

REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

OUTUBRO/2022



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	03
2. CONTRATO DE TRABALHO	03
3. RECURSOS HUMANOS	04
4. ATENDIMENTO	09
5. BIOMETRIA E FREQUÊNCIA	10
6. BENEFÍCIOS	12
7. CARGOS E SALÁRIOS	14
8. FÉRIAS	14
9. LICENÇAS	15
10. FOLHA DE PAGAMENTO	18
11. SEGURANÇA DO TRABALHO E MEDICINA OCUPACIONAL	20
12. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	26
13. RESCISÃO	27
14. ANEXOS	28

1.0 APRESENTAÇÃO

Esse Regulamento tem por finalidade estabelecer os procedimentos que serão adotados pela OS Viva Rio, no escopo da área de Gestão de pessoas no que concerne a: Recrutamento e Seleção de novos profissionais, atendimento admissional, ponto biométrico, 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.

O processo de Gestão de Pessoas está estruturado de forma a garantir o alinhamento, com a missão, valores e objetivos da empresa

MISSÃO

Uma sociedade que integre segurança e direitos civis, justiça e liberdade, desenvolvimento e meio ambiente, modernidade e diversidade cultural.

VALORES

Inovação para enfrentar problemas complexos e persistentes.

Responsabilidade com os recursos e com as pessoas a quem servimos.

Alegria como aposta e atitude em relação à vida.

Confiança como ponto de partida para se relacionar com as pessoas.

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 definida(s) em acordo(s) coletivo(s) de trabalho, firmado(s) entre a Viva Rio e seus empregados,

2.1 Aplicação

A aplicação do regulamento refere-se a todos os empregados contratados através de vínculo empregatício com a OS Viva RIO - 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 Viva Rio é geralmente de 45 dias de experiência, podendo ser prorrogado por mais 45 dias.

- Caso o empregado, durante o período de experiência, não tenha interesse ou não possa permanecer com suas atividades profissionais na organização, deverá comunicar, com antecedência de no mínimo 10 dias úteis, sua decisão ao gestor direto. Essa ação é necessária para o início do processo de rescisão de contrato, que inclui a ida obrigatória do empregado ao setor de rescisão, localizado na sede do Viva Rio, de segunda à sexta, de 09 às 17 horas.
- Mesmo vindo à sede para formalização do pedido de rescisão, o empregado exercer suas atividades até o último dia do período de experiência (no 45º dia ou no 90º dia). Com esta ação evitará o pagamento de multas rescisórias e receberá todos os valores de acordo com os direitos trabalhistas.
- **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 justifiquem 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 prorrogado uma única vez.
 - Contrato de Estágio: estudante de ensino superior contratado através do órgão integrador – OS Viva Rio e instituição de ensino. A desempenho de cada estagiário deverá ser observado e em situações de destaque, sempre que houver oportunidade, poderá ser inserido em processos de seleção para a OS Viva Rio.

Contrato Pessoa Jurídica

O contrato de trabalho também pode ser realizado com pessoa jurídica em caso de atividade pontuais desde que previsto em nossos contratos de gestão.

3.0 RECURSOS HUMANOS

3.1 Objetivo do setor

Estabelecer diretrizes que norteiam os processos seletivos necessários para a manutenção e aumento do quadro de empregados da OS Viva Rio, conforme as definições de perfil institucional, cultura organizacional e para as atribuições da vaga em questão em todas as áreas e projetos. O setor também

tem como responsabilidades: Atuar junto às gerências a fim de dar suporte a gestão em todas as questões referente a pessoal, trazendo soluções e processos padronizados para todos os projetos. Realizando as atividades como movimentação de pessoal, orientação sobre sanções administrativas (advertências e suspensões), suporte aos processos demissionais, mediação de conflitos, condução de sindicâncias.

3.2 Recrutamento e Seleção

3.2.1 Diretrizes

Para início oficial do processo seletivo, é requisito básico a existência da vaga aprovada, sendo o(a) Analista/Assistente de RH o responsável por confirmar a abertura da mesma através da comunicação por e-mail e recebimento de Requisição de Pessoal (RP), pelo gestor da Unidade/área ou assessoria, devidamente assinada.

- 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: Formulário de Requisição de Pessoal, Formulário de Ficha de Inscrição Interna, Modelo de Divulgação para Recrutamento 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.
- A análise do cadastro no e-social é de caráter eliminatório, ou seja, inconsistências nas informações no sistema, relativas ao candidato, o mesmo será eliminado do processo.
- 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 de Gestão de Pessoas ou da contratada para o processo.
- É responsabilidade do gestor solicitante a decisão final sobre a escolha do candidato a ser contratado, ou em casos de processos seletivos públicos, as convocações seguirão o trâmite estipulado em edital.
- 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 Viva Rio 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).
- A OS Viva Rio cumprirá as cotas estabelecidas conforme Lei 4.978/08 para a contratação de afrodescendentes.

- Todos os processos seletivos realizados são inclusivos para PCD e os candidatos aprovados além do número de vagas disponíveis no momento são direcionados para o Banco de 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 contratação de estagiários será realizada de acordo com a Lei 11.788 de Estágio de 25 de setembro de 2008.
- 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 pela Gerência de Gestão de Pessoas para deliberação da Diretoria OS Viva Rio e/ou em editais de processos seletivos públicos.

3.2.2 Conceitos Básicos e Fluxos por etapa

3.2.2.1 Recrutamento

Conceito

A primeira etapa do processo seletivo consiste em atrair profissionais com o perfil da vaga em questão. Esta fase contempla procedimentos e critérios definidos no conjunto de requisitos e competências para cada categoria profissional. Através de veículos de captação, trabalha-se a divulgação da vaga, descrevendo as principais responsabilidades e requisitos necessários para a função.

A definição do perfil técnico e comportamental do empregado a ser contratado é responsabilidade do gestor solicitante da vaga em conjunto com a analista de RH, por meio das seguintes etapas:

- ✓ Preenchimento do Formulário – Requisição de Pessoal constante no **Anexo I**;
- ✓ Realização de uma reunião prévia de alinhamento do perfil e da necessidade da contratação.
- Não se enquadram na categoria de Recrutamento Interno as promoções (alterações de cargo) definidas pelo gestor imediato em conjunto com Gestão de Pessoas.
- Entende-se por promoção a movimentação vertical realizada com o empregado que deverá estar sendo treinado para assumir posição de maior responsabilidade e/ou que tenha claramente um desempenho diferenciado comprovado por avaliação do gestor imediato, além de perfil e conhecimento técnico esperado na nova função.
- A OS Viva Rio valoriza o crescimento de seus empregados e a promoção dos potenciais profissionais. Desta forma, o recrutamento poderá ocorrer em duas etapas:

Recrutamento interno - O objetivo específico do recrutamento interno é criar oportunidade de desenvolvimento para os empregados, além de estimular a atitude de constante autodesenvolvimento. São considerados candidatos internos os empregados da OS Viva Rio contratados por prazo indeterminado ou por prazo determinado e estagiários.

- É vedado a todos os gestores abordar diretamente qualquer empregado de outra área, bem como negociar junto a qualquer gestor a transferência de empregados sem envolvimento da área de Gestão de Pessoas;
- Para participar do recrutamento interno o candidato deverá preencher os pré-requisitos definidos para a posição – possuir no mínimo um ano 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.

Recrutamento externo – Forma de divulgação de uma vaga fora da Organização, gera a oportunidade de atrair novos talentos e habilidades que estão de acordo com os valores organizacionais e com a função que deverá ser exercida. A abertura da vaga e divulgação em mídia social específica ocorre quando não há banco de candidatos aprovados.

3.2.2.2 Seleção

Conceito

A etapa de Seleção de Profissionais tem como objetivo a escolha do empregado com o perfil mais adequado e potencial necessário para atuar e se desenvolver no cargo em aberto. Como descrito no Código de Ética e Integridade da OS Viva Rio, a organização valoriza competência técnica e comportamental na composição de seu quadro de empregados. O código na íntegra se encontra disponível no site da Organização: www.vivario.org.br – portal Transparência – item “Ética e Integridade”

Escolha de candidatos em processo seletivo interno

- O cronograma das etapas da seleção será acordado entre a analista de RH e o gestor da vaga, respeitando a disponibilidade de agenda de ambos e necessidade de contratação.
- A responsabilidade pelo envio dos formulários é do Gestor da área/unidade/projeto, através do e-mail do Analista de RH responsável pela vaga, e o mesmo deverá cumprir os prazos estipulados para envio dos documentos.
- 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.
- 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.
- A decisão da contratação será tomada pelo gestor da vaga, com apoio do Analista/Assistente de RH responsável pela vaga, considerando o desempenho do candidato nas fases citadas acima.
- 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), enviando cópia do e-mail para o gestor imediato e o gestor da vaga.

- Após a aprovação o candidato no processo seletivo, não será permitido ao gestor atual vetar a sua movimentação e/ou realizar contraproposta visando a sua retenção.
- Em caso de dúvida na escolha final, os critérios para desempate, em ordem de prioridade, são:
 1. Avaliação Final do Gestão/Coordenação da unidade/projeto/local de trabalho;
 2. Melhor avaliação de desempenho;
 3. Data de admissão mais antiga;
 4. Proximidade da residência;
 5. 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. Esta regra está diretamente ligada às instruções do Manual de Ética e Conduta da OS Viva Rio.
- 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 Analista de RH responsável pelo processo.

Escolha de candidatos em processo seletivo externo

- O cronograma das etapas da seleção será acordado entre a analista de RH e o gestor da vaga, respeitando a disponibilidade de agenda de ambos e necessidade de contratação.
- 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), dinâmicas de grupo e pesquisa cadastral no e-social.
- A decisão da contratação será tomada pelo gestor da vaga, com apoio do Analista de RH responsável pela vaga, considerando o desempenho do candidato nas fases citadas acima.

- Em todas as etapas do processo seletivo, o retorno para os candidatos, aprovados ou reprovados, deverá ser feita através de e-mail e divulgação no nosso site na aba de seleção, e em casos de aprovação final, o Analista de RH responsável pela vaga deverá entrar em contato também, pelo telefone registrado (fixo ou celular).

O candidato selecionado deverá iniciar em suas atividades de trabalho após realização do exame médico admissional e entrega de toda a documentação solicitada e regularizada - **ANEXO II – Check-list admissional**.

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:

Até o dia 20 de cada mês

- Admissão;
- Alteração de carga horária;
- Alteração de contrato determinado para indeterminado;
- Promoção;
- Transferência de unidade;
- Prorrogação de contrato determinado;
- Atualização de carteira de trabalho (CTPS);
- Inclusão de dependente para imposto de renda;
- Qualificação cadastral no e-social.

O mês inteiro:

- Confeção de crachá (2ª via, promoção, mudança de função, transferência);
- Emissão de declarações;
- Pagamento em cheques em situações de não cadastro no Banco oficial de pagamento;
- Atualização cadastral de empregado (*endereço, telefone, estado civil, inclusão de dependente com exceção de dependente para imposto de renda, alteração de graduação);
- Liberação de acesso ao portal RM (Sistema de gestão integrado utilizado pelo Viva Rio);
- Envio de declaração de imposto de renda.

Prazos diferenciados:

- Recebimento de conta corrente para alteração no sistema – Até o dia 15 para mudança na mesma competência.
- Alteração de Nome do Empregado e PIS – Até o dia 15 a fim de não impactar nas informações junto ao FGTS;
- Envio de CNES – Semanalmente até quarta-feira, admitidos da semana e na última semana do mês o envio é feito no último dia útil para os admitidos da semana.

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 da OS Viva Rio.

Prazo de execução

AÇÃO	PRAZO
Responsável pela vaga no RH-comunicar oficialmente, através de e-mail, informações admissionais para o candidato selecionado.	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	Comparecer na sede do Viva Rio, em data pré-agendada por e-mail.
Candidato selecionado - Assinar contrato OS Viva Rio via Atendimento – Assinar carteira de trabalho	Comparecer na sede do Viva Rio, em data pré-agendada, para entrega de formulários assinados (Kit admissional), carteira de trabalho e assinatura de contrato.
Candidato selecionado - Início das atividades na OS Viva Rio	Para início das atividades no mês vigente, o novo empregado deverá iniciar suas atividades entre os dias 1 e 20 do mesmo mês.

- O início do processo admissional (através da realização de exame admissional) deverá ter início até 7 dias úteis anteriores à data limite para início da função na OS Viva Rio, não podendo ultrapassar para menos dias este prazo.
- O crachá, que é entregue no ato da admissão, 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, já que muitas vezes os projetos do Viva Rio só são possíveis graças a esforços consideráveis de articulação. Em caso de perda, dano ou roubo, o empregado deverá ser solicitada a segunda via, através do administrativo da sua unidade ou comparecimento no setor de atendimento na Sede do Viva Rio.

5.0 BIOMETRIA E FREQUÊNCIA

A OS Viva Rio dispõe o controle de ponto biométrico como estratégia para aferição do cumprimento da carga horária de trabalho contratual de todos os profissionais, conforme previsto na legislação vigente

pela Portaria do Ministério do Trabalho Nº 1510, de 21 de agosto de 2009 e no Decreto Nº 33.536 de 25 de março de 2011 no município do Rio de Janeiro.

- A proposta do ponto biométrico, sistema que permite o controle da jornada de trabalho, é administrar a frequência dos empregados com praticidade, qualidade de registros e segurança das informações.
- Assiduidade e pontualidade são conceitos que, apesar de serem relacionados, apresentam diferenças. A assiduidade consiste em estar presente de forma regular em algum compromisso. Já a pontualidade significa estar presente em um compromisso na hora estipulada.
- O setor é responsável por todo o processo de armazenamento dos dados necessários para a geração de informações finais ligadas à folha de pagamento, desde a importação desses dados, passando pelo tratamento e relatório para justificativas até a integração final com a folha de pagamento.
- O registro de ponto ocorre pelo cadastramento da biometria na unidade de atuação e o mesmo é obrigatório a todos os empregados, exceto os com cargo de confiança e de funções com atividades exclusivamente externas, que estão isentos da utilização do ponto.
- As marcações são diárias, contemplando entrada e saída e **horário de almoço** (para a maioria dos empregados de projetos e unidades – exceções serão informadas pela gestão). A tolerância é de 10 minutos antes/depois do horário estipulado.
- O cadastramento da biometria deverá ser feito no 1º (primeiro) dia de trabalho.
- O novo empregado deverá procurar o setor administrativo da unidade/sede – via indicação do gestor – para cadastramento da biometria.
- O responsável pelo cadastramento deverá explicar o processo que será realizado para registro das marcações solicitadas.
- Como proceder em caso de impossibilidade de marcação de ponto:
 - a. O empregado deverá comunicar o mais rápido possível o seu gestor imediato
 - b. O gestor imediato deverá comunicar por email a justificativa da ausência de batimento de ponto.
 - c. A marcação de ponto deverá ser manual.
- Frequência de esquecimento – 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.
- Informações mais detalhadas devem ser pesquisadas no Acordo Coletivo, que se encontra com o Administrativo da sua Unidade/Setor/Projeto e/ ou Departamento Pessoal - Sede.

5.1 Entrega de documentos para justificativa de faltas/abono:

- Atestado médico e/ou odontológico, declaração de comparecimento ou de acompanhamento de menor e qualquer documento de abono de horas ou dia(s) deverá ser entregue para o ponto focal/administrativo ou Gerente da unidade para inserção no sistema de ponto nos seguintes prazos:
 - Unidades de Pronto Atendimento (UPAs) – 48 hs corridas.
 - Unidades que regem 40 horas semanais – 48 hs úteis.
- As declarações de acompanhamento de menor deverão conter o nome do empregado responsável.
- Para efeito de abono somente serão considerados atestados médicos ou odontológicos. Atestados emitidos por outros profissionais da área de saúde como fisioterapeutas, psicólogos e demais, não possuem efeito de abono.
- O abono ocorrerá desde que apresentado atestado fornecido por médico e odontólogo devidamente habilitados e identificados, devendo constar a data, local e horário de atendimento bem como carimbo do ref. Profissional e período que é atestado para repouso.
- A apresentação do atestado poderá ser feita por um familiar ou amigo.
- Em caso da não possibilidade de comparecimento de nenhum familiar ou amigo, o empregado deverá **enviar o documento digitalizado para o email do administrativo de sua unidade e, logo que retornar ao trabalho, apresentar o documento oficial para o setor administrativo.**
- Todo EMPREGADO que apresenta atestado de 14 dias ou mais, para voltar ao trabalho, deverá se apresentar na Medicina do Trabalho do Viva Rio para realização de avaliação de retorno. Essa convocação será feita pela própria área de Medicina do Trabalho.
- O Setor de Medicina do Trabalho deverá comunicar ao Gerente/Coordenador sobre o retorno do empregado após a avaliação.

6.0 BENEFÍCIOS

Conceito

O setor de benefícios é o responsável pela solicitação de vale-transporte, vale-refeição e vale alimentação para todos os empregados da OS Viva Rio. Como benefício, o Viva Rio também disponibiliza o auxílio-creche, conforme apresentado em item abaixo.

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;
 - ✓ Entre em contato com Benefícios, **através do email beneficio@vivario.org.br**, avisando que já realizou o processo.
- Caso o empregado esteja alocado em alguma unidade ou projeto fora da sede e não possua acesso ao sistema, solicite ao seu administrativo a realização desta comunicação.
- Em caso de perda/roubo do vale transporte, o empregado deverá solicitar uma segunda via, para o setor de benefícios. Lembrando que, caso não tenha acesso ao sistema, deverá solicitar esta comunicação através do seu administrativo.
- 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.
- 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/Alimentação no local de trabalho

O Viva Rio concede aos seus empregados o benefício de vale alimentação ou vale refeição ou alimentação no local de trabalho, a depender do projeto.

- 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 valor do vale refeição / vale alimentação é estipulado e fixado no acordo coletivo e é fornecido por dia efetivamente trabalhado.
- 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 os crédito dos dias do mês vigente que não serão utilizados.

6.3 Auxílio Creche

O Viva Rio reembolsará até o percentual máximo de 10% sobre o piso salarial adotado, conforme estipulado no acordo coletivo de trabalho 2017/2018.

- Conforme o acordo coletivo “empregadas, mães de filhos menores de 06 anos, e para os Empregados pais, que detenham a guarda judicial dos filhos menores de 06 anos de idade. Todos deverão comprovar sua situação à entidade, bem como a matrícula dos filhos em creche.”
- O pagamento do auxílio creche é efetuado na folha de pagamento do mês seguinte ao primeiro comprovante apresentado.

7.0 CARGOS E SALÁRIOS

Os salários definidos seguem o nosso plano de Cargos&Salários, obedecendo o orçamento de cada projeto.

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".
- No Viva Rio, ao cumprir o período aquisitivo, o empregado poderá solicitar férias ao seu gerente imediato. A aprovação da mesma se dará pela área de Gestão de Pessoas, 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 úteis antes do início do gozo de férias.

9.0 LICENÇAS

De acordo com o Acordo coletivo e pelos prazos garantidos em Lei (CLT), são descritas abaixo as licenças praticadas. A OS Viva Rio oferece, em alguns contratos, uma diferenciação de prazos, conforme acordos definidos:

Tipo de Licença	Acordo Coletivo/CLT	Diferenciação em contratos determinados	Como proceder (empregado)
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.	- Aps 2.1,3.1 e 3.3 são 120 dias + 60 prorrogação. -, Paraty, Pinheiral e Samu são 120 dias (CLT).	Empregado tem um prazo de 48h para informar a administração da unidade ou entregar pessoalmente o documento (atestado de licença a maternidade (120 dias) e a certidão de nascimento da criança) à medicina ocupacional (atestados@vivario.org.br);
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.	- Aps 2.1,3.1 e 3.3 são 10 dias. - Paraty, Pinheiral e Samu são 5 dias (CLT).	Empregado tem um prazo de 48h para informar a administração da unidade ou entregar pessoalmente o documento (atestado de licença a maternidade (120 dias) e a certidão de nascimento da criança) ao responsável do ponto pela unidade/setor/projeto.
Licença médica ou odontológica	Válidos para abono de faltas ou atrasos e para afastamentos até o 15º (décimo quinto) dia, comprovado por atestado médico ou odontológico, onde se identifica a data e horário do atendimento,	- São validados pela medicina Ocupacional, conforme solicitação médica.	Tem um prazo de 48 horas para entrega do documento. Necessário informar o afastamento para gestão e posteriormente os documentos devem ser encaminhados para o e-

	código da enfermidade, nome do médico, carimbo com registro profissional, período dado para repouso, assinatura do profissional.		mail: atestados@vivario.org.br .
Falecimento (cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, 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. (art473 inciso I da CLT).	- Aps 2.1,3.1 e 3.3 são 7 dias para Pais, Cônjuges e Filho. E 2 dias para Irmão e Avós. - Paraty, Pinheiral e Samu são 2 dias para Pais, Cônjuges, Filhos, Irmão e Avós.	Empregado deverá comunicar à gerência sobre o ocorrido no mesmo dia e terá 48 horas para apresentar à unidade ou entregar pessoalmente ao responsável do ponto pela unidade/setor/projeto o atestado de óbito.
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 (artigo 473 inciso II da CLT).	- Aps 2.1,3.1 e 3.3 são 5 dias. - Paraty, Pinheiral e Samu são 3 dias.	Empregado deverá comunicar, com antecedência, à gerência sobre o evento e terá 48 horas para apresentar à unidade ou entregar pessoalmente ao responsável do ponto pela unidade/setor/projeto a certidão de casamento.
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 (art473 inciso IV da CLT).	- 1 dia a cada 12 meses. (Todos os contratos).	Empregado deverá apresentar a declaração de doação parao administrativo/gerência ou entregar pessoalmente ao responsável do ponto pela unidade/setor/projeto até 1 (um) dia útil após o ocorrido.
Alistamento militar	Até 02 (dois) dias consecutivos ou não,	- Até 02 dias consecutivos ou não.	Empregado deverá apresentar a declaração de

	comprovado a partir de certificado de alistamento(art 473 inciso V da CLT).	(Todos os contratos).	comparecimento para o administrativo/gerência ou entregar pessoalmente ao responsável do ponto pela unidade/setor/projeto até 1 (um) dia útil após o ocorrido.
Provas de exame vestibular	Nos dias de prova para ingresso em estabelecimento de ensino superior regularizado, comprovado através de inscrição e edital que conste dias e horários das provas	- Nos dias de prova para ingresso em estabelecimento de ensino superior regularizado, comprovado através de inscrição e edital que conste dias e horários das provas. (Todos os contratos).	Empregado deverá apresentar a declaração de comparecimento na prova para o administrativo/gerência ou entregar pessoalmente ao responsável do ponto pela unidade/setor/projeto até 1 (um) dia útil após o ocorrido.
Comparecimento à 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.	- No tempo que for necessário, sendo obrigado comprovação. (Todos os contratos).	Empregado deverá apresentar o documento "Ressalva", que é retirado na cartório da Vara, para o administrativo/gerência ou entregar pessoalmente ao responsável do ponto pela unidade/setor/projeto até 1 (um) dia útil após o ocorrido.
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	- No tempo que for necessário, sendo obrigado comprovação. (Todos os contratos).	Empregado deverá apresentar a declaração de comparecimento para o administrativo/gerência ou entregar pessoalmente ao responsável do ponto pela unidade/setor/projeto até 1 (um) dia útil após o ocorrido.

	assinatura e carimbo do representante da entidade internacional.		
Falecimento do sogro/sogra	01 (um) dia, comprovado por atestado de óbito e do vínculo de familiaridade (certidão de casamento em que conste nome do(a) sogro(a) ou certidão de nascimento do cônjuge que conste nome do(a) sogro(a)	- 01 dia comprovado por atestado de óbito e do vínculo de familiaridade. ACT 2017/2018.	Empregado deverá comunicar à gerência sobre o ocorrido no mesmo dia e terá 48 horas para apresentar à unidade ou entregar pessoalmente ao responsável do ponto pela unidade/setor/projeto o atestado de óbito e documento comprobatório da relação sogro/sogra.
Exames e consultas (acompanhante esposa(o)/companheira (o))	Até 02 (dois) dias, comprovado por declaração de comparecimento a consulta médica ou exame (art 473 inciso X da CLT)	- 02 dias comprovado o vínculo de familiaridade. ACT 2017/2018.	Empregado deverá apresentar a declaração de comparecimento e documento comprobatório do vínculo para o administrativo/gerência ou entregar pessoalmente ao responsável do ponto pela unidade/setor/projeto até 1 (um) dia útil após o ocorrido.

- A OS Viva Rio poderá conceder licenças remuneradas ou não remuneradas por outros fundamentos, não definidos na CLT, ou estender o período de licença acima discriminados, com efeito de liberalidade, mas tão somente a partir da análise de caso a caso e considerando o histórico do empregado.
- A licença concedida por serviço militar obrigatório, quando do seu término, possui, para o empregado, o trâmite de comparecimento ao setor de Atendimento – Sede do Viva Rio a fim de efetivação de baixa e encaminhamento de retorno às atividades profissionais.
- 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. Esta informação deverá ser passada pelo Administrativo da sua Unidade/setor/projeto com antecedência.
- Não é permitido sair de férias no mês seguinte ao retorno da licença maternidade.

10.0 FOLHA DE PAGAMENTO

O Setor de Folha de Pagamento tem como principais responsabilidades mensais o pagamento salarial de toda a força de trabalho da OS Viva Rio, 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.

10.1 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 informada ao setor no ato de sua admissão.

- As exceções para a forma de pagamento são:
 - Admitidos no mês que ainda não possuem conta ativa para efetivação do pagamento - Neste caso, esses empregados receberão o pagamento em cheque que será retirado na Sede da OS Viva Rio, após comunicação com a Unidade/Setor/Projeto no qual o empregado exerce sua função. A entrega de Cheque na sede só ocorre após as 14h.
 - Bolsistas – Pagamento realizado no dia 10, conforme acordado com as coordenações de área.
- 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.
- Os principais descontos no pagamento são: INSS; imposto de renda, a depender do valor salarial; vale transporte (6% do salário base); contribuição sindical – No tocante a contribuição sindical a partir da Reforma Trabalhista introduzida pela Lei 13.467, de 13/7/2017, que altera o artigo 579 da Consolidação das Leis do Trabalho, **passou a estar condicionada a autorização prévia e expressa dos empregados (artigo 579 da CLT)** que participem da categoria econômica ou profissional em favor do sindicato.
- O acesso ao demonstrativo salarial deverá ser feito, via intranet, no portal do RH (<http://totvsportalrh.vivario.org.br/corpore.net/Login.aspx>) . No dia 10 do mês seguinte à contratação o profissional poderá acessar o sistema através de login e senha, fornecidos por informativo pelo atendimento no ato da admissão.

10.2 Autônomo

Todo o profissional prestador de serviço autônomo poderá receber seus honorários em até 2 (duas) datas específicas no decorrer do mês. A data estipulada será descrita no documento “Ordem de Serviço”.

ORDEM DE SERVIÇO

Todo o profissional autônomo, ao chegar à Unidade para assumir seu plantão, deverá receber do Gerente Administrativo um documento chamado “Ordem de Serviço”, onde deverá preencher, por completo, as informações que constam no mesmo.

Esta Ordem de Serviço deverá ser assinada pelos seguintes profissionais: Auxiliar Administrativo, Gerente Administrativo e pelo próprio profissional autônomo.

O documento original deverá seguir o fluxo para o setor de RPA e uma cópia deverá ser entregue

ao profissional autônomo.

RECIBO DE PAGAMENTO

O Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) fica disponível ao Profissional, podendo este solicitar a qualquer momento através do administrativo da unidade/setor/projeto na qual prestou serviço. Este administrativo deverá solicitar o documento via sistema para o setor responsável na Sede da OS Viva Rio. O prazo para o envio do recibo é de 72 horas.

- A conta a ser creditado o valor deverá ser do próprio prestador de serviço. É expressamente proibido o aceite de contas conjuntas ou de terceiros.
- Profissional com contrato ativo (CLT) na OS Viva Rio não poderá realizar prestação de serviço como autônomo na mesma empresa.

10.3 Pessoa Jurídica (PJ)

A área de Gestão de Pessoas é a responsável pelo pagamento dos Prestadores de Serviço continuado, através de contrato firmado como PJ, e os valores devidos são emitidos através de nota fiscal com pagamento sempre no dia 10 do mês relativo aos serviços prestados no mês anterior.

11.0 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.

11.1 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.

11.1.2 Emissões e prazos de documentos e ações

AÇÃO	PRAZO
Avaliação e acompanhamento do	Acompanhamento durante 6 meses.

acidente de trabalho.	
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.

11.2 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*.

11.2.1 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 a lei assemelha aos acidentes de trabalho típicos.

- Mesmo que não exista 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. 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

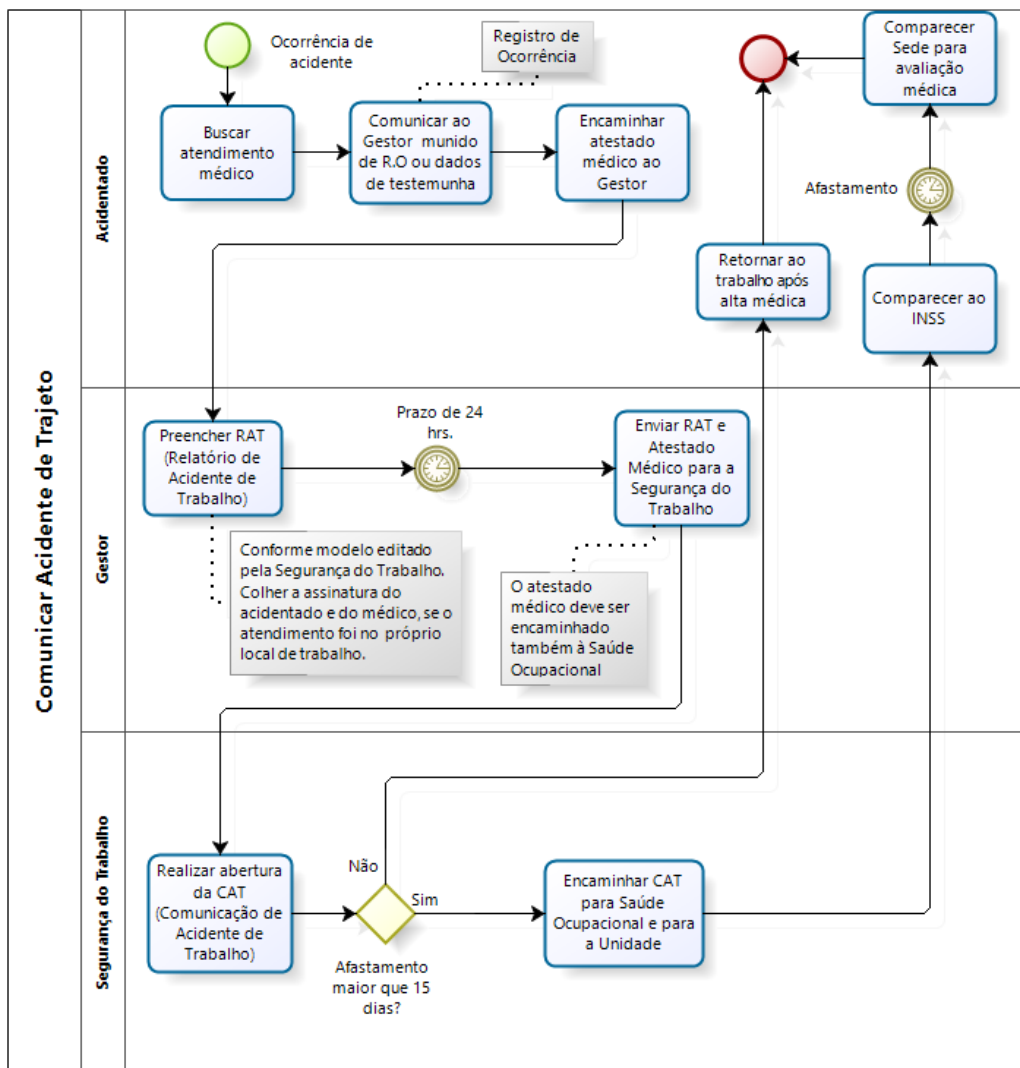
Todo acidente de trabalho (típico) com perfuro cortante, onde podem ocorrer contaminações, secreções ou hemoderivados (sangue de outra pessoa). Caso este tipo de acidente ocorra com você, procure **IMEDIATAMENTE** o gestor da unidade, que fará todos os procedimentos necessários e imediatos para o seu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

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

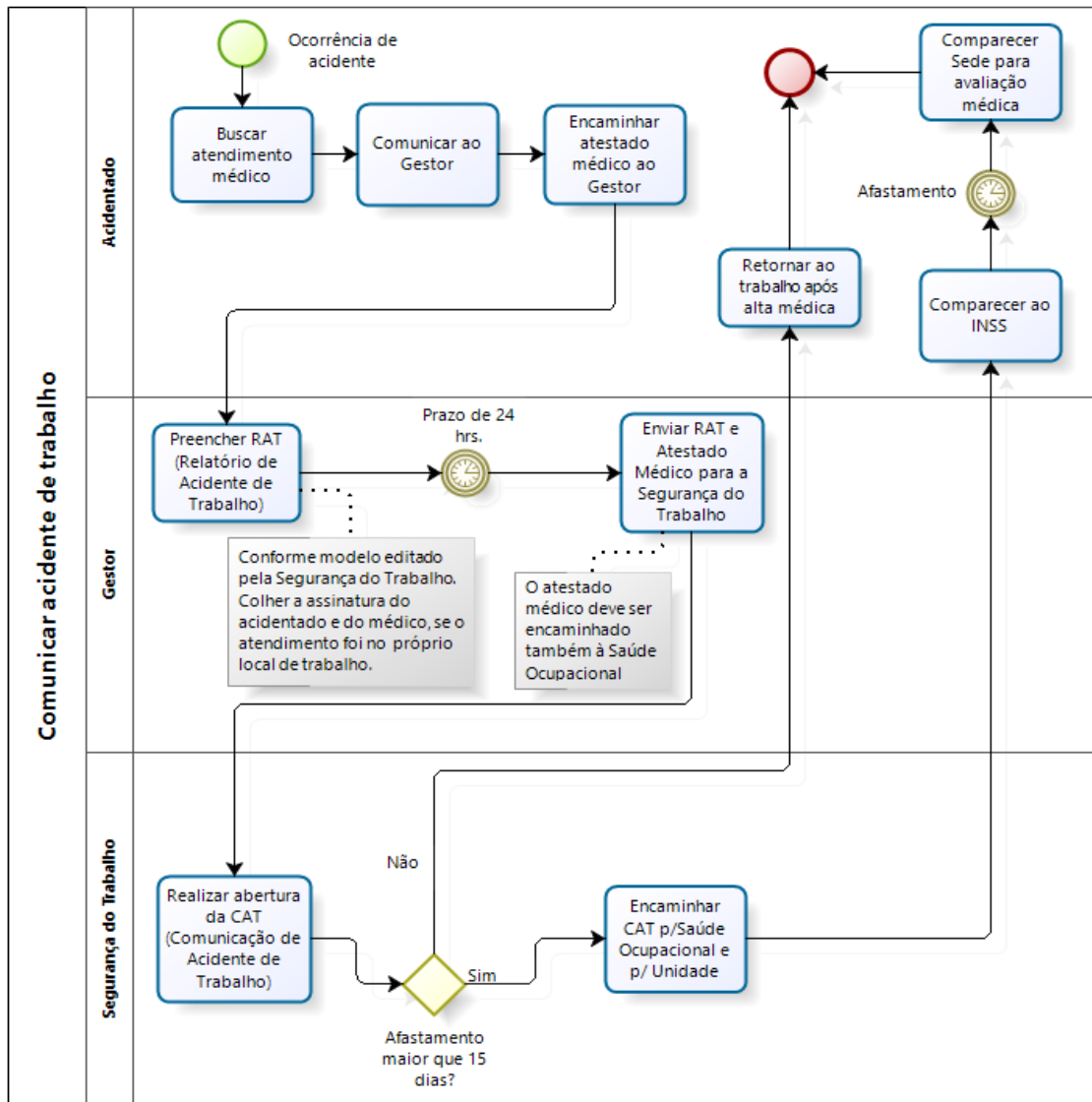
11.2.2 Fluxos de Acidente de Trabalho

Em caso de acidente típico (aquela que ocorre dentro do estabelecimento da empresa ou a serviço dela) ou o acidente de trajeto (deslocamento da casa para trabalho ou vice-versa) a OS Viva Rio possui fluxograma das etapas que devem ser seguidas pelo acidentado, gestor local, segurança do Trabalho e Medicina Ocupacional. Caso o acidente ocorra com material biológico ou perfurocortante a empresa possui um folder com a orientação dos procedimentos que devem ser seguidos.

FLUXO DE ACIDENTE DE TRAJETO



FLUXO DE ACIDENTE TÍPICO



11.2.3 Emissões e prazos de documentos e ações

O QUE	RESPONSÁVEL	COMO	QUANDO É REALIZADO	FERRAMENTAS NECESSÁRIAS
RAT – 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	-Atestado do colaborador ou declaração de comparecimento e Boletim de Ocorrência quando for acidente de trajeto que

			de realizar o registro da CAT no sistema do INSS	envolva lesão provocada por automóveis.
CAT – 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 atestado 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; - Impressora; - Assinatura do emitente da CAT.
Equipamento de Proteção Individual - destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.	Segurança do Trabalho - Identificação do tipo de EPI; Gestor local com base nas informações do PPRA – Fornecimento.	- 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	- Envio de solicitação por e-mail para segurancadotrabalho@vario.org.br com o: nome do empregado, CPF, matrícula, função, unidade que atuou. No prazo de 10 dias úteis o documento vai estar disponível para retirada na Sede.	Na rescisão de contrato com o empregado ou para dar entrada na aposentadoria.	- Consulta ao registros do empregado e os riscos das atividades; - Computador; - Impressora.

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

Baseado na 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.

11.4 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

Além da Equipe de Segurança do Trabalho, a OS Viva Rio 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.

12.0 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 pelo Viva Rio 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 desenvolvida pela OS Viva Rio é pautada nas especificidades técnicas (relacionadas ao desempenho da função) e comportamentais (relacionadas à interação do indivíduo com o meio), possui aplicação em 180º - auto-avaliação, avaliação do avaliador e avaliação por consenso), e apresenta os seguintes objetivos principais:

- avaliar competências e seus potenciais de crescimento em cada profissional para o desempenho da função;

- traçar oportunidades de desenvolvimento profissional contínuo e de crescimento pessoal.

Todo o processo ocorre dentro do Sistema integrado de Gestão Empresarial, no qual todos os funcionários possuem acesso para a entrada na aba de Avaliação.

13.0 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, poderá ele optar pela concessão do aviso prévio trabalhado ou indenizado, da mesma forma, quando o empregado pede demissão.
- 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.

14.0 ANEXOS

ANEXO I – FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE PESSOAL (MODELO)

		REQUISIÇÃO DE PESSOAL		Emitido em:
PARA PREENCHIMENTO DA ÁREA SOLICITANTE				
ÁREA DE ATUAÇÃO				
<input type="checkbox"/> Saúde 2.1		<input type="checkbox"/> Saúde 3.1		<input type="checkbox"/> Saúde 3.3
<input type="checkbox"/> UPA _____		<input type="checkbox"/> CAPS _____		<input type="checkbox"/> SEDE
<input type="checkbox"/> NASF: 2.1() 3.1() 3.3()				
<input type="checkbox"/> Outro (Projeto): _____				
DADOS DA VAGA				
Local de Trabalho (Área ou Unidade):			Equipe:	
Cargo:				
Jornada Mensal:	Escala de Plantão:	Horário:	Horário Estendido	
TIPO DE CONTRATAÇÃO:				
<input type="checkbox"/> Aumento de quadro		<input type="checkbox"/> Efetivo		
<input checked="" type="checkbox"/> Reposição		<input type="checkbox"/> Prazo Determinado: ____ () meses () dias		
<input type="checkbox"/> Estagiário				
COLABORADOR SUBSTITUÍDO:			/ MATRÍCULA:	
Data de desligamento: 25/01/2019 / Afastado - Previsão de Retorno: _____				
Observação:				

GESTOR SOLICITANTE				
PARA VALIDAÇÃO DE CARGOS & SALÁRIOS				
ITEM		ATUAL		
Centro de Custo LOTAÇÃO				
Salário Base:				
Ad. Insalubridade:		R\$	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Gratificação:	Tipo: _____	Tipo: _____		
	Valor (R\$): _____	Valor (R\$): _____		
	<input type="checkbox"/> Não se Aplica	<input type="checkbox"/> Não se Aplica		
	Tipo: _____	Tipo: _____		
	Valor (R\$): _____	Valor (R\$): _____		
	<input type="checkbox"/> Não se Aplica	<input type="checkbox"/> Não se Aplica		

CARGOS & SALÁRIOS				
Data: ____/____/____				
PARA VALIDAÇÃO DO FINANCEIRO				
Centro de Custo PAGAMENTO				
_____			_____	
GESTOR FINANCEIRO			GERENTE GERAL	
/ /			/ /	
PARA PREENCHIMENTO DO SELECIONADOR				
CANDIDATO SELECIONADO:				
E-mail:		Tel de Contato:		
Vale Transporte: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		Tem direito a Vale Alimentação ou Refeição?		Tipo de alocação:
				<input type="checkbox"/> Direta <input type="checkbox"/> Indireta: Sede
INFRA ESTRUTURA PARA A FUNÇÃO				
criação de e-mail <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim		Acesso a Rede <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim		
Grupos de e-mail: _____				
Já trabalhou no Viva Rio por RPA?				
Data de Admissão: _____				
OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:				
_____			_____	
ANALISTA DE RH			GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	

ANEXO II (CHECK LIST ADMISSIONAL)



Nome: _____
Unidade: _____ Matrícula: _____
Cargo: _____ Data de admissão: __/__/__

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

- ✓ () Email: _____
- ✓ () Exame Médico Admissional
- ✓ () Cópia Identidade
- ✓ () Cópia Certidão de Nascimento ou Cópia Certidão Casamento
- ✓ () Cópia CPF do cônjuge
- ✓ () Cópia de diploma (histórico) de conclusão de curso
- ✓ () Cópia do Conselho Profissional
- ✓ () Cópia do comprovante de pagamento do Conselho Profissional ou Certidão Negativa emitida pelo Órgão competente
- ✓ () Cópia CPF
- ✓ () Cópia Título de eleitor
- ✓ () Carteira de Trabalho e Prev. Social (Original) e Cópia (frente e qualificação civil)
- ✓ () Cópia Certificado de Reservista
- ✓ () PIS – Apresentação da Inscrição
- ✓ () Cópia Comprovante de Residência
- ✓ () Cópia Cartão do Banco para depósito de salário (caso não tenha conta, daremos o encaminhamento para os Bancos: Banco do Brasil ou Itaú).
- ✓ () Duplo Vínculo - Caso tenha outro vínculo ativo, se faz necessário cópia do contra cheque do mês vigente ou recibo de pagamento de autônomo desde que tenha a declaração de horário de trabalho semanal e expediente.
- ✓ () Cópia do comprovante de pagamento de contribuição sindical , ref. ano 2012. Caso já tenha sido contribuído.
- ✓ () 2 fotos 3x4.
- ✓ () CNIS (Exigido somente para Agentes Comunitário de saúde).
- ✓ () Cópia Caderneta ou atestado de vacinação do profissional, principalmente Vacina Dupla – Tétano e Difteria e Vacina para Hepatite B
- ❖ () Cópia Certidão de Nascimento (filhos até 21 anos).
- ❖ () Cópia Caderneta de Vacinação (filhos até 6 anos).
- ❖ () Comprovante de escolaridade dos filhos até 14 anos.
- ❖ () Cópia do CPF dos dependentes com 12 anos ou mais.
- ❖ () Cópia de documentação para dependente de IR.

CADASTRO RM: _____ RESPONSÁVEL : _____
RECEBE SEGURO () SINDICAL 2017 () () JeSocial

- Todos os formulários devem ser preenchidos com caneta Azul.