagamento será aberto após o recebimento das Faturas/Notas Fiscais. Estes deverão conter além das Faturas/Notas Fiscais, as certidões negativas de débitos estaduais, municipais e federais do fornecedor. Deverá ser aberto um processo para cada projeto;

CAPÍTULO XIV – CAGED

Art. 17 – Durante todo o ano, o CAGED deverá ser transmitido até o dia 7 (sete) de cada mês, à exceção do mês em que não houver admissões e demissões, conforme passos abaixo:

- a. Atualizar a versão do CAGED;
- b. Gerar o arquivo no sistema da folha de pagamento;
- c. Importar o arquivo gerado para a aplicação do CAGED;
- d. Atualizar os dados: mês, ano, salário mínimo;



- e. Analisar a importação dos dados:
 - i. PisPasep
 - ii. Nome
 - iii. Sexo
 - iv. Data de Nascimento
 - v. Nº CTPS / Séria / UF
 - vi. Escolaridade
 - vii. Admissão
 - viii. CBO
 - ix. Raça/Cor
 - x. Remuneração
 - xi. Jornada de Trabalho
 - xii. Tipo de Movimentação (Admissão/Demissão)
 - xiii. Data da Movimentação
- f. Após a verificação, gravar o arquivo para transmissão;
- g. Acessar o site www.caged.gov.br e transmitir o arquivo;
- h. Imprimir Relatório;
- i. Após 10 (dez) dias imprimir o recibo no site acima.

CAPÍTULO XV – ATUALIZAÇÃO SALARIAL

Art. 18 - Anualmente, após a publicação da Convenção Coletiva de Trabalho com o índice de aumento e piso salarial, o Conselho de Administração autorizará o aumento e atualizará os Quadros de Empregados, bem como o Quadro de Gratificações de Desenvolvimento de Atividades e Tabela de Cargos de Coordenação.

Parágrafo Primeiro - A atualização será informada à Gerência de Pessoal que solicitará a CTPS dos colaboradores para atualização e, a partir daí, passará a utilizar os novos salários para elaboração de folhas de pagamento, férias e outros.

Parágrafo Segundo - Nos casos em que houver aumento do salário mínimo e este for maior que o piso salarial definido na Convenção Coletiva de Trabalho, a Gerência de Pessoal deverá solicitar autorização à Coordenação Administrativa-Financeira para atualização dos salários dos colaboradores que recebem o piso salarial, através de CI, até a publicação da Convenção Coletiva de Trabalho pelo Sindicato.



Capítulo XVI – Atestados Médicos

Art. 19 - As regras para apresentação de atestados médicos são as abaixo descritas:

1. O colaborador deverá apresentar o atestado médico à Gerência de Pessoal no prazo de 2 (dois) dias a partir da emissão do atestado;
2. A Gerência de Pessoal carimbará o atestado encaminhando o colaborador ao serviço de medicina do trabalho para validação do mesmo;
3. O colaborador deverá devolver o atestado validado no prazo de 24h00min (vinte e quatro horas) contado a partir do encaminhamento à Gerência de Pessoal que receberá através do Termo de Recebimento;
4. A planilha de atestados atualizada deverá ser enviada diariamente através de e-mail aos supervisores dos postos de trabalho;

CAPÍTULO XVII – FALTAS JUSTIFICADAS

Art. 20 – O colaborador que necessitar faltar ao trabalho, ausentar-se de suas atividades laborais antes do término do turno de trabalho ou que o assume com atraso, deverá preencher requerimento próprio. Após análise da Supervisão e demais despachos, o referido documento será enviado à Gerência de Pessoal para lançamento em controle próprio e arquivá-lo no dossiê do colaborador.

CAPÍTULO XVIII – CONTROLE E PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS PARA LICENÇAS MÉDICAS

Art. 21 – O colaborador que necessitar afastar-se de suas atividades laborais por período maior que 15 (quinze) dias, deverá ser encaminhado à Previdência Social, mediante requerimento preenchido pela Gerência de Pessoal através do site: www.mpas.gov.br no link *Requerimento de Auxílio Doença*, onde a GEP fará o agendamento eletrônico da perícia médica.

Parágrafo Primeiro - O requerimento deverá ser encaminhado à COEX para assinatura e, posteriormente, entregue juntamente com o atestado médico ao colaborador, que deverá se apresentar à Previdência Social no dia e horário agendado.

Parágrafo Segundo - Após a passagem pela perícia médica, o colaborador apresentará à Gerência de Pessoal o comprovante de concessão de benefício expedido pelo INSS.

Parágrafo Terceiro - A Gerência de Pessoal fará o controle do término da licença e, posteriormente, encaminhará o colaborador para fazer o exame de retorno ao trabalho.



CAPÍTULO XIX – ESCALA DE TRABALHO / QUADRO DE HORÁRIO

Art. 22 – Os postos de trabalho em que há necessidade de atuação em todos os dias da semana deverá haver uma escala de folga mensal.

Parágrafo Primeiro - Cada colaborador deverá ter 1 (uma) folga semanal, no período compreendido entre segunda-feira e domingo. Caso haja feriado e o colaborador laborar neste dia, o mesmo deverá ter / usufruir de 1 (uma) folga compensatória.

Parágrafo Segundo - Até o dia 15 (quinze) de cada mês os supervisores deverão elaborar a escala do mês seguinte e encaminhar a Gerência de Pessoal.

CAPÍTULO XX – RELAÇÃO DE ANIVERSARIANTES

Art. 23 – A Gerência de Pessoal deverá gerar, até o dia 28 (vinte e oito) de cada mês, relação contendo nome e dia dos aniversariantes do mês seguinte e encaminhará à Coordenação Administrativa-Financeira para publicação.

CAPÍTULO XXI – ENCARGOS / FUNDO RESCISÓRIO / DEMONSTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 24 – Após o fechamento da folha de pagamento e até o dia 5 (cinco) do mês seguinte, a Gerência de Pessoal deverá solicitar o pagamento dos encargos. A solicitação deverá ser realizada através de formulário de solicitação de pagamento com abertura de processo para cada projeto, contendo o resumo dos encargos, as guias para pagamento.

Parágrafo Primeiro - A solicitação de transferência do Fundo Rescisório deverá ser feita entre os dias 12 (doze) e 15 (quinze) de cada mês. Exceto nos meses de Janeiro e Julho, cuja a solicitação deverá ser realizada até o último dia do mês, pois nesses meses a provisão do referido fundo deverá ser feita com base no saldo real da conta de FGTS de cada colaborador. Nos demais meses, o cálculo será feito com base no saldo presumido.

Parágrafo Segundo - A Gerência de Pessoal deverá também elaborar o demonstrativo de prestação de Contas relativas às folhas de pagamento, devendo gerar um resumo para cada Projeto, e encaminhar a Gerencia de Apoio Contábil / Prestação de Contas.

CAPÍTULO XXII – SEFIP E RE

Art. 25 – Após concluído os cálculos da folha de pagamento, à Gerência de Pessoal, através do Sistema de Folha de Pagamento, gerará o arquivo para a SEFIP, conforme passos descritos abaixo:

1. A Gerência de Pessoal fará a conferência dos valores, observando todas as movimentações dentro do mês, tais como: admissão, demissão e afastamentos;



2. Através da Conectividade Social ICP, a Gerência de Pessoal fará a transmissão dos dados para a Caixa Econômica Federal, que individualiza os valores de FGTS para cada colaborador e, para a Previdência Social, que individualiza os valores para a contagem de contribuição;
3. Em seguida, serão impressos os relatórios: RE - Relação de Empregados, Analítico da GRF, Analítico da GPS, Comprovante de Declaração à Previdência e a GRF - Guia de Recolhimento do FGTS, que deverá ser paga até o dia 7 (sete) do mês subsequente.

CAPÍTULO XXIII – CONTROLE DE FREQUÊNCIA – REGISTRO DE PONTO DOS COLABORADORES

Art. 26 – O registro de ponto dos colaboradores será realizado através do ponto eletrônico ou registro manual.

Parágrafo Primeiro - Os colaboradores com carga horária de até 06 (seis) horas/dia deverão registrar os intervalos destinados ao relaxamento/ginástica laboral no Ponto Eletrônico. Já os colaboradores com carga horária superior a 06 (seis) horas/dia, deverão registrar no Ponto Eletrônico os horários de entrada, o de saída para intervalo de refeições, o de retorno do intervalo e o de final do expediente laboral, segundo o horário de trabalho. Caso os colaboradores esqueçam-se de registrar o ponto eletrônico nos horários estabelecidos, os mesmos poderão ser advertidos por escrito, suspensos ou, até mesmo, demitidos por justa causa, conforme análise de suas reincidências.

Parágrafo Segundo - Os ocupantes dos Cargos de Coordenação e Assessoramento Superior e dos cargos de Coordenação e Assessorias Intermediárias poderão ser dispensados do registro eletrônico de ponto, devendo os mesmos utilizarem o Sistema Manual de Registro de Frequência.

Parágrafo Terceiro - As folhas de ponto e controle de intervalos, referente o dia 16 (dezesesseis) de um mês a 15 (quinze) do mês seguinte devem ser emitidas até o 14 (quatorze) e entregue aos supervisores de cada posto de trabalho. Nos casos dos colaboradores que atuam na administração, a Folha de Ponto deverá ser entregue à Coordenação responsável, conforme hierarquia.

Parágrafo Quarto - As folhas de ponto preenchidas pelos colaboradores deverão ser entregues à GEP até o dia 16 (dezesesseis) de cada mês. A Gerência de Pessoal deverá conferir as folhas recebidas e arquivar em pasta própria.

Parágrafo Quinto - Nos casos em que o colaborador atuar 44 (quarenta e quatro) horas semanais, deverá ser feito o controle mensal do banco de horas. Os saldos deverão ser enviados às Coordenações, resumidos em demonstrativo. No caso dos motoristas, o fechamento do banco de horas é semanal.

CAPÍTULO XXIV – TRANSFERÊNCIA DE COLABORADORES

Art. 27 – Os colaboradores poderão, conforme a necessidade, serem transferidos de um projeto para outro, de horário ou de setor de atuação.

Parágrafo Primeiro – Para as transferências de um projeto para outro, a Coordenação Executiva emitirá Portaria determinando a transferência do colaborador de Contrato de Gestão, de acordo com a necessidade. A Gerência de Pessoal colherá a assinatura do colaborador e realizará os cálculos do Fundo de Reserva Rescisório e, ainda, solicitará a transferência através de CI à Coordenação Administrativa-Financeira.



CAPÍTULO XXV – RAIS

Art. 28 – Anualmente, a RAIS deverá ser preenchida e enviada ao Ministério do Trabalho, até o mês de Março, conforme orientações do referido Ministério, com base nos dados das folhas de pagamento do exercício anterior. As orientações são obtidas no *site*: www.rais.gov.br no início de cada ano.

CAPÍTULO XXVI – DIRF

Art. 29 – A DIRF deverá ser preenchida e enviada à Receita Federal anualmente, até o mês de Fevereiro, conforme orientações do referido órgão federal, com base nos dados das folhas de pagamento do exercício anterior. As orientações são obtidas no *site*: www.receita.federal.gov.br no início de cada ano.

CAPÍTULO XXVII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 – Os casos omissos ou que originarem dúvidas na interpretação do presente Regulamento, serão resolvidos pela Administração com base nos princípios gerais do direito.

Art. 31 – O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Nota: Este regulamento foi aprovado pelo Conselho de Administração em reunião do dia 28/05/2019:

