

# REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ATUALIZADO EM FEVEREIRO/2022



## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO .....	03
2. CONTRATO DE TRABALHO.....	03
3. RECURSOS HUMANOS.....	04
4. ATENDIMENTO.....	06
5. BIOMETRIA E FREQUÊNCIA.....	07
6. BENEFÍCIOS.....	11
7. CARGOS E SALÁRIOS .....	13
8. FÉRIAS .....	13
9. FOLHA DE PAGAMENTO .....	13
10. SEGURANÇA DO TRABALHO E MEDICINA OCUPACIONAL.....	15
11. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....	18
12. RESCISÃO.....	19
ANEXO I .....	20
ANEXO II .....	21

## 1.0 APRESENTAÇÃO

Esse Regulamento tem por finalidade estabelecer os procedimentos que serão adotados pela OS Centro de Excelência em Políticas Públicas no escopo da área de Recursos Humanos no que concerne a: Recrutamento e Seleção de novos profissionais, atendimento admissional, registro de ponto, administração dos benefícios, férias, folha de pagamento, segurança do trabalho e medicina ocupacional, avaliação de desempenho e rescisão de contrato. Visamos também definir os procedimentos, regras e etapas, buscando maior transparência em todo o processo.

## 2.0 CONTRATO DE TRABALHO

- O contrato de trabalho é um acordo que trata das relações de emprego entre o empregador e o empregado. Desta forma, firma-se o vínculo empregatício, que determina os serviços que serão prestados à empresa. O Contrato poderá ser por prazo indeterminado ou determinado.
- As cláusulas do contrato seguem a Constituição, a CLT e as condições definidas em acordos coletivos de trabalho, firmados entre o CEPP e seus empregados.

### 2.1 Aplicação

A aplicação do regulamento refere-se a todos os empregados contratados através de vínculo empregatício com a OS CEPP - regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e para contratos de estágio, existindo dois tipos de configuração de contrato:

#### Contrato de Experiência

- Todo o processo de contratação com período indeterminado tem inicialmente o contrato de experiência. Esse contrato tem a função de verificar como são as habilidades profissionais do contratado e ainda mostrar a ele as vantagens oferecidas pela organização.
- A duração do contrato de experiência é de até 90 dias e, se for excedido, passará a ser um contrato indeterminado. O contrato estipulado pelo CEPP é de 45 dias de experiência, podendo ser prorrogado por mais 45 dias.

- **ANTECIPAÇÃO DO FIM DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA:**

Caso o empregado/empregador, durante o período de experiência, não tenha interesse em continuar com o vínculo, deverá comunicar, com antecedência de no mínimo 5 dias úteis, sua decisão ao gestor direto/empregado. Essa ação é necessária para o início do processo de rescisão de contrato, que inclui a ida obrigatória do empregado ao setor de Recursos Humanos, localizado na sede do CEPP, de segunda à sexta, de 09 às 17 horas.

- **CUMPRIMENTO DOS DIAS DE TRABALHO**

Mesmo vindo à sede para formalização do pedido de rescisão, o empregado deverá exercer suas atividades até a data acordada junto ao RH-Sede.

- **Valor da Multa:** Em ambos os casos de encerramento antes do fim do período de experiência - tanto como iniciativa do empregador como do empregado - o valor a ser pago é referente a 50% dos dias que faltarem para o seu término, que será descontado / acrescentado nos valores de acordo com os direitos trabalhistas.

### **Contrato por Prazo indeterminado**

O contrato de trabalho é um acordo que trata das relações de emprego entre o empregador e o empregado. Desta forma, firma-se o vínculo empregatício, que é a relação entre ambas as partes, que determina as atividades que serão realizadas pelo empregado e seus direitos.

### **Contrato por Prazo determinado**

Os contratos por prazo determinado obedecem aos seguintes critérios:

- em serviços cuja natureza ou transitoriedade justifica-se a predeterminação do prazo;
- contratação de profissionais de nível técnico superior (tecnólogo) ou de nível médio com qualificação especial;
- para execução de trabalhos técnicos específicos por prazo determinado e possuir o prazo máximo de 2 (dois) anos, podendo, dentro deste período, ser prorrogada quantas vezes forem necessárias.

## **3.0 RECURSOS HUMANOS**

### **3.1 Objetivo do setor**

Planejar, executar e acompanhar a jornada do colaborador – Processos seletivos, contratação, integração à cultura, acompanhamento, feedback, avaliação de desempenho e desenvolvimento), a formatação do cargos e salários, o acompanhamento da saúde do trabalhador e demais processos de administração de pessoal (como admissão e rescisão, folha de pagamento, benefícios e procedimentos legais).

Como principais características do RH, podemos descrever:

- Importância na visão sistêmica do negócio;
- Processos seletivos alinhados à cultura institucional e ao modelo de trabalho necessário do contratante;
- Proximidade com os profissionais;
- Oferecimento de ferramentas para o desenvolvimento profissional;
- Gestão de informações para tomadas de decisão.

### **3.2 Recrutamento e Seleção**

#### **3.2.1 Diretrizes**

Requisitos para início do processo: Vacância existente e/ou oficialização de abertura de nova vaga.

#### **Para aumento de quadro**

1. a solicitação deverá ser iniciada com um e-mail para a Diretoria Administrativa da unidade, que passará para a Gerência de Recursos Humanos da Unidade.

2.A Gerência de Recursos Humanos da unidade irá solicitar ao requisitante o preenchimento da requisição de nova vaga, com todas as informações necessárias (incluindo descrição da vaga) e assinatura do requisitante.

3.A requisição deverá ser enviada para a Coordenação de Recursos Humanos institucional, que validará junto à Diretoria de Projetos e retorna à Gerência de Recursos Humanos da unidade com o documento assinado.

### **Para substituição/preenchimento de vaga – vacância**

1. a solicitação deverá ser iniciada com um e-mail para a Gerência de Recursos Humanos da Unidade.

2. A Gerência de Recursos Humanos da unidade irá solicitar ao requisitante o preenchimento da requisição de nova vaga, com todas as informações necessárias (incluindo descrição da vaga) e assinatura do requisitante.

3. A requisição deverá ser assinada para a Gerência de Recursos Humanos da Unidade, que deverá validar a vacância através da planilha de vagas da unidade.

O processo seletivo compreende as etapas de recrutamento, seleção e admissão.

- Os candidatos pré-selecionados a partir do recrutamento poderão passar por todas as etapas do processo seletivo, desde que estejam de acordo com os requisitos técnicos e comportamentais analisados em cada etapa.

- Os documentos e formulários utilizados no planejamento e operacionalização do processo seletivo são os seguintes: Ofício e Formulário de Requisição de Pessoal, em caso de aumento de quadro, Modelo de Divulgação para Recrutamento (externo e interno).

- No processo seletivo, o candidato é avaliado tecnicamente, tendo como base um roteiro que propicia observar os aspectos relativos ao histórico de desempenho, atuação na formação profissional, comportamento e desempenho no trabalho.

- Para planejamento, execução e acompanhamento de processos seletivos públicos poderá ser CONTRATADA, através de licitação, uma prestadora de serviços especializada.

- Toda comunicação oficial com os candidatos internos e externos durante o processo seletivo é de responsabilidade exclusiva da área de Recursos Humanos ou da contratada para o processo.

- Estrangeiros poderão participar do processo seletivo desde que estejam em situação legal no país e que possuam autorização do governo brasileiro para trabalhar.

- A OS CEPP cumprirá as cotas estabelecidas conforme Lei 8.213/91 e Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, para a contratação de reabilitados ou pessoas com deficiência (PCD).

- Os processos de R&S de PCD ocorrem sem a necessidade de uma vaga em aberto, pois todas são direcionadas como Cadastro Reserva.

- Ao início do processo seletivo para as vagas de PCD, o laudo médico é o primeiro documento a ser avaliado. Esta avaliação é necessária para o enquadramento e continuidade do candidato como PCD no processo.

- A participação no processo seletivo de ex-empregado poderá ser permitida, nos casos em que tenham solicitado desligamento ou tenham sido desligados sem justa causa a partir de 180 dias de rescisão contratual e que possuam os requisitos necessários para a vaga em aberto.

- As situações não previstas nesta norma serão submetidas à Coordenação de Recursos Humanos / Diretoria de Projetos para deliberação.

- O processo seletivo poderá se apresentar através de edital, conforme necessidade de contratação da unidade.

### 3.2.2 Conceitos Básicos e Fluxos por etapa

#### 3.2.2.1 Recrutamento

##### Conceito

Atrair profissionais com o perfil da vaga em questão, através de critérios pré-estipulados e definidos segundo às competências para cada categoria profissional.

##### Etapas

- Após abertura da vaga, conforme descrito no item “3.2.1 Diretrizes”, caso necessário, realiza-se uma reunião prévia de alinhamento do perfil de trabalho.
- Abertura de recrutamento interno, em caso de funções que não tenham caráter de cargo de confiança, criando oportunidades de desenvolvimento para os profissionais.

**Requisitos:** Possuir no mínimo seis meses de empresa, não ter sido movimentado e não ter recebido nenhuma advertência nos últimos seis meses – e poderá ser analisada, a depender dos requisitos básicos para a função, sua formação acadêmica, inscrição em órgão de classe e tempo de experiência.

- Abertura de recrutamento externo - A abertura da vaga e divulgação em mídia social específica ocorre quando não há banco de candidatos aprovados. Conforme descrito no item “3.2.1 Diretrizes” o processo seletivo poderá se apresentar por edital, conforme necessidade da unidade e terá descrito todas as etapas e informações necessárias para que o candidato possa ter sua inscrição homologada para participar do certame.

#### 3.2.2.1 Seleção

##### Conceito

Selecionar o perfil mais adequado e potencial necessário para atuar e se desenvolver na função pretendida.

- Os candidatos internos serão avaliados na fase de triagem, através da análise do seu histórico profissional. Serão elegíveis somente os candidatos que atendam ao perfil descrito e que apresentam os pré-requisitos estipulados na divulgação da vaga.
- Os candidatos externos serão avaliados na fase de triagem, através da análise do seu currículo. Serão elegíveis somente os candidatos que atendam ao perfil descrito e que apresentam os pré-requisitos estipulados na divulgação da vaga.
- A seleção poderá conter, além da triagem inicial, as seguintes etapas: Prova de conhecimentos gerais e/ou específicos e/ou técnica com nota mínima estipulada para aprovação, entrevistas (individual ou em grupo) e dinâmicas de grupo.
- Em todas as etapas do processo seletivo, o retorno para os candidatos, aprovados ou reprovados, deverá ser feita através de e-mail, e em casos de aprovação final, o Analista/Assistente de RH responsável pela vaga deverá entrar em contato também, pelo telefone registrado (fixo ou celular).

- Em caso de etapa de capacitação para seleção, a Educação Permanente deverá ser avisada conforme datas acordadas para tal.
- Após término do processo, os candidatos selecionados deverão ser convocados para início do processo admissional (exames laboratoriais, exames médicos, entrega de documentação).
- a informação via e-mail ou WhatsApp com a planilha dos candidatos aprovados com função, data de início, telefone e e-mail.

Após a aprovação do candidato no processo seletivo interno, não será permitido ao gerente atual vetar a sua movimentação e/ou realizar contraproposta visando a sua retenção.

- Em caso de empate no processo seletivo interno os critérios para desempate, em ordem de prioridade, são:
  1. Melhor avaliação de desempenho;
  2. Data de admissão mais antiga;
  3. Proximidade da residência;
  4. Nota da prova (dentro das normas estipuladas para nota mínima para aprovação).
- Não haverá restrição na contratação de profissionais de empresas concorrentes e parceiras desde que não fira a ética das relações profissionais entre as empresas e respeite os acordos em curso. Ao mesmo tempo, qualquer cláusula restritiva à contratação de profissionais de parceiros, estabelecida no contrato destes, será respeitada.
- É proibida a contratação de sócio, acionista, administrador, consultor, prestador de serviços ou ter qualquer outro vínculo com empresas fornecedoras ou prestadoras de serviços e suas contratadas.
- Para efeito de folha de pagamento, a transição de função ocorrerá no primeiro dia do mês seguinte à transferência / promoção.
- Em caso de aprovação de candidato interno à vaga em questão, deverá ocorrer uma negociação de prazo para transferência, entre gestão atual e futura, intermediada pela analista de RH.
- A reposição do empregado escolhido deverá ocorrer mediante prazos negociados entre a área e a coordenação de RH, responsável pelo processo.
- O candidato selecionado por processo seletivo externo deverá iniciar em suas atividades de trabalho após realização do exame médico admissional e entrega de toda a documentação solicitada e regularizada.

#### **4.0 ATENDIMENTO**

Setor responsável por realizar o processo de admissão, transferência, qualquer formalização de alteração do contrato de trabalho e atender o empregado em demais dúvidas e solicitações.

O Atendimento realiza os seguintes procedimentos e prazos (alguns com prévias autorizações):

**Até o dia 15 de cada mês**

- Admissão (informação passada pela Coordenação de RH);
- Promoção (informação passada pela Coordenação de RH);
- Transferência de unidade/setor (informação passada pela Coordenação de RH);
- Atualização de carteira de trabalho (CTPS);
- Inclusão de dependente para imposto de renda.

#### **Ao longo do mês:**

- Emissão de declarações;
- Confecção de crachá (2ª via, promoção, mudança de função, transferência);
- Atualização cadastral de empregado (\*endereço, telefone, estado civil, inclusão de dependente com exceção de dependente para imposto de renda, alteração de graduação);
- Envio de declaração de imposto de renda e demonstrativo salarial.

#### **Prazos diferenciados:**

- Alteração de Nome do Empregado – Até o dia 10 a fim de não impactar nas informações junto ao FGTS;
- Envio de CNES – Semanalmente na segunda-feira até 12 horas, admitidos da semana na semana anterior;
- Fechamento de Folha de Pagamento com encargos – Até dia 27/28 do mês corrente.

### **4.1 Procedimentos de Admissão**

A etapa, que se inicia com a demanda do setor de RH, deverá seguir um fluxo de procedimentos, respeitando o que determina o Ministério do Trabalho e o planejamento do setor de Departamento Pessoal.

#### **Prazo de execução**

<b>AÇÃO</b>	<b>PRAZO</b>
Coordenação de RH - transmite oficialmente, através de e-mail as informações admissionais para o candidato selecionado. Obs. As informações admissionais devem ser realizadas por e-mail, podendo ser reforçado por WhatsApp.	Após a marcação do exame admissional.
Candidato selecionado - realizar exame admissional	Comparecer no local, data, horário descritos no formulário de exame admissional enviado por e-mail.
Candidato selecionado -Entregar documentos e assinar contrato	Comparecer na sede do CEPP em data pré-agendada por e-mail, podendo ser reforçado por WhatsApp.
Candidato selecionado - Início das atividades na OS CEPP.	Para início das atividades no mês vigente, o novo empregado deverá iniciar suas atividades entre os dias 1 e 15 do mesmo mês.

- O início do processo admissional (através da realização de exame admissional) deverá ter início até 5 dias úteis anteriores à data limite para início da função na OS CEPP.
- O crachá, que deverá ser entregue no primeiro mês de trabalho, é um objeto de uso obrigatório. Sua importância está ligada diretamente à segurança – pois você demonstra fazer parte da equipe de trabalho e



pode ter acesso a locais restritos aos empregados. Tem a ver também com pertencimento e com legitimidade para atuar nos territórios. Em caso de perda, dano ou roubo, o empregado deverá solicitar a segunda via, através do administrativo da sua unidade, que fará a solicitação em [www.novocepp.org.br/crachá](http://www.novocepp.org.br/crachá).

## 5.0 BIOMETRIA E FREQUÊNCIA

- O Controle de jornada de trabalho através do ponto biométrico, permite administrar a frequência dos empregados com praticidade, transparência e segurança das informações.
- O registro de ponto biométrico permite conciliar dois conceitos distintos, porém relacionados, assiduidade e pontualidade. A assiduidade consiste em estar presente de forma regular em algum compromisso. Já a pontualidade significa estar presente em um compromisso de acordo com a hora estipulada.
- O RH é responsável por todo o processo de armazenamento dos dados necessários para a geração de informações finais ligadas à folha de pagamento, desde a extração dos dados, importação, tratamento e relatório para justificavas até a integração com a folha de pagamento.
- O registro inicia com o cadastramento da biometria, sendo obrigatório a todos os empregados, com exceção dos funcionários em cargo de confiança e de funções com atividades externas, que estão isentos do registro do ponto.
- As marcações são diárias, contemplando entrada e saída. A tolerância é de 10 minutos antes/depois do horário estipulado.
- O cadastramento da biometria deve ser realizado no 1º (primeiro) dia de trabalho.
- O novo empregado deverá procurar o RH do Hospital, com a ciência de seu gestor, para cadastramento da biometria.
- O RH deverá explicar ao funcionário todo o procedimento a ser realizado para registro das marcações solicitadas.
- Na impossibilidade de marcação de ponto o funcionário deverá:
  - a. Comunicar o mais rápido possível o seu gestor imediato;
  - b. O gestor imediato deverá comunicar por e-mail a justificativa da ausência de batimento de ponto.
  - c. A marcação de ponto deverá ser manual, apenas nos casos onde através de laudo comprobatório fique formalizado a ausência de biometria para realizar o devido registro.
- O empregado poderá ser advertido de acordo com a frequência de esquecimento.
- Qualquer atraso ou falta deverá ser comunicada à Gestão no mínimo 24 horas antes do início do seu trabalho/turno. Essa comunicação é importante para que seu gestor consiga distribuir suas atividades e/ou realizar a reposição temporária da vaga.

### Entrega de documentos para justificativa de faltas/abono

Seguindo os prazos garantidos em Lei (CLT), são descritas a seguir as licenças:

.Tipo de Licença	CLT	Como proceder (empregado/gerencia)
Licença-maternidade	120 (cento e vinte) dias pelo nascimento do filho, em ocasião do parto, adoção e guarda judicial com fins de adoção, desde que comprovado por atestado médico/exame pertinente ou certificação judicial, pelo período de licença que define o artigo 392 da CLT e, Licença-maternidade por aborto não criminoso de 02 (duas) semanas.	Comunicar de imediato à Gestão direta (Poderá ser um parente direto) e, no prazo de 48h entregar o documento físico ao gestor para que o mesmo ateste o documento e encaminhe no mesmo dia ao RH da Unidade - atestado de licença a maternidade (120 dias).

Licença Paternidade	Por ocasião do nascimento dos filhos, de 05 (cinco) dias consecutivos a partir do dia do nascimento, mediante comprovação – certidão de nascimento – contados a partir da data do nascimento ou da adoção.	Comunicar de imediato à Gestão direta (Poderá ser um parente direto), no prazo de 48h entregar o documento físico ao gestor para que o mesmo ateste o documento e encaminhe no mesmo dia ao RH da Unidade - atestado de licença maternidade (120 dias).
Licença médica ou odontológica	Válidos para abono de faltas ou atrasos e para afastamento até o 15ª (décimo quinto) dia, comprovado por atestado médico ou odontológico, onde se identifica a data e horário do atendimento, código da enfermidade, nome do médico, carimbo com registro profissional, período dado para repouso, assinatura do profissional.	Informar o afastamento para a gerência direta no mesmo dia e, no prazo de 48h encaminhar o documento físico (ou digitalizado – e-mail: <a href="mailto:sesmtsaude@hmecg.org.br">sesmtsaude@hmecg.org.br</a> ) ao setor de Medicina do trabalho do Hospital. Importante ressaltar que, no caso de envio digital, o documento original deverá ser entregue no mesmo dia do retorno do empregado.

<b>.Tipo de Licença</b>	<b>CLT</b>	<b>Como proceder (empregado/gerencia)</b>
Falecimento (cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa declarada em sua carteira de trabalho e previdência, viva sob sua dependência econômica)	02 (dois) dias consecutivos, comprovado mediante certidão de óbito e comprovante de dependência pelo INSS de pessoa que seja tida como dependente do empregado. (CLT - Art. 473 inciso I incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967).	Informar o ocorrido para a gerência direta no mesmo dia e, no prazo de 48 horas, entregar o documento (atestado de óbito) ao seu gestor, para que o mesmo ateste o documento e encaminhe no mesmo dia ao RH da Unidade.
Casamento	03 (três) dias consecutivos, diante da comprovação por certidão de casamento ou parceria civil ou união estável, contados a partir da data do evento, excetos sábado, domingos e feriados (CLT – Art. 473 inciso II incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967).	Comunicar, com antecedência, à gerência sobre o evento, acordar os dias que usufruirá a licença, e entregar documentação (Certidão de Casamento) para abono dos dias em até 24 horas do retorno ao trabalho ao seu gestor, para que o mesmo ateste o documento e encaminhe no mesmo dia ao RH da Unidade
Doação voluntária de sangue	Por 01 (um) dia a cada 12 (doze) meses de trabalho, comprovado por declaração do receptor da doação, em que faça constar em papel timbrado, com dia, horário, nome e carimbo do funcionário que atesta o comparecimento para doação (CLT – Art 473 inciso IV incluído pelo Decreto- lei nº 229, de 28.2.1967).	Comunicar, com antecedência, à gerência sobre o evento e apresentar, até 1 (um) dia útil após o ocorrido, a declaração de doação à sua gerência, para que a mesmo ateste o documento e encaminhe no mesmo dia ao RH da Unidade.
Alistamento militar	Conforme convocação, comprovado a partir de certificado de alistamento (CLT – Art. 473 inciso V incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967).	
Comparecimento o em juízo	Pelo tempo necessário, comprovado mediante ressalva assinada pelo juízo ou por funcionário que se delegue, devendo o documento constar o dia e horário em que esteve à disposição do juízo, assinatura e identificação com o nome e carimbo do funcionário público. (CLT – Art. 473 inciso VIII incluído pela Lei nº 9.853, de 27.10.1999).	Comunicar, com antecedência, à gerência sobre o evento e apresentar, até 1 (um) dia útil após o ocorrido o documento “Ressalva”, que é retirado no cartório da Vara, à sua gerência, para que a mesma ateste o documento e encaminhe no mesmo dia ao RH da Unidade.
Representante de entidade sindical	Pelo tempo que se fizer necessário, quando estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro, comprovado a partir da ata de eleição e documento de convite com timbre do órgão, data, horário e programação, bem como assinatura e carimbo do representante da entidade internacional. Alistamento (CLT – Art. 473 inciso IX incluído pela lei nº 11.304, de 2006).	Acordar, com antecedência, junto à sua gerência e apresentar a declaração de comparecimento à sua gerência até 1 (um) dia útil após o ocorrido, para que a mesma ateste o documento e encaminhe no mesmo dia ao RH da Unidade.
Exames e consultas (acompanhamento esposa / companheira durante gestação)	Até 02 (dois) dias, comprovado por declaração de comparecimento a consulta médica ou exame (CLT - art. 473 inciso X incluído pela lei nº 13.257, de 2016).	
Exames preventivos de câncer	Até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer, devidamente comprovada (CLT - art. 473 inciso XII - incluído pela Lei nº 13.767, de 2018).	

Acompanhamento de filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.	Por 1 (um) dia por ano (CLT - art. 473 inciso XI - incluído pela Lei nº 13.767, de 2018).	
Provas de exame vestibular	Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior. (CLT – Art. 473 inciso VII – incluído pela Lei nº 9.471, de 14.7.1997).	
Comparecimento o em juízo	Pelo tempo necessário, comprovado mediante ressalva assinada pelo juízo ou por funcionário que se delegue, devendo o documento constar o dia e horário em que esteve à disposição do juízo, assinatura e identificação com o nome e carimbo do funcionário público. (CLT – Art. 473 inciso VIII incluído pela Lei nº 9.853, de 27.10.1999).	Comunicar, com antecedência, à gerência sobre o evento e apresentar, até 1 (um) dia útil após o ocorrido o documento “Ressalva”, que é retirado no cartório da Vara, à sua gerência, para que a mesma ateste o documento e encaminhe no mesmo dia ao RH da Unidade.
Representante de entidade sindical	Pelo tempo que se fizer necessário, quando estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro, comprovado a partir da ata de eleição e documento de convite com timbre do órgão, data, horário e programação, bem como assinatura e carimbo do representante da entidade internacional. Alistamento (CLT – Art. 473 inciso IX incluído pela lei nº 11.304, de 2006).	Acordar, com antecedência, junto à sua gerência e apresentar a declaração de comparecimento à sua gerência até 1 (um) dia útil após o ocorrido, para que a mesma ateste o documento e encaminhe no mesmo dia ao RH da Unidade.
Exames e consultas (acompanhamento esposa / companheira durante gestação)	Até 02 (dois) dias, comprovado por declaração de comparecimento a consulta médica ou exame (CLT - art. 473 inciso X incluído pela lei nº 13.257, de 2016).	
Exames preventivos de câncer	Até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer, devidamente comprovada (CLT - art. 473 inciso XII - incluído pela Lei nº 13.767, de 2018).	Acordar, com antecedência, junto à sua gerência e apresentar a declaração de comparecimento à sua gerência até 1 (um) dia útil após o ocorrido, para que a mesma ateste o documento e encaminhe no mesmo dia ao RH da Unidade.
Acompanhamento de filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.	Por 1 (um) dia por ano (CLT - art. 473 inciso XI - incluído pela Lei nº 13.767, de 2018).	
Provas de exame vestibular	Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior. (CLT – Art. 473 inciso VII – incluído pela Lei nº 9.471, de 14.7.1997).	

Somente serão aceitos a título de abono de faltas/atrasos atestados de profissionais médicos ou dentistas, atestados de outros profissionais como fisioterapeutas, psicólogos servirão para abono.

- A declaração de acompanhamento de menor deverá conter o nome completo do funcionário.
- O atestado médico apresentado após a vigência do prazo estipulado para recebimento, não abonará a falta, apenas será computado para fins de afastamento previdenciário.
- O funcionário que estiver impossibilitado de entregar o atestado poderá enviá-lo através de um familiar ou amigo, e caso não seja possível, poderá digitalizar o documento e enviá-lo para o e-mail de seu gestor para que este seja encaminhado imediatamente ao SESMT/RH.

## SERVIÇO MILITAR

A licença concedida por serviço militar obrigatório, deverá ter, por parte do empregado, um fluxo de comunicação a fim de informar a situação na qual o mesmo se encontra.

Quando entregar a declaração?

Esta declaração deverá ser entregue, a cada 3 meses, ao RH da Unidade.

Término do Serviço Militar

Quando do seu término, o empregado terá 72 horas úteis para informar a efetivação de baixa e encaminhamento de retorno às atividades profissionais.

## LICENÇA-MATERNIDADE - TÉRMINO

- A Licença-maternidade concedida, quando do seu término, possui, para o empregado, o trâmite de comparecimento ao setor de Medicina Ocupacional para realização de exame para retorno às atividades profissionais.
- O profissional do setor de Medicina Ocupacional deverá entrar em contato com o empregado até 5 dias úteis antes do término da licença a fim de validar a data de exame para retorno
- Não é permitido sair de férias no mês seguinte ao retorno da Licença-maternidade.

## Política de trocas de plantão

- As permutas serão permitidas cumprindo as regras de acordo com O FORMULÁRIO DE TROCA DE TROCA DE PLANTÃO (PERMUTA) – **ANEXO I**
- As permutas deverão respeitar o mesmo período de apuração.
- O quantitativo de permutas autorizadas por período de apuração são os seguintes:  
Técnicos de Enfermagem – 36 horas (1 plantão inteiro e mais 12 horas);  
Demais profissionais CLT – 1 plantão.

## Horas Extras/Compensação

- As horas extras deverão ser autorizadas por cada, via formulário de Comunicação Interna (CI);
- Em caso de acordo para compensação de horas, a compensação deverá ser realizada dentro do mesmo período de apuração do ponto.
- As horas extras que não forem compensadas dentro do mesmo período tem um prazo legal para compensação de 6 meses, e serão tratadas como exceção devendo ser avaliadas pelo RH e sua gestão direta.

### • 6.0 BENEFÍCIOS

O setor de benefícios é o responsável pela solicitação de vale-transporte, vale-refeição e/ou vale alimentação para todos os funcionários CEPP.

#### 6.1 Vale-Transporte

- O Vale-Transporte é um benefício e obrigação legal que o empregador deve fornecer aos seus empregados para utilização efetiva em deslocamentos da residência ao trabalho e do trabalho à residência, com utilização do sistema de transporte coletivo.
- O direito à integração do bilhete único, através de seu desconto, é válido para empregados com salários de até R\$

3.000,00. Para demais empregados, o valor da passagem é o padrão. O tempo máximo que o empregado poderá utilizar para realizar a integração é de 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos.

- Para novos empregados, no mês de admissão, haverá o reembolso em dinheiro no contracheque do seu primeiro pagamento. No mês seguinte: o cartão definitivo chegará a seu local de trabalho.
- Caso o empregado já tenha um Bilhete Único cadastrado e já tenha utilizado esse cartão em outra empresa, deverá seguir os passos abaixo para liberação do cartão.
  - ✓ Entre em contato com a **Fetranspor (2127-4000)** e verifique a qual empresa o BU está vinculado;
  - ✓ Desassocie seu nome da empresa;
  - ✓ Solicite ao administrativo da sua unidade que entre em contato com o setor de Benefícios, **através do [beneficio@novocepp.org.br](mailto:beneficio@novocepp.org.br)** avisando que já realizou o processo.
- Em caso de perda/roubo do Vale-Transporte, o empregado deverá solicitar uma segunda via, para o setor de benefícios, através do pedido ao administrativo de sua unidade.
- A segunda via será cobrada sempre em caso de perda por parte do usuário e a taxa deverá ser informada pela Fetranspor.
- Em caso de roubo, o empregado deverá apresentar um boletim de ocorrência de roubo ou furto e então não será repassada a taxa cobrada pela Fetranspor.
- O desconto de Vale-Transporte é sempre referente ao mês anterior. Por exemplo: o empregado recebe seu salário do mês de julho com desconto do que foi creditado no seu cartão (Bilhete Único ou RioCard) no mês de junho.
- O valor de recarga de cartão tem custos diferentes, dependendo do número de dias úteis do mês. O empregado recebe o valor referente aos seus dias trabalhados.
- O empregado poderá utilizar em todos os transportes coletivos: ônibus, trem, metrô, barcas e vans, desde que esses transportes sejam devidamente regulamentados, seguindo o regulamento da modalidade de passagem modal.
- A tarifa não é válida para os ônibus tipo “frescão”, pois esses não estão inclusos no benefício bilhete único.
- O empregado deverá receber os créditos do Vale-Transporte sempre no último dia útil do mês.
- Qualquer aumento de passagem oferece a garantia ao empregado do antigo valor, durante 30 dias decorrentes do aumento, desde que a empresa tenha feito a compra do crédito antes do aumento da passagem.
- O Vale-Transporte tem como objetivo a locomoção casa-trabalho-casa. Desta forma, não será devido no gozo de férias para os empregados e demais licenças.

## 6.2 Vale Refeição/Vale Alimentação

- Para os empregados com direito a vale refeição ou alimentação, a escolha deverá ser feita no ato da admissão e a troca poderá ser solicitada após 3 meses de utilização do benefício atual.
- O empregado poderá utilizar o benefício da alimentação no local de trabalho desde o primeiro dia trabalhado, respeitando as regras de horário de sua unidade e escala de trabalho.

- Em caso de rescisão ou de valores depositados a mais, a empregadora irá descontar o crédito dos dias do mês vigente que não serão utilizados.

## **7.0 CARGOS E SALÁRIOS**

Os salários definidos seguem o nosso plano de Cargos e Salários, obedecendo o orçamento de cada contrato.

## **8.0 FÉRIAS**

- Férias é o período de descanso anual, que deve ser concedido ao empregado após o exercício de atividades por um ano, ou seja, por um período de 12 meses, período este denominado "aquisitivo".
- Ao cumprir o período aquisitivo, o empregado poderá solicitar férias ao seu gerente imediato. A aprovação da mesma se dará pela área de RH - Sede, 1 (um) mês antes do período solicitado, observando que não haja prejuízo à execução do objetivo social da Organização.
- Prazo de pagamento de férias – até 48 horas antes do início do gozo de férias.

## **9.0 FOLHA DE PAGAMENTO**

O Setor de Folha de Pagamento tem como principais responsabilidades mensais o pagamento salarial de toda a força de trabalho, pagamento de autônomo, envio e pagamento de FGTS e INSS, recolhimento de INSS e IRRF, pagamento de PIS e envio das informações de admissão e demissão através do CAGED.

Como obrigações anuais o setor deve declarar todos os Recolhimentos Tributáveis à Receita Federal (DIRF) e a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) para o Ministério do Trabalho.

### **9.1 Pagamento salarial**

Todo o empregado deverá receber seu salário até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao trabalhado, mediante crédito em conta corrente registrada no ato de sua admissão.

- As exceções para a forma de pagamento são:

- Mais Médicos – Pagamento realizado até o 20º dia útil, conforme acordado com as coordenações de área.

9.1.1 No caso de empregados que apresentem responsabilidade com o pagamento de pensão, com desconto em folha, esta será repassada à(ao) pensionista até o 5º (quinto) dia útil.

9.1.2 Os principais descontos no pagamento são: INSS; imposto de renda, a depender do valor salarial; Vale-Transporte (6% do salário base).

9.1.3 O demonstrativo salarial é enviado para o e-mail cadastrado no momento da admissão.

### **9.2 Autônomo**

Todo profissional prestador de serviço autônomo poderá receber seus honorários até o 10º (décimo) dia útil do mês. Lembrando que, anteriormente ao cadastro, a contratação do profissional autônomo deverá ter autorização da Sede ou da SMS.

Procedimento para cadastro de autônomo:

UNIDADE OU SEDE	RESPONSÁVEL	AÇÃO	TÍTULO DO E-MAIL	PRAZO
Unidade	Recursos Humanos e/ou Adm da Unidade	Encaminhar documentação listada no <b>ANEXO II</b>	“Documentação de Autônomo – nome do Projeto”	Até o dia 15 (quinze) de cada mês.
RH Núcleo	Analista da Folha	Verificar a documentação, solicitar pendências, caso necessário, e realizar o cadastro no sistema		Até o dia 20 (vinte) de cada mês.

Procedimentos para recebimento:

UNIDADE OU SEDE	RESPONSÁVEL	AÇÃO	TÍTULO DO E-MAIL	PRAZO
Unidade	Recursos Humanos ou Adm da Unidade.	Encaminhar a ordem de serviço do profissional autônomo para o e-mail da analista de folha responsável.	“Ponto autônomo – nome do(s) profissional(ais) – nome da unidade”.	Até o dia 15 (quinze) de cada mês.
Sede	Profissional do RH - Ponto	Enviar, em resposta, o recibo para assinatura do profissional autônomo.	Em resposta ao e-mail recebido “Ponto autônomo – nome do(s) profissional(ais) – Nome da unidade”.	Até o dia 22 de cada mês.
Unidade	Recursos Humanos ou Adm da Unidade.	Entregar ao profissional autônomo o recibo impresso e a ordem de serviço para assinatura, digitalizar os documentos assinados e enviar por e-mail da analista da folha. Obs: as datas da ordem de serviço devem estar iguais as datas inseridas no recibo.	Em resposta ao e-mail recebido “Ponto autônomo – nome do(s) profissional(ais) – Nome da unidade”,	Até o penúltimo dia útil do mês vigente.

9.2.1 A conta a ser creditado o valor deverá ser do próprio prestador de serviço, conforme informado no ato da entrega de documentos. É expressamente proibido o aceite de contas conjuntas ou de terceiros.

9.2.2 Profissional com contrato ativo (CLT) não poderá realizar prestação de serviço como autônomo na mesma empresa.



## 10.0 SEGURANÇA DO TRABALHO E MEDICINA OCUPACIONAL

A Política de Segurança e Saúde Ocupacional é a base para a atuação do Setor de Segurança e Medicina Ocupacional, pois descreve sobre as diretrizes e responsabilidades institucionais, elaboradas com o objetivo de pautar o desenvolvimento das Normas internas e os fluxos de trabalho que permeiam o setor.

Atuando como parceiros os setores de Segurança do Trabalho e Medicina Ocupacional possuem atuações complementares e distintas.

### 10.1 Medicina Ocupacional

Visando a prevenção e promoção da saúde, a área de Medicina Ocupacional está sempre voltada para a integridade física e mental do empregado, respeitando as regras e as necessidades da organização e da legislação vigente.

As principais responsabilidades do setor são: Avaliação e acompanhamento do acidente de trabalho, recebimento e avaliação dos atestados médicos, encaminhamento e acompanhamento previdenciário, informativo de indicadores da medicina ocupacional, monitoramento dos exames médicos admissionais, periódicos e demissionais emitidos pela prestadora de serviços de medicina ocupacional e pelos atendimentos médicos *in company*, nos casos mais críticos.

#### 10.1.2 Emissões e prazos de documentos e ações

AÇÃO	PRAZO
Avaliação e acompanhamento do acidente de trabalho.	Acompanhamento durante 6 meses.
Recebimento e avaliação dos atestados médicos.	48 horas.
Elaboração de ofício de veracidade.	Solicitação deve acontecer dentro do prazo de 60 dias após a emissão do documento.
Encaminhamento e acompanhamento previdenciário.	Atestados que ultrapassem 15 dias intercalados ou não dentro do prazo de 60 dias.
Informativo de indicadores da medicina ocupacional.	Todo 5º dia útil do mês vigente.
Monitoramento dos exames médicos ocupacionais emitidos.	Vigência de 1 ano.

- Todas as licenças que gerem afastamento previdenciário, quando do seu término, possuem, para o empregado, o trâmite de comparecimento ao setor de Medicina Ocupacional para realização de exame de avaliação/retorno às atividades profissionais. Esta informação deverá ser passada pelo Administrativo da sua Unidade/setor/projeto com antecedência.

## 10.2 Segurança do Trabalho

A equipe de Segurança do Trabalho atua nos conjuntos de medidas que são adotadas visando minimizar os acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, bem como proteger a integridade e a capacidade de trabalho do empregado.

Como principais responsabilidades o setor possui: identificação de riscos nos ambientes de trabalho, registros do programa de prevenção de riscos de acidentes, emissão de laudos de periculosidade e insalubridade, treinamento e capacitação para prevenção de acidentes de trabalho e saúde do empregado, além de todo o registro e acompanhamento necessários em relação aos acidentes de trabalho, em conformidade com os requisitos do *e-social*.

### 10.2.1 Acidente de trabalho

Acidente de trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

- Existem 3 tipos de acidente de trabalho:
  - Acidente típico: ocorrido dentro do seu local de trabalho, durante seu horário de expediente ou no seu horário de almoço.
  - Acidente de trajeto - Acontece durante o percurso do trabalhador (casa - local de trabalho - casa).
  - Doença Ocupacional - São os acidentes que acontecem dentro ou fora da empresa, devido ao exercício do trabalho, que, de acordo com a lei, são semelhantes aos que não exigem necessidade de afastamento. O empregado deverá comunicar o fato, no mesmo dia da ocorrência ou no primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência. Todo acidente de trabalho com ou sem afastamento deverá ser comunicado.
- O procedimento para acidente de trabalho no caminho de casa para o trabalho ou do trabalho para casa é o mesmo do acidente de trabalho no local de trabalho. Se possível, apresentar uma testemunha com documento de identidade que tenha presenciado o acidente ou B.O. (Boletim de ocorrência) dentro do prazo de 1(um) dia útil.

### Acidente biológico

Todo acidente de trabalho (típico) com perfuro cortante, onde podem ocorrer contaminações, secreções ou hemoderivados (sangue de outra pessoa). Caso este tipo de acidente ocorra com você, procure **IMEDIATAMENTE** o gestor da unidade, que fará todos os procedimentos necessários e imediatos para o seu atendimento.

- A perfuração com agulha nova é considerada como acidente de trabalho típico, mas não biológico.

### 10.2.2 Fluxos de Acidente de Trabalho

Em caso de acidente típico (aquele que ocorre dentro do estabelecimento da empresa ou a serviço dela) ou o acidente de trajeto (deslocamento da casa para trabalho ou vice-versa) os fluxogramas das etapas devem ser seguidos pelo acidentado, gestor local, segurança do Trabalho e Medicina Ocupacional. A UNIDADE DEVERÁ APRESENTAR O FLUXO DE TRABALHO EM LOCAL DE FÁCIL ACESSO NOS SETORES DE TRABALHO.

### 10.2.2 Emissões e prazos de documentos e ações

O QUE	RESPONSÁVEL	COMO	QUANDO É REALIZADO	FERRAMENTAS NECESSÁRIAS
<b>RAT</b> Relatório de Acidente de Trabalho	Gestor da Unidade ou do acidentado;	Preenchendo formulário com as assinaturas do acidentado e do Gestor.	No mesmo dia do acidente de trabalho, para que a equipe de segurança tenha tempo hábil de realizar o registro da CAT no sistema do INSS.	-Atestado do colaborador ou declaração de comparecimento e Boletim de Ocorrência quando for acidente de trajeto que envolva lesão provocada por automóveis.
<b>CAT</b> Comunicação de Acidente de Trabalho em atendimento a lei	Segurança do Trabalho	A partir das informações gerada no Relatório de Acidente de Trabalho (RAT), e enviada por e-mail, junto com os atestados e outros documentos gerados no acidente, será realizar o cadastro no sistema do INSS.	Até 1(um) dia útil após o acidente de Trabalho.	- Informações contidas na RAT; - Assinatura do emitente da CAT.
<b>EPI</b> Equipamento de Proteção Individual	Segurança do Trabalho - Identificação do tipo de EPI;  Gestor local	- Fornecimento na unidade pelo gestor;  - Controle da entrega pela Ficha de EPI.	- Na contratação e substituição de acordo com a necessidade.	- Estoque na unidade;
Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Segurança do Trabalho / Empresa terceirizada	- Solicitação via RH, por e-mail para a analista de folha do contato.	Na rescisão de contrato com o empregado ou para dar entrada na aposentadoria.	- Consulta aos registros do empregado e os riscos das atividades.

### 10.3 Norma Regulamentadora – NR32 – que discorre sobre as proibições no local de trabalho

Tendo como base a norma regulamentadora (NR32) que fala sobre a segurança e saúde do empregado no seu ambiente de trabalho, é proibido nas unidades de saúde (Hospitais, Centros Municipais de Saúde – CMS, Clínica da Família – CF e CAPS):

- O ato de fumar e o uso de adornos (anéis, pulseiras, relógios, colares, brincos, crachás com cordão no pescoço e demais adornos expostos), bem como lentes de contato no posto de trabalho.
- O consumo de alimentos e bebidas no posto de trabalho, bem como a guarda de alimentos em locais não destinados para este fim;
- O uso de calçados abertos – exposição da região do calcanhar, peito do pé, dedos e/ou laterais do pé;
- Caso o local de trabalho em que se encontra o empregado estiver apresentando alguma situação de perigo (fiação exposta, possível queda de objetos e demais situações que possam provocar um acidente de trabalho), o mesmo deverá procurar a Administração da unidade ou local de trabalho e informe o desvio identificado. É importante solicitar que se informe a Segurança do Trabalho para que o técnico realize uma vistoria e oriente as ações necessárias a fim de sanar a situação atual.

### 10.4 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

Além da Equipe de Segurança do Trabalho, a OS CEPP possui uma **Comissão Interna de Prevenção de Acidentes** muito atuante, participativa na prevenção dos acidentes de trabalho, na promoção de saúde e no bem-estar dos seus empregados. A CIPA apoia a Equipe de Segurança e Medicina do Trabalho na garantia dos requisitos das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho. A Segurança do Trabalho fiscaliza o cumprimento do Código de Segurança contra Incêndio e Pânico, o COSCIP, do estado do Rio de Janeiro.

### 11.0 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Avaliação de desempenho é uma ferramenta de gestão de pessoas que tem como objetivo analisar, de forma idônea e criteriosa, o desempenho individual ou de um grupo de funcionários em suas atuações dentro de uma empresa. Se avalia, dentro de critérios pré-determinados, baseando-se na função e responsabilidades de cada profissional, como se encontra seu desempenho em determinado período de tempo e quais oportunidades de desenvolvimento se enxerga para cada indivíduo.

- A ferramenta implantada pela OS CEPP é a de “Avaliação de Desempenho por Competência” para todos os funcionários, que possibilita um olhar específico para cada profissional de sua equipe de trabalho, potencializando os talentos que já possuímos, identificando o que cada um tem de melhor e as possibilidades de melhoria dentro do seu dia a dia de trabalho.
- Diz-se por competência o somatório dos seguintes componentes: conhecimentos (obter informação, saber o quê, saber o porquê), habilidades (técnica, capacidade, saber como) e atitudes (ação, querer fazer, empenho, determinação) adquiridos e aplicados por uma pessoa em determinada tarefa e/ou responsabilidade.
- A ferramenta é pautada nas especificidades técnicas (relacionadas ao desempenho da função) e comportamentais (relacionadas à interação do indivíduo com o meio)

## 12.0 RESCISÃO

O Setor de Rescisão possui as seguintes responsabilidades: Comunicado de dispensa, aceite de pedido de demissão, cálculo de rescisão e homologação.

Nas relações de emprego, quando uma das partes deseja rescindir, sem justa causa, o contrato de trabalho por prazo indeterminado, deverá, antecipadamente, notificar à outra parte, através do aviso prévio.

- Aviso prévio é a comunicação da rescisão do contrato de trabalho por uma das partes empregador ou empregado, que decide extingui-lo, com a antecedência que estiver obrigada por força de lei.
- Ocorrendo a rescisão do contrato de trabalho, sem justa causa, por iniciativa do empregador (desligamento involuntário), poderá ele optar pela concessão do aviso prévio trabalhado ou indenizado, da mesma forma, quando o empregado pede demissão (desligamento voluntário).
- Aviso prévio trabalhado – Corresponde aos dias trabalhados depois da formalização da demissão do empregado de uma empresa.
- Aviso prévio indenizado – O empregador determina o desligamento imediato do empregado e efetua o pagamento da parcela relativa ao respectivo período. Em caso de solicitação de demissão sem o cumprimento de aviso, o empregador efetua o desconto do valor respectivo em rescisão de contrato.
- Fica dispensado do cumprimento do aviso prévio integral o empregado que for demitido e comprovar a obtenção de novo emprego antes do respectivo término. Para este processo o mesmo deverá apresentar uma declaração escrita do proponente empregador. Neste caso, haverá remuneração proporcional aos dias efetivamente trabalhados e o desconto do período não trabalhado, bem como dos benefícios antecipados.

## ANEXO I

(ESTE ANEXO É SIMPLEMENTE UMA DEMONSTRAÇÃO. O FORMULÁRIO OFICIAL DEVERÁ SER ADQUIRIDO ATRAVÉS DO RH DA SUA UNIDADE)

# FORMULÁRIO DE TROCA DE PLANTÃO (PERMUTA)

Do Setor: \_\_\_\_\_

Para: RECURSOS HUMANOS

Nome Completo do (a) Funcionário (a) - Solicitante	Data da Ausência	Horário	Data da permuta	Horário
	____/____/____	Das: ____ h Às: ____ h	____/____/____	Das: ____ h Às: ____ h
Nome Completo do (a) Funcionário (a) - Substituto (a)	Data da Permuta	Horário	Data da Ausência	Horário
	____/____/____	Das: ____ h Às: ____ h	____/____/____	Das: ____ h Às: ____ h

### REGRAS PARA SOLICITAÇÃO DE PERMUTAS:

- As permutas serão concedidas mediante análise da ficha funcional dos colaboradores, sendo considerados como critério de avaliação faltas (justificadas ou não), atrasos, etc.;
- As permutas deverão ser requeridas ao GESTOR IMEDIATO com o prazo mínimo de 48h de antecedência ao dia solicitado sendo aprovada e validada;
- Ambas as partes, estando de acordo com a respectiva permuta, deverão registrar entrada, intervalos de refeições e saída em suas respectivas FOLHAS DE PONTO
- O (A) solicitante está ciente que o (a) substituto (a) deve exercer as mesmas funções compatíveis com o cargo e setor, e o (a) substituto (a) também com as responsabilidades inerentes ao serviço;
- A PERMUTA deverá ser efetuada no mesmo período de apuração do ponto (16 a 15 de cada mês);
- O descumprimento do plantão, previsto na solicitação, acarretará falta ao profissional que esteja escalado na PERMUTA e poderá ocasionar sanções disciplinares;
- O formulário deverá ser anexado em ambas as folhas de ponto;
- A apuração e conferência será realizada junto a planilha de controle de permutas (que será enviada ao RH em até 48H após o fechamento do período vigente), folha de ponto e FORMULÁRIO DE TROCA DE PLANTÃO anexo.
- Para técnicos de enfermagem o benéfico da permuta está limitado a 36h por período de apuração e aos demais cargos, apenas um (01) plantão por período;
- **NÃO ESTÁ PERMITIDA NENHUM TIPO DE PERMUTA ONEROSA (QUE GERE CUSTOS ADICIONAIS).**

MARICÁ, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Funcionário(a) SUBSTITUTO(A)

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO(A) GESTOR(A) IMEDIATO

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Funcionário(a) SOLICITANTE

**ANEXO II**  
**DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO DE RPA**

- **Cópia: RG**
  
- **Cópia: CTPS**
  
- **Cópia: Documento com numeração de PIS**
  
- **Cópia: CARTEIRA DO CONSELHO**
  
- **Cópia: COMP. DE RESIDENCIA**
  
- **Cópia: CPF**
  
- **Cópia: SITUAÇÃO CONSELHO**