

Coleta de dados estatísticos para a utilização do Sistema de Informações em Saúde;
Codificação, elaboração e manutenção de índices e registros secundários;
Arquivo, localização e fornecimento dos prontuários solicitados;
Colaboração com o corpo clínico e administração do Hospital;
Custódia dos Prontuários;
Divulgação da Informação;
Orientação aos usuários do prontuário (profissionais médicos e demais profissionais da área de saúde).

IV. Serviços de Lavanderia (Processamento de Roupas)

O Serviço de Processamento de Roupas representa um serviço de apoio logístico, tem por objetivo disponibilizar a roupa em condições de reuso para os usuários, visitantes, funcionários e acompanhantes. Portanto deverá disponibilizar a roupa certa, na quantidade certa, na hora certa e no local certo.

A lavanderia terá papel importante dentro do contexto Hospitalar: da eficácia de seu funcionamento depende a eficiência do Hospital, tendo como principais reflexos os aspectos:

- Controle de infecção;
- Recuperação, conforto e segurança do usuário;
- Facilidade, segurança e conforto da equipe de trabalho;
- Redução dos custos operacionais;
- Racionalização de tempo e material.

Serviço de Processamento de Roupas e o Controle de Infecção Hospitalar.

Para desenvolvimento das atribuições de forma eficaz e condizente com o controle da infecção cruzada e necessário que todos os seus funcionários estejam engajados em uma só filosofia de trabalho que engendre e estabeleça uma relação de confiança, sobretudo,

competência. A contaminação da roupa depende da quantidade de sua sujidade e da origem desta sujidade.

Portanto as roupas sujas de fezes, urina, secreções purulentas, sangue, secreções vaginais, uretrais e outras certamente contem muito mais quantidades de micro-organismos do que as roupas com sujidade não provenientes de usuários, como alimentos, líquidos diversos, poeira etc. Por meio das roupas pode-se desencadear um processo de infecção em uma dada ala ou setor da unidade de saúde.

Todo Hospital tem a sua Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), que consiste num grupo de profissionais da área de saúde de nível superior, formalmente designado para planejar, elaborar, manter, avaliar e implementar o programa de controle de infecção Hospitalar, adequado as características e necessidades da unidade Hospitalar.

V. Serviço de Higienização Hospitalar – Limpeza

O Serviço de Limpeza é aquele destinado a prevenir e garantir a limpeza e higiene das instalações utilizadas pelos profissionais e usuários do Hospital.

O seu adequado funcionamento permite além de conforto aos usuários do Hospital e de seus funcionários, um controle nas infecções Hospitalares. Para tal, o serviço contará com uma equipe atuando nas 24 horas dividida nos seguintes setores: -

Ambulatorial – A este caberá, no período de funcionamento do atendimento ambulatorial, garantir a higiene de pisos e superfícies assim como a reposição de insumos tais como papel higiênico, toalhas de papel e sabonete nas pias e banheiros permitindo o adequado controle da infecção Hospitalar e conforto aos usuários e funcionários do ambulatório e administração.

Hospitalar - A este caberá, durante as 24 horas do dia, garantir a higiene de pisos e superfícies assim como a reposição de insumos tais como papel higiênico, toalhas de papel e sabonete nas pias e banheiros permitindo o adequado controle da infecção Hospitalar e conforto aos usuários e funcionários do Hospital.



Área externa – A este caberá, durante as 24 horas do dia, garantir a higiene da área externa de acesso ao hospital e ambulatório tais como jardins, necrotério, banheiros públicos, vestiários dos funcionários.

A limpeza dos setores de internação será sempre dividida em:

Limpeza terminal – Realizada no momento da alta do usuário. Neste momento, caberá ao profissional da limpeza a desinfecção completa do piso, parede e mobiliário conforme a recomendação da CCIH.

Limpeza concorrente – Limpeza diária realizada em cada setor individualmente, independente da permanência do usuário no leito. Cada setor devera fornecer uma programação semanal de limpeza e desinfecção visando manter em excelentes condições de higiene geladeiras, áreas de preparo de medicação e farmácias setoriais.

Rotina de funcionamento da limpeza

Deverá ocorrer a cada turno de trabalho de forma padronizada e através de profissional habilitado utilizando equipamentos de proteção individuais adequados a realização da limpeza. Deverá ser evitada a limpeza no momento da visita dos familiares.

O profissional devera estar disponível durante todo o turno de forma que seja possível a realização de limpeza imediata de sujidades que por ventura venham a aparecer apos a limpeza concorrente.

Setores específicos tais como centro cirúrgico, emergência e UTI deverão ter uma programação definida de modo que permita a limpeza do setor sem o comprometimento da assistência prestada.

Um supervisor de área devera a cada turno visitar os setores sob a sua responsabilidade garantindo que as eventuais correções sejam efetuadas em tempo hábil.



VI – Serviço de controladoria e segurança

Objetivando prestar um serviço com ênfase na segurança para clientes e colaboradores, o IGC implementará sistema de vídeo monitoramento 24h, além de disponibilização na portaria principal de acesso ao hospital, de pessoal capacitado na área de vigilância.

VII - Serviço De Nutrição

A Unidade de Nutrição e Dietética será o setor responsável por prover alimentação adequada aos usuários e colaboradores, incluindo os serviços técnicos, operacionais e administrativos, disponibilização de equipamentos, transporte interno e externo de alimentação e apoio à nutrição clínica e ambulatorial, nas áreas de produção normal e dietoterápica, para usuários internados, acompanhantes legalmente instituídos, servidores e/ou colaboradores, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas.

VIII - Do núcleo de manutenção geral – NMG

As áreas físicas, instalações, mobiliários, equipamentos e afins das Unidades gerenciadas pelo IGC serão mantidos estado de conservação e higiene adequados e sob a responsabilidade do Núcleo de Manutenção geral – NMG.

O NMG estará subordinado a Diretoria Operacional e contará com um técnico de manutenção contratado pelo IGC para acompanhamento e monitoramento dos serviços prestados pelas contratadas. Este técnico deverá, junto com a equipe central do IGC e das empresas contratadas, elaborar e implantar os protocolos de manutenção de cada serviço do Hospital, bem como dos equipamentos e mobiliários.

No caso de serviços extras que exijam profissionais de diferentes áreas ou com uma maior complexidade, serão contratadas empresas especializadas para realizar o serviço de acordo com os protocolos de manutenção elaborados ou projeto.

No caso de equipamentos hospitalares, de climatização e demais equipamentos será acompanhada a manutenção conforme determina o fabricante, sendo acionado o mesmo enquanto estiver na garantia. Também deverá ser elaborado pelo NMG o Plano de Gerenciamento de Equipamentos Médicos. NMG irá elaborar nos primeiros 90 dias de gerenciamento um cronograma de manutenção preventiva por serviço para uso das Unidades e conhecimento da SESAU. Todos os laudos de manutenção, preventiva ou corretiva, serão arquivados no Núcleo.

Os equipamentos hospitalares não disponíveis na Unidade e que venham a ser necessários serão, inicialmente, alugados por meio da celebração de contrato de locação. A Diretoria Administrativa realizará estudo de custo do aluguel comparando com o custo de aquisição e apresentará a melhor opção.

Destacam-se algumas de responsabilidade do NMG:

- ✓ Identificar e priorizar as necessidades de obras e manutenção das instalações da Unidade;
- ✓ Especificar, orçar e gerenciar os reparos e a manutenção das instalações da Unidade;
- ✓ Estabelecer programas de manutenção preventiva realizando inspeções periódicas nas instalações físicas das diversas unidades da Unidade;
- ✓ Providenciar a execução de consertos e reparos que visem à conservação da estrutura, das instalações dos setores da Unidade;
- ✓ Acompanhar os serviços de manutenção executados por empresas contratadas;
- ✓ Orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos realizados profissionais da Unidade no que diz respeito a manutenção, obras e equipamentos;
- ✓ Manter atualizado um arquivo de plantas baixas, elétricas, hidráulicas e outras que sejam importantes em relação às dependências da Unidade;
- ✓ Promover as medidas administrativas necessárias à execução das atividades da Unidade;
- ✓ Controlar entrada e saída de material de manutenção, entre outros.

O NMG manterá uma ficha histórica com as intervenções realizadas nos equipamentos ao longo do tempo de gestão, especificando quem realizou o serviço, qual foi o serviço executado e quais as peças foram trocadas.

Durante a execução do contrato, caso seja necessária a realização de obra, seja para ampliação ou reforma geral, deverá ser apresentada a especificação ou projeto à SMS para avaliação do pleito e deliberação.

IX - Aquisição de medicamento e material de consumo

O serviço de aquisição de material e medicamento será realizado pelo setor de compras do IGC, mediante solicitação do farmacêutico responsável pela unidade gerida. O procedimento estará detalhado em regimento interno do instituto, onde conta manual de aquisição e compras, que será disponibilizado pela direção da unidade para os colaboradores que atuam diretamente nesta função, sendo as atribuições as abaixo citadas:

- Adquirir novos produtos e conhecer novos fornecedores no mercado de material médico e insumos;
- Estabelecer e manter atualizado um cadastro geral de materiais;
- Estabelecer e manter atualizado um cadastro de fornecedores;
- Emitir as tomadas de preços ou diretamente contatar os fornecedores e identificar as melhores condições de fornecimento;
- Obedecer às especificações técnicas dos materiais a serem adquiridos;
- Efetuar todas as compras em nome da instituição;
- Desenvolver os meios de transporte das mercadorias, caso seja necessário, assim como as respectivas empresas prestadoras desses serviços;
- Manter a Direção da unidade sempre informada quanto aos problemas de aquisição e/ou atrasos de entrega dos materiais comprados pela Instituição;

- Garantir o suprimento constante de todos os recursos materiais necessários ao funcionamento da unidade.

X - Serviço de gases medicinais

A manutenção do sistema de gases medicinais visa manter em perfeito funcionamento o suprimento de gases a todos os pontos da unidade, que devem ser mantidos isentos de vazamentos, pintados/sinalizado na cor padrão, corretamente fixado e com seus registros e válvulas de pressão com correto funcionamento.

XI- Transporte de pacientes

O HOSPITAL MUNICIPAL tem como característica o serviço de maternidade e média e baixa complexidade, podendo em algumas circunstâncias necessitar conduzir pacientes para outras unidades de saúde, sendo assim, disponibilizado o veículo adequado para cada situação, podendo ser por meio de ambulância própria ou do município.

XII – Programação visual da unidade

Este programa tem a função de ordenar e padronizar o signo que distingue e diferencia o serviço, compreendendo os padrões e regras de aplicação da marca. Por sua importância para construção da imagem institucional e para proteção da marca.

Tem como objetivo manter a padronização visual da unidade constando em todas as áreas da unidade a logomarca com o nome e símbolo do HOSPITAL, da SESAU, dos SUS e do IGC, ressaltando que todas as peças cumprirão com as determinações editais e contratuais de programação visual.

XIII – Serviço de educação em parceria com instituições de ensino superior e técnico

Visando colaborar com o desenvolvimento e aprimoramento da formação de profissionais, o IGC firmará parcerias e convênios com as instituições de ensino superior e técnico da região, no intuito de proporcionar campo de estágio para aprendizagem de acadêmicos e alunos. Ressaltando que os mesmos deverão estar em consonância com as regras previstas no manual de estágio do IGC.

A partir da experiência do IGC em outros serviços que já trabalham com instituições de ensino, por meio de convênios de cooperação técnica, as Diretorias Médica e de Enfermagem buscarão identificar na região, as instituições de ensino que possam contribuir com o processo de trabalho do Hospital.

Com isso, será disponibilizada a unidade como campo para práticas de atividades curriculares na área da saúde para instituições da região, preferencialmente, conveniada com a SESAU. Será disponibilizada infraestrutura necessária aos estudantes para realizar discussões de caso, pesquisas, análise de relatórios, entre outros.

Ao firmar Termo de Cooperação com Entidades de Ensino, além de disponibilizar o Hospital para realização de estágios, o IGC articulará treinamentos e capacitações para os profissionais que compõem a equipe do serviço e disponibilizará vagas para os profissionais que integram as equipes de unidades de saúde da rede municipal.

Os Termos celebrados permitirão também realizar Projetos de Pesquisa na área de saúde pública em acordo com a SMS e a legislação, sendo os objetos de estudos assuntos relacionados ao serviço prestado e a articulação da rede municipal de saúde.

XIV – SERVIÇO DE AQUISIÇÃO E REPOSIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

Com o objetivo de manter em funcionamento permanente as atividades da unidade de saúde, o IGC realizará aquisição de equipamentos ou mobiliários quando necessários, que não constem no inventário no momento da assinatura do termo de cessão de bens

móveis, e reposição dos que estiverem em estado precário, que impossibilite o seu uso, desde que sua aquisição esteja prevista em contrato.

G – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS

A estrutura organizacional proposta para O HOSPITAL MATERNIDADE PROFESSOR WALDEMAR DE ALCÂNTARA, levou em consideração a necessidade de fortalecimento do núcleo operacional, ou seja, dos setores no qual acontecem os processos de trabalho finalísticos, e a implantação das diretrizes para a organização do modelo de atenção à saúde determinado para o serviço.

No Manual de administração de pessoal, no Regulamento interno e nos demais documentos e normas norteadoras do Instituto de Gestão e Cidadania – IGC, serão apresentadas as competências funcionais, a organização da estrutura incluindo as coordenadorias administrativas e técnicas, apoio da saúde, apoio da infraestrutura, comissões, SADT/Terceiros, apoio administrativo, entre outros.

Segue abaixo descrição dos procedimentos de: regimes de trabalho, do gerenciamento de informações da mão de obra, encargos sociais clt, faltas/ afastamentos/ acidentes de trabalho/ licenças, processamento da folha de pagamento, 13º salário, férias, demissão de colaboradores com ou sem justa causa.

CAPITULO I – REGIMES DE TRABALHO

1. REGIME AUTONOMO/ EVENTUAL
2. REGIME CLT
3. LISTA DE DOCUMENTOS CLT
4. PRAZO PARA ADMISSÃO DE COLABORADORES CLT
5. ESTAGIÁRIOS
6. LISTA DE DOCUMENTOS ESTAGIÁRIOS
7. MENOR APRENDIZ
8. LISTA DE DOCUMENTOS MENOR APRENDIZ
9. PRESTADOR DE SERVIÇOS
10. LISTA DE DOCUMENTOS PRESTADOR DE SERVIÇOS

CAPITULO II - DO GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES DA MÃO DE OBRA CLT

1. PRAZO PARA ADMISSÃO DE COLABORADORES NO MÊS



2. PRAZO PARA PAGAMENTO MENSAL
3. COMPOSIÇÃO SALARIAL
4. HORAS EXTRAS
5. INSALUBRIDADE
6. PERICULOSIDADE
7. ADICIONAL NOTURNO
8. SALÁRIO FAMÍLIA
9. TABELA SALÁRIO FAMÍLIA
10. BENEFÍCIOS
11. REFEIÇÃO
12. VALE TRANSPORTE
13. SEGURO DE VIDA

CAPITULO III – ENCARGOS SOCIAIS

1. INSS
2. TABELA DE CÁLCULO PARA DESCONTOS DE INSS
3. IRRF
4. TABELA DE CÁLCULO PARA DESCONTOS DO IRRF
5. PENSÃO ALIMENTICIA
6. DESCONTOS POR CATEGORIA

CAPITULO IV – FALTAS/ AFASTAMENTOS/ ACIDENTES DE TRABALHO/ LICENÇAS

1. FALTA INJUSTIFICADA
2. FALTA ABONADA/ JUSTIFICADA
3. PODERÁ SE AUSENTAR SEM PREJUÍZO FINANCEIRO
4. AFASTAMENTOS
5. ACIDENTE DE TRABALHO
6. LICENÇA
7. MATERNIDADE
8. ADOÇÃO

CAPITULO V – PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

CAPITULO VI - 13º SALÁRIO

CAPITULO VII - FÉRIAS

1. PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS
2. SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS
3. DESCONTOS
4. IMPORTANTE

CAPITULO VIII – DEMISSÃO DE COLABORADORES COM OU SEM JUSTA CAUSA

1. DEMISSÃO COM AVISO PRÉVIA INDENIZADO
2. DEMISSÃO COM AVISO PRÉVIO CUMPRIDO
3. DISPENSA POR TÉRMINO DE CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO
4. DISPENSA ANTES DO TÉRMINO DE CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO
5. FALECIMENTO
6. SEGURO DE VIDA



7. DISPENSA COM JUSTA CAUSA
8. ANÁLISE DE DISPENSA POR JUSTA CAUSA (ART. 482 CLT)
9. ATO DE IMPROBIDADE
10. INCONTINÊNCIA DE CONDUTA
11. MAU PROCEDIMENTO
12. NEGOCIAÇÃO HABITUAL
13. CONDENAÇÃO CRIMINAL
14. DESÍDIA
15. EMBRIAGUEZ
16. VIOLAÇÃO DE SEGREDO DA EMPRESA
17. INDISCIPLINA
18. INSUBORDINAÇÃO

OBJETIVO

O presente regulamento tem por finalidade apresentar os critérios administrativos para serem utilizados nos processos de administração de pessoal que envolvem a contratação, admissão e demissão de colaboradores do Instituto de Gestão e Cidadania.

CAPITULO I – REGIMES DE TRABALHO

1. REGIME AUTONOMO/ EVENTUAL

Autônomo – Inscrição como tal na Prefeitura Municipal e no INSS.

Considera-se como autônomo/ eventual a pessoa física que prestar serviços eventualmente de forma esporádica, em curto espaço de tempo.

A existência de riscos econômicos, a liberdade de estipulação de preços sobre os serviços prestados e o direito absoluto e exclusivo sobre os resultados dos serviços ficam sob a responsabilidade do profissional autônomo.

Para formalizar a contratação de serviços autônomos, deve-se enviar um e-mail para a área de Administração de Pessoal e Recursos Humanos, informando os motivos da contratação, período de utilização da mão-de-obra e os seguintes documentos:

- Cópia do número de inscrição do INSS;
- Cópia da Inscrição Municipal;
- Cópia do CPF;
- Cópia do RG;



- Cópia de um comprovante de residência;
- Informações bancárias (Agência/ nº da Conta Corrente);
- Valor a ser pago pela prestação de serviços.

Fica estabelecido apenas 3 (três) meses o período de pagamento em regime autônomo. Após esse período, deverá ser feito um contrato de prestação de serviços.

2. REGIME CLT

Entendem-se regime CLT o processo de registrar o vínculo empregatício firmado entre empresa e colaboradores com a utilização das prerrogativas legais regulamentadoras das relações individuais e coletivas do trabalho no Brasil.

O processo de contratação se inicia ao receber do setor de Recursos Humanos o prontuário do processo de Seleção de Pessoal contendo:

- Formulário de Solicitação de Pessoal (RH-FOR-001/15) devidamente assinado pelo Gestor da Unidade e anuência da Diretoria Geral;
- Testes e laudos avaliativos do candidato;
- Exame médico ocupacional – ASO;
- Cópia de documentações pessoais do colaborador.

2.1. LISTA DE DOCUMENTOS CLT

- (Uma) foto 3 x 4 recente;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; (página da foto e atrás da foto – original e 1 cópia);
- Certidão de nascimento (1 cópia);
- Certidão de casamento – se for o caso (1 cópia);
- No caso de relação conjugal estável, declaração autenticada no cartório;
- Certidão de nascimento dos filhos até 14 anos (1 cópia);
- Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 anos (1 cópia);
- Certificado de reservista (1 cópia);
- Título de eleitor (1 cópia);
- Cédula de identidade (1 cópia);
- Cartão de Pessoa Física – CPF (1 cópia);
- Cartão do PIS (1 cópia);
- Carteira Nacional de Habilitação (caso tenha (1 cópia);



- Comprovante de endereço (Rua, nº, Bairro, CEP, etc.) (1 cópia);
- Comprovante do recolhimento contribuição sindical anual (1 cópia);
- Comprovante de escolaridade – diploma, histórico, certificado ou declaração de matrícula escolar - (1 cópia);
- Certificado de curso específico (1 cópia);
- Certificado do conselho de classe (1 cópia);
- Cartas de referências – 3 (três) últimos empregos;
- Exame médico de capacitação funcional – Indicação APGP
- Cartão de conta corrente (1 cópia);
- Currículo atualizado;
- Termo de compromisso para VT (Vale transporte) devidamente preenchido e assinado pelo colaborador a ser contratado (Anexo III);

3. ESTAGIÁRIOS

Entendem-se Contratação de Estagiários o processo de gerar vínculo acadêmico/profissional, através da utilização de prerrogativas legais regulamentadoras das relações individuais e coletivas do trabalho no Brasil.

Somente serão aceitos na qualidade de estagiários, alunos regularmente matriculados em cursos vinculados ao ensino público e particular, frequentando cursos de educação superior, de ensino médio, de educação profissional do nível médio ou superior ou escolas de educação especial;

O objetivo do estágio é a complementação do ensino e da aprendizagem proporcionando ao educando a experiência prática na sua formação;

O tempo máximo de estágio na mesma instituição, são de 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência que poderá ter o seu contrato de estágio válido até o término do curso frequentado.

Para que a jornada de atividades em estágio seja definida, o estagiário trazer um documento da instituição de ensino formalizando em qual das jornadas devidas por Lei o estagiário se aplica.

O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada entre as partes. A concessão de qualquer forma de remuneração é de



benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde entre outros, além de ser compulsória, não caracteriza vínculo empregatício.

O processo de contratação do Estagiário se inicia ao receber do setor de Recursos Humanos o prontuário do processo de Seleção de Pessoal contendo:

- Formulário de Solicitação de Pessoal (RH-FOR-001/15) devidamente assinado pelo Gestor da Unidade e anuência da Diretoria Geral;
- Testes e laudos avaliativos do candidato;
- Exame médico ocupacional –ASO;
- Cópias de documentações pessoais do colaborador.

4. LISTA DE DOCUMENTOS ESTAGIÁRIOS

- Ficha de contratação devidamente preenchida e assinada pela entidade concedente do estágio.
- Comprovante (declaração) de matrícula da instituição de ensino;
- Informações para o Termo de Compromisso de estágio curricular contendo:
 - Plano de estágio;
 - Nome completo do coordenador responsável pelo estágio no instituto escolar;
 - Vigência do estágio;
 - Carga horária (junto com documento da Instituição de Ensino);
 - Nome completo da Instituição de ensino e do representante do curso em questão;
 - 1 (uma) foto 3 x 4 recente;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; (página da foto e atrás da foto – original e 1 cópia);
 - Certidão de nascimento (1 cópia);
 - Certidão de casamento – se for o caso (1 cópia);
 - No caso de relação conjugal estável, declaração autenticada no cartório;
 - Certidão de nascimento dos filhos até 14 anos (1 cópia);
 - Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 anos (1 cópia);
 - Certificado de reservista (1 cópia);
 - Título de eleitor (1 cópia);
 - Cédula de identidade (1 cópia);



- Cartão de Pessoa Física – CPF (1 cópia);
- Cartão do PIS (1 cópia)
- Carteira Nacional de Habilitação (caso tenha (1 cópia)
- Comprovante de endereço (Rua, nº, Bairro, CEP, etc.) (1 cópia);
- Comprovante do recolhimento contribuição sindical anual (1 cópia);
- Comprovante de escolaridade – diploma, histórico, certificado ou declaração de matrícula escolar - (1 cópia);
- Certificado de curso específico (1 cópia);
- Certificado do conselho de classe (1 cópia);
- Cartas de referências – 3 (três) últimos empregos;
- Exame médico de capacitação funcional;
- Cartão de conta corrente (1 cópia);
- Currículo atualizado;
- Termo de compromisso para VT (Vale transporte) devidamente preenchido e assinado pelo colaborador a ser contratado.

5. MENOR APRENDIZ

Entendem-se Contratação de Menores Aprendizizes o processo de gerar vínculo acadêmico/ profissional, através da utilização de prerrogativas legais regulamentadoras das relações individuais e coletivas do trabalho no Brasil.

A contratação de Jovens Aprendizizes se faz necessária para atender a lei no 10.097, de 19 de dezembro de 2000, que preconiza a criação de cotas de trabalho em um contrato especial ajustado por escrito e por prazo determinado, em que o empregador se compromete a assegurar ao maior de quatorze e menor de dezoito anos, inscrito em programa de aprendizagem, formação técnico-profissional metódica, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz, a executar, com zelo e diligência, as tarefas necessárias a sua formação.

O Instituto compromete-se em envolver e orientar os colaboradores da empresa, contribuindo assim, para uma melhor formação e integração do aprendiz.

Estudar junto à organização formadora e ao adolescente qual o melhor horário para o aprendiz colocar em prática suas atividades, priorizando sempre sua formação e respeitando seus horários escolares.

Elaborar um contrato de aprendizagem. Priorizar os estudos e não a produção.
Incentivar que o adolescente acabe minimamente o ensino médio e dê continuidade à sua formação.

Pagar salário mínimo-hora e garantir todos os direitos trabalhistas e previdenciários.

Manter o adolescente na empresa no máximo até ele completar 24 anos, exceto nos casos em que seu desempenho seja insuficiente ou esteja inadaptado; cometa falta disciplinar grave; ausência injustificada à escola que implique na perda do ano letivo ou ainda peça para sair.

O adolescente não pode fazer hora-extra, nem trabalhar em locais insalubres. O contrato de aprendizagem não pode ultrapassar dois anos.

Se o adolescente estiver cursando o ensino fundamental, a carga horária de aprendizagem é de seis horas diárias, desde que nelas estejam computadas as horas de aprendizagem teórica.

6. LISTA DE DOCUMENTOS MENOR APRENDIZ

- 1 (uma) foto 3 x 4 recente;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; (página da foto e atrás da foto – original e 1 cópia);
- Certidão de nascimento (1 cópia);
- Certidão de casamento – se for o caso (1 cópia);
- No caso de relação conjugal estável, declaração autenticada no cartório;
- Certidão de nascimento dos filhos até 14 anos (1 cópia);
- Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 anos (1 cópia);
- Certificado de reservista (1 cópia);
- Título de eleitor (1 cópia);
- Cédula de identidade (1 cópia);
- Cartão de Pessoa Física – CPF (1 cópia);
- Cartão do PIS (1 cópia);
- Carteira Nacional de Habilitação (caso tenha (1 cópia);
- Comprovante de endereço (Rua, nº, Bairro, CEP, etc.) (1 cópia);
- Comprovante do recolhimento contribuição sindical anual (1 cópia);



- Comprovante de escolaridade – diploma, histórico, certificado ou declaração de matrícula escolar - (1 cópia);
- Certificado de curso específico (1 cópia);
- Certificado do conselho de classe (1 cópia);
- Cartas de referências – 3 (três) últimos empregos;
- Exame médico de capacitação funcional;
- Cartão de conta corrente (1 cópia);
- Currículo atualizado;
- Termo de compromisso para VT (Vale transporte) devidamente preenchido e assinado pelo colaborador a ser contratado.

7. PRESTADOR DE SERVIÇOS

Considera-se como prestador de serviços a pessoa jurídica que prestar serviços por conta e riscos próprios. O Prestador de Serviços deverá apresentar a comprovação profissional do ao órgão competente à sua atuação, o número do CNPJ, quitação de débitos e emissão de nota fiscal jurídica para a realização do pagamento de seus serviços.

8. LISTA DE DOCUMENTOS PRESTADOR DE SERVIÇOS

- Termo de Referência;
- Cartão do CNPJ;
- Cópia do CPF;
- Cópia cédula identidade – RG;
- Comprovante de residência;
- Informações bancárias jurídica – (Banco, Agência, nº da conta corrente);

CAPITULO II - DO GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES DA MÃO DE OBRA CLT

1. PRAZO PARA ADMISSÃO DE COLABORADORES NO MÊS



Toda e qualquer admissão, só será efetuada até o dia 20 de cada mês. Nos casos de admissões fora do prazo estipulado o colaborador será efetivado no primeiro dia útil do mês subsequente.

Às admissões só poderão ser efetuadas, mediante apresentação de toda documentação exigida no item 2.1

2. PRAZO PARA PAGAMENTO MENSAL.

Os pagamentos são realizados todo quinto dia útil de cada mês.

Caso a data estipulada seja nos finais de semana ou feriados, o pagamento poderá ser antecipado para o último dia útil antecedente à data fixada.

3. COMPOSIÇÃO SALARIAL

3.1. HORAS EXTRAS

Às horas extras serão pagas de acordo com o que estiver descrito na Convenção vigente.

3.2. INSALUBRIDADE

Abono sobre o grau de risco da função do colaborador, que poderá receber de 10%, 20% ou 40% do salário mínimo nacional determinado por lei. A porcentagem para o cálculo da insalubridade é determinada pelo laudo pericial do PPRA.

3.3. PERICULOSIDADE

Abono sobre o grau de risco da função do colaborador, que poderá receber 30% do salário base. O direito à periculosidade deve ser determinado pelo laudo pericial do PPRA.

3.4. ADICIONAL NOTURNO

Equivale a 30% sobre a hora normal de trabalho, que compreende entre 22h e 05h.

3.5. SALÁRIO FAMÍLIA

O valor do salário-família é pago por filho de 0 à 14 anos.

Se a mãe e o pai estiverem em categorias e faixas salariais dentro do enquadramento legal, os dois receberão o benefício.

4. BENEFÍCIOS

Com exceção do VT (Vale Transporte), os benefícios aqui descritos serão disponibilizados aos colaboradores conforme características do contrato no qual sua admissão está atrelada. O mesmo estende-se aos valores de descontos ou não gerados por estes benefícios.

4.1. REFEIÇÃO

O fornecimento de refeições no local de trabalho, estão condicionados aos acordos coletivos das categorias profissionais e pelas leis de trabalho no Brasil.

4.2. VALE TRANSPORTE

Conforme estabelecido por lei, são descontados do colaborador 6% sobre o salário base, para compor o auxílio transporte.

Só terão direito aos benefícios, colaboradores com vínculo empregatício CLT e estagiários (este por opção do responsável do estágio).

A solicitação ou não do VT deve vir no ato da solicitação de admissão do colaborador através do formulário “Termo de Vale transporte”.

CAPITULO III – ENCARGOS SOCIAIS

1. INSS

É descontado do colaborador sobre o salário base, índice conforme variação de tabela, sendo o teto mínimo de 8% até o máximo de 11%.

2. PENSÃO ALIMENTICIA

É descontado do colaborador valor determinado pela justiça.



Handwritten signatures and a circular stamp of the Instituto de Gestão e Cidadania (IGC). The stamp contains the text "INSTITUTO DE GESTÃO E CIDADANIA", "FLS 99 de 231", and "IGC".

CAPITULO IV – FALTAS/ AFASTAMENTOS/ ACIDENTES DE TRABALHO/ LICENÇAS

1. FALTA INJUSTIFICADA

São aquelas, que não estão contemplados no Art. 473 da CLT e que serão efetivamente descontadas do salário do trabalhador.

2. FALTA ABONADA/ JUSTIFICADA

Mediante apresentação de atestado médico até 24h após o incidente ou autorização por escrito da chefia imediata. Tais documentos deverão ser encaminhados à Associação via e-mail.

3. PODERÁ SE AUSENTAR SEM PREJUÍZO FINANCEIRO:

- Até 2 dias consecutivos em casos de falecimento do cônjuge ascendente, descendente, irmão ou pessoa que declarada em CTPS que viva sob sua dependência econômica;
- Até 3 dias consecutivos em virtude de casamento;
- Por 5 dias em caso de nascimento de filho;
- Por 1 dia, em cada 12 meses de trabalho, em casos de doação de sangue devidamente comprovado;
- Até 2 dias consecutivos ou não para o fim de alistamento militar nos termos da respectiva lei;
- No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do serviço militar;
- Jurados e testemunha, mediante apresentação da carta de convocação e certidão de comparecimento no tribunal;
- Em caso de trabalho nas eleições para cada dia trabalhando o funcionário tem direito a 2 dias de folga, mediante apresentação do comprovante do cartório eleitoral.

4. AFASTAMENTOS

Mediante apresentação de atestado médico, os primeiros 15 dias de afastamento são de responsabilidade da empresa.