

FUNDESE

ELABORAÇÃO

CONTAC - CONSULTORIA TÉCNICA CONSORCIADA - EMBRAPA

PROF. ALEXANDRE ALVARO DE CARVALHO - Coordenador Técnico
Técnico de Administração

SISTEMA DE RECURSOS
HUMANOS

JOSE ROBERTO
Técnico de Administração

JORGE BARBOSA FINTO
Bibliotecário

CONTAC

1984 / 1985

E L A B O R A Ç Ã O

COMPOSIÇÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

"CONTAC" - CONSULTORIA TÉCNICA CONSORCIADA-Ltda.

Prof.: **ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO** - Coordenador Técnico
Técnico de Administração

ANTÔNIO TAVARES DE OLIVEIRA FILHO
Técnico de Administração

JOSÉ HUMBERTO COSTA
Técnico de Administração

JORGE BARBOSA PINTO
Datilógrafo

TÍTULO: RECURSOS HUMANOS

ATO

SUBTÍTULO: MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

TIPO

Nº

DATA

COMPOSIÇÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

O presente Sistema de Recursos Humanos da Fundação de Desenvolvimento Comunitário de Sergipe-FUNDESP, ora proposto, contém a Apresentação, a Metodologia, as Rotinas, os Procedimentos Administrativos, com os respectivos modelos de impressão elaborados e as impressões padronizadas, bem como, as Descrições das Funções, Cargos e o Regulamento do Pessoal, perfazendo um total de 151 folhas.

ANEXO I**ANEXO II****ANEXO III****Da Presente FOLHA**

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

SUNTO: MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

TIPO:

Nº:

DATA:

ÍNDICE GERAL

O presente Sistema de Recursos Humanos da Fundação de Desenvolvimento Comunitário de Sergipe-FUNDESE, ora proposto, contém a Apresentação, a Metodologia, as Rotinas de Procedimentos Administrativos, com os respectivos modelos de impressos elaborados e os impressos padronizados, bem como, as Descrições das Funções dos Cargos e o Regulamento de Pessoal, perfazendo um total de 151 folhas.

04 - FOMULÁRIOS

- Instruções de Preenchimento

- Campo

- Descrição

- Caracterização

05 - IMPRESSOS PADRONIZADOS

ANEXO II - 06 - REGULAMENTO DE PESSOAL

ANEXO III - 07 - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO: MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

TIPO: ATO
Nº: DATA:

I_N_D_I_C_E G_E_R_A_L

ANEXO I - 01 - APRESENTAÇÃO

02 - METODOLOGIA

03 - ROTINAS

- Passos
- Descrição

04 - FORMULÁRIOS

- Instruções de Preenchimento
 - . Campos
 - . Descrição
- Caracterização

05 - IMPRESSOS PADRONIZADOS

ANEXO II - 06 - REGULAMENTO DE PESSOAL

ANEXO III - 07 - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS

APRESENTAÇÃO
METODOLOGIA
ROTINAS
FORMULÁRIOS
IMPRESSOS PADRONIZADOS

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO: MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

ANEXO I

APRESENTAÇÃO

METODOLOGIA

ROTINAS

FORMULÁRIOS

IMPRESSOS PADRONIZADOS

01 - APRESENTAÇÃO

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

TIPO: ATO
Nº: DATA:

APRESENTAÇÃO

A Fundação de Desenvolvimento Comunitário de Sergipe- FUNDESE, visando atingir uma administração moderna e profissionalizada, deixando para trás o empirismo e consciente de que as organizações ao crescerem tornam-se complexas, suas atribuições se multiplicam e diversificam, necessitando da fixação de estruturas administrativas capazes de proporcionar adequada organização dos serviços desde a sua origem. Por isso que a elaboração de instrumentos institucionais que disciplinem e orientem a operacionalização dessas atividades, é marco inicial e decisivo em qualquer instituição organizacional.

Dentre estes instrumentos estão contidos os procedimentos técnicos administrativos e os instrumentos de operacionalização, bem como, o Regulamento de Pessoal que se constitui em um dos documentos básicos da Administração de Pessoal.

O Manual, ora apresentado foi objeto de exaustivas discussões, da equipe da CONTAC, que acreditamos não está perfeito, mas que consideramos um marco inicial necessário no Sistema de Recursos Humanos, que deverá ser aperfeiçoado com o decorrer do tempo.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

TIPO:

Nº:

DATA:

METODOLOGIA

- Levantamento das necessidades dos instrumentos normativos a serem utilizados pelo órgão;
- Discussão "in loco" com o pessoal a ser envolvido no sistema;
- Análise com o pessoal da FUNDESE quando da elaboração dos trabalhos;
- Orientação técnica ao pessoal da FUNDESE para a implantação em fase experimental dos trabalhos desenvolvidos;
- Orientação técnica para avaliação dos trabalhos, quando da implantação em fase experimental;
- Implantação propriamente dita pelo pessoal da FUNDESE, dos trabalhos elaborados;
- Orientação aos Técnicos do Órgão, para que os trabalhos elaborados e implantados possam ser mantidos e atualizados.

03. ROTINAS

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: ROTINAS

TIPO:

Nº:

DATA:

ROTINA = Determina os procedimentos de execução dos serviços

03. ROTINAS

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: RELAÇÃO DE ROTINAS

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

PASSOR

DESCRIÇÃO

DIRETORIA COMPETENTE

DIVISÃO REQUISITANTE

CHEFE

. REQUISICÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

. RECOLHIMENTO AO BANCO VALOR FOLHA DE PAGAMENTO

. CONCESSÃO DE SALÁRIO-FAMÍLIA

. BAIXA DE SALÁRIO-FAMÍLIA

. PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

. SOLICITAÇÃO PARA ABONO DE FÉRIAS

. AVISO DE FÉRIAS

. OCORRÊNCIA DE PONTO

. SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

05

DIRETOR PRESIDENTE

Recebe a REQUISICÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL (RCP)

mod. 001-DRH, única via, data e assina no campo (7) e

caminha para a Direção de Recursos Humanos.

06

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Recebe a REQUISICÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL (RCP)

mod. 001-DRH, única via, toma as providências necessárias

e arquiva.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: ROTINA-REQUISIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

TIPO:
Nº:

DATA:

PASSOS**DESCRIÇÃO****DIRETORIA COMPETENTE****DIVISÃO REQUISITANTE****CHEFE**

01. Verificar a necessidade de mão-de-obra na Unidade de sua chefia
02. Preenche os campos (1), (2), (3), (4) da REQUISIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL (RCP), mod. 001-DRH, única via, data e assina no campo (5) encaminhando à Divisão de Recursos Humanos.
03. **DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**
Recebe a REQUISIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL (RCP) mod. 001-DRH, única via, após análise preenche o campo ((6)), data e assina no campo (6) encaminhando ao Diretor Administrativo e Financeiro.
04. **DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**
Recebe a REQUISIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL (RCP) mod. 001-DRH, única via, data e assina no campo (7) preenche o campo (8) e encaminha ao Diretor Presidente.
05. **DIRETOR PRESIDENTE**
Recebe a REQUISIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL (RCP) mod. 001-DRH, única via, data e assina no campo (9) encaminhando à Divisão de Recursos Humanos.
06. **DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**
Recebe a REQUISIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL (RCP) mod. 001-DRH, única via, toma as providências necessárias e arquiva.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: ROTINA-RECOLHIMENTO AO BANCO VALOR FOLHA DE PAGAMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
EMPREGADO**

01 Com base na Folha de Pagamento (FP), mod. 014/DRH, elabora a RELAÇÃO DE PESSOAL (RP) mod. 017-DRH, primeira, segunda e terceira vias.

02 Encaminha a RELAÇÃO DE PESSOAL (RP) mod. 017-DRH, primeira, segunda e terceira vias ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos.

CHEFE

03 Recebe a RELAÇÃO DE PESSOAL (RP), mod. 017-DRH, primeira, segunda e terceira vias, confere, data, assina e encaminha à Divisão de Recursos Financeiros.

**DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS
EMPREGADO**

04 Recebe a RELAÇÃO DE PESSOAL (RP) mod. 017-DRH, primeira, segunda e terceira vias, prepara a ORDEM DE SAQUE (OS) ou CHEQUE (C) no valor correspondente a Folha de Pagamento (FP) mod. 014/DAF e solicita a assinatura dos Diretores competentes

05 Anexa a ORDEM DE SAQUE (OS) ou CHEQUE (C) à RELAÇÃO DE PESSOAL (RP) mod. 017-DRH, primeira, segunda e terceira vias e encaminha ao Banco.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO: ROTINA-RECOLHIMENTO AO BANCO VALOR FOLHA DE PAGAMENTO

TIPO:

ATO

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

BANCO

- 06 Recebe a ORDEM DE SAQUE (OS) ou CHEQUE (C) em anexo à RELAÇÃO DE PESSOAL (RP) mod. 017-DRH, primeira, segunda e terceira vias, carimba, assina e credita os valores respectivos na Conta Depósito de cada empregado.
- 07 Arquivo a ORDEM DE SAQUE (OS) ou CHEQUE (C) em anexo à RELAÇÃO DE PESSOAL (RP) mod. 017-DRH, primeira via e encaminha a segunda e terceira vias à Divisão de Recursos Financeiros.

DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS
EMPREGADO

- 08 Recebe a RELAÇÃO DE PESSOAL (RP) mod. 017-DRH, segunda e terceira, arquiva a segunda via e encaminha a terceira via à Divisão de Recursos Humanos.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
CHEFE

- 09 Recebe a RELAÇÃO DE PESSOAL (RP) mod. 017-DRH, terceira via e arquiva, distribuindo os AVISOS DE CRÉDITO (AC) mod. 016-DRH, única via aos empregados.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: ROTINA-BAIXA DE SALÁRIO-FAMÍLIA

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

EMPREGADO RESPONSÁVEL

- 01 Faz o levantamento dos empregados que terão quotas de Salário-Família, interrompidas junto à FICHA DE SALÁRIO-FAMÍLIA (FSF), mod. padrão, única via.
- 02 Relaciona os nomes dos empregados que terão suas quotas sustadas.
- 03 Registra na FICHA DE SALÁRIO-FAMÍLIA (FSF) mod. padrão, única via.
- 04 Exclui a (as) quota (s) empregado (s) da folha de pagamento.
- 05 Arquiva a FICHA DE SALÁRIO FAMÍLIA (FSF), mod. padrão, única via.

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO:

ROTINA-PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

CHEFE

- 01 Verifica no Livro REGISTRO DE EMPREGADO (LRE), o período aquisitivo de férias dos empregados e preenche o PLANO DE FÉRIAS (PF), mod. 009-DRH, primeira e segunda vias, de acordo com as lotações dos empregados.
- 02 Data, assina e emite em data pré-estabelecida o PLANO DE FÉRIAS (PF), mod. 009-DRH, primeira e segunda vias, as Divisões.

DIVISÕES

CHEFES

- 03 Recebe o PLANO DE FÉRIAS (PF), mod. 009-DRH, primeira e segunda vias e faz a programação do período de concessão de modo a atender os interesses da FUNDESE e dos empregados.
- 04 Data e assina o PLANO DE FÉRIAS (PF) mod. 009-DRH, primeira e segunda vias, arquiva a segunda via e devolve a primeira via à Divisão de Recursos Humanos.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

CHEFE

- 05 Recebe o PLANO DE FÉRIAS (PF), mod. 009-DRH, primeira e segunda vias, confere a programação e arquiva.

PROCEDIMENTO PARALELO

- 5.1 Em caso da programação de férias não atender às normas vigentes, comunica as unidades as alterações a serem providenciadas.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: ROTINA-OCORRÊNCIA DE PONTOTIPO: ATO
Nº: DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

DIVISÃO
CHEFE

01 Com base no CARTÃO DE PONTO (CP), prepara a OCORRÊNCIA DE PONTO (OP) mod. 008-DRH, primeira e segunda vias.

02 Data e assina a OCORRÊNCIA DE PONTO (OP), mod. 008-DRH, primeira e segunda vias.

03 Encaminha a OCORRÊNCIA DE PONTO (OP), mod. 008-DRH, primeira via à Divisão de Recursos Humanos, e arquiva a segunda via.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
CHEFE

04 Recebe a OCORRÊNCIA DE PONTO (OP), mod. 008-DRH, primeira via.

05 Confere a OCORRÊNCIA DE PONTO (OP), mod. 008-DRH, primeira via e providencia os registros necessários.

06 Arquiva a OCORRÊNCIA DE PONTO (OP), mod. 008-DRH, primeira via.

PROCEDIMENTOS PARALELOS

Se deferido, toma todas providências legais, arquivando a SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF) mod. 011-DRH, primeira via.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: ROTINA-SOLICITAÇÃO PARA ABONO DE FÉRIAS

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS**DESCRIÇÃO****EMPREGADO(S) SOLICITANTE(S) - FUNDESE**

- 01 Comunica formalmente ao chefe da Divisão onde está lotado, abono de (1/3) um terço de suas férias.

DIVISÃO**CHEFE**

- 02 Com a orientação recebida da Divisão de Recursos Humanos, preenche a SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF) mod. 011-DRH, primeira e segunda vias.
- 03 Data e solicita a assinatura do empregado na SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF) mod. 011-DRH, primeira e segunda vias.
- 04 Entrega a SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF) mod. 011-DRH, segunda via ao empregado solicitante.
- 05 Encaminha a SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF) mod. 011-DRH, primeira via à Divisão de Recursos Humanos.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**CHEFE**

- 06 Recebe a SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF), mod. 011-DRH, primeira via.
- 07 Dá o parecer na SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF), mod. 011-DRH primeira via, data e assina, registrando no PLANO DE FÉRIAS (PF), mod. 009-DRH, primeira via.

PROCEDIMENTOS PARALELOS

- 7.1 Se deferido toma todas providências legais, arquivando a SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF) mod. 011-DRH, primeira via.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: ROTINA-SOLICITAÇÃO PARA ABONO DE FÉRIAS

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

- 7.2 Se indeferido, devolve a SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS (SAF) mod. 011-DRH primeira via à Divisão de Origem-em-pregado solicitante.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: ROTINA-CONCESSÃO DE SALÁRIO-FAMÍLIA

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
EMPREGADO RESPONSÁVEL**

- 01 Recebe diretamente do empregado toda documentação com probatória que fará jús ao salário-família.
- 02 Examina a documentação recebida e preenche junto ao empregado a DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES (DD), mod. 006-DRH, primeira e segunda vias.
- 03 Data e solicita a assinatura e a impressão digital do empregado na DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES (DD), mod. 006-DRH, primeira e segunda vias e entrega a segunda ao empregado.
- 04 Com base na DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES (DD), mod. 006-DRH, primeira via, preenche a FICHA SALÁRIO-FAMÍLIA (FSF), mod. padrão.
- 05 Providencia a incorporação das quotas do salário-família a que faz jús o empregado na sua remuneração, quando da elaboração da folha de pagamento.
- 06 Anexa a FICHA SALÁRIO-FAMÍLIA (FSF) mod. padrão, à DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES (DP), mod. 006-DRH, primeira via junto com a documentação comprobatória e arquiva.

TEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

SUNTO: ROTINA - AVISO DE FÉRIAS

TIPO:

Nº:

DATA:

ASSOS

DESCRIÇÃO

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
EMPREGADO RESPONSÁVEL

01 Com base na programação de férias prepara a COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS (CF), mod. 010-DRH, primeira e segunda vias.

02 Encaminha a COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS (CF), mod. 010-DRH, primeira e segunda vias à Divisão que o empregado está lotado.

DIVISÃO
CHEFE

03 Recebe a COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS (CF), mod. 010-DRH, primeira e segunda vias, confere com a programação, data e assina.

04 Solicita a assinatura do empregado na COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS (CF), mod. 010-DRH, primeira e segunda vias.

PROCEDIMENTO PARALELO

4.1 Havendo necessidade de alterar as férias, por interesse de serviço e/ou do empregado, o Superior Hierárquico explicará a justificativa e encaminha ao chefe da Divisão de Recursos Humanos até o dia 1º anterior ao das férias.

05 Entrega a COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS (DF), mod. 010-DRH, primeira via ao empregado, e encaminha a segunda via à Divisão de Recursos Humanos.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
CHEFE

06 Recebe a COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS (CF), mod. 010-DRH, segunda via, examina, toma outras providências legais e arquiva.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: ROTINA-SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

DIRETORIAS OU PRESIDÊNCIA

01 Verifica a necessidade de deslocamento de empregado(s) para localidade fora do Estado de Sergipe à serviço de interesse da FUNDESE.

02 Determina o empregado que deverá se deslocar e providencia o preenchimento dos campos (1) e (2) da SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD), mod. 013-DRH única via, data e assina encaminhando à Divisão de Recursos Humanos.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

CHEFE

03 Recebe a SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD), mod. 013-DRH, única via, efetua os cálculos e preenche o campo (3), data e assina, encaminhando à Divisão de Recursos Financeiros.

DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

04 Recebe a SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (SD), mod. 013-DRH, única via, preenche o campo (4) RECIBO DE DIÁRIAS (RB), data e solicita a assinatura do empregado.

05 Destaca o campo (4) RECIBO DE DIÁRIAS (RD) e o campo (5) COMPROVANTE DE UTILIZAÇÃO DE DIÁRIA (CUD), efetuando a entrega da importância junto com o campo (5) ao empregado, arquiva o campo (4) e devolve os campos (1), (2) e (3) SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA (SD), mod. 013-DRH à Divisão de Recursos Humanos.

EMPREGADO

06 Recebe a importância junto com o COMPROVANTE DE UTILIZAÇÃO DE DIÁRIA (CUD) efetua o deslocamento, preenche o campo (5) data e assina, solicita a data e a assinatura do superior hierárquico e encaminha à Divisão de Recursos Humanos.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: ROTINA-SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

- 07 Recebe o comprovante de UTILIZAÇÃO DE DIÁRIA (CUD) campo (5) toma as providências necessárias, anexa a SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA (SD), mod. 013-DRH, campos (1), (2) e (3) e arquiva.

FORMULÁRIO - Instrumento Técnico de operacionalização dos procedimentos.

04 - FORMULÁRIOS

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: MODELOS DE IMPRESSOS

TIPO:

Nº:

DATA:

MOD. 001 - DRH REQUISICÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
MOD. 002 - DRH CADASTRO DE CANDIDATOS A EMPREGO
MOD. 003 - DRH RELAÇÃO DE DOCUMENTOS
MOD. 004 - DRH IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL
MOD. 005 - DRH DECLARAÇÃO DE OPÇÃO
MOD. 006 - DRH DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES
MOD. 007 - DRH DECLARAÇÃO - PASEP
MOD. 008 - DRH DECLARAÇÃO DE BOMTO
MOD. 009 - DRH PLANO DE FÉRIAS
MOD. 010 - DRH COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS
MOD. 011 - DRH SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS
MOD. 012 - DRH AUTORIZAÇÃO DE FÉRIAS EXTRA

FORMULÁRIO - Instrumento Técnico da operacionalização dos procedimentos.

MOD. 014 - DRH FOLHA DE PAGAMENTO
MOD. 015 - DRH FICHA FINANCEIRA DO EMPREGADO
MOD. 016 - DRH AVISO DE CRÉDITO
MOD. 017 - DRH RELAÇÃO DE PESSOAL
MOD. 018 - DRH RESUMO DA FOLHA DE PAGAMENTO

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: RELAÇÃO DOS MODELOS DE IMPRESSOS

TIPO:

Nº:

DATA:

MOD. 001 - DRH	REQUISICÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
MOD. 002 - DRH	CADASTRO DE CANDIDATOS A EMPREGO
MOD. 003 - DRH	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS
MOD. 004 - DRH	IDENTIDADE FUNCIONAL
MOD. 005 - DRH	DECLARAÇÃO DE OPÇÃO
MOD. 006 - DRH	DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES
MOD. 007 - DRH	DECLARAÇÃO - PASEP
MOD. 008 - DRH	OCORRÊNCIA DE PONTO
MOD. 009 - DRH	PLANO DE FÉRIAS
MOD. 010 - DRH	COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS
MOD. 011 - DRH	SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS
MOD. 012 - DRH	AUTORIZAÇÃO DE HORA EXTRA
MOD. 013 - DRH	SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA
MOD. 014 - DRH	FOLHA DE PAGAMENTO
MOD. 015 - DRH	FICHA FINANCEIRA DO EMPREGADO
MOD. 016 - DRH	AVISO DE CRÉDITO
MOD. 017 - DRH	RELAÇÃO DE PESSOAL
MOD. 018 - DRH	RESUMO DA FOLHA DE PAGAMENTO.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: REQUISIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

CAMPOS

DESCRIÇÃO

- 01 ÓRGÃO REQUISITANTE
. Indicar o nome da Diretoria Requisitante.
- 02 UNIDADE
. Indicar o nome da Divisão da respectiva Diretoria.
- 03 SIGLA
. Indicar a sigla da Divisão correspondente.
- 04 . Indicar a descrição das atividades a serem desenvolvi
das.
- 05 . Indicar o grau de instrução e a experiência necessá
ria ao desenvolvimento das atividades e a data (dia ,
mês e ano) da emissão e assinatura do Chefe da Divisão.
- 06 . Indicar o cargo, o grupo hierárquico e o nível em que
se enquadra o candidato e a data (dia, mês e ano) da
análise e da assinatura do chefe da Divisão de Recur
sos Humanos.
- 07 . Preencher com a data (dia, mês e ano) da aceitação da
proposta e da assinatura do Diretor Administrativo e
Financeiro.
- 08 . Preencher com o nome completo do candidato, o cargo ,
o grupo hierárquico e o nível.
- 09 . Preencher com a data (dia, mês e ano) e a assinatura
do Diretor Presidente.

OBSERVAÇÃO

O logotipo de FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo
do modelo e impresso com o título centralizado no topo da página
principal do título do impresso.

SISTEMA:	RECURSOS HUMANOS	TIPO:	ATO
ASSUNTO:	CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	Nº:	DATA:

DENOMINAÇÃO: REQUISICÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

CÓDIGO
MOD. 001-DRH

OBJETIVO: Identificar o cargo, o grupo hierárquico e o nível que se enquadra no quadro de pessoal.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Arq. D.R.H.

APRESENTAÇÃO

Blocos com 100 jogos de 01 (uma via).
(100 x 1)

TAMANHO

210 mm de largura x 297 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm
Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm
Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da Divisão competente.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

REQUISIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO
DE PESSOAL

ÓRGÃO REQUISITANTE

UNIDADE:

SIGLA:

A DRH PARA QUE SEJA ENCAMINHADO AO DIRETOR PRESIDENTE A CONTRATAÇÃO DO EMPREGADO PARA DESENVOLVER

AS SEGUINTE(S) ATIVIDADE(S):

A PESSOA QUE VIER A SER CONTRATADA DEVERÁ TER C/REQUISITOS:

INSTRUÇÃO:

EXPERIÊNCIA:
CHEFE DA UNIDADE (DATA E ASSINATURA):

APÓS ANÁLISE DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS E OS REQUISITOS EXIGIDOS SUGERIMOS QUE SEJA ENQUADRADO

NO CARGO:
CHEFE DA UNIDADE (DATA E ASSINATURA):CONCORDAMOS C/ A PROPOSTA DA DRH
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (DATA E ASSINATURA):

AO DIRETOR PRESIDENTE, SOLICITO AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAR O(A) S(A)

PARA O CARGO:

AUTORIZO A CONTRATAÇÃO, INCLUSIVE DE A DRH P/AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS
DIRETOR PRESIDENTE (DATA E ASSINATURA):

BOD DRH/001

CONTRAC/04

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: CADASTRO DE CANDIDATOS A EMPREGO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	IDENTIFICAÇÃO
1.1	NOME . Indicar o nome completo do candidato à emprego.
1.2	ENDEREÇO . Campo destinado ao endereço completo do candidato à emprego.
1.3	FOTOGRAFIA 2 x 2 . Este campo deve ser preenchido com a fotografia do candidato.
1.4	ESTADO CIVIL . Indicar o estado civil do candidato à emprego.
1.5	SEXO . Indicar o sexo do candidato à emprego.
1.6	DATA DE NASCIMENTO . Indicar a data (dia, mês e ano) de nascimento do candidato à emprego.
1.7	LOCAL DE NASCIMENTO . Indicar o local de nascimento do candidato à emprego.
1.8	NATURALIDADE . Indicar a naturalidade do candidato à emprego.
1.9	NACIONALIDADE . Indicar a nacionalidade do candidato à emprego.
02	DOCUMENTAÇÃO
2.1	CARTEIRA DE IDENTIDADE
2.1.1	NÚMERO . Indicar o número da Carteira de Identidade.
2.1.2	EMISSÃO . Indicar a data (dia, mês e ano) da emissão da Carteira de Identidade.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

CAMPOS

DESCRIÇÃO

2.1.3 EMISSOR

- . Indicar o nome do órgão emissor da Carteira de Identidade.

2.1.4 ESTADO

- . Indicar o nome do Estado em que foi emitida a Carteira de Identidade.

2.2 CERTIFICADO MILITAR

2.2.1 NÚMERO

- . Indicar o número do Certificado Militar.

2.2.2 EMISSÃO

- . Indicar a data (dia, mês e ano) quando da emissão do Certificado Militar.

2.2.3 EMISSOR

- . Indicar o nome do órgão emissor do Certificado Militar.

2.2.4 ESTADO

- . Indicar o nome do Estado em que foi emitido o Certificado Militar.

2.3 CARTEIRA PROFISSIONAL

2.3.1 NÚMERO

- . Indicar o número da Carteira Profissional.

2.3.2 EMISSÃO

- . Indicar a data (dia, mês e ano) da emissão da Carteira Profissional.

2.3.3 EMISSOR

- . Indicar o órgão emissor da Carteira Profissional.

2.3.4 ESTADO

- . Indicar o Estado em que foi emitida a Carteira Profissional.

2.4 TÍTULO DE ELEITOR.

2.4.1 NÚMERO

- . Indicar o número do Título de Eleitor.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

CAMPOS

DESCRIÇÃO

- 2.4.2 EMISSÃO
. Indicar a data (dia, mês e ano) da emissão do Título de Eleitor.
- 2.4.3 SECÇÃO/ZONA
. Indicar o número da Secção e Zona contida no Título de Eleitor.
- 2.4.4 ESTADO
. Indicar o nome do Estado em que foi emitido o Título de Eleitor.
- 2.5 CARTEIRA DO INAMPS
- 2.5.1 NÚMERO
. Indicar o número da carteira do INAMPS.
- 2.5.2 EMISSÃO
. Indicar a data (dia, mês e ano) da emissão da carteira do INAMPS.
- 2.5.3 GRUPO SANGUÍNEO
. Indicar o grupo sanguíneo do candidato à emprego.
- 2.5.4 FATOR RH
. Campo destinado ao fator RH do candidato à emprego.
- 2.6 CARTEIRA DE HABILITAÇÃO
- 2.6.1 NÚMERO
. Indicar o número da Carteira de Habilitação.
- 2.6.2 EMISSÃO
. Indicar a data (dia, mês e ano), da emissão da Carteira de Habilitação.
- 2.6.3 CATEGORIA
. Indicar a categoria da Carteira de Habilitação do candidato à emprego.
- 2.6.4 ESTADO
. Indicar o nome do Estado em que foi emitida a Carteira de Habilitação do candidato à emprego.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

CAMPOS

DESCRIÇÃO

2.7 CIC / CPF

2.7.1 NÚMERO

. Indicar o número do CIC/CPF do candidato à emprego.

2.8 PIS / PASEP

2.8.1 NÚMERO

. Indicar o número do PIS/PASEP do candidato à emprego.

2.9 ÓRGÃO DE CLASSE

2.9.1 NÚMERO

. Indicar o número de registro da Carteira de Identidade Profissional do respectivo órgão de classe que está vinculado o habilitado.

2.9.2 EMISSÃO

. Indicar a data (dia, mês e ano) da emissão da Carteira de Identidade Profissional.

2.9.3 SIGLA

. Indicar a sigla do órgão de classe a que está vinculado o profissional habilitado.

2.9.4 REGIÃO

. Indicar a região do conselho competente a que está vinculado o profissional.

03 FORMAÇÃO

3.1 1º GRAU

. Indicar o nome da entidade de ensino em que o candidato frequentou durante o 1º grau.

3.1.1 CONCLUSÃO

. Indicar o último ano de escolaridade do 1º grau.

3.1.2 ESTADO

. Indicar o Estado onde está localizada a entidade de ensino frequentada pelo candidato no 1º grau.

3.2 2º GRAU

. Indicar o nome da entidade de ensino em que o candidato frequentou durante o 2º grau.

SISTEMA:

RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

CAMPOS

DESCRIÇÃO

3.2.1

CONCLUSÃO

. Indicar o último ano de escolaridade do 2º grau.

3.2.2

ESTADO

. Indicar o Estado onde está localizada a entidade de ensino frequentada pelo candidato durante o 2º grau.

3.3

SUPERIOR (CURSO)

. Indicar o nome da entidade de ensino frequentada pelo candidato quando do Curso Superior.

3.3.1

CONCLUSÃO

. Indicar o último ano de curso (superior) do candidato.

3.3.2

ESTADO

. Indicar o Estado em que está localizada a entidade de ensino superior frequentada pelo candidato.

04

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4.1

ÚLTIMO EMPREGO

4.1.1

EMPRESA/ÓRGÃO

. Indicar o nome da Empresa/Órgão em que o candidato era empregado.

4.1.2

CARGO

. Campo destinado ao cargo em que o candidato exercia no seu último emprego.

4.2

ENDEREÇO

. Indicar o endereço da Empresa/Órgão em que o candidato era empregado.

4.2.1

CIDADE

. Indicar a cidade da Empresa/Órgão em que o candidato era empregado.

4.2.2

ESTADO

. Indicar o Estado da Empresa/Órgão em que o candidato era empregado.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

CAMPOS

DESCRIÇÃO

4.3

ADMISSÃO

- . Indicar a data (dia, mês e ano) quando da admissão do candidato no último emprego.

4.3.1

SALÁRIO (Cr\$)

- . Indicar o salário do candidato quando da admissão no último emprego.

4.4

DEMISSÃO

- . Indicar a data (dia, mês e ano) quando da demissão do candidato no último emprego.

4.4.1

SALÁRIO (Cr\$)

- . Indicar o salário do candidato quando da demissão no seu último emprego.

05

REFERÊNCIAS PESSOAIS

5.1

NOME

- . Neste campo destina-se ao nome de pessoas que possam dar referências pessoais do candidato.

5.1.1

CARGO

- . Indicar o cargo da pessoa indicada pela referência pessoal.

5.1.2

ENDEREÇO

- . Indicar o endereço completo da pessoa indicada pela referência pessoal.

5.1.3

CIDADE

- . Indicar a cidade da pessoa indicada pela referência pessoal.

5.1.4

ESTADO

- . Indicar o Estado da pessoa indicada pela referência pessoal.

06

CANDIDATO (DATA E ASSINATURA)

- . Campo destinado à data (dia, mês e ano) e assinatura do candidato à emprego.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

- | CAMPOS | DESCRIÇÃO |
|--------|---|
| 07 | AUTORIZO A CONTRATAÇÃO PARA O CARGO DE:
. Indicar o cargo que o empregado a ser contratado deve <u>rá</u> ocupar.. |
| 08 | GH
. Indicar o Grupo Hierárquico do cargo em que o candida <u>da</u> to a ser admitido irá se enquadrar. |
| 09 | NÍVEL
. Indicar o nível que irá se enquadrar o candidato a ser admitido. |
| 10 | DEVENDO SER LOTADO NA:
. Indicar a Unidade onde deverá ser lotado o empregado a ser admitido. |
| 11 | DIRETOR PRESIDENTE (DATA E ASSINATURA)
. Campo destinado à data (dia, mês e ano) e à assinatura do Diretor Presidente. |

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: CADASTRO DE CANDIDATO A EMPREGO

CÓDIGO
MOD. 002-DRH

OBJETIVO: Fornecer dados possíveis sobre o empregado no ato da admissão.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Arq.DRH.

APRESENTAÇÃO

Blocos com 100 jogos de 01 (uma via)
(100 x 1)

TAMANHO

210 mm de largura x 297 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm
Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm
Inferior , 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da Divisão competente.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO: FORMULÁRIO

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

CÁDASTRO DE CANDIDATOS A EMPREGO

IDENTIFICAÇÃO NOME						FOTO 2x2	
ENDEREÇO:							
ESTADO CIVIL	SEXO	DATA NASCIMENTO	LOCAL NASCIMENTO	NATURALIDADE	NACIONALIDADE		
DOCUMENTAÇÃO		Nº	EMISSÃO	EMISSOR	ESTADO		
CART. DE IDENTIDADE		Nº	EMISSÃO	EMISSOR	ESTADO		
CERT. MILITAR		Nº	EMISSÃO	EMISSOR	ESTADO		
CART. PROFISSIONAL		Nº	EMISSÃO	DECAO/ZONA	ESTADO		
TÍTULO DE ELEITOR		Nº	EMISSÃO	G. SANGÜINEO	FACTOR RH		
CART. INAMP		Nº	EMISSÃO	CATEGORIA	ESTADO		
CART. HABILITAÇÃO		Nº	EMISSÃO				
CIC/CPF		Nº	PIS/PASEP Nº				
GRUPO DE CLASSE		Nº	EMISSÃO	SIGLA	REGÃO		
FORMAÇÃO 1º GRAU				CONCLUSÃO	ESTADO		
2º GRAU				CONCLUSÃO	ESTADO		
SUPERIOR				CONCLUSÃO	ESTADO		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ÚLTIMO EMPREGO, EMPREGADOR				CARGO			
ENDEREÇO				CIDADE	ESTADO		
ADMISSÃO	SALÁRIO C/3		DEMISSÃO	SALÁRIO C/3			
REFERÊNCIAS PESSOAIS NOME				CARGO			
ENDEREÇO				CIDADE	ESTADO		
NOME				CARGO			
ENDEREÇO				CIDADE	ESTADO		
NOME				CARGO			
ENDEREÇO				CIDADE	ESTADO		
CANDIDATO (DATA E ASSINATURA):							
AUTORIZO A CONTRATAÇÃO PARA O CARGO DE _____ ORL _____ NÍVEL _____							
DEVENDO SER LOTADO NA _____							
(RETORNE PARA HABILITAÇÃO E ASSINATURA)							

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO
MOD.003-DRH

OBJETIVOS: Informar aos empregados a serem admitidos os documentos a serem entregues e os a serem apresentados na DRH.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Ficha	75g/m ²	empregado a ser admitido

APRESENTAÇÃO

Em fichas

ou

Em xerox

TAMANHO

105 mm de largura x 148 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 05 mm.

Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm

Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da Divisão competente.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

**RELAÇÃO DE
DOCUMENTOS****DOCUMENTOS P/ SEREM ENTREGUES:**

- ATESTADO DE SANIDADE MENTAL
- ATESTADO DO GRUPO SANGÜÍNEO E FATOR RH
- ATESTADO DE SAÚDE E ABREUGRAFIA
- DUAS FOTOGRAFIAS 3 x 4
- CERTIDÃO DE REGISTRO CIVIL OU NASCIMENTO (FOTOCÓPIA)
- CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDENCIA SOCIAL
- CARTÃO DO PIS/PASEP (FOTOCÓPIA)
- CERTIFICADO DE CONCLUSÃO OU ANDAMENTO DE CURSO (FOTOCÓPIA)
- CARTEIRA DE HABILITAÇÃO (FOTOCÓPIA) P/ OS CANDIDATOS AO CARGO DE MOTORISTA
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS (FOTOCÓPIA)
- CARTÃO PIS / PASEP (FOTOCÓPIA), QDO, FOR O CASO.

DOCUMENTOS P/ SEREM APRESENTADOS:

- CERTIFICADO DE RESERVISTA
- CIC/CPF
- TÍTULO DE ELEITOR
- CARTEIRA DE IDENTIDADE

MOD. DRH/003

CONTAC/84

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: IDENTIDADE FUNCIONAL

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NOME . Indicar o nome do empregado.
02	CARGO/FUNÇÃO . Indicar o cargo/função do empregado.
03	FOTO (2 x 2) . Campo destinado à foto do empregado.
04	MATRÍCULA . Indicar o número da matrícula do empregado.
05	DATA DA ADMISSÃO . Indicar a data (dia, mês e ano) quando da admissão do empregado.
06	VALIDADE . Indicar a data (dia, mês e ano) da validade da <u>Identi</u> dade Funcional.
07	DIRETOR PRESIDENTE (DATA E ASSINATURA) . Neste campo destina-se à data (dia, mês e ano) e a <u>as</u> sinatura do Diretor Presidente da FUNDESE.
08	CARTEIRA DE IDENTIDADE (Nº, ÓRGÃO, DATA DE EMISSÃO, UF) . Indicar o número, nome do órgão emissor, data da <u>emis</u> são e unidade federativa em que o documento foi <u>expe</u> dido.
09	TÍTULO DE ELEITOR (Nº, ZONA, SECÇÃO) . Indicar o número, zona e secção do Título de <u>Eleitor</u> do empregado.
10	CERTIFICADO DE RESERVISTA (Nº, CATEGORIA, CIRCUNSCRIÇÃO) . Indicar o número, categoria, circunscrição do <u>Certif</u> cado de Reservista.
11	GRUPO SANGUÍNEO - FATOR RH . Indicar o grupo sanguíneo e o fator RH do empregado.
12	CIC/CPF (Nº DE CONTROLE) . Indicar o número do CIC/CPF do empregado.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

- | CAMPOS | DESCRIÇÃO |
|--------|--|
| 13 | CTPS (Nº, SÉRIE, DATA DE EMISSÃO)
. Indicar o número, série, data de emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social do empregado. |
| 14 | CARTEIRA DE HABILITAÇÃO (Nº, CATEGORIA, UF)
. Indicar o número, a categoria e a unidade federativa que expediu a Carteira de Habilitação. |
| 15 | ASSINATURA DO EMPREGADO
. Neste campo destina-se a assinatura do empregado. |

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

DENOMINAÇÃO: IDENTIDADE FUNCIONAL

CÓDIGO
MOD.004-DRH

OBJETIVO: Identificar o empregado da FUNDESE fornecendo dados pessoais.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Opaline	120g/m ²	empregado da FUNDESE

APRESENTAÇÃO

Em cartão

TAMANHO

90 mm de largura x 60 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 02 mm

Lateral direito : 02 mm

Margens: Superior : 02 mm

Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DA TIRAGEM

A critério da Divisão competente.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no campo superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

IDENTIDADE FUNCIONAL

NOME:

FOTO
2 x 2

CARGO/FUNÇÃO:

MATRÍCULA:

DATA ADMISSÃO:

VALIDADE:

DIRETOR PRESIDENTE (DATA E ASSINATURA):

MOD.DRH/ 004

CONTAC/84

CARTEIRA DE IDENTIDADE(Nº, ÓRGÃO, DATA, EMISSÃO, U.F.):

TÍTULO DE ELEITOR(Nº, ZONA, SEÇÃO):

CERTIFICADO DE RESERVISTA(Nº, CATEGORIA, CIRCUNSCRIÇÃO):

GRUPO SANGÜÍNEO - FATOR RH:

CIC/CPF(Nº DE CONTROLE):

C.T.R.S.(Nº, SERIE, DATA, EMISSÃO):

CARTEIRA DE HABILITAÇÃO(Nº, CATEGORIA, U.F.):

ASSINATURA DO EMPREGADO:

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: DECLARAÇÃO DE OPÇÃO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	EU . Campo destinado ao nome do empregado declarante.
02	NÚMERO . Indicar o número da Carteira de Trabalho e Previdência Social do empregado declarante.
03	SÉRIE . Indicar a série da Carteira de Trabalho e Previdência Social do empregado declarante.
04	AGÊNCIA (BANCO) . Indicar o nome da agência bancária para depósito na conta vinculada do empregado.
05	ENDEREÇO . Indicar o endereço completo da agência bancária.
06	CIDADE . Indicar o nome da cidade onde está localizada a agência bancária.
07	UF . Indicar a sigla da unidade federativa onde está localizada a agência bancária.
08	EMPREGADO DECLARANTE (DATA E ASSINATURA) . Neste campo destina-se à data (dia, mês e ano) e assinatura do empregado declarante.
09	IMPRESSÃO DIGITAL . Campo destinado à impressão digital do empregado.
10	TESTEMUNHAS . Campo destinado à assinatura de duas testemunhas.
11	ASSISTENTE RESPONSÁVEL PELO MENOR, QUANDO COUBER . Neste campo destina-se à assinatura do responsável pelo menor.
12	DIRETOR PRESIDENTE (LOCAL, DATA E ASSINATURA) . Neste campo destina-se ao local, data (dia, mês e ano) e assinatura do Diretor Presidente.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

DENOMINAÇÃO: DECLARAÇÃO DE OPÇÃO

CÓDIGO
MOD.005-DRH

OBJETIVOS: Informar ao empregado a opção pelo F.G.T.S.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m	arquivo/DRH
2ª	Rosa	Preta	Super Bond	50g/m	empregado/op- tante

APRESENTAÇÃO

Blocos com 50 jogos de 02 (duas) vias
(50 x 2)

TAMANHO

210 mm de largura x 148 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm

Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm

Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da Divisão competente.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

TEMA: RECURSOS HUMANOS

TIPO:

ATO

SUNTO: FORMULÁRIO

Nº:

DATA:

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO
LEI Nº 5.107 DE 13/09/1966

EU _____

PORTADOR DA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDENCIA SOCIAL Nº _____ SÉRIE _____, EMPREGADO DA FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO - FUNDESE, SITUADA NESTA CIDADE - ARACAJU, ESTADO DE SERGIPE, DECLARO, PARA TODOS OS FINS QUE, NESTA DATA, EXERÇO A OPÇÃO PELO REGIME DO REGULAMENTO DO FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, APROVADO PELO DECRETO Nº 59.820 DE 20 DE DEZEMBRO DE 1966.

OS DEPOSITOS NA CONTA VINCULADA DO EMPREGADO DECORRENTE DA LEI Nº 5.107/09/66; SÃO FEITOS NA:

AGENCIA DO BANCO:

ENDEREÇO:

CIDADE:

UF:

EMPREGADO DECLARANTE (DATA E ASSINATURA):

IMPRESSÃO DIGITAL:

TESTEMUNHAS:

1º _____

2º _____

(ASSISTENTE RESPONSÁVEL PELO MENOR, CASO COUBER)

DIRETOR PRESIDENTE DE ACORDO (LOCAL, DATA E ASSINATURA):

MOD. ORH/ 005

CONTAC/84

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	EMPRESA . Campo destinado ao nome da empresa a qual o empregado está vinculado.
02	MATRÍCULA . Indicar o número da matrícula da empresa.
03	EMPREGADO SEGURADO . Indicar o nome do empregado segurado.
04	MATRÍCULA . Indicar o número de matrícula do empregado.
05	NÚMERO DE ORDEM . Neste campo destina-se ao número de ordem sequencial do(s) filho(s) beneficiário(s).
06	NOME(S) DO(S) FILHO(S) BENEFICIÁRIO(S) . Indicar o(s) nome(s) do(s) filho(s) beneficiário(s).
07	DATA DE NASCIMENTO . Indicar a data (dia, mês e ano) do nascimento do(s) filho(s) beneficiário(s).
08	EMPREGADO DECLARANTE . Neste campo destina-se ao local, data (dia, mês e ano) da assinatura do empregado declarante.
09	IMPRESSÃO DIGITAL . Campo destinado à impressão digital do empregado declarante.
10	CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS(DATA E ASSINATURA) . Neste campo destina-se ao visto do Chefe da Divisão de Recursos Humanos, data (dia, mês e ano) quando da <u>con</u> ferência da declaração.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

DENOMINAÇÃO: DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

CÓDIGO
MOD.006-DRH

OBJETIVO: Comprovar o número de filhos menores de 14 (quatorze) e dependentes legais que estão sujeitos a recebimento das quotas de Salário-Família.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m	Arquivo/DRH
2ª	Rosa	Preta	Super Bond	50g/m	Empregado/de-clarante

APRESENTAÇÃO

Blocos com 50 jogos de 02 (duas) vias
(50 x 2)

TAMANHO

210 mm de largura x 297 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm
Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm
Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da Divisão competente.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no campo superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES
TERMO RESPONSABILIDADE
PORTARIA Nº 3040/82 —MPAS

MEMPHIS, Tenn., June 10 (AP)—

MATHEMATICS

EMERSON BROWN

MATRÍCULA

DECLARO PARA FINS DE PERCEPÇÃO DE SALÁRIO-FAMÍLIA, QUE AS PESSOAS RELACIONADAS ABAIXO, TODAS VIVAS NESTA DATA, SÃO MEUS FILHOS MENORES DE 14 (QUATORZE) ANOS.

ESTOU CIENTE QUE A FALSIIDADE DESTA DECLARAÇÃO IMPORTA NAS PENALIDADES PREVISTAS NO ART. 171 DO CÓDIGO PENAL E EM JUSTA CAUSA P/ RESCISÃO DO MEU CONTRATO DE TRABALHO CONFORME O ART. 482 DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO E DEVOLUÇÃO DE IMPORTANCIAS RECEBIDAS INDEVIDAMENTE.

[illegible]

ESTOU CIENTE AINDA, QUE DEVEREI COMUNICAR DE IMEDIATO AS OCORRENCIAS.

01 - ÓBITO DE FILHO ; 02 - CESSAÇÃO DA INVALIDAÇÃO DE FILHO ; 03 - SENTENÇA JUDICIAL QUE DETERMINE O PAGAMENTO A OUTREM, QUE DETERMINAR A PERDA DO SALÁRIO FAMÍLIA.

EMPREGADO DECLARANTE (LOCAL, DATA E ASSINATURA):

IMPRESSÃO DIGITAL.

CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS (DATA E ASSINATURA):

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: DECLARAÇÃO - PASEP

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

Indicar o ano, por extenso, referente ao 1º emprego do declarante.

02

Conforme CTPS nº _____ série _____ emitida pela _____
_____ em _____ de _____ de _____

Indicar o nº da CTPS, a série, o órgão que emitiu e a data (dia, mês e ano), quando da emissão.

03

INSCRIÇÃO NO CIC, Nº/CONTROLE

. Indicar o número de inscrição no CIC e número de controle.

04

SERVIDOR DECLARANTE (DATA E ASSINATURA)

. Este campo destina-se à assinatura do servidor declarante e a data (dia, mês e ano).

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

TIPO:

ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

Nº:

DATA:

DENOMINAÇÃO: DECLARAÇÃO - PASEP

CÓDIGO
MOD.007-DRH

OBJETIVO: Comprovar o ano do 1º emprego para fins cadastrais no
PASEP.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m	Arquivo/DRH

APRESENTAÇÃO

Blocos com 100 jogos de 01 (uma) via
(100 x 1)

TAMANHO

105 mm de largura x 148 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm
Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm
Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da Divisão competente.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

DECLARAÇÃO
PASEP

DECLARO, PARA FINS CADASTRAIS NO
PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR
PÚBLICO - PASEP, CRIADO PELA LEI FEDERAL COM
PLEMENTAR Nº 8/70, QUE O ANO DO MEU 1º EM
PREGO FOI EM _____

(_____)

CONFORME C.T.P.S. Nº _____ SÉRIE

_____ EMITIDA PELA: _____

EM _____ DE _____ DE _____

INSCRIÇÃO NO CIC (Nº, CONTROLE): _____

SERVIDOR DECLARANTE (ASSINATURA E DATA): _____

MOD. DRH/ 007

CONTAC/84

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: OCORRÊNCIA DE PONTO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	LOTAÇÃO . Indicar a sigla do órgão que o empregado está vincula <u>do</u> .
02	DATA DA EMISSÃO . Indicar a data (dia, mês e ano) da emissão do formu <u>lário</u> .
03	EMPREGADO . Campo destinado ao nome do empregado a que se refere a ocorrência de ponto.
04	MATRÍCULA . Indicar o número de matrícula do empregado a que se refere a ocorrência de ponto.
05	CARGO/FUNÇÃO . Indicar o cargo/função ocupado pelo empregado em exer <u>cício</u> no quadro de pessoal da FUNDESE.
06	PERÍODO . Indicar, em ordem cronológica, as datas das ocorrênc <u>ias</u> de ponto existentes.
07	OCORRÊNCIA . Descrever o que se refere a(s) data(s) corresponde <u>ntes</u> .
08	CÓDIGOS . Indicar o julgamento realizado, colocando um dos códi <u>gos</u> em cada quadrículo correspondente.
09	JUSTIFICATIVA . Este campo destina-se à descrição do motivo que oca <u>sionou</u> a existência da ocorrência de ponto.
10	CHEFE DE DIVISÃO (DATA E ASSINATURA) . Campo destinado à data (dia, mês e ano) e assinatura do chefe da Divisão emitente.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

DENOMINAÇÃO: OCORRÊNCIA DE PONTO

CÓDIGO
MOD.008-DRH

OBJETIVO: Fornecer à DRH todos os dados referentes às ocorrências de ponto dos empregados.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m	Arquivo/DRH
2ª	Rosa	Preta	Super Bond	50g/m	Unidade/origem

APRESENTAÇÃO

Blocos com 50 jogos de 02 (duas) vias
(50 x 2)

TAMANHO

210 mm de largura x 148 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm

Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm

Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da Divisão competente.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO: FORMULÁRIO

TIPO: ATO

Nº: DATA:

OCORRÊNCIA DE PONTO

LOTAÇÃO:

DATA DA EMISSÃO:

MATRÍCULA:

CARGO/FUNÇÃO:

EMPREGADO:

PERÍODO

OCORRÊNCIA

CÓDIGOS

JUSTIFICATIVA:

CÓDIGOS:

01 - PELO ABONO

02 - PELA COMPENSAÇÃO

03 - PELO DESCONTO

04 - OUTROS

CHEFE DA DIVISÃO (DATA E ASSINATURA):

MOD. DRH/ 003

CONTAC/84

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: PLANO DE FÉRIAS

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

DIRETORIA

- . Indicar o nome da Diretoria correspondente ao Plano de Férias.

02

DIVISÃO

- . Indicar o nome da Divisão para o qual foi gerado o Plano de Férias.

03

RELATIVO

- . Indicar os anos a que se refere o Plano de Férias.

04

SITUAÇÃO DE FÉRIAS

4.1

Nº DE ORDEM

- . Indicar o número de ordem das anotações referentes aos empregados.

4.2

NOME DO EMPREGADO

- . Indicar o nome do empregado que estamos anotando as suas férias.

4.3

CARGO

- . Indicar o cargo e/ou função dos empregados correspondentes.

4.4

PERÍODO AQUISITIVO

4.4.1

INÍCIO

- . Indicar a data do início do período aquisitivo.

4.4.2

TÉRMINO

- . Indicar a data do término do período aquisitivo.

4.4.3

SIT

- . Indicar a situação relativa às férias do empregado em pauta, podendo enquadrar em um dos casos abaixo:

FA - Férias acumuladas (mais de um período vencido)

FB - Férias vencidas

FC - Férias a vencer

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

CAMPOS

DESCRIÇÃO

- 4.5 ABONO PECUNIÁRIO
. Registrar com um X se ocorreu ou não Abono Pecuniário.
- 05 PERÍODO DE CONCESSÃO
- 5.1 INÍCIO
. Indicar a data que começará a gozar a suas férias.
- 5.2 TÉRMINO
. Indicar a data limite do final de suas férias.
- 5.3 Nº DE DIAS
. Indicar o total de dias de férias a serem gozados.
- 06 ARACAJU, ____/____/____
. Indicar com a data (dia, mês e ano) que foi elaborado o Plano de Férias.
- 07 CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
. Este campo destina-se à assinatura do Chefe da Divisão de Recursos Humanos.
- 08) DATA ____/____/____
. Indicar a data (dia, mês e ano) que foi elaborado o período de concessão.
- 09 CHEFE DA DIVISÃO
. Este campo destina-se à assinatura do Chefe da Divisão responsável pela elaboração do período de concessão.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: PLANO DE FÉRIAS

CÓDIGO
MOD.009-DRH

OBJETIVO: Marcar e controlar a situação de férias dos empregados da FUNDESE e científicá-los.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Arquivo/DRH
2ª	Rosa	Preta	Super Bond	50g/m ²	Arquivo/Divi são

APRESENTAÇÃO

Blocos com 50 jogos de 02 (duas) vias
(50 x 2).

TAMANHO

210 mm de largura x 297 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 05 mm
Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 20 mm
Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da Divisão competente.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

ATO

TIPO:

No:

DATA:

RELATIVO A.

[illegible]

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

NOME

. Este campo destina-se ao nome completo do empregado.

02

NÚMERO DE MATRÍCULA

. Indicar o número de matrícula do empregado.

03

CARGO/FUNÇÃO

. Indicar o cargo/função do empregado.

04

LOTAÇÃO

. Indicar a sigla do órgão correspondente a que o empregado está lotado.

05

PERÍODO AQUISITIVO

5.1

INÍCIO

. Indicar a data de início do período aquisitivo.

5.2

TÉRMINO

. Indicar a data do término do período aquisitivo.

06

PERÍODO DE GOZO

6.1

INÍCIO

. Indicar a data de início de gozo de férias.

6.2

TÉRMINO

. Indicar a data de término de gozo de férias.

6.3

DIAS

. Indicar o total de dias de férias a serem gozados.

07

EXCEÇÃO

7.1

ABONO

. Indicar quando o empregado amparado no art. 143 da CLT, requer 1/3 de suas férias.

7.2

SALDO

. Indicar a diferença entre o número de dias e o abono.

SISTEMA:	RECURSOS HUMANOS	ATO
ASSUNTO:	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	TIPO: Nº: DATA:

CAMPOS	DESCRIÇÃO
08	CHEFE DA DIVISÃO (DATA E ASSINATURA) . Campo destinado à data (dia, mês e ano) e assinatura do Chefe da Divisão.
09	EMPREGADO (ASSINATURA) . Campo destinado à assinatura do empregado (ciente).
10	MODIFICAÇÃO SOLICITADA . Indicar quando ocorrer modificação do período em que irá gozar as férias.
11	PERÍODO AQUISITIVO
11.1	INÍCIO . Indicar a data de início da modificação solicitada.
11.2	TÉRMINO . Indicar a data de término da modificação solicitada.
12	PERÍODO DE GOZO
12.1	INÍCIO . Indicar a data de início do período de gozo de férias solicitada.
12.2	TÉRMINO . Indicar a data de término do período de gozo de férias solicitada.
12.3	DIAS . Indicar o total de dias de férias a serem gozadas.
13	EXCEÇÃO
13.1	ABONO . Indicar quando o empregado amparado no art. 143 da CLT, requer 1/3 de suas férias.
13.2	SALDO . Indicar a diferença entre o número de dias e o abono.
14	JUSTIFICATIVA . Descrever as justificativas, quando houver modificações.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

15 CHEFE DA DIVISÃO (DATA E ASSINATURA)

- . Campo destinado à data (dia, mês e ano) e assinatura do Chefe da Divisão.

16 EMPREGADO (ASSINATURA)

- . Campo destinado à assinatura do empregado.

APRESENTAÇÃO

(50 x 25)

TAMANHO

Formato: 50 mm de largura e 25 mm de altura

Acabamento: Lateral superior: 20 mm

Lateral inferior: 20 mm

Margens: Superior: 05 mm

Inferior: 05 mm

QUANTIDADE DE FOLHAS

A critério da Divisão competente.

OBSERVAÇÃO

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS

CÓDIGO
MOD.010-DRH

OBJETIVO: Informar ao empregado o gozo sobre suas férias.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Empregado
2ª	Rosa	Preta	Super Bond	50g/m ²	Arq. DRH

APRESENTAÇÃO

Blocos com 50 jogos de 02 (duas) vias
(50 x 2)

TAMANHO

148 mm de largura x 210 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm
Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm
Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da Divisão competente.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS

NOME:

Nº MATRÍC.

CARGO/FUNÇÃO

LOTAÇÃO:

COMUNICAMOS QUE V.Sª GOZARÁ FÉRIAS NO PERÍODO ABAIXO.

PARA TANTO SOLICITAMOS DE V.Sª ENCAMINHAR SUA CARTEIRA DE TRABALHO
E PREVIDENCIA SOCIAL A DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS, ATÉ O ÚLTIMO DIA ÚTIL ANTE-
RIOR AO INÍCIO DE GOZO DAS MESMAS.

PERÍODO AQUISITIVO:

INÍCIO:

TÉRMINO:

PERÍODO DE GOZO:

INÍCIO:

TÉRMINO:

DIAS:

EXCEÇÃO:

ABONO:

SALDO:

CHEFE DA DIVISÃO (DATA E ASSINATURA):

EMPREGADO (ASSINATURA):

ALTERAÇÃO DO PLANO DE FÉRIAS (PARCELAMENTO, ANTECIPAÇÃO OU ADIANTAMENTO):
MODIFICAÇÃO SOLICITADA:

PERÍODO AQUISITIVO:

INÍCIO:

TÉRMINO:

PERÍODO DE GOZO:

INÍCIO:

TÉRMINO:

DIAS:

EXCEÇÃO:

ABONO:

SALDO:

JUSTIFICATIVA:

CHEFE DA DIVISÃO (DATA E ASSINATURA):

EMPREGADO (ASSINATURA):

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS

- | CAMPOS | DESCRIÇÃO |
|--------|---|
| 01 | NOME DO EMPREGADO
. Indicar o nome completo do empregado. |
| 02 | MATRÍCULA (Nº)
. Indicar o número de matrícula do empregado. |
| 03 | CARGO/FUNÇÃO
. Indicar o cargo/função do empregado. |
| 04 | LOTADO
. Indicar qual a divisão que o empregado está lotado. |
| 05 | PERÍODO AQUISITIVO
. Indicar o período aquisitivo do empregado. |
| 06 | EMPREGADO (DATA E ASSINATURA)
. Campo destinado à data (dia, mês e ano) e assinatura do empregado. |
| 07 | CAMPO DESTINADO AO PAREDER DA DRH
. Descrever detalhadamente o parecer da Divisão de Recursos Humanos e as observações que se fizerem necessárias. |
| 08 | CHEFE DA DRH. (DATA E ASSINATURA)
. Campo destinado à data (dia, mês e ano) e assinatura do Chefe da Divisão de Recursos Humanos. |

OBSERVAÇÃO

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS

CÓDIGO
MOD.011-DRH

OBJETIVO: Solicitar a conversão de 1/3 de suas férias em abono pecuniário.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Arquivo/DRH
2ª	Rosa	Preta	Super Bond	50g/m ²	Empregado/solicitante

APRESENTAÇÃO

Blocos com 50 jogos de 02 (duas) vias
(50 x 2)

TAMANHO

148 mm de largura x 210 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm
Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm
Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da Divisão competente.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

SOLICITAÇÃO DE ABONO
DE FÉRIAS

NOME DO EMPREGADO _____

MATRÍCULA Nº _____, OCUPANTE DO CARGO/FUNÇÃO _____

LOTADO _____

DEM VEM SOLICITAR A CONVERSÃO DE 1/3 DE SUAS FÉRIAS EM ABONO PECUNIÁRIO, CONFORME
O ARTIGO 143 § 1º DA CLT REFERENTE AO PERÍODO AQUISITIVO DE :

_____/_____/_____ A ____/____/_____

EMPREGADO (DATA E ASSINATURA): _____

OBS.:

ESTA SOLICITAÇÃO DEVERÁ SER FEITA ATÉ 15 DIAS ANTES DO TÉRMINO DO
PERÍODO AQUISITIVO.

CAMPO DESTINADO AO PARECER DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS:

CHEFE DA D.R.H. (DATA E ASSINATURA): _____

MOD.DRH/011

CONTAC/84

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: AUTORIZAÇÃO DE HORA EXTRA

CAMPOS

DESCRIÇÃO

- 01 NÚMERO
. Indicar o número da autorização de Hora Extra.
- 02 A DRH
- 2.1 AUTORIZO AO EMPREGADO
. Indicar o nome do empregado quando da autorização.
- 2.2 PERÍODO
. Indicar o período de horas extras que irá trabalhar.
- 2.3 DIVISÃO
. Campo destinado à Divisão que irá trabalhar.
- 03 RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO (DATA E ASSINATURA)
. Este campo destina-se à data (dia, mês e ano) e assinatura do responsável pela autorização.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

DENOMINAÇÃO: AUTORIZAÇÃO DE HORA EXTRA

CÓDIGO
MOD.012-DRH

OBJETIVO: Autorizar e controlar o trabalho em regime de hora extra do empregado.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Arquivo/DRH
2ª	Rosa	Preta	Super Bond	50g/m ²	Órgão/Origem

APRESENTAÇÃO

Blocos com 50 jogos de 02 (duas) vias
(50 x 2)

TAMANHO

148 mm de largura x 74 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 05 mm

Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 20 mm
Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da Divisão competente.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

TEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

SUNTO: FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

AUTORIZAÇÃO DE
HORA EXTRA

AO DRH PARA AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS.

AUTORIZO AO EMPREGADO

A TRABALHAR EM REGIME ESPECIAL NO PERÍODO DE

NO ÓRGÃO

Hs ÀS

Hs

RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO (DATA E ASSINATURA):

MOD. DRH / 012

CONTAC / B4

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

- | CAMPOS | DESCRIÇÃO |
|--------|---|
| 01 | SOLICITO QUE SEJA CONCEDIDA |
| 1.1 | EMPREGADO(A)
. Indicar o nome completo do(a) empregado(a) para o qual será concedida a(s) diária(s). |
| 1.2 | MATRÍCULA Nº
. Indicar o número da matrícula do(a) empregado(a). |
| 1.3 | LOTADO(A)
. Indicar a Divisão que o(a) empregado(a) está lotado. |
| 1.4 | OCUPANTE DO CARGO/FUNÇÃO
. Indicar o cargo e/ou função do empregado. |
| 1.5 | DIÁRIAS
. Indicar a quantidade de diárias solicitadas. |
| 1.6 | ATÉ A CIDADE DE
. Indicar o nome da cidade para onde irá se deslocar o empregado. |
| 1.7 | COM O OBJETIVO
. Indicar o objetivo da viagem, do trabalho a realizar. |
| 1.8 | DURANTE O PERÍODO DE _____ A _____
. Indicar o período de permanência num limite a ser utilizado. |
| 1.9 | DIRETOR (DATA E ASSINATURA)
. Campo destinado à data (dia, mês e ano) e assinatura do Diretor competente. |
| 02 | AUTORIZAÇÃO DO DIRETOR PRESIDENTE (DATA E ASSINATURA)
. Este campo destina-se à data (dia, mês e ano) e assinatura da autorização do Diretor Presidente. |
| 03 | A DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA EFETUAR O PAGAMENTO DE ACORDO COM O DISPOSTO |
| 3.1 | Nº DE DIÁRIAS
. Indicar o número de diárias concedidas. |

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

CAMPOS	DESCRIÇÃO
3.2	VALOR Cr\$. Indicar o valor total das diárias.
3.3	LÍQUIDO A RECEBER Cr\$. Indicar o valor líquido de diárias a receber.
3.4	CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS (DATA E ASSINATURA) . Campo destinado à data (dia, mês e ano) e assinatura do Chefe da Divisão de Recursos Humanos.
04	RECIBO DE DIÁRIAS
4.1	RECEBI A IMPORTÂNCIA DE Cr\$. Indicar o valor numérico e por extenso do valor das diárias.
4.2	EM CHEQUES Nº . Indicar o número do cheque.
4.3	BANCO . Indicar o nome do banco.
4.4	EM ORDEM DE SAQUE Nº . Indicar o número da ordem de saque.
4.5	EM DINHEIRO . Indicar sim ou não, conforme o caso.
4.6	EMPREGADO (DATA E ASSINATURA) . Este campo destina-se à data (dia, mês e ano) e assinatura do empregado.
05	COMPROVANTE DE UTILIZAÇÃO DE DIÁRIA
5.1	DATA DE SAÍDA . Indicar a data (dia, mês e ano) quando da saída do empregado.
5.2	DIÁRIAS RECEBIDAS Cr\$. Indicar o valor das diárias que o empregado recebeu.
5.3	DATA DA CHEGADA . Indicar a data da chegada do empregado.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

- | CAMPOS | DESCRIÇÃO |
|--------|---|
| 5.4 | DIÁRIAS UTILIZADAS
. Indicar o valor das diárias utilizadas. |
| 5.5 | HORÁRIO DE CHEGADA
. Indicar o horário de chegada do empregado. |
| 5.6 | VALOR A RESTITUIR Cr\$
. Indicar o valor que o empregado irá restituir à FUN-
DESE quando da não utilização das diárias completas. |
| 5.7 | SERVIÇOS EXECUTADOS
. Este campo destina-se à discriminação dos serviços e-
xecutados pelo empregado. |
| 5.8 | VALOR A REEMBOLSAR Cr\$
. Indicar o valor que o empregado deve reembolsar. |
| 06 | EMPREGADO (DATA E ASSINATURA)
. Campo destinado à data (dia, mês e ano) e a assinatu-
ra do empregado. |
| 07 | SUPERIOR HIERÁRQUICO (DATA E ASSINATURA)
. Este campo destina-se à data (dia, mês e ano) da assi-
natura (visto) do superior hierárquico. |

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

CÓDIGO
MOD.013-DRH

OBJETIVO: Fornecer informação à Divisão de Recursos Humanos quanto ao pagamento de diária,

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Arquivo/DRH

APRESENTAÇÃO

Blocos com 100 jogos com 01 (uma) via
(100 x 1)

TAMANHO

210 mm de largura x 297 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm
Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm
Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da Divisão competente.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

1. SOLICITO QUE SEJAM CONCEDIDAS A(S) EMPREGADO(A) _____
MATRÍCULA Nº _____ LOTADO NO(A) _____
Ocupante do cargo/função de _____
DIÁRIA(S) PARA CUSTEAR DESPESAS DO DESLOCAMENTO ATÉ A
CIDADE DE _____ COM O OBJETIVO _____
DURANTE O PERÍODO DE _____ / _____ / _____ À _____ / _____ / _____
DIRETOR (DATA E ASSINATURA): _____

2. ENCAMINHE-SE A DRH P/AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS
AUTORIZAÇÃO DO DIRETOR PRESIDENTE (DATA E ASSINATURA): _____

3. A DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS PARA EFETUAR O PAGAMENTO DE ACORDO C/O DISPOSTO ABAIXO.
Nº DE DIÁRIAS _____ VALOR Cr\$ _____
LÍQUIDO A RECEBER Cr\$ _____
CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS (DATA E ASSINATURA): _____

4. RECIBO DE DIÁRIAS
RECEBI A IMPORTÂNCIA DE Cr\$ _____
TEM CHEQUE Nº _____ DO BANCO _____
EMPREGADO (DATA E ASSINATURA): _____ EM ORDEM DE SAQUE Nº _____ EM DINHEIRO _____

5. COMPROVANTE DE UTILIZAÇÃO DE DIÁRIA
ESTE COMPROVANTE DEVERÁ SER DEVOLVIDO A DRH NO PRAZO DE 45 DIAS, A PARTIR DA DATA DE CHEGADA. O NÃO
CONHECIMENTO DE DEVOLUÇÃO NO PRAZO ESTABELECIDO IMPLICARÁ NA RESTITUIÇÃO TOTAL DO VALOR RECEBIDO AOS COFRES
DA FUNDESE.

DATA DE SAÍDA _____	DIÁRIAS RECEBIDAS Cr\$ _____
DATA DE CHEGADA _____	DIÁRIAS UTILIZADAS Cr\$ _____
HORÁRIO DE CHEGADA _____	VALOR A RESTITUIR Cr\$ _____
SERV. EXECUTADOS _____	VALOR A REEMBOLSAR Cr\$ _____

EMPREGADO (DATA E ASSINATURA): _____ SUPERIOR HIERÁRQUICO (DATA E ASSINATURA): _____
POL DRH/013 _____ CONTAC/04 _____

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: FOLHA DE PAGAMENTO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	DIRETORIA • Campo destinado à Diretoria correspondente.
02	MÊS/EXERCÍCIO • Indicar o mês de referência e o ano de elaboração da Folha de Pagamento.
03	NÚMERO DE ORDEM • Indicar o número de ordem sequencial correspondente à cada empregado.
04	NOMES • Descrever o(s) nome(s) completo dos empregados.
05	REMUNERAÇÃO • Indicar o valor do salário, gratificação, horas extras, outros e total correspondente.
06	DESCONTOS • Indicar o valor dos descontos da Previdência, Imposto de Renda, outros e total correspondente.
07	SALÁRIO-FAMÍLIA • Indicar o valor correspondente ao Salário-Família que o empregado tiver direito.
08	LÍQUIDO A RECEBER • Indicar o total líquido que o empregado recebe mensalmente de remuneração.
09	TOTAIS • Registrar os totais equivalentes ao salário, gratificação, horas extras, outros e o total geral das vantagens e o total geral dos descontos equivalentes à Previdência, Imposto de Renda, outros e o total geral dos descontos, total geral do salário família e o total líquido a receber correspondente à folha de pagamento do mês de referência.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

CAMPOS

DESCRIÇÃO

- 10 RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO (ASSINATURA)
. Este campo destina-se à assinatura do responsável pela elaboração da folha de pagamento.
- 11 CHEFE DA DRH (ASSINATURA)
. Campo destinado à assinatura do Chefe da Divisão de Recursos Humanos.
- 12 DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
. Este campo destina-se à assinatura do Diretor Administrativo e Financeiro.
- 13 DIRETOR PRESIDENTE (DATA E ASSINATURA)
. Campo destinado à data (dia, mês e ano) e a assinatura do Diretor Presidente da FUNDESE.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: FOLHA DE PAGAMENTO

CÓDIGO
MOD.014-DRH

OBJETIVO: Fornecer o detalhamento da remuneração e os descontos em valor dos empregados da FUNDESE.

VIAS	COR	IMPRESSO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Arquivo/DRH
2ª	Rosa	Preta	Super Bond	50g/m ²	Arquivo/DRH

APRESENTAÇÃO

Blocos com 50 jogos de 02 (duas) vias
(50 x 2)

TAMANHO

420 mm de largura x 297 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm
Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm
Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da Divisão competente.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

ATO

ASSUNTO: FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA :

[illegible]

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: FICHA FINANCEIRA DO EMPREGADO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

- 01 EMPREGADO
. Indicar o nome completo do empregado.
- 02 Nº DE MATRÍCULA
. Indicar o número de matrícula do empregado.
- 03 LOTAÇÃO
. Indicar a lotação do empregado.
- 04 CARGO
. Indicar o cargo quando da admissão do empregado.
- 05 G.H.
. Indicar o Grupo Hierárquico correspondente ao cargo do empregado.
- 06 CÓDIGO
. Indicar o código correspondente ao Grupo Hierárquico.
- 07 NÍVEL
. Indicar o nível do Grupo Hierárquico em que está enquadrado o empregado.
- 08 CIC/Nº
. Indicar o número do CIC do empregado.
- 09 EXERCÍCIO
. Indicar o ano do exercício da ficha financeira do empregado.
- 10 ADMISSÃO
. Indicar a data (dia, mês e ano) quando da admissão do empregado.
- 11 DEMISSÃO
. Indicar a data (dia, mês e ano) quando da demissão do empregado.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

CAMPOS	DESCRIÇÃO
12	SALÁRIO MENSAL Cr\$. Indicar o salário mensal no ato da admissão.
13	ALTERAÇÕES . Indicar a data (dia, mês e ano) e o valor correspondente em que passará a receber o empregado.
14	REMUNERAÇÃO . Registrar o equivalente das vantagens e o total das remunerações que tem direito o empregado no mês correspondente.
15	DESCONTO . Registrar o equivalente dos descontos e o total dos descontos no mês correspondente.
16	13º SALÁRIO . Colocar os valores correspondente ao 13º salário.
17	SALÁRIO-FAMÍLIA . Indicar o valor total das quotas de percepção do salário-família no mês correspondente do empregado.
18	LÍQUIDO CREDITADO . Indicar o total líquido a receber o empregado no mês correspondente.
19	DEPÓSITO FGTS . Indicar o valor do depósito do FGTS no mês correspondente.
20	TOTAL . Registrar o equivalente totais da discriminação do ano em curso.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

DENOMINAÇÃO: FICHA FINANCEIRA DO EMPREGADO

CÓDIGO
MOD.015-DRH

OBJETIVO: Registrar dados de cada empregado necessário ao controle financeiro.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Ficha	180g/m ²	Arquivo/DRH

APRESENTAÇÃO

Em fichas

TAMANHO

360 mm de largura x 210 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 05 mm

Lateral direito : 05 mm

Margens:	Superior	: 05 mm
	Inferior	: 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da Divisão competente.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

DENOMINAÇÃO: AVISO DE CRÉDITO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	EMPREGADO . Indicar o nome completo do empregado.
02	CARGO . Indicar o cargo do empregado.
03	MATRÍCULA . Indicar o número de matrícula do empregado.
04	BANCO . Campo destinado ao nome do banco onde foi creditado o valor da remuneração do empregado.
05	AGÊNCIA . Indicar o nome da agência bancária.
06	MÊS/ANO . Indicar o mês e o ano correspondente ao aviso de crédito.
07	REMUNERAÇÃO . Indicar os equivalentes das vantagens e o total das remunerações.
08	DESCONTOS . Indicar os equivalentes dos descontos e o total dos descontos.
09	SALÁRIO-FAMÍLIA . Campo destinado ao valor do salário-família do empregado quando há o caso a que pertence o empregado.
10	LÍQUIDO A RECEBER . Este campo destina-se ao valor líquido que recebe o empregado no mês correspondente.
11	DEPÓSITO FGTS . Campo destinado ao valor do depósito creditado na conta vinculada do empregado no mês correspondente.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: AVISO DE CRÉDITO

CÓDIGO
MOD.016-DRH

OBJETIVO: Informar ao empregado o valor do salário líquido a receber ao mês e possíveis alterações.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Empregado

APRESENTAÇÃO

Blocos com 100 jogos de 01 (uma) via
(100 x 1)

TAMANHO

105 mm de largura x 183 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm

Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm

Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da Divisão competente.

OBSERVAÇÃO

O logótipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO: FORMULÁRIO

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

AVISO DE CRÉDITO

EMPREGADO:

CARGO:

MATRÍCULA:

BANCO:

AGENCIA:

MES/ANO:

REMUNERAÇÃO

SALÁRIO

GRAT. DE FUNÇÃO

DIÁRIAS

HORAS EXTRAS

ADICIONAL NOTURNO

DESCONTOS

IAPAS

IMPOSTO DE RENDA

SEGURO

SALÁRIO FAMÍLIA

LÍQUIDO A RECEBER

DEPÓSITO F.G.T.S.

MOD.DRH/ 016

CONTAC/84

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: RELAÇÃO DE PESSOAL

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	RECOLHIMENTO AO BANCO . Indicar por extenso o nome da casa bancária a que se refere o depósito.
02	AGÊNCIA . Indicar o nome da agência.
03	REFERÊNCIA . Indicar o nome do tipo de pagamento a ser efetuado.
04	MÊS/ANO DE COMPETÊNCIA . Campo destinado ao mês e o ano de exercício do pagamento.
05	NÚMERO DE ORDEM . Indicar o número de ordem crescente.
06	NOME DO EMPREGADO . Descrever o nome dos empregados favorecidos pelo depósito.
07	NÚMERO DA CONTA . Este campo destina-se ao número da conta bancária do favorecido.
08	LÍQUIDO A RECEBER . Indicar o total líquido a ser recebido pelo favorecido.
09	TOTAL LÍQUIDO . Indicar o valor total dos valores líquidos creditados.
10	RESPONSÁVEL (ASSINATURA) . Campo destinado à assinatura pelo empregado responsável pela elaboração.
11	CHEFE DA DRH (DATA E ASSINATURA) . Campo destinado à data (dia, mês e ano) e assinatura do chefe da DRH.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: RELAÇÃO DE PESSOAL

CÓDIGO
MOD.017-DRH

OBJETIVO: Realização de depósito correspondente ao valor da folha mensal de pagamento.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Ag.Bancária
2ª	Rosa	Preta	Super Bond	50g/m ²	Arquivo/DRH
3ª	Amarelo Canário	Preta	Super Bond	50g/m ²	Arquivo/DRF

APRESENTAÇÃO

Blocos com 35 jogos de 03 (três) vias
(35 x 3)

TAMANHO

210 mm de largura x 297 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm
Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm
Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da Divisão competente.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do modelo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

[illegible]

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: RESUMO DA FOLHA DE PAGAMENTO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

- 01 MÊS DE REFERÊNCIA/EXERCÍCIO
. Indicar o mês de referência e o ano de exercício.
- 02 REMUNERAÇÃO (VALOR Cr\$)
. Discriminar as remunerações pagas e o valor total referente à cada.
- 03 DESCONTOS (VALOR Cr\$)
. Discriminar os descontos e o valor total referente à cada.
- 04 TOTAL Cr\$
. Indicar o total dos valores correspondentes às remunerações.
- 05 TOTAL Cr\$
. Indicar o total dos valores correspondentes aos descontos.
- 06 TOTAL LÍQUIDO Cr\$
. Indicar o total líquido pago, correspondente à folha de pagamento do mês.
- 07 SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO
. Indicar o salário de contribuição referente ao mês.
- 7.1 ATÉ Cr\$...
. Indicar o valor até "X", valor de contribuição e preencher em cruzeiros referente ao valor de contribuição.
- 7.2 ACIMA DE Cr\$...
. Indicar o valor acima de "X" e preencher com o valor em cruzeiros referente ao salário de contribuição.
- 08 DISCRIMINAÇÃO (RECOLHIMENTO)
. Discriminar os recolhimentos a serem efetuados.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

CAMPOS

DESCRIÇÃO

CÓDIGO

MOD.015-DRH

09

ALÍQUOTA %

. Indicar o percentual da alíquota de acordo com os recolhimentos correspondentes.

10

VALOR A RECOLHER Cr\$

. Indicar o valor a recolher.

11

TOTAL Cr\$

. Indicar o valor total dos valores a recolher.

12

CHEFE DA DRH (DATA E ASSINATURA)

. Campo destinado à data (dia, mês e ano) e assinatura do chefe da DRH.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: RESUMO DA FOLHA DE PAGAMENTO

CÓDIGO
MOD.018-DRH

OBJETIVO: Fornecer em resumo o detalhamento mensal da folha de pagamento.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Arquivo/DRH
2ª	Rosa	Preta	Super Bond	50g/m ²	Arquivo/DRF

APRESENTAÇÃO

Blocos com 50 jogos de 02 (duas) vias

TAMANHO

210 mm de largura x 297 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm
Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm
Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da Divisão competente.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do impresso com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do impresso.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

RESUMO DA FOLHA DE PAGAMENTO

VALORES DE REPRESENTAÇÃO/EXERCÍCIO		
REMUNERAÇÕES	VALOR Cr\$	
TOTAL Cr\$		
TOTAL LÍQUIDO Cr\$		
SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO:		
ATÉ	Cr\$	
ACIMA DE	Cr\$	
DISCRIMINAÇÃO	ALÍQUOTA %	VALOR A RECOLHER Cr\$
TOTAL Cr\$		
CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS (DATA E ASSINATURA)		

MOD. 001/018

CONTAL/88

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: RELAÇÃO DOS MODELOS DE IMPRESSOS PADRONIZADOS

TIPO:

Nº:

DATA:

RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

GUIA DE RECOLHIMENTO IAPAS - GR

GUIA DE RECOLHIMENTO FGTS - GR

RELAÇÃO DE EMPREGADOS FGTS - RE

CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS

GUIA DE RECOLHIMENTO CONTRIBUIÇÃO SINDICAL - GRCS

DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS FEDERAIS - DARF

FICHA DE SALÁRIO-FAMÍLIA

CONTRATO DE TRABALHO A TÍTULO DE EXPERIÊNCIA - CTTE

CARTÃO DE PONTO - CP

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO: FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

ATO

DATA:

RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

CGC - CARGO - PADRONIAÇÃO EMPRESAS

☐ OPTANTE☐ POR PEDIDO DE DISPENSA☐ POR ACORDO☐ NÃO OPTANTE☐ POR DISPENSA SEM JUSTA CAUSA☐ POR DISPENSA COM JUSTA CAUSA

EMPRESA			
ENDEREÇO			
ATIVIDADE	COD. N°	MATRÍCULA NO INPS	
EMPREGADO		N° DA CTPS	SERIE
REGISTRO N°	CARGO	ADMISSÃO	
ESGUEAMENTO	AVISO PRÉVIO	DECLARAÇÃO DE OPÇÃO	
Em: / / 19	Em: / / 19	Em: / / 19	
		MAIOR REMUNERAÇÃO	
		CR	

DISCRIMINAÇÃO DAS VERBAS PAGAS

Indenização..... anos Cr\$	Comissões..... Cr\$
Aviso Prévio..... Cr\$	Horas Extras..... Cr\$
13.º Salário..... Cr\$	Gratificação..... Cr\$
Salário-Família..... Cr\$	Ad. Periculosidade..... Cr\$
Férias Vencidas..... Cr\$	Ad. Insalubridade..... Cr\$
Férias Proporcionais..... Cr\$	Ad. Noturno..... Cr\$
Prejuízo 14/65..... Cr\$	FGTS - Quitação..... Cr\$
Prejuízo 20/66..... Cr\$	FGTS - mês anterior..... Cr\$
Saldo de Salários..... Cr\$	FGTS - 13.º Salário..... Cr\$
Lei N.º 6708/79 - Art. 9.º..... Cr\$	FGTS - 10% s/ Cr\$
..... Cr\$	FGTS - 10% s/ Cr\$
	TOTAL BRUTO..... Cr\$

DESCONTOS

Previdência..... Cr\$
Previdência 13.º Salário..... Cr\$
Adiantamentos..... Cr\$
..... Cr\$
..... Cr\$

TOTAL LÍQUIDO..... Cr\$

Recebi da firma acima a quantia líquida de Cr\$

em moeda corrente do país, ou pelo cheque visado n.º contra o Banco

, como pagamento de meus direitos na rescisão contratual.

de de 19

DOCUMENTOS APRESENTADOS

☐ FOTIS guias e últimos recolhimentos, incluídos nos salários e mês do rescisão, 10% quando for o caso, apresentados para o correto pagamento.

☐ Autorização para Movimentação de Conta Bancária (BANQ)

☐ Fichas de Emprego (3 Vias)

☐ Recibo (sem e Vias)

☐ Livro ou Ficha Registro de Empregados - INPS

☐ Contrato de Trabalho e Previdência Social - CTPS

☐ Particularidade

☐

☐

PARA USO DA REPARTIÇÃO

Assinatura.....

Assinatura.....

Assinatura.....

EMPREGADO

EMPRESA/ADONTE/POSTO

RESPONSÁVEL NO CASO DE FALTA

DATA :

[illegible]

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO: FORMULÁRIO

TIPO: ATO

Nº: DATA:

001 CARIMBO PADRONIZADO DO COC		0019 PARA USO DO PROCESSAMENTO	
003 RAZÃO SOCIAL		020 CARIMBO DA AGÊNCIA (NORMA CIEF Nº 047/74)	
006 ENDEREÇO COMPLETO		194 DEPÓSITO	
004 CEP		208 JUROS E CORREÇÃO MONETÁRIA	
002 SAIRRO, DISTRITO		226 MULTA	
007 MUNICÍPIO		224 TOTAL A RECOLHER	
009 REMUNERAÇÃO PAGA		19 VIA - BNH; 2ª VIA - BANCO; 3ª VIA - EMPRESA	
005 BANCO DEPOSITÁRIO		INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO NO VERSO	
008 AGÊNCIA			
003 NÚMERO DA CONTA NO FOT3			
005 UNIDADE DE TRABALHO			
003 CÓDIGO DO RECOLHIMENTO			
003 QUANTIDADE DE EMPREGADOS			
006 COMPETÊNCIA MES/ANO			
008 PARA USO DO BNH OU IAPAS			
AUTENTICAÇÃO MECÂNICA			

ATO

TIPO:

Nº: DATA:

RELAÇÃO DE EMPREGADOS - RE

FGTS

三、

B.N.H.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

ANVERSO



CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS - Lei 4.923/65

MINISTÉRIO DO TRABALHO

BRASÍLIA - D.F.

70000

este envelope só será considerado
para postagem se for fechado

nº 2906871

remetente

firma ou razão social

estabelecimento

endereço

bairro

cidade

município

estado

cep

--	--	--	--	--	--

cartão padronizado C.G.C. (M.T.)

o colar não ultrapasse esta linha

leia com atenção as instruções na 2ª via

C.G.C.					
emprego		desemprego			
data de início		data de término			
data de retorno		data de saída			
para sua interna observação					

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO: FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

ATO

DATA:

VERSO

01

02

03

04

(1ª DOBRADA)

05

06

07

08

(2ª DOBRADA)

09

10

11

12

(3ª DOBRADA)

PASSE COLA AQUI

ATO

TIPO:

Nº: DATA:

1. NOME DO CONTRIBUÍVEL		2. ENDEREÇO DO CONTRIBUÍVEL		3. DATA DE NASCIMENTO		4. DATA LIMITE DE PAGAMENTO		5. EXERCÍCIO	
6. NOME DO CONTRIBUÍVEL		7. ENDEREÇO DO CONTRIBUÍVEL		8. DATA DE NASCIMENTO		9. DATA LIMITE DE PAGAMENTO		10. EXERCÍCIO	
11. NOME DO CONTRIBUÍVEL		12. ENDEREÇO DO CONTRIBUÍVEL		13. DATA DE NASCIMENTO		14. DATA LIMITE DE PAGAMENTO		15. EXERCÍCIO	
16. NOME DO CONTRIBUÍVEL		17. ENDEREÇO DO CONTRIBUÍVEL		18. DATA DE NASCIMENTO		19. DATA LIMITE DE PAGAMENTO		20. EXERCÍCIO	
21. NOME DO CONTRIBUÍVEL		22. ENDEREÇO DO CONTRIBUÍVEL		23. DATA DE NASCIMENTO		24. DATA LIMITE DE PAGAMENTO		25. EXERCÍCIO	
26. NOME DO CONTRIBUÍVEL		27. ENDEREÇO DO CONTRIBUÍVEL		28. DATA DE NASCIMENTO		29. DATA LIMITE DE PAGAMENTO		30. EXERCÍCIO	
31. NOME DO CONTRIBUÍVEL		32. ENDEREÇO DO CONTRIBUÍVEL		33. DATA DE NASCIMENTO		34. DATA LIMITE DE PAGAMENTO		35. EXERCÍCIO	
36. NOME DO CONTRIBUÍVEL		37. ENDEREÇO DO CONTRIBUÍVEL		38. DATA DE NASCIMENTO		39. DATA LIMITE DE PAGAMENTO		40. EXERCÍCIO	
41. NOME DO CONTRIBUÍVEL		42. ENDEREÇO DO CONTRIBUÍVEL		43. DATA DE NASCIMENTO		44. DATA LIMITE DE PAGAMENTO		45. EXERCÍCIO	
46. NOME DO CONTRIBUÍVEL		47. ENDEREÇO DO CONTRIBUÍVEL		48. DATA DE NASCIMENTO		49. DATA LIMITE DE PAGAMENTO		50. EXERCÍCIO	
51. NOME DO CONTRIBUÍVEL		52. ENDEREÇO DO CONTRIBUÍVEL		53. DATA DE NASCIMENTO		54. DATA LIMITE DE PAGAMENTO		55. EXERCÍCIO	
56. NOME DO CONTRIBUÍVEL		57. ENDEREÇO DO CONTRIBUÍVEL		58. DATA DE NASCIMENTO		59. DATA LIMITE DE PAGAMENTO		60. EXERCÍCIO	
61. NOME DO CONTRIBUÍVEL		62. ENDEREÇO DO CONTRIBUÍVEL		63. DATA DE NASCIMENTO		64. DATA LIMITE DE PAGAMENTO		65. EXERCÍCIO	
66. NOME DO CONTRIBUÍVEL		67. ENDEREÇO DO CONTRIBUÍVEL		68. DATA DE NASCIMENTO		69. DATA LIMITE DE PAGAMENTO		70. EXERCÍCIO	
71. NOME DO CONTRIBUÍVEL		72. ENDEREÇO DO CONTRIBUÍVEL		73. DATA DE NASCIMENTO		74. DATA LIMITE DE PAGAMENTO		75. EXERCÍCIO	
76. NOME DO CONTRIBUÍVEL		77. ENDEREÇO DO CONTRIBUÍVEL		78. DATA DE NASCIMENTO		79. DATA LIMITE DE PAGAMENTO		80. EXERCÍCIO	
81. NOME DO CONTRIBUÍVEL		82. ENDEREÇO DO CONTRIBUÍVEL		83. DATA DE NASCIMENTO		84. DATA LIMITE DE PAGAMENTO		85. EXERCÍCIO	
86. NOME DO CONTRIBUÍVEL		87. ENDEREÇO DO CONTRIBUÍVEL		88. DATA DE NASCIMENTO		89. DATA LIMITE DE PAGAMENTO		90. EXERCÍCIO	
91. NOME DO CONTRIBUÍVEL		92. ENDEREÇO DO CONTRIBUÍVEL		93. DATA DE NASCIMENTO		94. DATA LIMITE DE PAGAMENTO		95. EXERCÍCIO	
96. NOME DO CONTRIBUÍVEL		97. ENDEREÇO DO CONTRIBUÍVEL		98. DATA DE NASCIMENTO		99. DATA LIMITE DE PAGAMENTO		100. EXERCÍCIO	

RESERVAÇÃO SE AUTÔNOMO/LIBERAL. PREENCHER NO QUE SE REFERE A "DADOS DE REFERÊNCIA DA CONTRIBUIÇÃO", APENAS O CAMPO 37, QUE NESTE CASO EQUIVALE AO MAIOR VALOR DE REFERÊNCIA DA LIBERA S A - COD 15215

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO: FORMULÁRIO

TIPO: ATO

Nº: DATA:

 MINISTÉRIO DA FAZENDA DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS FEDERAIS - DARF		01 CPF OU CLIMSO PADRONIZADO DO CGC		02 RESERVADO		04 RESERVADO	
05 NOME COMPLETO DO CONTRIBUINTE		03 DATA DE VENCIMENTO		07 NÚMERO		12 SIGLA DA UF	
06 ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, PRACA, ETC.)		08 COMPLEMENTO (ANDAR, SALA, ETC.)		10 CEP		11 MUNICÍPIO (CIDADE)	
09 BEM OU DISTRITO		13 EXERCÍCIO		14 COTA OU DÍGITO		15 PERÍODO DE APURAÇÃO	
16 TIPO		17 Nº PROCESSO		18 REFERÊNCIAS		20 CÓDIGO	
19 ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA		21 VALOR - CR\$		22 MULTA E/OU JUROS		23 CÓDIGO	
31 OUTRAS INFORMAÇÕES PREVISTAS EM INSTRUÇÕES		24 VALOR - CR\$		25 CORREÇÃO MONETÁRIA		26 CÓDIGO	
		27 VALOR - CR\$		28 ATENÇÃO PREENCHA O DARF A MÁQUINA OU EM LETRA DE FORMA		29 VALOR - CR\$	
		30 TOTAL		AUTENTICAÇÃO			

ATO

TIPO:

Nº: DATA:

Ficha de Salário - Família

EMPRESA..... Matricula no INPS.....
ENDEREÇO.....

Nome do Empregado N.º do INPS
Data de admissão na empresa / / Data da cessação da relação de Emprego / /

Data de admissão na empresa / /
Data da cessação da relação de Emprego / /

Filhos menores de 14 anos - (Dados Extraídos das Certidões)

[illegible]

Valor de um Salário Família em.....	de 19.....	C-\$.....	Alterado em.....de.....	de 19.....	C-\$.....
Alterado em.....	de 19.....	C-\$.....	Alterado em.....de.....	de 19.....	C-\$.....
Alterado em.....	de 19.....	C-\$.....	Alterado em.....de.....	de 19.....	C-\$.....

VALOR TOTAL DOS SALÁRIOS A PAGAR

A partir de _____ de _____ de 19__ C-\$ _____
 A partir de _____ de _____ de 19__ C-\$ _____
 A partir de _____ de _____ de 19__ C-\$ _____
 A partir de _____ de _____ de 19__ C-\$ _____
 A partir de _____ de _____ de 19__ C-\$ _____

RECEBI OS DOCUMENTOS ACIMA — Data da Rascisão...../...../ 19.....
Ass.).....

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ASSUNTO: FORMULÁRIO

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

contrato de trabalho a título de experiência

Entre a firma

com sede em A rua

N.º doravante designada simplesmente EMPREGADORA e

portador da Carteira Profissional N.º

Série a seguir chamado apenas EMPREGADO, é celebrado o presente CONTRATO DE EXPERIÊNCIA, que terá vigência a partir da data de início da prestação de serviços, de acordo com as condições a seguir especificadas:

1 - Fica o EMPREGADO admitido no quadro de funcionários da EMPREGADORA para exercer as funções de mediante a remuneração de Cr\$ /

), por mês.

A circunstância, porém, de ser a função especificada não importa na intransferibilidade do EMPREGADO para outro serviço, no qual demonstre melhor capacidade de adaptação desde que compatível com sua condição pessoal.

2 - O horário de trabalho será anotado na sua ficha de registro e a eventual redução da jornada, por determinação da EMPREGADORA, não inovará este ajuste, permanecendo sempre íntegra a obrigação do EMPREGADO de cumprir o horário que lhe for determinado, observando o limite legal.

3 - Obriga-se também o EMPREGADO a prestar serviços em horas extraordinárias, sempre que lhe for determinado pela EMPREGADORA, na forma prevista em Lei. Na hipótese desta faculdade pela EMPREGADORA, o EMPREGADO receberá, as horas extraordinárias com o acréscimo legal, salvo a ocorrência de compensação, com a consequente redução da jornada de trabalho em outro dia.

4 - Aceita o EMPREGADO, expressamente, a condição de prestar serviços em qualquer dos turnos de trabalho, isto é, tanto durante o dia como a noite, desde que sem simultaneidade, observadas as prescrições legais reguladoras do assunto quanto à remuneração.

5 - Fica ajustado nos termos do que dispõe o § 1.º do artigo 469, da Consolidação das Leis do Trabalho, que o EMPREGADO acatará ordem emanada da EMPREGADORA para a prestação de serviços tanto na localidade de celebração do Contrato de Trabalho, como em qualquer outra Cidade, Capital ou Vila do Território Nacional, quer essa transferência seja transitória quer seja definitiva.

6 - No ato da assinatura deste contrato o EMPREGADO recebe o Regulamento Interno da Empresa cujas cláusulas fazem parte do Contrato de Trabalho, e a violação de qualquer delas implicará em sanção, cuja graduação dependerá da gravidade da mesma, culminando com a rescisão do contrato.

7 - Em caso de dano causado pelo EMPREGADO, fica a EMPREGADORA, autorizada a efetivar o desconto da importância correspondente no prejuízo, o qual fará, com fundamento no § único do artigo 462 da Consolidação das Leis do Trabalho, já que essa possibilidade fica expressamente prevista em Contrato.

8 - O presente Contrato, vigorará durante sendo celebrado para as partes verificarem reciprocamente, a conveniência ou não de se vincularem em caráter definitivo a um Contrato de Trabalho. A Empresa passando a conhecer as aptidões do EMPREGADO e suas qualidades pessoais e morais; o EMPREGADO verificando se o ambiente e os métodos de trabalho atendem à sua conveniência.

9 - Na hipótese deste ajuste transformar-se em Contrato de Prazo Indeterminado, pelo decurso do tempo, continuarão em plena vigência as cláusulas de 1 (um) a 7 (sete), enquanto durarem as relações do EMPREGADO com a EMPREGADORA.

E por estarem de pleno acordo, as partes contratantes, assinam o presente Contrato de Experiência em duas vias, ficando a primeira em poder da EMPREGADORA, e a segunda com o EMPREGADO, que dela dará o competente recibo.

Empregador de de 19

Empregado	Assinatura do Responsável, em Caso de Emprego Menor
Testemunha	Testemunha
TERMO DE PRORROGAÇÃO	
Por mútuo acordo entre as partes, fica o presente contrato de experiência, que deveria vencer nesta data prorrogado até / / 19	
Empregador de de 19	
Testemunha	Assinatura do Responsável, em Caso de Emprego Menor
Testemunha	Testemunha

DATA :

1.º QUINZENA

NOME: _____

SECCAO: _____

MCS DE: _____ DE: _____

2.º QUINZENA

NOME: _____

SECCAO: _____

MCS DE: _____ DE: _____

1.º QUINZENA

DATA	MANHA		TARDE		EXTRA	
	ENTRADA	Saida	ENTRADA	Saida	ENTRADA	Saida
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

2.º QUINZENA

DATA	MANHA		TARDE		EXTRA	
	ENTRADA	Saida	ENTRADA	Saida	ENTRADA	Saida
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

RESUMO GERAL

ITEM	1.º QUINZENA	2.º QUINZENA	TOTAL
INSS			
VALES			
IMP. RENDA			
TOTAL DOS DESCONTOS			
SALARIO-FAMILIA			
SALDO			

ASSINATURA DO EMPREGADO

ASSINATURA DO EMPREGADOR

ATO

TIPO:

Nº:

DATA :

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: ÍNDICE - ANEXO II

TIPO:

Nº:

DATA.

ARTIGOS

TÍTULO I	
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	1º ao 2º
TÍTULO II	
DO LOCAL DE TRABALHO	3º
TÍTULO III	
DO QUADRO DE PESSOAL	4º
TÍTULO IV	
DO RECRUTAMENTO E DA SELEÇÃO	5º ao 6º
TÍTULO V	
DO PROVIMENTO	7º
CAPÍTULO I	
DA ADMISSÃO	8º ao 12
CAPÍTULO II	
DA TRANSFERÊNCIA	13
CAPÍTULO III	
DO ACESSO OU RECLASSIFICAÇÃO	14
TÍTULO VI	
DO REMANEJAMENTO	15
TÍTULO VII	
DA SUBSTITUIÇÃO	16 ao 17
TÍTULO VII	
DA VACÂNCIA	18 ao 19
TÍTULO IX	
DOS CONTRATOS E DO REGIME DE TRABALHO	20 ao 24

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: ÍNDICE - ANEXO II

TIPO:

Nº:

DATA:

ARTIGOS

CAPÍTULO I

DA DURAÇÃO DO TRABALHO

25 ao 26

CAPÍTULO II

DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

27 ao 31

CAPÍTULO III

DAS FALTAS E DAS IMPONTUALIDADES

32 ao 37

CAPÍTULO IV

DAS FÉRIAS

38

CAPÍTULO V

DAS LICENÇAS

39 ao 44

CAPÍTULO VI

DO AVISO PRÉVIO

45

TÍTULO X

DO REGIME REMUNERATÓRIO

CAPÍTULO I

PRELIMINARES

46 ao 48

CAPÍTULO II

PROGRESSÃO

49 ao 53

CAPÍTULO III

DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E /OU NOTURNO

54 ao 55

CAPÍTULO IV

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

56

TÍTULO XI

DAS VANTAGENS

57

CAPÍTULO I

DAS DIÁRIAS

58

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: ÍNDICE - ANEXO II

TIPO:

Nº:

DATA:

ARTIGOS

CAPÍTULO II	
DO AUXÍLIO FUNERAL	59
CAPÍTULO III	
DO AUXÍLIO NATALIDADE	60
CAPÍTULO IV	
DO SALÁRIO-FAMÍLIA	61 ao 65
TÍTULO XII	
DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL	66
TÍTULO XIII	
DO REGIME DISCIPLINAR	
CAPÍTULO I	
DOS DEVERES DO EMPREGADO	67
CAPÍTULO II	
DAS PENALIDADES	68 ao 70
TÍTULO XIV	
DOS REQUISITADOS	71 ao 74
TÍTULO XV	
DOS ESTAGIÁRIOS	75
TÍTULO XVI	
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	76 ao 82

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: REGULAMENTO DE PESSOAL

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Regulamento dispõe sobre os preceitos que regulam as relações de trabalho entre a Fundação de Desenvolvimento Comunitário de Sergipe-FUNDESE e seus empregados.

Art. 2º - As relações de trabalho entre a FUNDESE e seus empregados definem-se por este Regulamento e pelas normas que vierem a ser instituídas, sempre em consonância com as disposições da Consolidação das Leis de Trabalho e Legislação complementar.

TÍTULO II

DO LOCAL DE TRABALHO

Art. 3º - O local de trabalho será determinado pela FUNDESE, que se reserva o direito de transferência do empregado, a qualquer tempo, para outros locais em que execute serviços ou mantenha quaisquer atividades, mesmo que não sejam em seus estabelecimentos, obedecido o disposto no Art. 469 da C.L.T.

TÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - O quadro de pessoal da FUNDESE é definido pelo número de cargos e quantitativos, estabelecido na tabela I, anexo I do presente Regulamento.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: REGULAMENTO DE PESSOAL

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

TÍTULO IV

DO RECRUTAMENTO E DA SELEÇÃO

Art. 5º - Serão consideradas formas de Recrutamento para fins de admissão no Quadro de Pessoal:

- a) - A utilização de "CADASTRO DE CANDIDATOS A EMPREGO";
- b) - Os anúncios em ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO;
- c) - Os contatos em entidades seletivas especializadas em colocação de mão-de-obra.

Art. 6º - Para seleção, observar-se-á um dos seguintes processos:

- a) - Prova escrita e/ou prática, compondo-se ainda de análise curricular e/ou entrevista técnica;
- b) - Treinamento específico.

PARÁGRAFO ÚNICO - As rotinas de procedimentos para o recrutamento e seleção, estarão incluídas em Manual próprio do Sistema de Recursos Humanos, a ser elaborado pela Divisão de Recursos Humanos da FUNDESE.

TÍTULO V

DO PROVIMENTO

Art. 7º - Os cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal da FUNDESE serão providos por:

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: REGULAMENTO DE PESSOAL

TIPO:

Nº:

DATA:

- a) - Admissão;
- b) - Transferência;
- c) - Acesso ou Reclassificação.

CAPÍTULO I

DA ADMISSÃO

Art. 8º - A admissão é precedida das formas de recrutamento e seleção.

Art. 9º - Para ser admitido na FUNDESE o candidato de verá satisfazer os seguintes requisitos:

- I - Preencher o "CADASTRO DE CANDIDATOS A EMPREGO";
- II - Submeter-se a teste de conhecimento, aptidões e personalidade, quando for o caso;
- III - Apresentar referências, diplomas e documentos legais de habilitação profissional, inclusive prova de inscrição no respectivo órgão de classe, quando for o caso, obedecidos os requisitos da folha de descrição das funções dos cargos, constantes no anexo III do presente sistema.
- IV - Prestar fiança, sempre que a função o exigir, a juízo da FUNDESE;

V - Apresentar os seguintes documentos:

- a) - Certidão de nascimento ou casamento;
- b) - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c) - Certificado de Reservista ou prova de alistamento no Serviço Militar, quando for o caso;

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: REGULAMENTO DE PESSOAL

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

- d) - Carteira de Habilitação Profissional expedida pelos órgãos de classe, quando for o caso;
- e) - Duas fotos 3x4, em preto e branco ou colorida;
- f) - Cédula de Identidade;
- g) - Título de Eleitor atualizado (desde que maiores e alfabetizados);
- h) - C.P.F. (Cadastro de Pessoa Física no Ministério da Fazenda);
- i) - Atestado de saúde física e mental, bem como outros atestados e/ou exames específicos fornecidos por pessoa física ou instituição habilitadas e indicadas pela FUNDESE;
- j) - Atestado do grupo sanguíneo e o fator RH;
- l) - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, para fins de salário-família, quando for o caso;
- m) - Cartão do PIS/PASEP, quando for o caso.

Art. 10 - A admissão do Candidato ao Quadro de Pessoal será formalizada com a assinatura do contrato de trabalho, onde deverá constar cláusula específica de ciência e aceitação dos preceitos estabelecidos neste Regulamento e demais normas da FUNDESE.

Art. 11 - Todo empregado fica sujeito ao regime de contrato experimental, nos termos em que preceitua a C.L.T.

§ 1º - A contratação do empregado no quadro de Pessoal da FUNDESE será sempre efetuada para a letra inicial do cargo, conforme a tabela I, anexo I deste Regulamento.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

TIPO:

ATO

ASSUNTO: REGULAMENTO DE PESSOAL

Nº:

DATA:

- d) - Carteira de Habilitação Profissional expedida pelos órgãos de classe, quando for o caso;
- e) - Duas fotos 3x4, em preto e branco ou colorida;
- f) - Cédula de Identidade;
- g) - Título de Eleitor atualizado (desde que maiores e alfabetizados);
- h) - C.P.F. (Cadastro de Pessoa Física no Ministério da Fazenda);
- i) - Atestado de saúde física e mental, bem como outros atestados e/ou exames específicos fornecidos por pessoa física ou instituição habilitadas e indicadas pela FUNDESE;
- j) - Atestado do grupo sanguíneo e o fator RH;
- l) - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, para fins de salário-família, quando for o caso;
- m) - Cartão do PIS/PASEP, quando for o caso.

Art. 10 - A admissão do Candidato ao Quadro de Pessoal será formalizada com a assinatura do contrato de trabalho, onde deverá constar cláusula específica de ciência e aceitação dos preceitos estabelecidos neste Regulamento e demais normas da FUNDESE.

Art. 11 - Todo empregado fica sujeito ao regime de contrato experimental, nos termos em que preceitua a C.L.T.

§ 1º - A contratação do empregado no quadro de Pessoal da FUNDESE será sempre efetuada para a letra inicial do cargo, conforme a tabela I, anexo I deste Regulamento.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: REGULAMENTO DE PESSOAL

TIPO:

Nº:

DATA:

Art. 12 - A admissão é autorizada por ato do Diretor Presidente e somente se efetivará mediante contrato escrito.

CAPÍTULO II

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 13 - O provimento de cargo por transferência , dar-se-á quando houver a mudança do empregado de um cargo para outro dentro de um mesmo grupo hierárquico, não implicando em mudança de nível.

CAPÍTULO III

DO ACESSO OU RECLASSIFICAÇÃO

Art. 14 - O provimento de cargo por acesso ou reclassificação dar-se-á mediante aprovação em teste de seleção interna desde que haja vaga em cargo de grupo hierárquico mais elevado, podendo candidatar-se qualquer empregado que preencha os requisitos do cargo pleiteado, conforme folha de descrição das funções, constantes no anexo III do presente sistema.

TÍTULO VI

DO REMANEJAMENTO

Art. 15 - Remanejamento é o deslocamento do empregado de uma Unidade ou Subunidade para outra, com o mesmo cargo, observada a conveniência da FUNDESE, a juízo e por ato do Diretor Presidente.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: REGULAMENTO DE PESSOAL

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

PARÁGRAFO ÚNICO - O remanejamento dar-se-á:

- a) A pedido do empregado, de acordo com a conveniência do serviço;
- b) "Ex-Officio", no interesse da FUNDESE.

TÍTULO VII

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 16 - Quando ocorrer impedimento temporário do titular de função de confiança, poderá haver substituição.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Diretor de cada área indicará ao Diretor Presidente o substituto eventual da função de confiança de sua área de atuação.

Art. 17 - A substituição de titular de função de confiança por período contínuo e igual ou superior a 15 (quinze) dias será sempre remunerado proporcionalmente, vedado a acumulação de gratificações.

§ 1º - O empregado substituído em função de confiança continua a receber a respectiva gratificação quando se tratar de afastamento remunerado e de interesse da FUNDESE.

§ 2º - Terminado o período correspondente à substituição, o substituto perderá automaticamente a gratificação.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: REGULAMENTO DE PESSOAL

TIPO:

Nº:

DATA:

TÍTULO VIIIDA VACÂNCIA

Art. 18 - Os cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal da FUNDESE, serão considerados vagos quando ocorrer:

- I - Rescisão de Contrato de Trabalho;
- II - Acesso, quando for o caso;
- III - Aposentadoria;
- IV - Falecimento;
- V - Transferência.

Art. 19 - A vacância das funções de confiança verificar-se-á com a ocorrência dos casos previstos nos incisos I, III e IV do Art. 18 ou ainda quando ocorrer dispensa do ocupante.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os atos de dispensa serão de competência do Diretor Presidente.

TÍTULO IXDOS CONTRATOS E DO REGIME DE TRABALHO

Art. 20 - O Contrato de Trabalho poderá ser por prazo determinado ou indeterminado, em conformidade com o que diz a Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 21 - A prova de relação de emprego é constituída por Contrato de Trabalho escrito, anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social, demais assentamentos constantes do prontuário do empregado, feitos pela Divisão de Recursos Humanos.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: REGULAMENTO DE PESSOAL

TIPO:

Nº:

DATA:

PARÁGRAFO ÚNICO - Sem prejuízo das demais sanções previstas em Lei, será rescindido o Contrato de Trabalho quando ficar comprovado que o empregado, ao ser admitido, apresentou declaração fraudulenta ou a qualquer tempo, ocultou tal procedimento à administração da FUNDESE.

Art. 22 - As condições do Contrato de Trabalho só podem ser alteradas por consentimento mútuo e observadas as disposições legais, desde que não impliquem, direta ou indiretamente, em prejuízo para o empregado, como tal não se considerando a dispensa da Função de Confiança.

Art. 23 - Para regular condições contratuais, podem ser formalizados aditamentos contratuais.

Art. 24 - Observadas as disposições da Legislação Trabalhista, a FUNDESE poderá contratar pessoal para trabalhar na elaboração e/ou execução de projetos específicos, bem como, para prestação de outros serviços de caráter transitório.

PARÁGRAFO ÚNICO - O pessoal contratado na forma deste artigo não será enquadrado no Quadro de Pessoal da FUNDESE e será dispensado após a conclusão dos respectivos projetos e/ou serviços.

CAPÍTULO I

DA DURAÇÃO DO TRABALHO

Art. 25 - Os empregados da FUNDESE estão sujeitos a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, distribuídas em 05

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: REGULAMENTO DE PESSOAL

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

(cinco) jornadas de 08 (oito) horas de trabalho, salvo aqueles cuja natureza de atividade requeira horário especial.

PARÁGRAFO ÚNICO - O início e o término da jornada de trabalho serão estabelecidos por normas próprias, baixadas por ato do Diretor Presidente.

Art. 26 - Aqueles que exercem funções de confiança, após o término de cada jornada de trabalho deverão, desde que solicitados, ficar à disposição dos superiores imediatos, durante a permanência destes na FUNDESE.

CAPÍTULO II

DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 27 - A frequência dos empregados da FUNDESE será registrada e controlada através da utilização do Relógio de Ponto.

Art. 28 - A Divisão de Recursos Humanos apurará a frequência mensal, bem como todas as ocorrências relacionadas que impliquem com a elaboração da folha de pagamento.

Art. 29 - É obrigatório o registro de ponto pelo empregado às entradas e saídas dos expedientes da jornada diária de horas de trabalho.

Art. 30 - Todos os empregados da FUNDESE estão sujeitos ao controle de frequência.

Art. 31 - Ficam dispensados do registro diário de ponto, aqueles que ocupam funções de confiança da FUNDESE.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: REGULAMENTO DE PESSOAL

TIPO:

Nº:

DATA:

CAPÍTULO IIIDAS FALTAS E DAS IMPONTUALIDADES

Art. 32 - As faltas e impontualidades não abonadas de terminam os correspondentes descontos na remuneração.

Art. 33 - O abono de faltas e impontualidades é competência do superior hierárquico, não podendo exceder de 03 (três) vezes ao mês.

Art. 34 - Estando impossibilitado de comparecer ao serviço por motivo de doença ou força maior, deverá o empregado comunicar o fato ao chefe imediato, dentro das primeiras horas do expediente subsequente.

Art. 35 - As saídas antecipadas dos empregados dependerão de prévia autorização do superior hierárquico.

Art. 36 - Os atrasos não justificados, inferiores a 10 (dez) minutos, até o total mensal de 60 (sessenta) minutos, não serão considerados para efeito de desconto da Remuneração, mas serão registrados no Livro Registro de Empregados, para fins previstos na alínea b do Artigo 52.

Art. 37 - Ao empregado que durante 30 (trinta) dias úteis da jornada diária de trabalho não conste falta ao trabalho, fará jus ao prêmio de um dia útil de trabalho no mês subsequente.

PARÁGRAFO ÚNICO - Será de livre escolha do empregado, a data do dia útil a que fez jus, não sendo permitido acumular, pois implicará na perda do direito.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: REGULAMENTO DE PESSOAL

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

CAPÍTULO IV

DAS FÉRIAS

Art. 38 - Sem prejuízo de sua remuneração, todo empregado tem anualmente o direito ao gozo de um período de férias, de acordo com a Consolidação das Leis Trabalhistas.

CAPÍTULO V

DAS LICENÇAS

Art. 39 - Além das previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas, conceder-se-á licença com ônus, para realização de estudos especializados, quando for de interesse da FUNDESE.

Art. 40 - A licença por motivo de doença é remunerada nos primeiros 15 (quinze) dias pela FUNDESE e, a partir deste prazo, pelos Órgãos Previdenciários.

Art. 41 - A suspensão do contrato de empregado será concedida ao empregado, após 02 (dois) anos de efetivo exercício, sem remuneração, por prazo não superior a 01 (um) ano, prorrogável por igual período, a critério do Diretor Presidente, ouvida a chefia a que o empregado estiver subordinado.

Art. 42 - À empregada gestante conceder-se-á licença-maternidade de 90 (noventa) dias; o afastamento do trabalho será determinado por atestado fornecido pelo Órgão Previdenciário e/ou médico credenciado pela FUNDESE, devendo ocorrer a contar do início do último mês da gestação, salvo prescrição médica.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: REGULAMENTO DE PESSOAL

TIPO:

Nº:

DATA:

PARÁGRAFO ÚNICO - A dilatação do prazo estabelecido neste artigo ocorrerá na forma e nos casos previstos na Consolidação das Leis Trabalhistas.

Art. 43 - Ocorrendo aborto não criminoso, devidamente comprovado, fará a empregada jus a um repouso remunerado de 15 (quinze) dias.

Art. 44 - É considerado como de efetivo exercício, o não comparecimento ao trabalho por motivo de:

- a) - Casamento 05 (cinco) dias corridos;
- b) - Luto por falecimento do cônjuge, ou como tal considerado, ascendentes ou descendentes 03 (três) dias, ou irmão, ou pessoa que declarada em sua Carteira Profissional, viva em sua dependência econômica;
- c) - Nascimento de filhos 02 (dois) dias úteis, no decorrer da primeira semana do nascimento;
- d) - Afastamento para realização de estudos de interesse da FUNDESE;
- e) - 01 (um) dia em cada 12 (doze) meses de trabalho de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;
- f) - Até 02 (dois) dias consecutivos ou não, a fim de se alistar eleitor;
- g) - No período de tempo em que tiver de se apresentar ao Serviço Militar.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os motivos do não comparecimento ao serviço de que trata este artigo, deverão ser comprovados documentalmente.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: REGULAMENTO DE PESSOAL

TIPO:

Nº:

DATA:

CAPÍTULO VIDO AVISO PRÉVIO

Art. 45 - Para rescisão do Contrato de Trabalho, a parte que tomar iniciativa deverá cientificar a outra deste propósito, por escrito, com a antecedência prevista na Consolidação das Leis Trabalhistas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Caberá ao Diretor Presidente julgar a dispensa do Aviso Prévio do empregado.

TÍTULO XDO REGIME REMUNERATÓRIOCAPÍTULO IPRELIMINARES

Art. 46 - A todos os empregados será assegurada remuneração na forma da Lei, de acordo com a tabela I, anexo I deste Regulamento.

Art. 47 - O empregado da FUNDESE receberá seu pagamento mensal, através de crédito em conta individualizada em estabelecimento bancário, a critério da Fundação, salvo em casos excepcionais.

Art. 48 - A tabela de salário (anexo I) e as tabelas de cargos em comissão e de funções de confiança (anexo II), terão seus valores corrigidos periodicamente, com base na legislação em vigor.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: REGULAMENTO DE PESSOAL

TIPO:

Nº:

DATA:

CAPÍTULO IIPROGRESSÃO

Art. 49 - Progressão é a elevação de nível salarial ou grupo hierárquico, e será através de:

- a) - Acesso;
- b) - Promoção.

Art. 50 - Acesso é a passagem do empregado de um grupo hierárquico para outro, de uma faixa superior de salário, e dar-se-á quando existir vaga no quadro, obedecido o disposto no Art. 14.

Art. 51 - Promoção é a elevação do nível salarial do empregado, no mesmo cargo, e dar-se-á:

- a) - Por antiguidade;
- b) - Por merecimento.

Art. 52 - A promoção por antiguidade será concedida ao empregado após 02 (dois) anos de efetivo exercício na FUNDESE, desde que:

- a) - Não lhe tenha sido aplicada uma das penas previstas nas alíneas b e c do Art. 69.
- b) - Não haja faltado ao trabalho, sem motivo justificado, por mais de 05 (cinco) vezes, no interstício da promoção.

PARÁGRAFO ÚNICO - A promoção se dará sempre para o nível salarial imediatamente superior ao que se encontra o empregado.

Art. 53 - O empregado poderá ser promovido por merecimento:

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: REGULAMENTO DE PESSOAL

TIPO:

Nº:

DATA:

- a) - Através de avaliação desempenho definida em normas próprias, baixadas por ato do Diretor Presidente;
- b) - Quando concluir curso universitário, se ocupante de cargo dos grupos hierárquicos de I a IV constantes na tabela I, anexo I deste Regulamento,

PARÁGRAFO ÚNICO - É de 01 (hum) ano de serviço no mesmo nível o interstício para a promoção por merecimento, exceto o previsto na letra b do presente artigo.

CAPÍTULO III

DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E/OU NOTURNOS

Art. 54 - O serviço extraordinário e/ou noturno é remunerado da forma instituída na Consolidação das Leis do Trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os ocupantes de funções gratificadas não fazem jus a remuneração por serviços extraordinários.

Art. 55 - A remuneração por trabalho noturno terá um adicional de 20% (vinte por cento) sobre o diurno.

§ 1º - Para os fins previstos neste artigo, considera-se noturno o trabalho entre as 22 horas de um dia e as 05 horas do dia seguinte;

§ 2º - Nos horários mistos, aqueles que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplica-se o disposto neste artigo, no que couber.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: REGULAMENTO DE PESSOAL

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

CAPÍTULO IV

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 56 - O adicional por tempo de serviço, será concedido ao empregado enquadrado no Quadro de Pessoal da FUNDESE, por triênio de efetivo exercício.

PARÁGRAFO ÚNICO - O adicional de que trata o presente artigo, corresponderá a 5% (cinco por cento) do salário efetivo, por triênio até o máximo de 8 (oito).

TÍTULO XI

DAS VANTAGENS

Art. 57 - Além da remuneração, o pessoal da FUNDESE faz jus às seguintes vantagens:

- a) - Diárias;
- b) - Auxílio Funeral;
- c) - Auxílio Natalidade;
- d) - Salário-Família;
- e) - Gratificação especial.

CAPÍTULO I

DAS DIÁRIAS

Art. 58 - Ao empregado da FUNDESE que se deslocar da sede, em objeto de serviço, conceder-se-á diárias para inden-

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: REGULAMENTO DE PESSOAL

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

zação das despesas de alimentação e pousada, de acordo com normas baixadas por ato do Diretor Presidente, para tal fim.

CAPÍTULO II

DO AUXÍLIO FÚNERAL

Art. 59 - A família do empregado será concedido um auxílio funeral equivalente a 03 (três) vezes o maior valor de referência vigente no país.

PARÁGRAFO ÚNICO - Quando não houver pessoa da família do empregado no local do óbito, o auxílio funeral será pago a quem promover o enterro, mediante comprovação da despesa.

CAPÍTULO III

DO AUXÍLIO NATALIDADE

Art. 60 - Pelo nascimento de cada filho, o empregado fará jus a um auxílio natalidade equivalente a 02 (duas) vezes o maior valor de referência do país.

PARÁGRAFO ÚNICO - Quando os cônjuges forem empregados da FUNDESE, o auxílio previsto no "caput" deste artigo será devido apenas a um deles.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: REGULAMENTO DE PESSOAL

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

CAPÍTULO IV

DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 61 - O empregado fará jus, mensalmente, à quota de salário-família para cada um dos seus dependentes , como tais considerados:

- I - Os filhos de qualquer condição, menores de 14 (quatorze) anos;
- II - Os filhos inválidos de qualquer idade;
- III - Os ascendentes que vivam sob sua dependência econômica, devidamente inscritos como seus dependentes nos Órgãos Previdenciários.

PARÁGRAFO ÚNICO - Equiparar-se-á aos filhos de qualquer condição o adotivo, entendo-se que, mediante autorização judicial, viva sob sua guarda e responsabilidade.

Art. 62 - O salário-família será devido a partir da data do requerimento do empregado, instruído com toda a documentação comprobatória.

Art. 63 - O salário-família não será considerado para efeito de desconto de qualquer natureza, inclusive quando de finalidade previdenciária.

Art. 64 - O direito de salário-família cessará automaticamente:

- I - Por morte do dependente, a partir do mês seguinte ao óbito;
- II - Quando ocorrer qualquer fato que cesse a dependência do beneficiário;

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: REGULAMENTO DE PESSOAL

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

III - Pelo atingimento dos limites de idade previstos no Art. 61.

IV - Pela cessação do vínculo empregatício, a partir da data em que este se verificar.

Art. 65 - Cada quota do salário-família equivalerá ao determinado por Lei.

TÍTULO XII

DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

Art. 66 - Ao pessoal requisitado com ônus para o Órgão de origem, pode ser atribuída a critério do Diretor Presidente, uma gratificação de até 50% (cinquenta por cento) de sua remuneração de origem.

PARÁGRAFO ÚNICO - O pessoal requisitado com ônus para a FUNDESE terá sua remuneração com base na tabela I, anexo I deste Regulamento.

TÍTULO XIII

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DOS DEVERES DO EMPREGADO

Art. 67 - É dever de todos empregados da FUNDESE:

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: REGULAMENTO DE PESSOAL

TIPO:

Nº:

DATA:

- a) - Obedecer à disposições deste Regulamento ,
resoluções e atos normativos, bem como as
demais Legislações pertinentes;
- b) - Conhecer e cumprir as instruções emanadas da
Administração;
- c) - Cumprir todas as rotinas inerentes ao seu
trabalho;
- d) - Comportar-se com ordem e disciplina;
- e) - Manter reserva sobre assuntos de natureza
sigilosa;
- f) - Tratar com urbanidade, chefes, colegas e o
público;
- g) - Estar presente, quando convocado, às reu-
niões programadas pelas Chefias;
- h) - Comparecer às inspeções médicas determina-
das pela FUNDESE;
- i) - Comparecer, assistir e interessar-se por
cursos especiais de aperfeiçoamento e trei-
namento, para os quais for convocado;
- j) - Fornecer ao órgão responsável os dados ne-
cessários à manutenção dos assentamentos in-
dividuais do empregado;
- l) - Comparecer ao local de trabalho no horário
estabelecido;
- m) - Usar uniforme quando for o caso.

CAPÍTULO II

DAS PENALIDADES

Art. 68 - Pelas faltas que cometerem os empregados da
FUNDESE, ficarão sujeitos às seguintes medidas disciplinares:

SISTEMA:	RECURSOS HUMANOS	TIPO:	ATO
ASSUNTO:	REGULAMENTO DE PESSOAL	Nº:	DATA:

- g) - Permanecer no recinto de trabalho após o encerramento do expediente, sem autorização da respectiva chefia.

Art. 70 - Constitui falta grave para demissão do empregado por justa causa, os casos previstos no Art. 482 da Consolidação das Leis Trabalhistas.

TÍTULO XIV

DOS REQUISITADOS

Art. 71 - O pessoal requisitado e colocado à disposição da FUNDESE permanecerá sujeito ao regime jurídico a que estiver vinculado, no órgão e, disciplinarmente, à disposição deste Regulamento.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ao pessoal a que se refere o "caput" deste artigo, caso preserve a remuneração de origem, poderá ser atribuída a gratificação de que trata o artigo 66 deste Regulamento.

Art. 72 - O pessoal requisitado de órgão ou entidade administrativa direta ou indireta, Federal ou Estadual, e colocado à disposição da FUNDESE, pode a qualquer tempo, ser devolvido à origem, a critério do Diretor Presidente.

Art. 73 - O empregado da FUNDESE colocado à disposição de outro órgão, não fará jus à promoção prevista no artigo 53.

Art. 74 - O pessoal requisitado terá atribuições de um dos cargos constantes na tabela I, anexo I deste Regulamento.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: REGULAMENTO DE PESSOAL

TIPO:

Nº:

DATA:

TÍTULO XVDOS ESTAGIÁRIOS

Art. 75 - Para determinados serviços ou funções em que não se exija responsabilidade funcional, a FUNDESE poderá contar com a colaboração de estagiários, como forma de aperfeiçoamento técnico profissional.

PARÁGRAFO ÚNICO - Todo relacionamento entre a FUNDESE e o estagiário é objeto de norma própria, estabelecida por ato do Diretor Presidente.

TÍTULO XVIDAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 76 - Todo expediente relativo à atividade funcional do empregado da FUNDESE, transitará obrigatoriamente pela Diretoria de Administração e Finanças.

Art. 77 - A FUNDESE, se solicitada pelo empregado, poderá passar, por Certidão, fatos e atos registrados em prontuário funcional, bem como o seu tempo de serviço.

Art. 78 - Ao empregado é assegurada a faculdade de pleitear através do Diretor Administrativo e Financeiro, ao Diretor Presidente, por escrito, qualquer direito ou concessão, com fundamento neste Regulamento ou nas disposições legais que eventualmente não lhe tenha sido reconhecida.

Art. 79 - Aos titulares de função de confiança e a todos os empregados, compete zelar pelo fiel cumprimento das normas contidas neste Regulamento.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: REGULAMENTO DE PESSOAL

TIPO:

Nº:

DATA:

Art. 80 - Aos empregados da FUNDESE, será assegurado o direito de receber cópia deste Regulamento, desde que solicitado junto à Divisão de Recursos Humanos.

Art. 81 - Os casos omissos neste Regulamento, serão resolvidos pelo Diretor Presidente.

Art. 82 - O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação.

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

ANEXO I

TABELA I - SALÁRIOS - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS

[illegible]

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS EM COMISSÃO

TIPO:

Nº:

DATA:

FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO DE SERGIPE - FUNDESE

ANEXO II

TABELA II

FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	VALOR

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VALOR

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

GRUPO I

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:

- . Manter arrumado o material sob sua guarda e solicitar requisição de material de limpeza e outros materiais, quando necessário;
- . transportar documentos e materiais internamente e externamente da Fundação;
- . protocolar documentos, selar correspondências, levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias de transportes;
- . prestar atendimento a visitantes, encaminhando-os aos locais e/ou pessoas por estes desejados;
- . operar com máquinas XERÔX;
- . responsabilizar-se pela limpeza dos locais de trabalho e de móveis e utensílios, cuidando da sua conservação;
- . ligar e desligar aparelhos de ar condicionado nos períodos de funcionamento;
- . realizar serviços de carga e descarga;
- . executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2. REQUISITOS GERAIS:

ESCOLARIDADE:

- .. possuir 1º Grau Completo ou Incompleto.

EXPERIÊNCIA:

- . não exigida.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

CARGO: VIGILANTE

GRUPO I

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:

- .. Manter vigilância pelos prédios da Fundação e imediações;
- .. fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando ou solicitando providências tendentes a evitar roubo, incêndio e danificação em materiais e outros sob sua guarda;
- .. fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua guarda;
- .. verificar autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- .. abrir e fechar os portões para entrada e saída de veículo;
- .. vetar a saída de material ou ferramentas sem permissão;
- .. atender ao público em geral e telefones;
- .. anotar as ocorrências em livro próprio;
- .. executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2. REQUISITOS GERAIS:

ESCOLARIDADE:

- .. possuir o 1º Grau Completo ou Incompleto.

EXPERIÊNCIA:

- .. 3 meses.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

CARGO: MOTORISTA

GRUPO II

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:

- . Dirigir veículo de pequeno e médio porte, transportando pessoas e/ou materiais a qualquer ponto da área urbana ou interior do Estado, conforme solicitação;
- . zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, zjustes e verificando preferencialmente a título preventivo, materiais, gasolina, etc.;
- . entregar processos e outros documentos em repartições;
- . ajudar em serviços de carga e descarga de veículos, quando solicitado;
- . controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo;
- . preencher diariamente formulários com dados relativos à quilometragem, horários de saída e chegada;
- . executar pequenas emergências no veículo sob sua responsabilidade e indicar ao superior imediato aqueles que estejam fora de sua competência técnica;
- . executar outras tarefas correlatadas, quando solicitado pelo seu superior hierárquico.

2. REQUISITOS GERAIS:

ESCOLARIDADE:

1º Grau Completo ou Incompleto.

EXPERIÊNCIA:

. de 06 (seis) meses em diante,

SISTEMA:	RECURSOS HUMANOS	TIPO:	ATO
ASSUNTO:	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	Nº:	DATA:

CARGO: TELEFONISTA

GRUPO II

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:

- . Operar a mesa telefônica, observando os sinais emitidos, movimentando teclas e outros dispositivos, para estabelecer ligações internas e externas, completando a ligação com o ramal desejado;
- . manter atualizada a relação dos telefones mais utilizados nos serviços da Fundação;
- . realizar controle das ligações telefônicas interurbanas e efetuadas, anotando dados em formulários apropriados e encaminhando mensalmente à Chefia Imediata;
- . prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários;
- . zelar pelos equipamentos que utiliza, comunicando defeito e solicitando seu conserto;
- . executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2. REQUISITOS GERAIS:

ESCOLARIDADE:

- . 1º Grau Completo.

EXPERIÊNCIA:

- . de 06 (seis) meses em diante.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO III

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:

- . Participar da orientação, coordenação, planejamento e controle das atividades inerentes ao seu setor de trabalho;
- . assistir ou secretariar superiores hierárquicos em assuntos administrativos;
- . executar serviços de datilografia de natureza complexa, atendendo rigorosamente para ortografia;
- . redigir correspondências simples;
- . desenvolver atividades nas áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiais e Patrimônio, Recursos Financeiros e de Serviços Gerais;
- . elaborar relatórios de atividades, com base em informações de arquivos, fichários e similares;
- . realizar serviços de levantamentos e preenchimento de dados em tabelas;
- . executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2. REQUISITOS GERAIS:

ESCOLARIDADE:

2º Grau Completo.

EXPERIÊNCIA:

- . de 06 (seis) meses em diante.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

TIPO:

Nº:

DATA:

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADEGRUPO IV

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:

- . Organizar para envio ao órgão competente do Governo do Estado, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Fundação para o exercício seguinte;
- . acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Fundação, visando de mostrar os ingressos financeiros e a despesa resultante da execução do seu orçamento;
- . organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro e levantar em época própria o balanço da Fundação, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- . empenhar as despesas da Fundação, quando solicitada, para abertura de créditos adicionais;
- . examinar e conferir os processos de pagamento e controlar os depósitos e retiradas bancárias;
- . proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- . executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2. REQUISITOS GERAIS:

ESCOLARIDADE:

- . Curso Técnico de Contabilidade, registrado no respectivo Conselho.

EXPERIÊNCIA:

- . de 12 (doze) meses em diante.

ISTEMA: RECURSOS HUMANOS
SSUNTO: DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

CARGO: DESENHISTA

GRUPO IV

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:

- . Auxiliar na triagem e montagens de cópias heliográficas;
- . preparar painéis para exposições e conferências e fotografias para impressão gráfica;
- . organizar e manuzear mapotecas;
- . efetuar controle dos materiais gastos nos serviços de desenho;
- . realizar estudos de projetos de instalações ou decorações de locais ocupados por unidades regionais da Fundação;
- . projetar e desenhar mapas, tabelas, gráficos e formulários em geral;
- . colaborar, desde que solicitado, em fiscalizações técnicas;
- . elaborar relatórios de serviços executados;
- . realizar outras tarefas correlatas quando designado pelo seu superior hierárquico.

2. REQUISITOS GERAIS:

ESCOLARIDADE:

- . possuir o curso técnico médio específico e registrado no respectivo Conselho.

EXPERIÊNCIA:

- . de 12 (doze) meses em diante.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO

GRUPO IV

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:

- . Estabelecer contatos junto aos órgãos da Administração Estadual e representantes de outras instituições da região;
- . acompanhar sistematicamente o processo de participação e organização desencadeado junto à população das comunidades;
- . orientar o processo educativo a participação e organização não somente em função das demandas e demais ações da Fundação, como também em função de uma melhor utilização e manutenção do seu patrimônio social;
- . avaliar, reorientar ou reforçar a metodologia utilizada pelas administrações regionais no processo educativo de participação e organização da população;
- . participar do processo de seleção das demandas das comunidades;
- . informar a população sobre o andamento das demandas nos diversos níveis de decisões e agilizar a implementação;
- . manter articulação com os demais técnicos da Administração Regional;
- . elaborar relatórios mensais para informar andamento da execução das atividades junto às comunidades;
- . executar outras tarefas correlatas, quando solicitado pelo seu superior hierárquico.

2. REQUISITOS GERAIS:

ESCOLARIDADE:

- . 2º Grau Completo;

- . possuir treinamento, de preferência na área de Ciências Social e Administração.

EXPERIÊNCIA:

- . de 12 (doze) meses em diante.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

CARGO: ASSISTENTE COMUNITÁRIO

GRUPO V

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:

- . Na qualidade de agente responsável pelas atividades na Área Social.
- . planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- . prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos e tomando as providências necessárias;
- . manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, de modo a servir indivíduos desamparados;
- . assessorar tecnicamente as Administrações Regionais, orientando-as através de treinamentos específicos;
- . identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais;
- . elaborar relatórios técnicos da área específica de sua atuação;
- . promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos;
- . executar outras tarefas correlatadas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2. REQUISITOS GERAIS:

ESCOLARIDADE:

- . Curso Superior de Serviço Social, registrado no respectivo Conselho.

EXPERIÊNCIA:

- . de 24 (vinte e quatro) meses em diante.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

CARGO: ASSISTENTE COMUNITÁRIO

GRUPO V

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:

- . Na qualidade de agente responsável pelas atividades na Área Médica.
- . participar da formulação de diagnósticos de saúde junto às comunidades do Estado, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos pela Fundação;
- . opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para área de saúde;
- . prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- . requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento médico;
- . efetuar inspeção de saúde para ingresso de empregados na Fundação;
- . elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde da Fundação;
- . redigir relatórios da sua área específica de atuação;
- . executar outras tarefas correlatas, quando solicitado pelo seu superior hierárquico.

2. REQUISITOS GERAIS:

ESCOLARIDADE:

- . Curso Superior de Medicina, registrado no respectivo Conselho.

EXPERIÊNCIA:

- . de 24 (vinte e quatro) meses em diante.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

ATO

ASSUNTO: DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

TIPO:

Nº:

DATA:

CARGO: ASSISTENTE COMUNITÁRIOGRUPO V

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:

Na qualidade de agente responsável pelas atividades na Área de Psicologia.

- . realizar atendimento psicológico através de entrevista , observando reações e comportamentos individuais;
- . analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensado;
- . dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;
- . auxiliar médicos, fornecendo dados psico-patológicos para diagnósticos;
- . atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento;
- . planejar, coordenar e/ou executar atividades, avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
- . preparar relatórios, redigir pareceres e prestar informações da área específica de sua atuação;
- . executar outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2. REQUISITOS GERAIS:

ESCOLARIDADE:

- . Curso Superior de Psicologia, registrado no respectivo Conselho...

EXPERIÊNCIA:

- . de 24.(vinte e quatro) meses em diante.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

CARGO: ASSISTENTE COMUNITÁRIO

GRUPO V

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:

Na qualidade de agente responsável pelas atividades na Área de Sociologia.

- . planejar, supervisionar e coordenar levantamentos, tabulação e ordenação de dados em pesquisas sócio-econômicas;
- . efetuar análise e estudo da dinâmica social do Estado, através de levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiências e permitam as reformulações e reajustes necessários à situação;
- . proceder à análise e interpretação dos dados sócio-econômicos levantados que resultam em diagnósticos gerais ou em análises de problemas específicos;
- . organizar, orientar e controlar a execução de programas sociais da Fundação;
- . elaborar relatórios da área específica de sua atuação;
- . participar de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos no tocante a aspectos sócio-econômicos;
- . executar outras tarefas correlatas, quando solicitada pelo seu superior hierárquico.

2. REQUISITOS GERAIS:

ESCOLARIDADE:

- . Curso Superior de Ciências Sociais, registrado no respectivo Conselho.

EXPERIÊNCIA:

- . de 24 (vinte e quatro) meses em diante.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

CARGO: ASSISTENTE COMUNITÁRIO

GRUPO V

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:

Na qualidade de agente responsável pelas atividades na Área Pedagógica.

- . programar atividades recreativas dirigidas, ensinando jogos, exercícios, brincadeiras, danças, representações teatrais e outras, para estimular e desenvolver inclinações e aptidões;
- . executar atividades de planejamento educacional, de acordo com a programação, visando o alcance dos objetivos estabelecidos;
- . tomar parte em reuniões, recepções e outros acontecimentos significativos dos diversos segmentos das comunidades, visando manter a boa imagem da Fundação, bem como obter facilidades de relacionamento;
- . efetuar o acompanhamento e a avaliação das atividades desenvolvidas, analisando os resultados e verificando as necessidades de mudança de métodos e propósitos;
- . elaborar relatórios periódicos da área específica de sua atuação, das atividades desenvolvidas;
- . executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2. REQUISITOS GERAIS:

ESCOLARIDADE:

- . Curso Superior de Pedagogia, registrado no respectivo Conselho.

EXPERIÊNCIA:

- . de 24 (vinte e quatro) meses em diante.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO V

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:

- .. Exercer atribuições genéricas compatíveis com a regulamentação da profissão de Técnico de Administração;
- . realizar estudos e implantação de serviços nas áreas da Administração de Recursos Humanos, de Recursos Materiais, de Organização e Método, de Recursos Financeiros, de Planejamento e de Serviços Gerais e outras;
- . prestar assessoramento em assunto de natureza administrativa;
- . acompanhar e controlar o desenvolvimento das atividades executadas nas diversas áreas da Administração;
- . elaborar normas administrativas e operacionais, realizando o levantamento de métodos e rotinas de trabalho;
- . elaborar pareceres, preparar relatórios e demais dados sobre a área de atividades;
- . estudar permanentemente estrutura organo-operacional da Fundação e propor as eventuais correções;
- . definir, elaborar e reformular rotinas de trabalho, normas, regulamentos, procedimentos, estudos de formulários utilizados para sugerir a criação de novos documentos, sistematização de processos e a eliminação de trabalhos duplicados;
- .. executar outras tarefas correlatas, quando solicitado pelo seu superior hierárquico.

2. REQUISITOS GERAIS:

ESCOLARIDADE:

- . curso superior de Administração de Empresas, registrado no respectivo Conselho.

EXPERIÊNCIA:

- . de 24 (vinte e quatro) meses em diante.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

CARGO: CONTADOR

GRUPO V

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:

- . Exercer atribuições genéricas compatíveis com a regulamentação da profissão de Contador;
- . planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
- . organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Fundação;
- . assessorar a direção da Fundação em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres técnicos;
- . elaborar e sugerir normas, instruções de rotinas relativas aos serviços contábeis;
- . controlar o cálculo e o pagamento de tributos;
- . executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;
- . manter-se atualizado com a Legislação Fiscal e Específica;
- . executar outras tarefas correlatas, quando solicitado pelo seu superior hierárquico.

2. REQUISITOS GERAIS:

ESCOLARIDADE:

- . Curso superior de Ciências Contábeis, registrado no respectivo Conselho.

EXPERIÊNCIA:

- . de 24 (vinte e quatro) meses em diante.

SISTEMA:	RECURSOS HUMANOS	ATO
ASSUNTO:	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	TIPO: Nº: DATA:

CARGO: ADVOGADOGRUPO V

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:

- Prestar assessoramento jurídico, informando, orientando e recomendando procedimentos em atos e assuntos administrativos;
- estudar e/ou elaborar minutas de contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- representar a Fundação, comparecendo às audiências e tomando sua defesa para pleitear decisões favoráveis;
- complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento do processo, acompanhando-o em todas as suas fases;
- examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes administrativos, para determinar as disposições legais pertinentes;
- preparar relatórios de sua área específica de atuação;
- coordenar e orientar as atividades a serem executadas pelos auxiliares;
- elaborar editais e correspondências que envolvam aspectos jurídicos;
- executar outras tarefas correlatadas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2. REQUISITOS GERAIS:

ESCOLARIDADE:

- Curso Superior de Direito, registrado no respectivo Conselho.

EXPERIÊNCIA:

- de 24 (vinte e quatro) meses em diante.

SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

CARGO: ENGENHEIRO

GRUPO V

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:

- . Projetar e calcular obras de engenharia e examinar a viabilidade de projetos;
- . efetuar a fiscalização de obras e demais empreendimentos em que a Fundação esteja envolvida;
- . analisar especificação, orçamentos e cronogramas de obras;
- . examinar sob os aspectos técnicos o cumprimento de condições contratuais;
- . realizar vistorias, perícias e avaliações em geral;
- . prestar assistência no desenvolvimento e aplicação de métodos e procedimentos apropriados para o projeto, quando da coleta e análise de informações;
- . prestar auxílio na análise de interpretações de dados e informações estatísticas;
- . organizar e participar de treinamento de técnicos envolvidos na Fundação, sobre técnicas para coleta de informações e elaboração de relatórios dos dados observados e colhidos em campo;
- . emitir pareceres técnicos da sua área específica de atuação;
- . executar tarefas correlatadas, quando solicitadas pelo seu superior hierárquico.

2. REQUISITOS GERAIS:

ESCOLARIDADE:

- . Curso Superior de Engenharia Civil, registrado no respectivo Conselho.

EXPERIÊNCIA:

- . de 24 (vinte e quatro) meses em diante.