

Índice

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABILIDADE	4
3. ABRANGÊNCIA	4
4. DESCRIÇÃO PRÉ-CONTRATAÇÃO	4
4.1. Admissão de Empregados (as)	4
4.1.1. Procedimentos para Atração de Seleção	5
4.1.2. Seleção	5
4.1.2.1. Contratação de Parentes ou de pessoas que possui relacionamento pessoal	6
4.1.3. Procedimentos Pré-Admissional/ Admissional	6
4.1.4. Procedimento de Integração	8
5. DESCRIÇÃO PÓS CONTRATAÇÃO	8
5.1 Contrato de Trabalho	8
5.1.1. Contrato por Prazo Determinado	8
5.1.1.1. Avaliação do Período de Experiência	9
5.1.1.2. Plano de Cargos, Salários, Benefícios para os (as) empregados (as)	9
5.2. Administração	9
5.2.1. Registro de Trabalho em CTPS	9
5.2.2. Controle de Frequência	10
5.2.2.1. Faltas e Atrasos	10
5.2.2.1.1. Abonos Mediante Comprovantes Legais	11
5.2.2.1.2. Licença não remunerada	11
5.2.2.2. Banco de Horas	13
5.2.3. Itens Gerais	13
5.2.3.1. Contribuição Sindical	13
5.2.4. Benefícios	14
5.2.4.1. Vale-transporte (Definido pela CLT)	14
5.2.4.2. Vale Refeição (Previsto em Acordo Coletivo)	15
5.2.4.3. Seguro de Vida em Grupo (Espontâneo)	15
5.2.4.4. Convênio Médico (Previstos em Acordo Coletivo)	16
5.2.4.5. Cesta Básica – Cartão Vale Alimentação (Previsto em Acordo Coletivo)	16
5.2.4.6. Cartões SESC (Espontâneo)	17
5.2.4.7. Auxílio-creche (Definido pela CLT)	17

5.2.4.8.	Férias	18
5.2.4.9.	13º Salário.....	18
5.2.4.10.	Licença Maternidade.....	19
5.2.4.11.	Licença Maternidade para adotantes:.....	19
5.2.4.12.	Salário-família.....	20
5.2.4.13.	Licença Paternidade	20
5.2.4.15.	Auxílio Acidente.....	20
5.2.4.16.	Aposentaria por Invalidez.....	20
5.2.5.	Regras de Acesso a Sistemas e Utilização de Ferramentas Durante Períodos de Licença e Férias.....	21
5.2.6.	Folha de Pagamento	21
5.2.6.1.	Pagamento.....	21
5.2.6.2.	INSS.....	22
5.2.6.3.	Imposto de Renda	22
5.2.6.4.	FGTS	22
5.2.6.5.	PIS.....	22
5.2.6.6.	RAIS.....	23
5.2.7.	Segurança e Medicina do Trabalho	23
5.2.8.	Abandono de Emprego	23
5.2.9.	Rescisão por Justa Causa	25
5.2.9.1.	Atos que constituem justa causa.....	26
5.2.9.2.	Elementos de Punição.....	26
5.2.9.3.	Direitos do (a) empregado (a) na rescisão por justa causa	27
5.2.10.	Advertências ou Suspensão.....	27
5.3.	Gestão de Pessoas	27
5.3.1.	Boas práticas atração e seleção.....	27
5.3.2.	Capacitação.....	27
5.3.3.	Avaliação de Desempenho.....	28
5.3.3.1.	Programa de abono em dias de ausência por desempenho.....	29
5.3.4.	Inclusão de Empregados (as) com Deficiência	29
5.3.5.	Inclusão de Aprendiz.....	29
5.3.6.	Promoção e/ou Transferência	29
5.3.7.	Desligamento	30
6.	REFERÊNCIAS	31

 SUSTENIDOS	Manual de Recursos Humanos	Versão 1.0
		Página 3 de 32

7. FORMULÁRIOS 31

	Manual de Recursos Humanos	Versão 1.0
		Página 4 de 32

1. OBJETIVO

Estabelecer e normatizar os processos da área de Recursos Humanos visando a sua institucionalização e sistematização nos núcleos, regionais e polos da Sustenidos.

2. RESPONSABILIDADE

Recursos Humanos

3. ABRANGÊNCIA

Este Manual se aplica a todos (as) os (as) empregados (as) da Sustenidos, cujo vínculo empregatício é regido pela CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas e estagiários.

4. DESCRIÇÃO PRÉ-CONTRATAÇÃO

4.1. Admissão de Empregados (as)

A Admissão de empregados (as) em qualquer Núcleo se dará motivado por:

- Desligamento do ocupante anterior do cargo;
- Ausência do ocupante do cargo;
- Aumento de quadro.

As admissões de empregados (as) acontecem obrigatoriamente dentro de um processo que envolve o suporte do Núcleo de RH para:

- Atração, seleção, integração funcional;
- Plano de Cargos e Salários;
- Administração de pessoal;
- Administração de Benefícios;
- Serviço médico.

4.1.1. Procedimentos para Atração de Seleção

- Toda e qualquer contratação, transferência ou promoção de empregado (a) se dará somente mediante um formulário de REQUISIÇÃO/ MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL. Esta deverá:
 - Conter as assinaturas autorizadas, constituindo o documento que permita o ingresso de um (a) empregado (a);
 - Ser preenchida pelo requisitante em todos os seus itens;
- A vaga será disponibilizada pelo RH no site da Sustenidos / vagas, exceto quando ocorrer recrutamento interno (realocação);
- Analisar e verificar a validade de requisição a ser preenchida (Toda e qualquer contratação, transferência ou promoção de empregado (a) se dará mediante uma REQUISIÇÃO/ MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL);
- Atrair pessoas, através de fontes apropriadas para o preenchimento da vaga em aberto;
 - No caso de recebimento de currículos a Sustenidos fará a seleção dentro dos requisitos exigidos e pode não convocar a todos para o processo de seleção;
- Garantir a seleção de candidatos com base em requisitos exigidos;
- Quando solicitado, proporcionar testes teóricos ou práticos no sentido de uma melhor e mais segura seleção;
- As readmissões somente serão realizadas em caráter excepcional, reservando-se o direito da análise e aprovação da Diretoria.

4.1.2. Seleção

- É importante a área requisitante acertar com o RH previamente os detalhes da contratação, referentes a salário, horários ou outros quaisquer informes necessários
- O processo seletivo envolve os seguintes formulários:
 - Proposta de Emprego (pelo candidato);
 - Parecer de entrevista (pelo selecionador);
- Faz-se necessário saber que:
- Os critérios de seleção incluem a execução as etapas:
 - Divulgação da vaga;
 - Análise de currículos e triagem de candidatos no perfil da vaga;
 - Entrevistas com candidatos pré-selecionados;
 - Teste prático ou situacional, quando aplicável;

- Divulgação do aprovado;
- O formulário Parecer de Entrevista:
 - Será utilizado exclusivamente pelo selecionador tendo como objetivo documentar as competências comportamentais e técnicas do candidato;
 - Deverá ser arquivado junto ao prontuário do contratado após a aprovação do candidato.
- É escolhido o candidato que atenda e reúna as melhores qualificações para o cargo;
- Os resultados dos processos seletivos serão divulgados no site da Sustenidos Organização Social de Cultura;
- Uma vez aprovado, encerra-se o processo seletivo, iniciando-se o processo pré-admissional;
- Aos candidatos que participaram do processo e não foram selecionados será emitida uma carta de agradecimento via e-mail.

4.1.2.1. Contratação de Parentes ou de pessoas que possui relacionamento pessoal

- A Sustenidos Organização Social de Cultura não poderá contratar cônjuges ou parentes até 3º grau (pais, filhos e avós) de Conselheiros e Diretores;
- A Sustenidos Organização Social de Cultura não poderá contratar cônjuges, parentes até 3º grau (pais, filhos e avós) ou pessoas que tenham relacionamento pessoal ou romântico, onde estes tiverem relação de subordinação direta ou indireta.

Definição de relação de subordinação: esta relação se caracteriza pela gestão com nível hierárquico definido, ou seja, se um determinado cargo possuir autoridade para contratar, desligar, promover ou aplicar penalidades considera-se **RELAÇÃO DE SUBORDINAÇÃO**.

4.1.3. Procedimentos Pré-Admissional/ Admissional

Havendo o candidato satisfeito todas as exigências de processo seletivo que envolveu RH e o Requisitante, inicia-se a etapa que procede a Admissão.

O processo pré-admissional envolve os formulários:

- Check List Admissional;
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);

 SUSTENIDOS	Manual de Recursos Humanos	Versão 1.0
		Página 7 de 32

- Proposta de Emprego;

Etapas do procedimento:

- O candidato será encaminhado ao exame médico pré-admissional pelo Núcleo de RH e nas Regionais sendo que o agendamento fica a cargo da Administração Regional;
- O exame médico admissional tem caráter eliminatório, pois o surgimento do parecer inapto impede o ingresso do candidato na Sustenidos Organização Social de Cultura. Desta forma, fica terminantemente proibida a realização de processo admissional antes da apresentação do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).

OBS: é terminantemente proibida a divulgação de informação referente a documentos dos (as) empregados (as) sem o consentimento dos mesmos.

Deverão ser envolvidos no processo pré-admissional os seguintes documentos:

- Proposta de Emprego;
- Parecer da entrevista;
- Carteira de trabalho (CTPS);
- Documentos requisitados no Check List Admissional.

RH deverá anotar na Proposta de Emprego, no local determinado o que segue:

- Cargo a ser ocupado;
- Data de admissão;
- Centro de custo;
- Salário a receber;
- Observações pertinentes;
- Data e rubrica da pessoa responsável pelas informações.

Após a entrega de todos os documentos e apto do ASO, o (a) empregado (a) ingressa no quadro funcional da Sustenidos e se inicia o procedimento de Integração.

	Manual de Recursos Humanos	Versão 1.0
		Página 8 de 32

4.1.4. Procedimento de Integração

Deve ser aplicado obrigatoriamente antes do (da) empregado (a) ingressar nas atividades e visa quebrar o impacto da inicialização dos novos empregados (as), considerando disseminar a Missão, Visão e Valores da Sustenidos Organização Social de Cultura, direitos e deveres do (da) novo (a) empregado (a), propostas e atividades dos diferentes Núcleos.

5. DESCRIÇÃO PÓS CONTRATAÇÃO

5.1 Contrato de Trabalho

- É o instrumento particular pelo qual a Sustenidos e o (a) empregado (a) celebram o Contrato Individual de Trabalho para fins de experiência em conformidade com a legislação trabalhista em vigor;
- O prazo do contrato é de 45 dias, havendo a prorrogação deste CONTRATO DE TRABALHO DE EXPERIÊNCIA, por mutuo acordo, para mais 45 dias;
- Sem manifestação das partes no sentido de rescindir o CONTRATO DE TRABALHO DE EXPERIÊNCIA ao término do segundo período de 45 dias, o mesmo passará a vigorar por prazo indeterminado.

5.1.1. Contrato por Prazo Determinado

Fica estabelecida a possibilidade de contratação de empregados (as) por prazo determinado, nas hipóteses previstas em lei.

Nesta modalidade de contratação pode ocorrer somente uma prorrogação contratual sendo o período total de no máximo de 2 anos.

	Manual de Recursos Humanos	Versão 1.0
		Página 9 de 32

5.1.1.1. Avaliação do Período de Experiência

Cabe ao gestor avaliar o do (da) empregado (a) e a decisão de prorrogar ou não o período de experiência o qual deverá ser documentada no Formulário de Avaliação do Período de Experiência. Faz-se saber, que:

- O Núcleo de RH deverá emitir o Formulário de Avaliação do Período de Experiência, com 15 dias que antecedem o término dos 45 dias, determinando a data de devolução da avaliação;
- Cabe ao gestor avaliar o (a) empregado (a), devolvendo o formulário devidamente preenchido e assinado na data pré-fixada pelo RH, para que ocorra em tempo hábil a rescisão do contrato caso necessário.

OBS: Recomenda-se ler também o documento Procedimento de Avaliação de desempenho período experiência que se encontra disponível na Intranet (RH - Gestão de Pessoas).

5.1.1.2. Plano de Cargos, Salários, Benefícios para os (as) empregados (as)

Todo (a) empregado (a) deverá ser admitido preferencialmente com salário no início da faixa salarial estabelecida para o seu cargo. A Sustenidos mantém uma tabela de remuneração com faixas salariais que é atualizada conforme os reajustes salariais anuais determinados pelo sindicato da categoria na data-base (mês de julho) toda a Política de Cargos & Salários está disponível na intranet (RH).

Os benefícios estão descritos neste manual.

5.2. Administração

5.2.1. Registro de Trabalho em CTPS

- A Sustenidos emitirá a Ficha de Anotações e o registro da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Quanto às alterações/contribuições deverão ser registradas sempre que ocorrerem.

	Manual de Recursos Humanos	Versão 1.0
		Página 10 de 32

5.2.2. Controle de Frequência

- O (A) empregado (a) deverá cumprir os horários da jornada de trabalho e saída dos serviços, bem como intervalos para as refeições;
- A jornada de trabalho na Organização está determinada no contrato de trabalho ou grade horária (em caso de horistas);
- Não são permitidas viagens a trabalho entre 22:00 e 06:00, exceto em transportes coletivos (ônibus) e aéreos;
- Cada empregado (a) deverá registrar seus horários de trabalho conforme sua localidade;
- O registro de saída e entrada para refeição também deverá ser cumprido e registrado.

OBS.: Para os (as) empregados (as) que atuam nas Regionais e nos Polos, recomenda-se ler também o documento Procedimento para Controle de Frequência - Regional e Polos, que se encontra disponível na intranet (RH—Administração de Pessoal).

5.2.2.1. Faltas e Atrasos

- A falta justificada não implica no desconto do dia da falta (em folha ou em banco de horas). Para que seja abonada requer para tanto um comprovante legal: atestado médico, atestado alistamento militar, certidão de casamento, certidão de nascimento de filhos, certidão de óbito de parentes, doação de sangue e trabalho eleitoral;
- A falta injustificada implicará no desconto no dia da falta e do descanso semanal remunerado;
- As faltas e saídas antecipadas deverão ser analisadas e julgadas pelo gestor e pelo RH;
- Não deverá valer como horas a ser compensadas faltas e atrasos injustificados;
- O período de apuração das variações como faltas, atrasos, abonos, etc., do ponto eletrônico será feito diariamente, entre os dias 21 do mês anterior até o dia 20 do mês subsequente;
- Falta do (a) empregado (a) por doença quando apresentado atestado médico com afastamento acima de 15 dias ou faltas com tempo inferior cujo a origem da ausência, tenha o mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças), ou vários atestados com mesmo grupo de CID o (a) empregado (a) deverá ser encaminhado ao médico do trabalho, pois seu retorno ficará condicionado a alta médica.

5.2.2.1.1. Abonos Mediante Comprovantes Legais

- Falta do (a) empregado (a) para acompanhamento de filhos menores de 15 anos mediante atestado de acompanhamento, será concedido licença remunerada, até duas vezes ao ano, ao (a) empregado (a) que acompanhar menor dependente de até 15 (quinze) dias;
- Alistamento Militar – 1 dia;
- Casamento – 5 dias úteis;
- Falta do (a) empregado (a) (paternidade) por nascimento do filho – 5 dias consecutivos a partir da data do nascimento do filho;
- Falta do (a) empregado (a) (maternidade) por nascimento do filho – 120 dias após emissão do afastamento médico;
- Faltas do (a) empregado (a) por falecimento de parentes de 1º grau (pai, mãe, irmão, irmã, cônjuge ou companheiro (a) reconhecido (a) e filho) – 5 dias úteis;
- Falta do (a) empregado (a) por falecimento de qualquer dos avós – 2 dias úteis;
- Falta do (a) empregado (a) por doação de sangue – 1 dia a cada 12 meses;
- Trabalho Eleitoral – 2 dias de folga para cada dia trabalhado para eleições, mediante a comprovante original do Cartório Eleitoral, concedidas a partir do 1º dia útil subsequente ao trabalhado na Eleição, poderão ser concedidas as folgas em outra data no prazo máximo de 6 meses, uma vez negociado com o gestor direto.

5.2.2.1.2. Licença não remunerada

- A Sustenidos poderá conceder a seus (suas) empregados (as), em situações específicas, licenças não-remuneradas;
- A licença não-remunerada será concedida nos casos em que o (a) empregado (a) solicitar seu afastamento, pelo período máximo de 03 (três) meses consecutivos, para a realização de capacitação ou para fins de acompanhamento médico em casos graves de parentes de 1º grau (pais, cônjuge e filhos) que não estejam enquadrados nas justificativas legais constantes na CLT. O intervalo de concessão entre uma licença e outra deverá ser de, no mínimo, 01 (hum) ano;
- Como requisitos para concessão da licença não remunerada:

- Especificamente para capacitação, o (a) empregado (a) deverá já estar atuando há, pelo menos, 01 (um) ano na Sustenidos, com registro em CTPS. A capacitação deverá ser compatível com sua área de atuação na Sustenidos e deverá ter aprovação prévia da sua Gerencia/Diretoria;
 - Para fins de acompanhamento médico é de 3 (três) meses de registro em CTPS na Sustenidos Organização Social de Cultura.
- Durante o período de licença, o (a) empregado (a) não poderá exercer atividade remunerada, cabendo ao gestor da área, no caso do afastamento, decidir pela substituição interina do (a) empregado (a), devendo esta ser precedida de autorização da respectiva Diretoria;
- A licença não-remunerada acarreta a suspensão do contrato de trabalho, ocorrendo a suspensão das obrigações contratuais tanto para o empregado (a) quanto para o (a) empregador. Neste caso, por determinação legal, a empresa fica desobrigada de efetuar o pagamento da remuneração ao (a) empregado (a) afastado e não computará esse período como tempo de serviço para nenhuma finalidade. A Assistência Médica será mantida durante o período, sendo a cobrança dos custos do (a) empregado (a) efetuada retroativa no seu retorno;
- Para licenças acima de 15 dias o (a) empregado (a) não receberá 1 avos das férias e 13º salário, e assim sucessivamente conforme o tempo da licença, ou seja, para 2 meses – será abatido 2 avos das férias e 13º salário;
- O (A) empregado (a) que desejar se licenciar, para a realização de capacitação ou para acompanhamento médico, deverá preencher um formulário Solicitação de Licença Não Remunerada disponível na intranet e entregá-lo a seu gestor, especificando o motivo e período da ausência, além de anexar os documentos comprobatórios da capacitação ou acompanhamento médico;
- Após análise do gestor, a solicitação será submetida à Diretoria respectiva, que poderá deferir ou indeferir a solicitação. Caso seja deferida, deverá ser entregue ao RH com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência do período da licença, para as providências necessárias. Casos excepcionais para acompanhamento médico, fora do prazo estipulado, serão analisadas pela Diretoria.

	Manual de Recursos Humanos	Versão 1.0
		Página 13 de 32

5.2.2.2. Banco de Horas

- Banco de Horas é uma forma de compensação da jornada de trabalho, possibilitando adequá-la de acordo com as necessidades de produção e demanda de serviços;
- Todos os (as) empregados (as) que exercem atividades e funções com Acordo de Compensação de Horas de Trabalho têm direito de participar do Banco de Horas;
- O Superior imediato deve autorizar previamente a utilização do Banco de Horas;
- Conforme prevê o art. 59 da CLT, só é permitido realizar 2 horas suplementares, além da jornada de trabalho normal. Desta forma, não está autorizada a realização de horas excedentes.

5.2.3. Itens Gerais

Na Sustenidos o sindicato dos (as) empregados (as) atual é o SENALBA (Sindicato dos Empregados (as) em Entidades Culturais, Recreativas, de Assistência Social, de Orientação e Formação Profissional no Estado de São Paulo) e o sindicato patronal é o SINDELIVRE (Sindicato das Entidades Culturais, Recreativas, de Assistência Social, de Orientação e Formação Profissional no Estado de São Paulo).

5.2.3.1. Contribuição Sindical

Conforme lei 13.467/2017 artigo 545 CLT (Reforma Trabalhista) o desconto da Contribuição Sindical não é obrigatório, a opção será do (a) empregado (a).

O (A) empregado (a) que optar por recolher a contribuição sindical para o SENALBA, deverá se manifestar no RH e sofrerá o desconto em folha de pagamento correspondente a (1) dia de salário.

Para Profissionais Liberais, que são os (as) empregados (as) que exercem sua profissão ligada à sua formação acadêmica, como por exemplo: músicos, administradores de empresas, economistas, psicólogos, contabilistas, relações públicas, advogados, publicitários, entre outros (as), a contribuição Sindical também é opcional.

OBS.: A Convenção Coletiva de Trabalho ocorre entre as Entidades Sindicais: Sindicato dos (as) Empregados (as) em Entidades Culturais, Recreativas, de Assistência Social, de Orientação e Formação Profissional no Estado de São Paulo – SENALBA e Sindicato das Entidades Culturais, Recreativas, de Assistência Social, de Orientação e Formação

	Manual de Recursos Humanos	Versão 1.0
		Página 14 de 32

Profissional no Estado de São Paulo - SINDELIVRE, e possui vigência de um ano a partir de 01/julho de cada ano.

5.2.4. Benefícios

A Sustenidos oferece aos (as) empregados (as) um pacote de benefícios subdividido em três categorias: Espontâneos, definido pela CLT e os previstos em Acordo Coletivo.

5.2.4.1. Vale-transporte (Definido pela CLT)

- O vale-transporte constitui um benefício que a Sustenidos deverá antecipar ao (a) empregado (a) para a utilização efetiva em despesas de deslocamento residência trabalho e vice-versa;
- O custo do vale-transporte para o (a) empregado (a) é o equivalente a 6% do seu salário bruto, devendo a Sustenidos cobrir a diferença ou valor integral caso os 6% exceda o valor do benefício;
- O RH deverá entregar o vale-transporte ao (a) empregado (a) até o último dia útil do mês;
- O RH fornecerá o formulário Solicitação de Vale-transporte para que o (a) empregado (a) opte ou não pela utilização do vale na admissão;
- Caso optante, o (a) empregado (a) deverá assinar a solicitação de Vale-transporte, autorizando o desconto;
- O (A) empregado (a) deverá utilizar os vales-transportes concedidos exclusivamente no percurso residência/trabalho e vice-versa;
- Ao ser entregue os vales-transportes, o (a) empregado (a) deverá assinar o comprovante, onde será mencionado a quantia e o valor dos vales;
- Este comprovante deverá ser arquivado no prontuário do (a) empregado (a);
- O RH fornecerá transporte fretado, porém o (a) empregado (a) deverá anexar o levantamento de custos contendo o comparativo com o transporte coletivo comum, comprovando que o custo com o fretado é menor do que o transporte coletivo comum. Para a efetivação do pagamento, é necessário o (a) empregado (a) enviar ao RH ou Regional, até dia 15 de cada mês o comprovante de pagamento da empresa prestadora de serviço.

	Manual de Recursos Humanos	Versão 1.0
		Página 15 de 32

5.2.4.2. Vale Refeição (Previsto em Acordo Coletivo)

- O RH deverá creditar ao (a) empregado (a) o Vale Refeição em quantia respectiva aos dias úteis do mês ou o valor antecipado em direito até a solicitação do cartão;
- Fica suspensa a concessão do benefício Vale Refeição ao (a) empregado (a) cuja jornada de trabalho for igual ou inferior a 6 horas diárias;
- Fica suspenso a concessão do benefício Vale Refeição ao (a) empregado (a) em gozo de férias, afastamento do trabalho, e licença não remunerada;
- Ocorrerá o desconto sobre o valor total do benefício em folha de pagamento conforme valores/ porcentuais do formulário de Vale Refeição.

Obs.: O vale-refeição por ser um benefício concedido pela Sustenidos, não é rendimento tributável.

5.2.4.3. Seguro de Vida em Grupo (Espontâneo)

- A Sustenidos garante ao (a) empregado (a) a adesão ao Plano de Seguro de Vida, conforme garantias do seguro, benefícios e serviços adicionais definidos na apólice abaixo:

Em caso de falecimento o familiar tem até 6 meses para contatar a seguradora.

O beneficiário tem assistência funeral no valor definido em apólice. No caso o valor das despesas sejam maiores, a diferença fica por conta da família.

- O familiar deverá entrar em contato na Central de Atendimento da seguradora;
- Os beneficiários do valor do seguro em caso de sinistro serão os determinados conforme designado no formulário devidamente preenchido e assinado ou se aplica o Art. 792 do Código Civil – Lei 10406/02 e Art. 1829 do Código Civil—Lei 10406/02:

Art. 792. Na falta de indicação da pessoa ou beneficiário, ou se por qualquer motivo não prevalecer a que for feita, o capital segurado será pago por metade ao cônjuge não separado judicialmente, e o restante aos herdeiros do segurado, obedecida a ordem da vocação hereditária.

Parágrafo único. Na falta das pessoas indicadas neste artigo, serão beneficiários os que provarem que a morte do segurado os privou dos meios necessários à subsistência.

Art. 1.829. A sucessão legítima defere-se na ordem seguinte:

I- Aos descendentes, em concorrência com o cônjuge sobrevivente, salvo se casado este com o falecido no regime da comunhão universal, ou no da separação obrigatória de bens (art. 1.640, parágrafo único); ou se, no regime da comunhão parcial, o autor da herança não houver deixado bens particulares;

II- Aos ascendentes, em concorrência com o cônjuge;

III- ao cônjuge sobrevivente.

5.2.4.4. Convênio Médico (Previstos em Acordo Coletivo)

- A Sustenidos concede a todos os seus (suas) empregados (as) a Assistência Médica;
- O desconto em folha de pagamento é de 80% do valor do benefício para o plano Básico;
- Caso o (a) empregado (a) faça a opção por um plano superior ocorrerá o desconto do valor da diferença em folha de pagamento;
- O (A) empregado (a) poderá incluir dependentes (cônjuge e filhos) custeando 100% do valor a ser descontado em folha de pagamento;

5.2.4.5. Cesta Básica – Cartão Vale Alimentação (Previsto em Acordo Coletivo)

- Deverão participar do benefício todos os (as) empregados (as) com salário de até 2,5 (dois e meio) pisos salariais e que cumprem jornada igual ou superior a 30 horas semanais;
- O benefício deverá ser utilizado exclusivamente para o pagamento de gêneros alimentícios em supermercados, padarias, mercearias ou estabelecimentos similares, que estiverem devidamente credenciados;
- O valor do benefício será determinado pelo Acordo Coletivo;
- O benefício será concedido através de cartão magnético;
- Os créditos do cartão são acumulativos;
- O prazo para a utilização do valor do benefício no cartão é de 90 dias a partir da data do último crédito;
- O Vale-alimentação será concedida sempre após encerramento do mês trabalhado;

	Manual de Recursos Humanos	Versão 1.0
		Página 17 de 32

5.2.4.6. Cartões SESC (Espontâneo)

- O SESC Serviço Social do Comércio - dispõe de unidades em diversas regiões, para propiciar atividades que estimulem o desenvolvimento social e a prática da cidadania. A Sustenidos através da sua contribuição mensal ao SESC (em conformidade ao Art. 3º do Decreto Lei nº. 9.853, de 13 de setembro de 1946) possibilita os (as) empregados (as) adquirirem cartões SESC, o mesmo poderá enviar à área de Recursos Humanos da Sede ou comparecer em uma das unidades SESC munidos de CTPS e 1 foto 3x4.

5.2.4.7. Auxílio-creche (Definido pela CLT)

- O Auxílio-creche é concedido às mulheres empregadas da Organização pertencentes ao quadro de efetivos contratados através do regime da CLT.
- O auxílio-creche somente será pago às empregadas que possuem a guarda legal da criança;
- A Sustenidos reembolsará às empregadas mães as despesas incorridas em creches, até o limite que será determinado pelo Acordo Coletivo e durante o prazo máximo de 6 (seis) meses após o nascimento, mediante solicitação e envio dos respectivos documentos comprobatórios;
- O encerramento do auxílio-creche ocorrerá no último dia útil em que a criança completar 6 (seis) meses de idade.
- O documento de quitação deverá conter:
 - Nome, endereço e número do CNPJ da creche, pré-escola ou escola de sua escolha, contratada;
 - Nome completo do contratante;
 - Nome completo do filho do contratante;
 - Período a que se refere o documento;
 - Local data e assinatura das partes.
- Os pagamentos serão efetuados junto com a remuneração mensal, sendo demonstrado em holerite o valor concedido;
- Esse reembolso não integra a remuneração dos (as) empregados (as) para qualquer fim de direito;
- Os comprovantes para reembolso deverão ser entregues no RH até o dia 15 de cada mês da própria competência do documento apresentado.

	Manual de Recursos Humanos	Versão 1.0
		Página 18 de 32

Ex.: Reembolso do mês de setembro deverá ser entregue o comprovante até o dia 15 de setembro.

Direitos do (a) empregado (a)

5.2.4.8. Férias

- Conforme artigo 129 da CLT, todo (a) empregado (a) terá direito anualmente ao gozo de um período de férias sem prejuízo na remuneração;
- Na Sustenidos, as férias podem ser concedidas em trinta dias corridos ou fragmentada mediante solicitação do (a) empregado (a) com a concordância do Gestor. Não é prática conceder 20 dias com abono pecuniário de 10 dias;
- Conforme artigo 130 da CLT, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o (a) empregado (a) terá direito a férias, na seguinte proporção:
 - 30 dias – para até 05 faltas;
 - 24 dias – para até 14 faltas;
 - 18 dias – para até 23 faltas;
 - 12 dias – para até 32 faltas;
 - Acima de 32 faltas perde o direito de férias.
- Conforme artigo 134 da CLT, as férias serão concedidas por ato do empregador, nos 12 meses subsequentes a data em que o (a) empregado (a) tiver adquirido o direito;
- O pagamento deverá ocorrer até dois dias úteis antes do início das férias;
- Deverá ser anotado na carteira de trabalho o período de gozo das férias;
- Para todo o pagamento de férias, integral ou proporcional, gozadas ou indenizadas, deverá ser acrescido de mais 1/3 do salário nominal;

OBS.: recomenda-se ler também o Procedimento de solicitação de férias, que se encontra disponível no portal de processos.

5.2.4.9. 13º Salário

- Deverá ser concedido ao (a) empregado (a) o correspondente a 1/12 da remuneração devida, por mês de serviço do ano vigente, sendo a 1º parcela paga

 SUSTENIDOS	Manual de Recursos Humanos	Versão 1.0
		Página 19 de 32

até o último dia útil de novembro e a 2º até 20 de dezembro, onde deve incidir todos os encargos trabalhistas.

5.2.4.10. Licença Maternidade

- A gestante tem direito a licença maternidade de 120 dias corridos, contados a partir do primeiro dia de afastamento determinado por atestado médico, podendo alterar-se nos seguintes casos:
 - Aborto Natural: Sendo comprovado por atestado médico a gestante tem direito há 2 semanas de afastamento;
 - Casos excepcionais: O período de repouso antes e após o parto pode ser aumentado de mais duas semanas mediante o atestado médico constando o motivo da prorrogação.
- De acordo com a Lei 13.301, de 27 de junho de 2016, a licença-maternidade e o salário-maternidade, nos casos de mães que tiverem filhos acometidos por sequelas neurológicas decorrentes de doenças transmitidas pelo mosquito *Aedes aegypti*, serão concedidos pelo prazo de 180 dias.

5.2.4.11. Licença Maternidade para adotantes:

- Em caso de adoção ou guarda judicial para adoção, será concedido a licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias.

 SUSTENIDOS	Manual de Recursos Humanos	Versão 1.0
		Página 20 de 32

5.2.4.12. Salário-família

- Concedido ao (a) empregado (a) que comprovar devidamente seus dependentes menores de 14 anos através da carteira de vacinação e frequência escolar, tendo direito na proporção ao número de filhos menores do salário-família fixado pelo RGPS – Regras Gerais da Previdência Social.

5.2.4.13. Licença Paternidade

- Concedido ao (a) empregado (a) que comprovar devidamente o nascimento de seu dependente através da certidão de nascimento ou atestado, tendo direito da licença paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos após data do nascimento.

5.2.4.14. Auxílio-doença

- É concedido ao (a) empregado (a) através do Seguro de Acidente de Trabalho – SAT pertencente ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, os 15 primeiros dias deverão ser pagos pela Organização e a partir dos 16º dias de incapacidade de trabalho devidamente comprovada – atestado médico serão pagos pelo RGPS.

5.2.4.15. Auxílio Acidente

- É concedido ao (a) empregado (a) através do Seguro de Acidente de Trabalho – SAT pertencente ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS. O RH deve emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, em até 2 dias da data do ocorrido para o RGPS, onde os 15 primeiros dias serão pagos pela empresa e a partir do 16º serão pagos pelo RGPS. No caso de morte por acidente de trabalho a abertura da CAT será imediata.

5.2.4.16. Aposentaria por Invalidez

- Deverá ser concedido ao (a) empregado (a) através do Seguro de Acidente de Trabalho – SAT pertencente ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, após laudo médico emitido pelos peritos da RGPS quando for considerado incapaz e sem possibilidade de reabilitação.

	Manual de Recursos Humanos	Versão 1.0
		Página 21 de 32

5.2.5. Regras de Acesso a Sistemas e Utilização de Ferramentas Durante Períodos de Licença e Férias

- A Sustenidos tem como política de segurança a suspensão de acesso aos sistemas de comunicação Spark, e-mail, EAD, Relatório de Status, entre outros, nos períodos de férias e licença / afastamento dos (os) empregados (os). Portanto o (a) empregado (a) não poderá acessar tais ferramentas nestes períodos;
- A regra também é aplicável aos (as) empregados (as) que possuem celular corporativo e/ou modem móvel, o qual deverá permanecer na Sustenidos durante o período de férias e ou licença / afastamento.

5.2.6. Folha de Pagamento

- As informações para a elaboração da Folha de Pagamento deverão ser confeccionadas mediante as informações coletadas através da apuração do Registro de Frequência;
- Após a elaboração da folha de pagamento o RH deverá conferir e repassar para o Núcleo Financeiro da Sustenidos para a efetivação do pagamento a cada empregado (a) para lançamento de crédito de salário;
- O RH deverá providenciar o pedido de vale-transporte, vale-alimentação e vale-refeição (sistema informatizado), junto à empresa fornecedora. Automaticamente o sistema emitirá a nota fiscal que deverá ser encaminhada ao Núcleo Financeiro para pagamento;
- O RH deverá providenciar a programação de entrega dos vales junto à empresa credenciada.

5.2.6.1. Pagamento

- O pagamento dos (os) empregados (os) na Sustenidos deverá ser mensal efetuado mediante depósito bancário em nome do (a) empregado (a) até o 5º dia útil do mês subsequente ao fechamento da folha de pagamento;
- O demonstrativo de pagamento é disponibilizado na Intranet / portal do (a) empregado (a).

5.2.6.2. INSS

- O recolhimento do INSS – Instituto Nacional de Seguro Social é retido pela Sustenidos em favor do (a) empregado (a) com o embasamento na tabela de salários e alíquotas emitido pelo Ministério da Previdência Social;
- Para saber mais, acessar o site do Ministério da Previdência Social;
- A Sustenidos deverá complementar este recolhimento com a parte devida do empregador conforme determinado pela legislação previdenciária.

5.2.6.3. Imposto de Renda

- A Sustenidos deverá reter do (a) empregado (a) a alíquota referente ao Imposto de Renda conforme remuneração de cada empregado (a), de acordo com a tabela estabelecida pela Receita Federal;
- O (A) empregado (a) deverá receber até o último dia útil do mês de fevereiro o IRRF - Informe de Rendimentos Retido na Fonte, referente ao ano subsequente para a devida declaração até o último dia útil do mês de abril;
- O documento Informe de Rendimentos é disponibilizado na Intranet – portal do RH aos (as) empregados (as), tanto para ativos quanto para desligados (acesso restrito somente para Informe de Rendimento e Holerites);
- Para saber mais sobre a tabela para retenção, acessar o site da Receita Federal.

5.2.6.4. FGTS

- A Sustenidos deverá depositar o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço o percentual de 8,0% do salário de cada empregado (a);
- Para aprendizes o percentual aplicado é de 2%.

5.2.6.5. PIS

- São contribuintes do PIS – Programa de Integração Social, as pessoas jurídicas de direito privado e as que lhe são equiparadas pela legislação do Imposto de Renda.

5.2.6.6. RAIS

- A gestão governamental do setor do trabalho conta com importante instrumento de coleta de dados denominado de Relação Anual de Informações Sociais – RAIS (Relação Anual de Informações Sociais). Instituída pelo Decreto no 76.900, de 23/12/75, a RAIS tem por objetivo o suprimento às necessidades de controle da atividade trabalhista no País, e ainda, o provimento de dados para a elaboração de estatísticas do trabalho e a disponibilização de informações do mercado de trabalho às entidades governamentais. Os dados coletados pela RAIS constituem expressivos insumos para atendimento das necessidades;
- A entrega da Declaração da RAIS é obrigatória;
- O RH deverá entregar a Declaração RAIS dentro do prazo legal (publicada no Diário Oficial da União).

5.2.7. Segurança e Medicina do Trabalho

- Através do quadro de Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, podemos identificar qual o ramo de atividade e o grau de risco da atividade econômica desenvolvida pela Sustenidos, levando em conta a atividade mais preponderante da organização relacionando o grau de risco de atividade com a alíquota estabelecida pela RGPS para atender as exigências do Seguro de Acidente de Trabalho – SAT;
- O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA visa à preservação da saúde e integridade dos trabalhadores através da antecipação, reconhecimento, avaliação e controle aos riscos no ambiente de trabalho e deve ser efetuado no mínimo 1 (uma) vez ao ano;
- O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional tem como objetivo a preservação da saúde dos trabalhadores sendo analisada através dos exames médicos, onde o mesmo emitirá um Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;
 - Os exames deverão ser realizados na admissão, periodicamente: repetido a cada ano para empregados (as) com idade abaixo de 18 anos e acima de 45 anos e a cada 2 anos para empregados (as) com até 45 anos, quando da demissão (até a data do pagamento da rescisão) e no retorno de licença médica ou licença maternidade, salvo os casos cujo último exame tenha acontecido há menos de 135 dias;
- É efetuado anualmente o plano de capacitação de brigada de incêndio conforme legislação.

5.2.8. Abandono de Emprego

	Manual de Recursos Humanos	Versão 1.0
		Página 24 de 32

- O abandono de emprego constitui falta grave, o que enseja a rescisão por justa causa do contrato de trabalho, conforme a CLT, artigo 482, alínea "i";
- Uma vez que a prestação de serviço é elemento básico do contrato de trabalho, então a falta contínua e sem motivo justificado é fator determinante de descumprimento da obrigação contratual;
- O (A) empregado (a) que se ausentar do trabalho, injustificadamente, por estar prestando serviço a outro empregador, comete falta grave, estando sujeito à dispensa motivada por abandono de emprego, eis que tal atitude demonstra a intenção inequívoca de não mais retornar ao trabalho;
- Constitui, também, motivo para rescisão do contrato de trabalho por justa causa quando o (a) empregado (a), que estava afastado por benefício previdenciário, recebe alta da Previdência Social e não retorna ao trabalho;
- A garantia constitucional de estabilidade provisória não se aplicará a empregada gestante, caso seja comprovado a ausência prolongada sem justificativa e a intenção de não mais continuar com o vínculo empregatício por parte da gestante, uma vez que esta não se manifestou à notificação do empregador e tampouco apresentou qualquer justificativa legal. A empregada gestante terá seu emprego garantido sem caracterizar o abandono de emprego, mesmo após a notificação da empresa, quando:
 - Retornar ao trabalho ou justificar legalmente as suas faltas (seja através de atestado médico ou laudo médico indicando gravidez de risco, entre outros); neste caso a empresa Sustenidos não poderá nem mesmo descontar as faltas, por tratar-se de faltas legais;
 - Retornar ao trabalho, após o prazo estabelecido na notificação, mas com justificativa de impossibilidade de reassumir a função, devido circunstâncias excepcionais, como motivo de doença mental, detenção, entre outros;
 - Retornar ao trabalho sem justificar suas faltas, computando-as para todos os efeitos legais e descontando-as, podendo o empregador, se quiser, utilizar-se apenas de medida disciplinar, como a advertência ou suspensão.

Procedimentos da Sustenidos Organização Social de Cultura:

A Sustenidos, constatando que o (a) empregado (a) está ausente do serviço por longo período, sem apresentar qualquer justificativa, deverá:

	Manual de Recursos Humanos	Versão 1.0
		Página 25 de 32

- Convocar o (a) empregado (a) para justificar as suas faltas, sob pena de caracterização de abandono de emprego;
- Notificar o (a) empregado (a) por correspondência registrada ou pessoalmente;
- Manter um comprovante da entrega da notificação, podendo ser da seguinte maneira:
 - Através do correio, por carta registrada, com Aviso de Recebimento (AR);
 - Através de telegrama fonado com pedido de confirmação de recebimento ou cópia de envio. Para maiores informações acesse o website dos Correios;
 - Via cartório com comprovante de entrega;
 - Pessoalmente, mediante recibo na segunda via da carta. O recibo pode ser firmado pelo empregado (a) ou por pessoa da família, que a tenha recebido.

Dos Direitos do (a) Empregado (a):

O (A) empregado (a) com abandono de emprego que tenha registro de mais de 1 (um) ano de serviço na Sustenidos, faz jus a:

- Saldo de salário;
- Férias vencidas, acrescida de 1/3 constitucional;
- Salário-família;
- FGTS, que deverá ser depositado através da GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social.

O (A) empregado (a) com menos de 1 (um) ano de serviço na empresa, faz jus a:

- Saldo de salário;
- Salário-família;
- FGTS, que deverá ser depositado através da GFIP.

5.2.9. Rescisão por Justa Causa

Justa causa é todo ato faltoso do (a) empregado (a) que faz desaparecer a confiança e a boa-fé existentes entre as partes, tornando indesejável o prosseguimento da relação empregatícia.

Os atos faltosos do (a) empregado (a) que justificam a rescisão do contrato pelo empregador tanto podem referir-se às obrigações contratuais como também à conduta pessoal do (a) empregado (a) que possa refletir na relação contratual.

5.2.9.1. Atos que constituem justa causa

Com base no artigo 482 da CLT, relaciona-se a seguir os subtópicos que trazem os atos que constituem justa causa para a resolução do contrato de trabalho pelo empregador, que incluem:

- Ato de Improbidade;
- Incontinência de Conduta ou Mau Procedimento;
- Negociação Habitual;
- Condenação Criminal;
- Desídia;
- Embriaguez Habitual ou em Serviço;
- Violação de Segredo da Empresa;
- Ato de Indisciplina ou de Insubordinação;
- Abandono de Emprego;
- Ofensas Físicas;
- Lesões à Honra e à Boa Fama;
- Jogos de Azar;
- Atos Atentatórios à Segurança Nacional.

5.2.9.2. Elementos de Punição

No caso de cometimento de falta grave, cabe ao empregador, em decorrência das obrigações contratuais assumidas pelo (a) empregado (a) e do poder e responsabilidade do empregador na direção dos trabalhos, o direito de puni-lo, observando-se os elementos a seguir.

São três elementos que configuram a justa causa: gravidade, atualidade e imediação.

- Gravidade: A penalidade aplicada deve corresponder ao grau da falta cometida. Havendo excesso na punição, será fator determinante na descaracterização. O empregador deve usar de bom senso no momento da dosagem da pena. A pena maior, rompimento do vínculo empregatício, deve-se utilizar às faltas que impliquem em violação séria e irreparável das obrigações contratuais assumidas pelo empregado (a), ou para os casos de prática com mais afinco de faltas consideradas leves;

	Manual de Recursos Humanos	Versão 1.0
		Página 27 de 32

- Atualidade: A punição deve ser aplicada em seguida à falta, ou seja, entre a falta e a punição não deve haver período longo, sob pena de incorrer o empregador no perdão tácito. No que diz respeito ao espaço de tempo, deve-se adotar o critério de punir, tão logo se tome conhecimento do ato ou fato praticado pelo trabalhador;
- Imediação: diz respeito à relação entre causa e efeito, ou seja, à vinculação direta entre a falta e a punição.

5.2.9.3. Direitos do (a) empregado (a) na rescisão por justa causa

O (A) empregado (a) demitido por justa causa tem direito apenas a:

- Saldo de salários;
- Férias vencidas, com acréscimo de 1/3 constitucional;
- Salário-família (quando for o caso); e
- Depósito do FGTS do mês da rescisão.

5.2.10. Advertências ou Suspensão

A Sustenidos como entidade empregadora possui a faculdade de aplicar determinadas penalidades, para manter a disciplina no ambiente de trabalho e conforme previsto no artigo 482 da CLT. Os critérios da Sustenidos estão Descritos no Guia de Gestão de Pessoas.

5.3. Gestão de Pessoas

5.3.1. Boas práticas atração e seleção

Os procedimentos de seleção são devidamente previstos em regulamento próprio, contendo plano de cargos e salários dos (as) empregados (as), e que obedecem a critérios impessoais e objetivos, valorizando a diversidade de públicos, quer de natureza econômica, social, política, religiosa, etnia, naturalidade, gênero, orientação sexual, idade, deficiências e penais.

De acordo com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis da ONU, buscamos garantir nos nossos processos a participação plena e efetiva de mulheres e a igualdade de oportunidades para a liderança em todos os níveis de tomada de decisão.

5.3.2. Capacitação

	Manual de Recursos Humanos	Versão 1.0
		Página 28 de 32

Com a capacitação, a Sustenidos busca desenvolver e implantar sistemas que permitam o desenvolvimento de pessoas, objetivando a melhoria na sua qualificação e perspectiva de ascensão funcional na Sustenidos.

- O plano de Capacitação envolve:
 - Levantamento e análise de necessidades de Capacitação;
 - Solicitação de Capacitação;
 - Programação de Desenvolvimento de Competências.
- O planejamento de Capacitação e Desenvolvimento será elaborado através de levantamento de necessidades, considerando orçamento financeiro disponível. Sempre que houver interesse de Capacitação de profissionais o RH deverá ser envolvido no processo para a realização do mesmo.

5.3.3. Avaliação de Desempenho

A Avaliação de Desempenho é um processo institucional que busca conhecer e medir o desempenho dos profissionais na Organização, estabelecendo uma comparação entre o desempenho esperado e o apresentado.

Seus principais objetivos são:

- Saber se os objetivos organizacionais estão sendo alcançados;
- Assegurar que os desempenhos individuais produzam resultados esperados;
- Para reconhecer as contribuições dos profissionais;
- Para desenvolvimento profissional.

As avaliações são anuais na Sede / Regionais e bienais nos Polos.

5.3.3.1. Programa de abono em dias de ausência por desempenho

É um programa de estímulo aos empregados vinculado ao resultado da avaliação de desempenho, que concede dias de ausência abonados conforme descrito na tabela a seguir:

MODELO	DESCRIPTIVO
A	O (A) empregado (a) obteve pontuação geral na avaliação de desempenho de 80% a 90,99% - Terá direito a 5 dias de ausência do trabalho abonados.
B	O (A) empregado (a) obteve pontuação geral na avaliação de desempenho de 91% a 100% - Terá direito a 10 dias de ausência do trabalho abonados.

Este programa tem como principal objetivo, além de reconhecer o bom desempenho, ampliar o grau de satisfação dos profissionais que tenham se empenhado para atingirem bons resultados em suas funções.

Os critérios para concessão de abono estão descritos em regulamentação específica - Procedimento Programa de abono em dias de ausência por desempenho disponível no portal de processos.

5.3.4. Inclusão de Empregados (as) com Deficiência

O Núcleo de Recursos Humanos em atendimento a legislação tem como objetivo captar, reter e desenvolver pessoas, incluindo profissionais com deficiência onde ficou estabelecido o Procedimento para inclusão de empregados (as) com deficiência disponível na Intranet da Sustenidos.

5.3.5. Inclusão de Aprendizizes

O Núcleo de Recursos Humanos em atendimento a legislação tem como objetivo captar, reter e desenvolver aprendizizes em seu quadro, conforme programa de aprendizizes disponível na Intranet da Sustenidos.

5.3.6. Promoção e/ou Transferência

Todo e qualquer processo de transferência e ou promoção deverá ser feita mediante a existência de uma RP/MP (Requisição e Movimentação de Pessoas) onde o gestor

	Manual de Recursos Humanos	Versão 1.0
		Página 30 de 32

requisitante deverá justificar o processo, submetendo a uma avaliação do Núcleo de RH para viabilizar a compatibilidade da solicitação com o Plano de Cargos e Salários vigente.

5.3.7. Desligamento

- Quando do desligamento do (a) empregado (a) por iniciativa da Sustenidos, o RH deverá receber do gestor do (a) empregado (a) um comunicado (por escrito) sobre a dispensa, quando então o RH oficializará a demissão, seja por justa causa, ou sem justa causa.
- Deverá ser recolhido do (a) empregado (a) o crachá de Identificação e a carteirinha do plano médico caso tenha optado;
- Quando do desligamento do (a) empregado (a), demitido ou demissionário, o RH deverá encaminhá-lo ao exame médico demissional e marcar a data para a rescisão;
- Na data prevista da rescisão, deverá ser formalizada a baixa na Carteira de Trabalho do (a) ex-empregado (a);
- Deverá ser:
 - Emitido recibo de rescisão e comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
 - Fornecido formulário de seguro-desemprego e FGTS quando ocorrer do (a) empregado (a) ser demitido sem justa causa.
- No desligamento o (a) empregado (a) receberá as orientações que incluem todas as explicações legais e quais passos devem ser seguidos após sua demissão.
 - Cabe ao gestor do (a) empregado (a) a ser demitido a conscientização do motivo da demissão.

Entrevista de desligamento:

A implementação de uma entrevista de desligamento é uma ferramenta de trabalho e um complemento de informação para a gestão da nossa organização, pois acreditamos que por parte de quem foi desligado é comum haver uma visão clara dos pontos fortes e fracos da organização. Podemos também através da entrevista de desligamento redefinir o perfil ideal da pessoa para o cargo.

	Manual de Recursos Humanos	Versão 1.0
		Página 31 de 32

- A entrevista de desligamento deverá ser aplicada a todos (as) ex-empregados (a). Não é aconselhável que o próprio gestor o faça, para que o entrevistado sinta-se mais livre em seus comentários;
- Cabe ao entrevistador manter o contato e uma boa relação com o (a) ex-empregado (a). Este pode vir a transformar-se num bom parceiro;
- Após a entrevista o RH deverá enviar o Formulário de Entrevista de Desligamento devidamente assinado à gerência do Núcleo do entrevistado para o seu conhecimento e parecer;
- O (A) empregado (a) poderá optar, por meio do formulário, pela realização ou não da entrevista de desligamento;
- O formulário deverá retornar ao RH para ser arquivado em uma pasta específica.

6. REFERÊNCIAS

- Art. 792 do Código Civil – Lei 10406/02 e Art. 1829 do Código Civil—Lei 10406/02:
- Art. 3º do Decreto Lei nº. 9.853
- CLT – Consolidação das Leis do Trabalho – Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 com alterações da lei 13.467/2017 (reforma trabalhista)
- Lei 13.301, de 27 de junho de 2016
- Previdência social - <http://www.previdencia.gov.br/>
- Receita federal do Brasil - <http://idg.receita.fazenda.gov.br/>
- Guia de Gestão de Pessoas
- Procedimento de avaliação de desempenho período experiência
- Procedimento de solicitação de férias
- Procedimento para controle de frequência - Regional e Polos
- Manual de inclusão de empregados (as) com deficiência
- Procedimento Programa Aprendiz
- Procedimento de Avaliação de Desempenho
- Procedimento Programa de abono em dias de ausência por desempenho

7. FORMULÁRIOS

- Avaliação do Período de Experiência
- Check List Admissional

- Entrevista de Desligamento
- Parecer de Entrevista
- Proposta de Emprego (a)
- Requisição e Movimentação de Pessoas – RP/MP
- Solicitação de Licença Não Remunerada
- Solicitação de Vale-transporte

HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovador
15/10/2019	1.0	Versão Inicial	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO