



# MANUAL DE GESTÃO DE PESSOAS



**OBJETIVO:**

Disponibilizar princípios básicos de gestão de pessoal que devem orientar o quadro de funcionários, colaboradores e o Núcleo de Recursos Humanos no desempenho de suas funções, assim como padronizar e minimizar a ocorrência de desvios na execução de tarefas fundamentais, para o funcionamento correto do processo.

**APLICAÇÃO:**

Este manual de normas e procedimentos operacionais padrão, tem aplicação em todos os projetos sob gestão do Instituto Gnosis.

**PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS:**

- Recrutamento e Seleção de Pessoal;
- Plano de Cargos e Salários;
- Treinamento, Desenvolvimento e Avaliação de Desempenho;
- Segurança e medicina do trabalho;
- Admissão de Pessoal
- Controle de Frequência;
- Banco de Horas;
- Folha de pagamento;
- Férias;
- Benefícios
- Rescisão Contratual;
- Direitos, Deveres e Regime disciplinar

## **A GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

### **1. Apresentação**

O setor de Gestão de Pessoas, por meio deste manual, tem como objetivo divulgar informações institucionais referentes às áreas de Recursos Humanos, Departamento Pessoal (DP) e SESMT, de forma clara e objetiva. Este material visa proporcionar ao colaborador a compreensão das atribuições, funções e diferenças entre esses setores, bem como esclarecer seus direitos e deveres no âmbito profissional.

### **2. Importância do Conhecimento sobre RH**

É essencial que todos os colaboradores conheçam os princípios e práticas da gestão de Recursos Humanos, a fim de compreender corretamente os processos internos, as políticas da organização e os seus próprios direitos e responsabilidades enquanto integrantes do quadro funcional.

### **3. RH e Departamento Pessoal**

É importante destacar que Recursos Humanos e Departamento Pessoal não são setores equivalentes, embora atuem de forma complementar. O Departamento Pessoal (DP) é responsável por atividades de natureza burocrática e administrativa, tais como:

- Controle de ponto,
- folha de pagamento, admissões, demissões, encargos trabalhistas e obrigações legais.

Já o Recursos Humanos (RH) atua de maneira estratégica, sendo responsável por:

- Gerenciar e acompanhar planos de carreira;
- Implementar a política salarial, remunerações e incentivos;
- Avaliar a necessidade de novas contratações;
- Desenvolver estratégias de recrutamento e seleção;
- Promover a integração de novos colaboradores;

- Contribuir para o desenvolvimento profissional e a cultura organizacional.

## **Processo seletivo – Recrutamento&Seleção**

O Recrutamento e Seleção visa selecionar o melhor candidato para o cargo a ser preenchido, bem como ter condições para atrair e reter os melhores talentos para o quadro de pessoal da Instituição.

Captação no mercado para recrutar e selecionar pessoas que tenham o perfil da Organização sendo que, quando houver a possibilidade de aproveitamento interno (recrutamento interno), sempre esta forma será privilegiada em relação ao processo de recrutamento externo, respeitadas outras condições a critério da diretoria da Instituição. Aplica-se a todos os projetos da OSS Instituto Gnosis

Esta política aplica-se a todos os estagiários, jovem aprendiz, colaboradores e candidatos a vagas no Instituto Gnosis.

### **DIRETRIZES**

- A abertura do processo de recrutamento e seleção de candidatos está condicionada à existência de vaga previamente aprovada pela Diretoria Administrativa e pelo setor de Recursos Humanos, por meio do formulário “Movimentação de Recursos Humanos” (**MRH**).
- Todos os candidatos que concorrerem à vaga deverão participar das etapas do processo de recrutamento e seleção, inclusive aqueles indicados pelo gestor da posição ou por colaboradores.
- A definição do perfil técnico e comportamental do profissional a ser contratado é de responsabilidade do gestor solicitante da vaga.
- Somente serão encaminhados para as etapas seletivas e para a avaliação final do gestor os candidatos que:
- Atenderem aos requisitos estabelecidos no perfil do cargo, conforme a Descrição de Cargo.

- Forem pré-aprovados pelo setor de Recursos Humanos.

### Observações:

Toda comunicação com os candidatos internos e externos durante o processo de recrutamento e seleção é de responsabilidade exclusiva da área de Recursos Humanos.

É de responsabilidade do gestor da vaga a decisão final sobre a escolha do candidato selecionado.

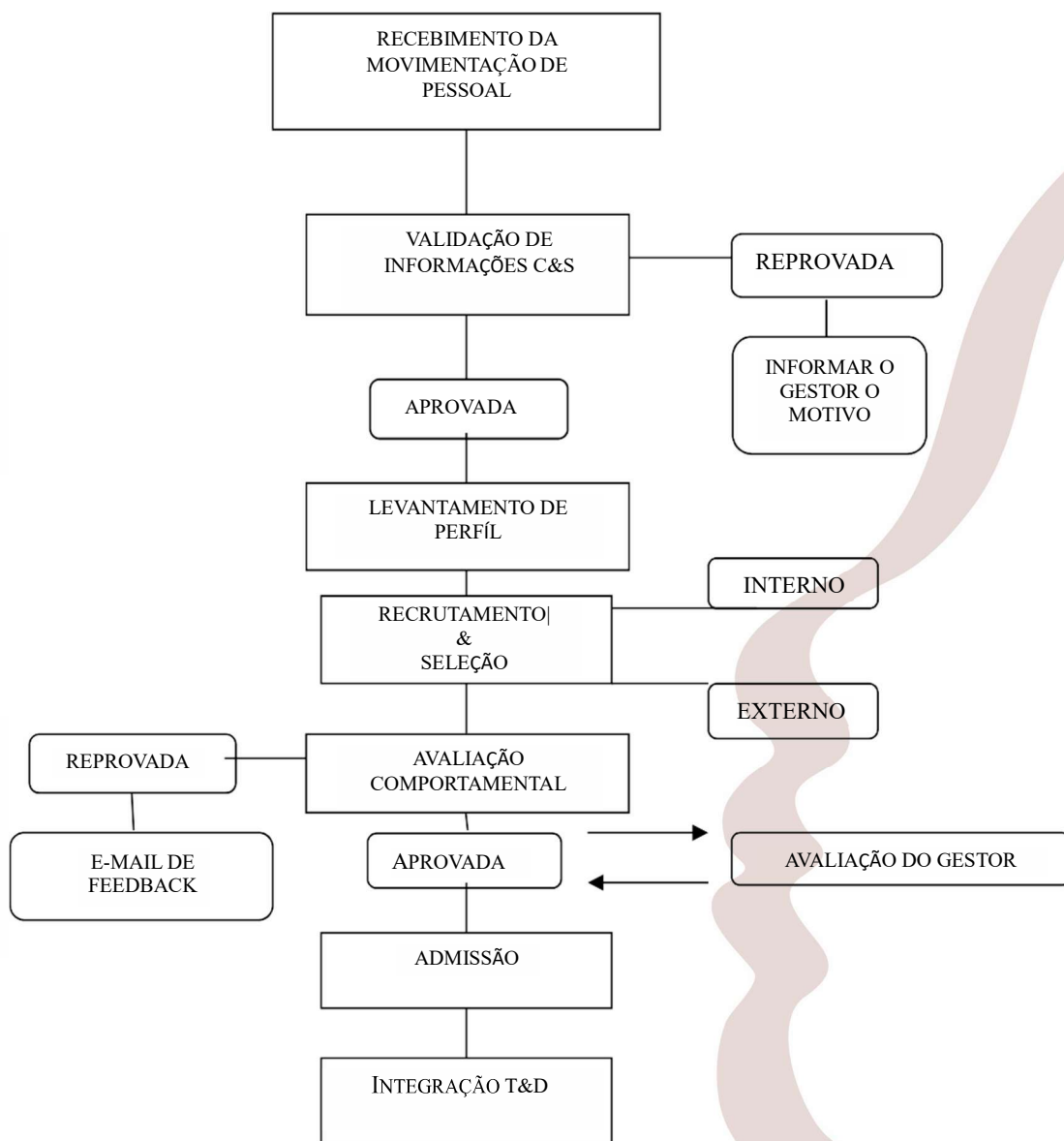
A área de Recrutamento & Seleção/RH deve dar retorno a todos os profissionais que participarem do processo seletivo.

Não haverá restrição na contratação de profissionais de empresas concorrentes, parceiras ou clientes 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.

Estrangeiros podem participar de processos seletivos desde que estejam em situação legal no país e que possuam autorização do governo brasileiro para trabalhar.

Será assegurado aos portadores de deficiência o direito de participação nos processos seletivos (interno e externo), sendo que o preenchimento dos cargos será de acordo com as proporções estabelecidas no **artigo 93 da Lei 8.213/91** e será efetuado levando-se em consideração para atendimento da cota legal a quantidade de vagas existentes em cada convênio ou contrato da Instituição de Saúde, conforme define a Lei.

## FLUXOGRAMA PROCESSO SELETIVO





## PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

### OBEJTIVO

Estabelecer critérios de remuneração com base na legislação brasileira vigente e nas diretrizes do contrato de gestão dos respectivos projetos, visando à construção de uma estrutura salarial capaz de atrair, reter e valorizar os colaboradores.

### ABRANGÊNCIA

Todos os empregados do Instituto Gnosis internos e externos.

### RESPONSABILIDADES

**Diretorias Executivas e Financeiras** - É responsável por definir e sustentar a política do “Plano de Cargos e Salários”.

**Gestão de Pessoas** - É responsável por aplicar a política do “Plano de Cargos e Salários” em todas as fases.

**Gestores** - Os empregados que ocupam cargos de Diretoria, Gerencia, Coordenação ou Liderança. Estes têm como responsabilidade seguir a política do “Plano de Cargos e Salários” de acordo com os procedimentos estabelecidos neste documento, dentro do setor de atuação.

### DEFINIÇÕES

A Estrutura de Cargos e Salários é composta por uma organização sistemática em que cada cargo possui um nível salarial correspondente, definido com base em suas responsabilidades, nos dados de pesquisas salariais de mercado e na estratégia institucional. O salário base (nominal) é determinado dentro dessa estrutura, a qual é formada por duas etapas principais:

- **Etapas de Cargos:** Os cargos são definidos de acordo com a natureza profissional e complexidade das atribuições relacionada a finalidade da estrutura funcional do Instituto Gnosis. É importante ressaltar que a estrutura de cargos é proveniente do Organograma Institucional respeitando o Estatuto da Organização Social

**Etapas de Salários:** A remuneração dos colaboradores do Instituto Gnosis é composta cumulativamente ou alternativamente por três partes distintas:

- **Salário base** – parcela da remuneração prevista em conformidade com o nível de complexidade e responsabilidade das atividades executadas.

Sinalizamos que o Instituto para base salarial atende o acordo coletivo de cada função – principalmente para os cargos técnicos.

- **Gratificação por Liderança ou Responsabilidade Técnica:**  
Corresponde ao adicional concedido ao colaborador por exercer função de liderança ou responsabilidade técnica da área atuante.
- **Gratificação por Desempenho** – corresponde diretamente a progressão individual por mérito e desenvolvimento das atividades executadas.

### Observações sobre Aumentos e Gratificações

- Aumentos salariais por desempenho estão diretamente vinculados à Avaliação de Desempenho, sendo classificados como promoções horizontais.
- Gratificações por desempenho são analisadas e autorizadas exclusivamente pela Direção do Instituto Gnosis, e seu registro é mantido no arquivo funcional do colaborador.
- A Gratificação por Responsabilidade Técnica deve, obrigatoriamente, ser registrada junto ao conselho profissional correspondente à função (ex: **COREN, CRM, CRF, entre outros**).  
O pagamento da gratificação será efetuado somente após a apresentação do comprovante de registro no respectivo conselho.

### Descrição de Cargos

Trata-se do documento que registra as principais atribuições, responsabilidades e requisitos do cargo, incluindo os resultados esperados e a justificativa de sua existência na estrutura organizacional.

A descrição de cargo é utilizada como base para estudos organizacionais, além de subsidiar os programas de recrutamento e seleção, políticas de remuneração, ações de treinamento e desenvolvimento.

### Salário

Todo o empregado deve ser admitido, preferencialmente, no início da faixa salarial estabelecida para o seu cargo.

Excepcionalmente, o salário de admissão pode ser estabelecido acima desse limite, em função do grau de qualificação ou experiência do profissional ou por contingência de mercado.



## **Salário para um novo cargo**

Para definição da faixa salarial de um novo cargo, este deverá ser inserido na Estrutura de Cargos e Salários já estabelecida pela instituição, seguindo todas as etapas previstas no processo.

A inclusão e a análise do novo cargo devem ser conduzidas pela área de Recursos Humanos, com base nos critérios previamente definidos para avaliação, classificação e remuneração.

## **ALTERAÇÃO SALARIAL**

O Sistema de Administração de Cargos e Salários contempla as seguintes situações passíveis de gerar alterações salariais:

- Promoção vertical (para um cargo maior);
- Transferência para outro cargo;
- Reajustes de mercado.
- Convenção coletiva

### **PROMOÇÃO VERTICAL OU HORIZONTAL (Para um cargo maior)**

Os aumentos por promoção vertical são concedidos aos empregados que passam a ocupar cargos incluídos em grade superior ao atual, dentro da Estrutura de Cargos e Salários, desde que preencham os requisitos necessários à promoção. Este tipo de promoção ocorre por um processo de avaliação conduzido pela área de Gestão de pessoas, em conjunto com os gestores sendo vinculado à existência de vaga ou à criação de novos cargos.

### **TRANSFERENCIA PARA OUTRO CARGO**

Ocorre transferência quando o empregado passa a ocupar um cargo em outra área. Por exemplo, um assistente que é transferido da área de projetos para a área administrativa. Uma transferência não significa que o

empregado receberá um aumento de salário. Se a transferência for para um cargo de grade superior ao atual, serão aplicadas as mesmas regras definidas para os casos de promoção vertical. Se a transferência for para um cargo da mesma grade, e for necessário um aumento de salário para melhor posicionamento do empregado na faixa salarial, deverá ser considerado o resultado do seu desempenho, mensurado através de avaliação.

### **REAJUSTE DE MERCADO**

Ocorrem quando o Instituto constata a necessidade de realinhamento do salário, em relação ao mercado ou visando o equilíbrio interno. A concessão de quaisquer aumentos salariais estará condicionada à aprovação da Secretaria Executiva e à disponibilidade orçamentária.

### **CONVENÇÃO COLETIVA**

Reajuste estabelecido pelo sindicato da Instituição

### **TREINAMENTO & DESENVOLVIMENTO**

O Treinamento e Desenvolvimento (T&D) tem como objetivo capacitar e aprimorar continuamente as competências técnicas, comportamentais e estratégicas dos colaboradores, alinhando-as às necessidades da organização.

O treinamento é voltado para o desenvolvimento imediato de habilidades específicas, relacionadas às atividades do cargo e à execução de tarefas do dia a dia. Já o desenvolvimento abrange uma perspectiva de médio e longo prazo, preparando o colaborador para assumir novos desafios e funções, promovendo crescimento profissional e pessoal.

Por meio de ações de T&D, buscamos:

- Melhorar a performance individual e coletiva;
- Incentivar a inovação e a criatividade;
- Apoiar a adaptação às mudanças organizacionais;
- Valorizar o potencial humano e estimular a motivação;

- Garantir maior qualidade nos serviços prestados e nos resultados da instituição.

O Instituto Gnosis entende que investir em pessoas é investir no futuro, fortalecendo a cultura organizacional e construindo um ambiente de aprendizado contínuo.

## **PLANO DE CARREIRA**

Para o desenvolvimento profissional dos colaboradores do Instituto, a GNOSIS adota um Plano de Carreira que estrutura a sucessão de cargos nas áreas técnica, administrativa e gerencial.

Dessa forma, os profissionais têm a possibilidade de se desenvolverem:

- Na área técnica, tornando-se especialistas;
- Na área de gestão, assumindo funções como líderes, coordenadores ou gerentes.

A trajetória a ser seguida dependerá do perfil do colaborador, da demanda da área e da estratégia institucional.

Na área administrativa, a estrutura de cargos pode contemplar os seguintes níveis: Auxiliar, Assistente, Analista, Coordenador e Gerente. A existência desses níveis em cada departamento está condicionada à complexidade, volume de atividades e necessidades específicas da área.

O Plano de Carreira está fundamentado nas regras que regem a promoção vertical (mudança de cargo ou nível) e a promoção horizontal (progressão dentro do mesmo cargo). Para que haja progressão na carreira, é necessário um processo de avaliação, conduzido pela área de Gestão de Pessoas, em conjunto com os gestores e a Diretoria Executiva, estando sempre vinculado à existência de vaga ou à criação de novos cargos.

É importante ressaltar que o avanço na formação acadêmica ou o tempo de experiência não implicam, por si só, em promoção de cargo.

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

A avaliação de desempenho visa aferir o resultado do trabalho do empregado em período de experiência referente ao prosseguimento de sua relação de trabalho.

### OBJETIVO DA AVALIAÇÃO

Fornecer os elementos objetivos e formais que possibilitem a avaliação do desempenho do empregado no período do contrato de experiência, visando confirmar ou não a prorrogação de seu contrato de trabalho por tempo indeterminado, sob o prisma de que a entrevista, por si só, não define, e nem permite, conhecer todo o potencial dos profissionais.

### COMO AVALIAR

A avaliação será feita pela chefia imediata do empregado. Caso a chefia imediata esteja ausente no período proposto no cronograma para realização das avaliações, caberá ao seu substituto interino a realização das avaliações, desde que tenha acompanhado o profissional a ser avaliado, desde o início de suas atividades.

### ESCALA DE DESEMPENHO

Durante o período de experiência, o desempenho do colaborador deverá ser avaliado com base nos resultados apresentados em relação aos objetivos do cargo e às metas estabelecidas pela organização. Para isso, deve-se atribuir o conceito que melhor represente sua performance, conforme os critérios abaixo:

- **Muito Bom:** Alcança mais de 90% dos objetivos do trabalho e metas da empresa. Supera as expectativas.
- **Bom:** Alcança cerca de 70% dos objetivos do trabalho e metas da empresa.
- **Regular:** Alcança os objetivos apenas quando cobrado ou solicitado.
- **Insatisfatório:** Não atinge os objetivos propostos.

Essa avaliação visa subsidiar decisões quanto à efetivação, realocação ou desligamento do colaborador ao final do período de experiência

## **OBJETIVO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

- Identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento profissional, visando ao aprimoramento contínuo das competências dos colaboradores;
- Estimular a análise crítica do profissional sobre sua atuação, por meio de uma avaliação diagnóstica que promova autoconhecimento e melhoria de performance;
- Reconhecer potenciais individuais, com o objetivo de otimizar o aproveitamento dos talentos internos e promover o desenvolvimento de carreira.

## **MEDICINA DO TRABALHO E SEGURANÇA**

### **OBJETIVO**

Este procedimento tem como objetivo orientar e padronizar o recebimento, registro e encaminhamento de atestados médicos, odontológicos e declarações de comparecimento, bem como das licenças maternidade, paternidade e demais afastamentos legais, garantindo tratamento adequado ao colaborador e organização dos fluxos internos de trabalho.

### **COMPROMISSO COM O COLABORADOR**

A gestão de atestados e licenças está fundamentada no princípio do cuidado e acolhimento ao colaborador, respeitando os períodos de afastamento por questões de saúde ou direito legal. A instituição se compromete a garantir apoio, orientação adequada e retorno seguro ao trabalho, quando for o caso

## **ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO**

Além de zelar pelo bem-estar do colaborador, este processo tem por finalidade manter a continuidade e o planejamento das atividades institucionais, permitindo o remanejamento de demandas e recursos humanos durante os períodos de afastamento, minimizando impactos sobre as equipes e as entregas da área.

## **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE**

Todos os dados relacionados a atestados, laudos médicos e licenças são considerados informações sensíveis e confidenciais, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (**LGPD – Lei nº 13.709/2018**).

- **O acesso a essas informações é restrito aos profissionais autorizados da área de Recursos Humanos e da Diretoria, quando necessário.**
- **Os documentos devem ser armazenados em ambiente seguro, físico ou digital, com controle de acesso.**
- **É vedado o compartilhamento de dados de saúde do colaborador com terceiros, salvo por obrigação legal ou consentimento expresso do titular.**

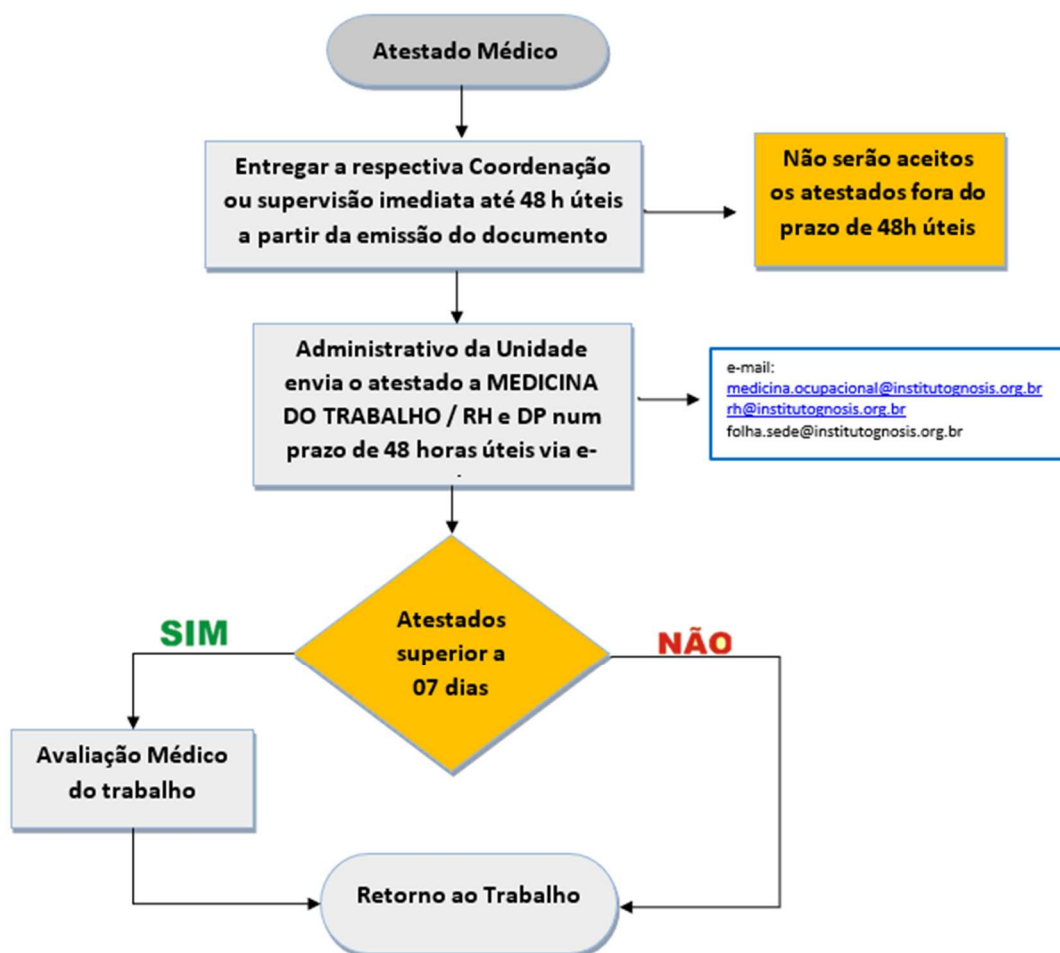
A instituição reforça o compromisso com a privacidade, integridade e segurança das informações dos seus colaboradores.

## **Fluxos de Atestados e Licenças**

A seguir, será apresentado o fluxograma que detalha as etapas do processo de envio, análise, registro e arquivamento de atestados e documentos relacionados a licenças, incluindo os responsáveis em cada fase.



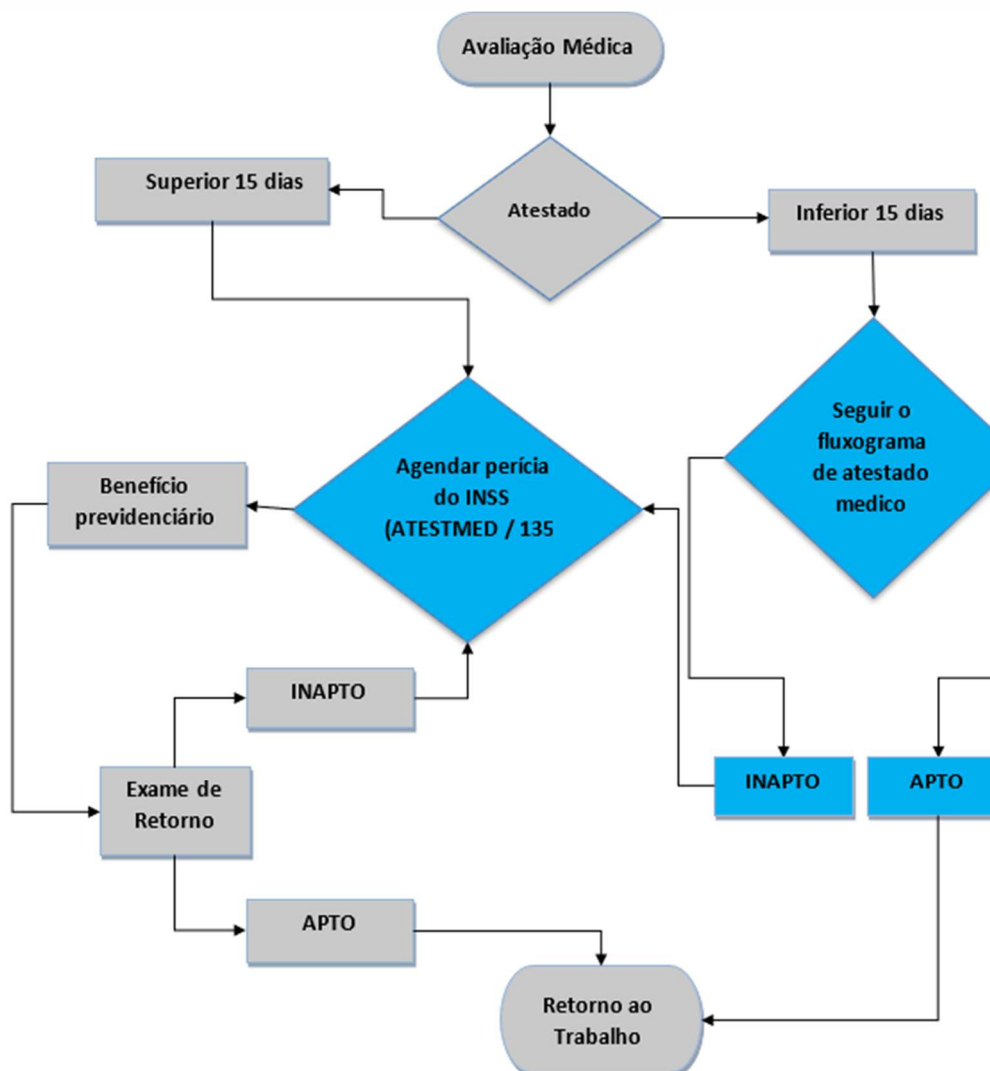
## FLUXO DE ENTREGA DE ATESTADO



### Observações: Atestado deve conter:

1. Especificar o tempo concedido de dispensa à atividade, que deve ser o efetivamente necessário para a recuperação do paciente;
2. Registrar os dados de maneira legível;
3. Identificar-se como emissor – mediante assinatura e carimbo ou número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina.
4. Endereço e nome da unidade de atendimento

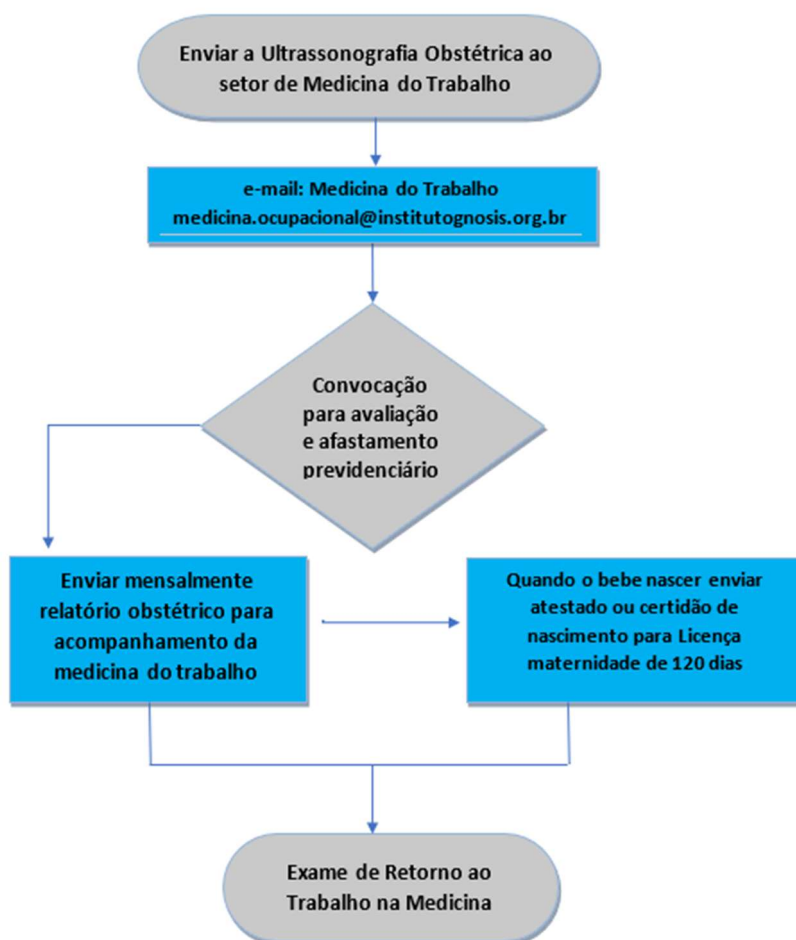
## FLUXO DE AFASTANEMENTO INSS



### Observação:

A entrada no INSS é feita pelo próprio colaborador, não pela empresa.

## FLUXO DE LICENÇA MATERNIDADE ANTECIPADA



### Observações:

Beta HCG não é válido.

O afastamento antecipado é para todas as colaboradoras que exerçam funções de risco e/ou estejam lotadas em ambientes insalubres.

## SEGURANÇA DO TRABALHO

### OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo estabelecer diretrizes para a promoção da saúde, integridade física e segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho, conforme previsto na legislação vigente e nas normas regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego.

Busca-se garantir condições adequadas de trabalho, prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, além da padronização dos fluxos internos relacionados ao acompanhamento de ocorrências e cumprimento das obrigações legais.

### COMPROMISSO COM O COLABORADOR

A instituição reconhece que a segurança do trabalho é um direito do colaborador e um dever da organização. Assim, reafirma seu compromisso em:

- Identificar e controlar riscos ocupacionais;
- Adotar medidas preventivas e corretivas;
- Oferecer treinamentos periódicos sobre saúde e segurança;
- Promover uma cultura de prevenção e cuidado mútuo.

O ambiente de trabalho deve ser seguro, saudável e propício ao desempenho das atividades, contribuindo para o bem-estar físico e mental dos colaboradores.

### ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

A área de Segurança do Trabalho atua em parceria com a Gestão de Pessoas e as lideranças de cada setor, a fim de:

- Mapear riscos inerentes a cada atividade;
- Garantir o uso e fornecimento adequado dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- Realizar inspeções e auditorias internas;
- Conduzir investigações de acidentes de trabalho, quando necessário;

- Cumprir os prazos legais para entrega de documentos como ASO, PPP, CAT, entre outros.

## **SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES E REGISTROS OCUPACIONAIS**

Os documentos e informações relacionadas à saúde e segurança do trabalhador, como laudos técnicos, exames ocupacionais, Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), fichas de EPI e prontuários de saúde ocupacional, são considerados sigilosos.

- O armazenamento e o tratamento desses dados devem seguir os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018).
- O acesso é restrito aos profissionais autorizados das áreas de Saúde Ocupacional, Segurança do Trabalho e Recursos Humanos.
- Toda documentação deve ser mantida em local seguro, com controle de acesso físico e/ou digital.

O uso indevido dessas informações é passível de sanções disciplinares e legais, conforme a política interna e a legislação vigente.

## **FLUXOS DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

- Integração de novos colaboradores;
- Entrega e controle de EPIs;
- Exames admissionais, periódicos e demissionais;
- Comunicação e investigação de acidentes;
- Ações corretivas e preventivas.

## DEPARTAMENTO PESSOAL

### ADMISSÃO DE PESSOAL

A admissão de pessoal é o processo pelo qual o Instituto formaliza a integração de um novo colaborador ao quadro funcional, de acordo com a legislação trabalhista vigente e as normas internas da instituição.

Esse processo é de responsabilidade do Departamento Pessoal (DP), em conjunto com a área de Recursos Humanos, e compreende as seguintes etapas principais:

- Recebimento da requisição de pessoal, devidamente aprovada;
- Coleta e conferência da documentação obrigatória para contratação;
- Registro do colaborador em sistema e elaboração do contrato de trabalho;
- Agendamento e acompanhamento de exames admissionais;
- Inclusão nos programas de benefícios (vale-transporte, alimentação, etc.);
- Envio das informações ao eSocial, conforme exigência legal;
- Organização do dossiê do colaborador com todos os registros admissionais.

Além disso, o colaborador admitido deverá participar do processo de integração institucional, conduzido pela área de Gestão de Pessoas, para conhecimento das normas, políticas e cultura organizacional.

### UNIFORME E CRACHÁ

O uso do crachá de identificação é obrigatório para todos os empregados da instituição, inclusive em viagens a trabalho. Para os empregados alocados em projetos fora da sede, o uniforme, torna-se também de uso obrigatório.

### CONTROLE DE FREQUENCIA



O Controle de Frequência é o instrumento utilizado para registrar a jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento da carga horária contratual e assegurando os direitos e deveres previstos na legislação trabalhista.

Esse controle é essencial para a correta gestão de ponto, cálculo da folha de pagamento, horas extras, atrasos, faltas, banco de horas e adicionais legais.

A responsabilidade pelo registro diário da frequência é do colaborador, sendo que o Departamento Pessoal realiza o acompanhamento, apuração e tratamento das informações, em parceria com as lideranças de cada área.

### **Os principais pontos do controle de frequência incluem:**

- Registro obrigatório de entrada, saída e intervalos, conforme a carga horária estabelecida;
- Apontamento e justificativa de faltas, atrasos, saídas antecipadas ou horas extras;
- Envio de comprovantes nos casos de atestados, declarações e outras ausências legais;
- Utilização de sistema eletrônico de ponto, com controle digital, sempre que adotado pela instituição;
- Apuração mensal da jornada para fins de fechamento da folha de pagamento.

O colaborador deve manter atenção ao correto registro de sua frequência, uma vez que irregularidades podem impactar diretamente em sua remuneração e nos benefícios recebidos.

O Instituto reserva-se o direito de aplicar as medidas cabíveis nos casos de descumprimento das normas de registro de ponto, conforme previsto em seu regulamento interno e na legislação aplicável.

### **AUSENCIAS LEGAIS**

A seguir, os períodos de afastamento remunerado e as condições para licenças e faltas justificadas previstas para os colaboradores:

- **5 dias consecutivos** a contar da data do óbito em caso de falecimento de cônjuge, ascendentes (pais) e descendentes (filhos);
- **5 dias consecutivos** a contar da data do óbito em caso de falecimento de irmãos e avós;
- **1 dia** a contar da data do óbito de sogro ou sogra;
- **3 dias consecutivos** a contar do primeiro dia útil após a celebração do casamento;
- **5 dias consecutivos** a contar do nascimento do filho (licença paternidade);
- **1 dia a cada 12 meses de trabalho**, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- Afastamento pelo período necessário para cumprimento das exigências do serviço militar (alistamento, exames médicos, etc.);
- Ausência justificada nos dias em que o colaborador estiver realizando provas de exame vestibular ou exame similar para ingresso em instituição de ensino superior;
- Afastamento pelo tempo necessário quando servir como testemunha em processo judicial, mediante intimação;
- **2 dias** para acompanhamento do pai em consultas médicas ou exames complementares durante o período de gravidez da esposa ou companheira;
- **5 dias por ano** para acompanhamento ao médico de filho menor (o benefício não é contado por filho, ou seja, o limite é anual para o colaborador);
- **Licença médica por período de até 15 dias.**

## **BANCO DE HORAS**

O Banco de Horas é um sistema de compensação de jornada que permite a flexibilidade no controle das horas trabalhadas, possibilitando que as horas extras realizadas sejam compensadas com folgas em períodos futuros, conforme acordado entre a instituição e o colaborador.

Este mecanismo visa conciliar as necessidades operacionais da instituição com os direitos dos colaboradores, promovendo um equilíbrio entre a jornada de trabalho e o descanso.

### **Diretrizes do Banco de Horas:**

- A compensação das horas deverá ocorrer dentro do prazo máximo estipulado pelo acordo ou convenção coletiva aplicável, respeitando os limites legais;
- As horas acumuladas devem ser rigorosamente registradas e acompanhadas pelo Departamento Pessoal e pela gestão imediata;
- A concessão das folgas para compensação deverá considerar as demandas do setor e a programação das atividades;
- O saldo positivo ou negativo de horas será controlado por meio do sistema de ponto ou outro instrumento oficial adotado pela instituição;
- Caso não ocorra a compensação dentro do prazo previsto, as horas extras deverão ser remuneradas conforme a legislação vigente.

A adesão ao Banco de Horas é feita mediante comunicação formal ao colaborador, e sua utilização respeita as normas previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais regulamentações aplicáveis.

## **FOLHA DE PAGAMENTO**

O pagamento do salário é efetuado até o 5º dia útil de cada mês, conforme determina o artigo 459 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Todos os créditos salariais são realizados mediante depósito em conta bancária indicada pelo colaborador no momento da admissão. Caso o funcionário não possua conta bancária, a empresa providenciará o encaminhamento para abertura de conta na agência onde mantém relacionamento, garantindo assim a regularidade e segurança no recebimento dos valores.

## **PROVAS ESCOLARES**

Os empregados estudantes ficarão dispensados, 2 horas antes do seu horário de trabalho, sem prejuízo dos seus direitos e vantagens, desde que apresentem comunicação por escrito ao gerente, até 72 horas antes de cada prova.

## **DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO**

O 13º Salário foi instituído pela Lei 4.090/62 e regulamento pelo Decreto 57.155/65, os quais estabelecem que todo trabalhador tem direito ao recebimento de um salário extra, pago proporcionalmente ao número de meses trabalhados no ano. A legislação estabelece que o 13º salário deve ser pago em duas parcelas, nos seguintes prazos: 1ª parcela ou adiantamento: até 30 de novembro de cada ano. 2ª parcela ou quitação: até 20 de dezembro de cada ano.

## **SALÁRIO FAMÍLIA**

O salário família é devido a todo funcionário que possuam filhos menores de 14 anos de idade ou maiores inválidos. Para recebê-lo é necessário que se apresente alguns documentos (certidão de nascimento, cartão de vacina e declaração escolar). Veja junto ao Setor de Pessoal. Este direito é apenas para aqueles que o total da remuneração mensal não ultrapasse o teto fixado pelo INSS.

## **AUXÍLIO CRECHE**

Os empregados serão mensalmente reembolsados o valor de R\$75,90 por cada filho em creche e/ou sistema regular de ensino até que completem 6 (seis) anos de idade, mediante a apresentação mensal do comprovante de pagamento. O documento deverá ser entregue ao administrativo da unidade até o dia 20 de cada mês.

## **PENSÃO ALIMENTÍCIA**

É descontado do pagamento um valor variável, conforme determinação judicial, através de ofício expedido pelo juiz, para pagamento até o 5º dia útil.

## FÉRIAS

O funcionário passa a ter direito ao gozo de férias, a partir de 12 (doze) meses completos de trabalho (período aquisitivo).

A instituição pode equacionar a saída dos funcionários de acordo com a necessidade, respeitando o limite da programação estabelecida na política institucional e em comum acordo com o supervisor /líder/gestor/coordenador.

No seu período de férias o funcionário recebe um adicional correspondente a um percentual de 1/3 do seu salário, esse valor é pago 2 dias antes do início de férias. O funcionário perderá o direito às férias nas seguintes situações: Licença não remunerada pela empresa, por mais de trinta dias; Afastamento por auxílio doença ou acidente de trabalho superior a 6 meses mesmo que descontínuos.

### INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Em caso de faltas injustificadas no período aquisitivo, os dias de férias do empregado podem diminuir.

0 a 5 faltas – 30 dias corridos de férias;  
6 a 14 faltas – 24 dias corridos de férias;  
15 a 23 faltas – 18 dias corridos de férias;  
24 a 32 faltas – 12 dias corridos de férias;

## VALE TRANSPORTE

O vale transporte é creditado mensalmente no primeiro dia útil do mês, no valor correspondente ao deslocamento do colaborador entre sua residência e o local de trabalho, considerando o trajeto de ida e volta.

Conforme a Lei nº 7.418/85, o Instituto realiza o desconto de 6% (seis por cento) do salário do colaborador ou do valor do benefício, aplicando o que for menor.

O colaborador deverá assinar uma declaração afirmando que utiliza o vale transporte exclusivamente para seu deslocamento residência-trabalho e trabalho-residência. Está ciente de que qualquer declaração falsa ou uso indevido do benefício constitui falta grave, sujeita às sanções previstas na legislação vigente.

### **VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO**

A instituição oferece o benefício de alimentação ou refeição, sendo a escolha da modalidade feita pelo próprio colaborador. O vale correspondente é disponibilizado automaticamente no mês vigente, no primeiro dia útil, através do cartão fornecido pela operadora.

Durante o período de gozo de férias, o crédito do vale alimentação ou refeição será suspenso.

#### **Situações em que o colaborador perde o direito ao Vale Transporte e Vale Alimentação/Refeição?**

*O colaborador terá o benefício do vale transporte e do vale alimentação ou refeição suspenso nos casos de afastamento pelo INSS ou licença maternidade.*

### **PARCERIAS INSTITUCIONAIS**

Acreditamos que o fortalecimento de vínculos entre instituições é essencial para ampliar o acesso a serviços de qualidade e promover o desenvolvimento social. Nesse sentido, firmamos parcerias estratégicas com **faculdades, o SESC e farmácias**, visando oferecer benefícios que contribuem tanto para a formação quanto para o bem-estar da comunidade.

- **Faculdades:** possibilitam a promoção de cursos, palestras, estágios e programas de extensão, garantindo atualização contínua e oportunidades de capacitação profissional.
- **SESC:** a parceria proporciona atividades culturais, esportivas e de lazer, incentivando a saúde, o equilíbrio e a qualidade de vida.



- **Farmácias:** oferecem descontos e condições especiais na aquisição de medicamentos e produtos, ampliando o cuidado com a saúde e o acesso a itens essenciais.

Essas parcerias reforçam nosso compromisso em proporcionar não apenas um ambiente de trabalho e aprendizado mais completo, mas também maior qualidade de vida para os envolvidos.

### **IMPORTANTE:**

Quando da perda, roubo ou danificação dos cartões de vale transporte/alimentação e refeição, o funcionário terá que informar ao administrativo da unidade, para que este, solicite a segunda via ao setor responsável. Nesse caso os funcionários serão descontados em seu contracheque o valor correspondente ao custo da 2ª via do vale transporte — R\$57,06.

## **DESCONTOS LEGAIS**

### **IMPOSTO DE RENDA**

É o desconto baseado na tabela fornecido pela Receita Federal. O cálculo é feito a partir da remuneração bruta e a dedução do INSS, Dependentes e Pensão Alimentícia (se houver). Incluindo também as ocorrências caso houver Faltas e Atrasos.

### **CONTRIBUIÇÃO SINDICAL**

- A contribuição sindical é recolhida uma vez ao ano, mediante solicitação do colaborador à empresa para que realize o desconto e repasse ao Sindicato;
- O valor corresponde a um dia de trabalho;
- O desconto é realizado na folha de pagamento referente ao mês de março;
- Essa contribuição contribui para a sustentabilidade e manutenção das atividades do Sindicato.

## RESCISÃO CONTRATUAL

### QUEBRA DE CONTRATO

Todos os nossos contratos de experiência são divididos em duas etapas de 45 dias cada um. É possível rescindir o contrato de trabalho antes desses prazos, mas isso acarretará na quebra de contrato e consequentemente o pagamento da metade dos dias (tanto pela empresa quanto pelo colaborador) que faltam para o término de contrato— Art. 479 CLT.

### PEDIDO DE DEMISSÃO

O colaborador deverá comunicar ao gerente seu desejo de se desligar da instituição, após a comunicação o colaborador deverá comparecer no mesmo dia no RH da instituição e procurar o setor de rescisão que fará todo o processo de desligamento.

### TÉRMINO DE CONTRATO

Conforme falado anteriormente os nossos contratos são divididos em dois períodos de 45 dias cada um (período de experiência). Ao final de cada período é possível dar término de contrato tanto pela empresa quanto pelo colaborador. Basta que haja a comunicação ao RH e a gerência com um prazo de pelo menos 72h de antecedência para que possam ser feitos todos os cálculos da rescisão.

### IMPORTANTE:

Na demissão sem justa causa com aviso prévio trabalhado iniciado pelo empregador, o empregado pode escolher entre: Trabalhar 2 horas a menos por dia ou folgar 7 dias corridos.

### DEMISSÃO SEM JUSTA CAUSA

Ao término do contrato de trabalho, você tem direito a receber:

- Aviso prévio;
- Saldo de salário referente aos dias trabalhados no mês da rescisão;
- Indenização referente às férias integrais e proporcionais não gozadas, acrescidas de 1/3 constitucional;

- 13º salário proporcional ao período trabalhado no ano;
- Indenização compensatória de 40% sobre os depósitos do FGTS realizados durante o contrato;
- Liberação para levantamento do saldo existente na conta vinculada do FGT.

## **DIREITO, DEVERES E REGIME DISCIPLINAR**

Este tópico tem como objetivo esclarecer os principais direitos e deveres dos colaboradores, bem como as regras do regime disciplinar adotado pela instituição.

### **Direitos:**

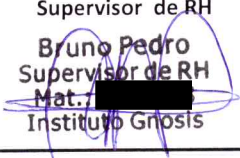
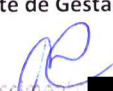
- Receber salário e benefícios conforme contrato e legislação vigente;
- Ambiente de trabalho seguro e saudável;
- Respeito à dignidade e às normas internas;
- Acesso à capacitação e desenvolvimento profissional.

### **Deveres:**

- Cumprir horários e responsabilidades estabelecidas;
- Respeitar normas internas, colegas e superiores;
- Zelar pelo patrimônio e pela imagem da instituição;
- Comunicar faltas e situações que possam afetar o trabalho

### **Regime Disciplinar:**

- O descumprimento das normas poderá acarretar advertências, suspensões ou outras medidas disciplinares previstas em regulamento e na legislação;
- É fundamental agir com ética, respeito e responsabilidade em todas as atividades;
- Procedimentos disciplinares são aplicados de forma justa e transparente.

Revisão	Elaboração/Revisão	Aprovação Final	Publicação
<p>Data da 08/12/2025</p> <p>revisão ou NA</p>	<p>Bruno Pedro Supervisor de RH</p> <p> Bruno Pedro Supervisor de RH Mat.: [REDACTED] Instituto Gnosis</p> <hr/> <p>Nome / carimbo função de quem elaborou</p>	<p>Roger Nascimento Gerente de Gestão de Pessoas</p> <p> Roger Nascimento Gerente de Gestão de Pessoas Mat.: [REDACTED] Instituto Gnosis</p> <hr/> <p>Nome função de quem aprovou</p>	<p>Data</p> <p>publicação do documento ou NA</p>