

Regulamento de Administração de Pessoal



IDTECH[®]
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO
idtech.org.br

REGULAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

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 do contrato firmado para operacionalização da gerência e execução de atividades e serviços de saúde na unidade hospitalar estadual – Hospital Alberto Rassi – HGG e dispor sobre os procedimentos quanto:

- 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 / Quadro de Horário
- Relação de Aniversariantes
- Encargos / Fundo Rescisório / Demonstrativo Dos Custos
- SEFIP e RE
- Controle de Frequência – Registro de Ponto dos Colaboradores
- Quadro de Horário de Trabalho
- 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 é preenchida a Ficha de Lotação, a qual deverá ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos do Hospital Alberto Rassi – HGG, juntamente com uma via de cada documento descrito no item Fotocópias de Documentos:

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

Fotocópias de Documentos:

- Carteira de Identidade, CPF, PIS, Título de Eleitor, Comprovante de Votação na última eleição e Comprovante de Endereço (recente)
- Certificado de Reservista (para empregados do sexo masculino)
- Certidão de Casamento (caso haja)
- Cartão de Vacina
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (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)
- 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)
- Documento que comprove dados da conta bancária (exemplo: cópia do cabeçalho de extrato, cópia do cartão da conta, etc)

II - Os novos colaboradores serão cadastrados em sistema de computador próprio e, posteriormente, será realizada a anotação na CTPS e preenchido do Livro de Registro, 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 Pessoal 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 no Livro de Registro, bem como a alteração do cadastro no sistema de computador.

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 - À pedido do Colaborador no período do contrato de experiência;

IV - À pedido do Colaborador fora do período de experiência, com ou sem o comprimento do aviso prévio;

Parágrafo Primeiro - Rotina para o item I:

1. Após a avaliação do colaborador no primeiro ou no segundo período de experiência, conforme solicitação da Gerência de Pessoal – GEP, 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 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 a CI que solicitou o desligamento, devendo nela constar o resumo com os valores a serem repassados 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 colete e crachá do funcionário demitido e solicitar que compareça ao acerto rescisório munido de sua CTPS;

5. A rescisão será homologada no IDTECH até o dia seguinte ao último dia de experiência, ocasião em que o colaborador deverá apresentar a CTPS para as devidas anotações. Caso o colaborador seja desligado antes do término do contrato de experiência, a homologação deverá acontecer até 10 (dez) dias após a data do comunicado e 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, o 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:

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 comunica o colaborador da demissão, bem como da data e horário em que será realizada a homologação da rescisão do contrato de trabalho, colhe a assinatura do mesmo no aviso prévio e entrega uma via juntamente com o encaminhamento para realização exame demissional e recolhe o colete e crachá. O colaborador deverá apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO até dois dias antes da data da homologação da rescisão, juntamente com a CTPS;

5. A GEP calculará as verbas rescisórias e emitirá o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho que será encaminhado à Coordenação Executiva, 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 são os abaixo descritos:
 - a. Sem cumprimento do aviso prévio – até 10 (dez) dias após a data do comunicado de dispensa;
 - b. Com cumprimento do aviso prévio – até o dia seguinte ao último dia de trabalho;
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 os itens III e IV:

1. O colaborador solicitará seu desligamento na GEP que emitirá o aviso e colherá a assinatura do mesmo. A GEP deverá recolher o colete e crachá do funcionário nesta ocasião;
2. Após encaminhará o aviso para colher a assinatura da Coordenação Executiva. 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;
3. A GEP calculará as verbas rescisórias e emitirá o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho que será encaminhado à Coordenação Executiva, 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;
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 os abaixo descritos:
 - a. No término do contrato de experiência – até o dia seguinte ao último dia do contrato;
 - b. Sem cumprimento do aviso prévio – até 10 (dez) dias após a data do comunicado;
 - c. Com cumprimento do aviso prévio – até o dia seguinte ao último dia do aviso;
 - 5.1. Nos casos em que o colaborador solicitar o desligamento antes do término do contrato de experiência, os prazos para pagamento da rescisão será o mesmo da alínea “b”;
6. O colaborador terá direito ao saque do FGTS apenas quando solicitar desligamento no término do contrato de experiência.

Parágrafo Quarto – 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. A GEP deverá também solicitar a revogação das portarias de nomeação para cargos de confiança e de Gratificação de Execução de Projetos.

4. 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.

5. 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 que é encaminhado à GEP.

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 CI, 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 e, também, realizará a conferência dos colaboradores indicados para o pagamento do Prêmio de Assiduidade;

3. A Gerência de Pessoal encaminhará o demonstrativo contendo os nomes dos colaboradores com direito ao Prêmio de Assiduidade à Coordenação Administrativa-Financeira para publicação, bem como solicitará o pagamento através de CI, sendo 1 (um) para cada Contrato de Gestão;

4. 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;

5. Após os lançamentos, será realizada a impressão dos resumos mensais, por posto de trabalho, para a conferência minuciosa dos eventos;

6. 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;

7. Os contracheques serão impressos e entregues aos supervisores de cada posto de trabalho para colher as assinaturas até o último dia útil de cada mês, posto que os pagamentos serão realizados até esta data. Nos casos dos colaboradores lotados na Administração, a Gerência de Pessoal colhe as assinaturas.

8. Os supervisores devem entregar à Gerência de Pessoal, até o dia 5 (cinco) de cada mês, 2 (duas) vias do contracheque devidamente assinadas;

9. A Gerência de Pessoal realizará a conferência dos contracheques. A primeira via será arquivada em pasta própria na Gerência e, a segunda via, será organizada para juntar ao processo de solicitação de pagamento.

10. 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 CI, 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. A movimentação dos segurados será enviada, também, através de Ofício emitido pela Coordenação Executiva.
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 Sitpass", qual seja: <http://www.sitpass.com.br/portalsitpass/portalclientevt/login.html>. 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. N° 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. As atualizações salariais serão informadas no Livro de Registro.

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 7 (sete) dias a partir da emissão do atestado;
2. A Gerência de Pessoal carimbará o atestado encaminhando o colaborador à empresa de medicina do trabalho para validação do mesmo;
3. O colaborador deverá devolver o atestado validado no prazo de 1 (um) dia contado a partir do encaminhamento à Gerência de Pessoal que receberá através do Termo de Recebimento do;
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 quando a licença for superior a 30 (trinta) dias de afastamento.

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 a Gerência de Pessoal deverá elaborar a escala do mês seguinte e encaminhar via e-mail à Coordenação Técnica-COTEC para análise.

Parágrafo Terceiro: Após as alterações sugeridas pela COTEC/Supervisores, a escala será impressa para publicação, momento em que será aberto prazo de 2 (dois) dias para troca das folgas entre os colaboradores.

Parágrafo Quarto: As solicitações de troca serão encaminhadas à Gerência de Pessoal que as analisará, realizará as alterações e imprimirá a escala de folgas definitiva e as encaminhará à COTEC para publicação.

CAPÍTULO XX RELAÇÃO DE ANIVERSARIANTES

Art. 23 - A Gerência de Pessoal deverá gerar, até o dia 26 (vinte e seis) de cada mês, relação contendo nome e dia dos aniversariantes do mês seguinte e encaminhará à Coordenação Administrativa-Financeira para publicação. A relação deverá conter mensagem. Deverá ser gerada etiqueta com o nome do aniversariante e entregue à Secretaria da Coordenação Executiva.

CAPÍTULO XXI ENCARGOS / FUNDO RESCISÓRIO / DEMONSTRATIVO DOS CUSTOS

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 CI com abertura de processo para cada projeto, contendo o resumo dos encargos, as guias para pagamento e as relações de valores por colaborador nos casos de IRRF, Contribuição Sindical e Assistencial.

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 dos custos relativos às folhas de pagamento, devendo gerar um resumo para cada Projeto.

CAPÍTULO XXII CONTRIBUIÇÕES A SEREM RECOLHIDAS JUNTO AO SINDICATO

Art. 25 - O sindicato de classe que representa os colaboradores do IDTECH é o SENALBA - Sindicato dos Empregados em Entidades Culturais, Recreativas, de Assistência Social, de Orientação e Formação Profissional no Estado de Goiás, sendo que o FENAC – Federação Nacional de Cultura representa o IDTECH.

Art. 26 - Serão recolhidos em favor do SENALBA a Contribuição Sindical e Contribuição Assistencial, com desconto em folha de pagamento dos colaboradores ativos.

Parágrafo Primeiro: A Contribuição Sindical é descontada do colaborador, sempre no mês de Março, na importância de um dia de salário.

Parágrafo Segundo: A Contribuição Assistencial é descontada na importância de 6% (seis por cento), dividida em 2 (duas) parcelas iguais de 3% (três por cento) cada, cuja verba será destinada ao custeio de funcionamento do Sindicato. Os descontos previstos neste parágrafo serão efetuados nos meses de maio e setembro de cada ano. O recolhimento dos respectivos valores será feito até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao desconto. Os empregados que não estiverem trabalhando no mês destinado ao desconto, tais encargos serão descontados no 1º (primeiro) mês seguinte ao do reinício do trabalho, procedendo-se o recolhimento até o 10º (décimo) dia do mês imediato. Os empregados admitidos no período de 1º (primeiro) de março até 31 (trinta e um) de agosto, estão sujeitos ao desconto previsto no caput deste artigo, devendo o mesmo ser descontado no salário do mês subsequente ao da contratação,

obedecidos os prazos de recolhimento já previstos, desde que não tenham contribuído para o SENALBA-GO em outro emprego. Os empregados admitidos após 1º (primeiro) de setembro estão sujeitos apenas ao desconto da 2ª (segunda) parcela, ou seja, 3% (três por cento), obedecendo-se os prazos previstos nos parágrafos deste artigo. Quando se tratar de rescisão de contrato de trabalho, os descontos previstos neste artigo e seus parágrafos, desde que não tenham sido efetuados, deverão ser recolhidos juntamente com os demais empregados, no mês.

Art. 27 - É recolhida em favor FENAC a Contribuição do Empregador.

Parágrafo Primeiro: Nos termos do art. 8º, IV da Constituição Federal, o IDTECH deverá contribuir com 2% (dois por cento) sobre o total da folha de pagamento de março de 2012, não podendo ser nunca inferior a R\$ 100,00 (cem reais). Seu recolhimento será feito através de guia de cobrança com o vencimento previamente estabelecido, pagável por compensação bancária.

CAPÍTULO XXIII SEFIP E RE

Art. 28 - 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, 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 XXIV CONTROLE DE FREQUENCIA – REGISTRO DE PONTO DOS COLABORADORES

Art. 29 - O registro de ponto dos colaboradores é realizado através do ponto eletrônico ou registro manual.

Parágrafo Primeiro: Os colaboradores com carga horária de até 06 (seis) horas/dia não deverão registrar os intervalos destinados ao relaxamento/ginástica laboral no Ponto Eletrônico, devendo, para o registro dos referidos intervalos, utilizar o modelo próprio para tal fim. 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 constante da escala laborativa / quadro de horário afixado em local visível e, caso os colaboradores esqueçam de registrar o ponto eletrônico nos horários estabelecidos, os mesmos poderão ser advertidos por escrito.

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 ou departamento de atuação, 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 quinzenal do banco de horas. Os saldos deverão ser enviados às Coordenações, resumidos em demonstrativo, através de CI. No caso dos motoristas, o fechamento do banco de horas é semanal.

CAPÍTULO XXV QUADRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 30 - O quadro de horário de trabalho dos colaboradores deverá ser publicado no 1º (primeiro) dia útil de cada mês, conforme horários de atuação dos colaboradores.

CAPÍTULO XXVI TRANSFERÊNCIA DE COLABORADORES

Art. 31 - Os colaboradores poderão, conforme a necessidade, serem transferido 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 Posto de Trabalho/Contrato de Gestão, de acordo com a necessidade. A Gerência de Pessoal emite o COMUNICADO DE MUDANÇA DE POSTO DE TRABALHO/CONTRATO DE GESTÃO e colherá a assinatura do colaborador e realizará os cálculos do Fundo de Reserva Rescisório que será transferido para a conta específica do Contrato de Gestão para o qual o colaborador será transferido e, ainda, solicitará a transferência através de CI à Coordenação Administrativa-Financeira.

Parágrafo Segundo: Nos casos de transferência de horário ou setor de atuação, a Gerência de Pessoal deverá emitir o comunicado e colher a assinatura do colaborador.

CAPÍTULO XXVII RAIS

Art. 32 - 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 XXVIII DIRF

Art. 33 - 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 XXIX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 - Os casos omissos ou que originarem dúvidas na interpretação do presente Regulamento, serão resolvidos pela Administração com base nos princípios gerais do direito.

Art. 35 - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Este regulamento foi aprovado pelo Conselho de Administração em reunião do dia 06/12/2012.

Coordenação Executiva / Coordenação Administrativa Financeira do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH, aos seis do mês de dezembro de 2012.

Lúcio Dias Nascimento
Coordenação Administrativa Financeira

José Cláudio Romero
Coordenação Executiva