



# Manual de RH

## ORIENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E DISPENSA DE FUNCIONÁRIOS

### INSTITUTO RAÍZES DO BRASIL

CNPJ:03.228.539/0001-90

### APRESENTAÇÃO

#### Srs(as) Gestores(as) de Projetos

O presente Manual de RH é um documento de orientação para contratação e dispensa de funcionários da **INSTITUTO RAÍZES DO BRASIL**, que deve ser utilizado por todos(as) os(as) Gestores(as) de Projetos desta entidade.

Esclarecemos que o Manual está elaborado na forma de perguntas e respostas visando facilitar o entendimento quanto aos procedimentos que devem ser adotados em RH.

**ALEXANDRE RAFAEL BARBETTA**  
Presidente do Conselho de Administração

## ORIENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E DISPENSA DE FUNCIONÁRIOS



### Quais são os documentos necessários para contratação?

- Cópia do RG;
- Cópia do CPF;
- Cópia do comprovante de endereço;
- Cópia Título de Eleitor;
- Cópia do Cartão do PIS;
- Cópia da Certidão de casamento (se houver);
- Cópia da Certidão de Nascimentos dos filhos (se houver);
- 2 fotos 3x4;
- Carteira de Trabalho;
- Exame Admissional;
- Ficha cadastral (fornecida pelo RH).

Obs.: dos documentos descritos acima a não ser a carteira de trabalho e as fotos 3x4, podem ser digitalizados.



### Quais são os exames realizados para admissão?

- Hemograma completo;
- Parasitológico;
- Coprocultura;
- VRDL;
- Micológico de unha.

Obs.: Os exames Parasitológico, Coprocultura, VRDL e Micológico de unha devem ser realizados somente para quem for manipular alimentos.



### O que eu preciso saber quanto a admissão ou demissão de funcionários?

#### CONTRATAÇÃO

Enviar a ficha de cadastral (ANEXO 1) juntamente com os devidos documentos assim que acordada a contratação.

#### DEMISSÕES

Demissão por parte da empresa:

- *Término de Contrato do período de experiência*: Não tem aviso prévio (**avisar ao RH com tempo hábil de pelo menos 02 dias, se for possível, pois o pagamento da rescisão deverá ser no dia**

**seguinte ao último dia trabalhado).** Não tem multa do Fundo de Garantia, mas tem que pagar os devidos impostos (FGTS e INSS) mesmo que proporcional.

- Rescisão de Contrato de Trabalho CLT: deverá ser definido se a empresa exigirá o cumprimento do aviso prévio trabalhado ou se dispensará o funcionário, se o funcionário cumprir com o aviso prévio, deverá avisar ao RH com tempo hábil de pelo menos 02 dias antes da data de início do aviso, para então prepararmos os termos de aviso e a Rescisão, caso seja dispensado do aviso prévio trabalhado, avisar com 02 dias de antecedência. Ainda neste caso aplica-se o pagamento da multa do Fundo de Garantia que deverá ser paga na mesma data da rescisão.

Obs.:

Para aviso prévio trabalhado, o pagamento da rescisão deverá ser no dia seguinte ao último dia trabalhado.

Quando a empresa dispensa o funcionário do aviso prévio trabalhado, o pagamento da rescisão deverá ser em até 10 dias seguintes da data do último dia trabalhado.

Pedido de Demissão:

(Em todos os casos abaixo, o pedido deverá ser escrito a próprio punho pelo funcionário)

- Rescisão antecipada do Contrato de Experiência: o funcionário está dispensado de cumprir o aviso prévio, no entanto, o funcionário indenizará 50% do período que faltar para acabar o prazo de experiência (avisar ao RH assim que o funcionário comunicar o pedido, pois o pagamento da rescisão deverá ser no dia seguinte ao último dia trabalhado). Não tem multa do Fundo de Garantia, mas tem que pagar os devidos impostos (FGTS e INSS) mesmo que proporcional.
- Rescisão de Contrato de Trabalho a pedido do empregado: antes de mais nada, deverá ser definido se a empresa exigirá o cumprimento do aviso prévio trabalhado ou se dispensará o funcionário.

Obs.:

Para aviso prévio trabalhado, o pagamento da rescisão deverá ser no dia seguinte ao último dia trabalhado.

Quando a empresa dispensa o funcionário do aviso prévio trabalhado, o pagamento da rescisão deverá ser em até 10 dias seguintes da data do último dia trabalhado.



### **Qual é o prazo de experiência dos funcionários?**

45 dias corrido podendo ser prorrogados por mais 45 dias corridos.



### **Quantas advertências o funcionário pode levar para receber a suspensão?**

No geral, são 01 verbal e 03 advertências por escrito.

E no caso da suspensão tem que ser imediata à ocorrência do fato.



### **Quais são os tipos de advertência e sua ordem de aplicação?**

As punições trabalhistas devem ser compatíveis com a natureza da falta cometida. O empregador deverá adotar os critérios de bom senso e razoabilidade na aplicação das sanções disciplinares, tendo em vista que não poderão ser abusivas ou fora dos limites impostos pela legislação. Dentre os exemplos impostos pela lei, doutrina e jurisprudência dominante, podemos citar a não

aplicação de multas (exceto para jogadores de futebol, conforme previsão em lei própria), redução salarial, rebaixamento de função, adoção de medidas humilhantes, vexatórias e constrangedoras.



### Quais são as modalidades de punição?

*Advertência:* A advertência é a penalidade mais leve e consiste em um aviso, com o objetivo de prevenir a conduta inadequada e oportunizar uma mudança de comportamento. Poderá ser aplicada para faltas mais leves, sendo verbal ou escrita, a critério do empregador. A aplicação de advertência, seja verbal ou escrita, não gera a perda da remuneração.

*Suspensão:* Penalidade aplicada para faltas moderadas, implicando ao empregado o afastamento do trabalho, por um período determinado pelo empregador, resultando na perda da remuneração dos respectivos dias, bem como do DSR (descanso semanal remunerado) correspondente. Não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, sob pena de caracterizar a rescisão injusta do contrato de trabalho, com fundamento no [artigo 474](#) da CLT.

*Ruptura do contrato por justa causa* É a mais severa das punições aplicada ao empregado. A penalidade está expressamente prevista no [artigo 482](#) da CLT e resulta na rescisão do contrato de trabalho, diante da conduta faltosa. Caracteriza-se de tal maneira grave que torna insustentável a continuidade da relação laboral.

**RECUSA DO EMPREGADO** Havendo recusa do empregado em dar ciência da advertência ou suspensão disciplinar, o empregador poderá, na presença de testemunhas, proceder à leitura do teor da comunicação.

**Exemplo:**

“Em virtude da recusa do empregado em dar ciência do recebimento desta advertência ou suspensão disciplinar, seu conteúdo foi lido por mim (nome do empregador ou responsável legal), na presença de duas testemunhas, conforme abaixo assinadas, nesta data”.



### **Quais os motivos que podem levar a demissão?**

- 3 advertências;
- 3 faltas consecutivas;
- Faltas graves (brigas ou furtos);
- Adulterações de atestados ou declarações;



### **Quais os motivos para que haja desconto de salário?**

- Faltas injustificadas - perda do dia e do domingo (DSR - Descanso semanal remunerado);
- Atrasos – desconto das horas;



### **Quais são as justificativas para faltas?**

- Atestado;
- Atestado de óbito (país ou esposa ou esposa 7 dias);

- Declaração (se for menor que o horário do dia de trabalho o funcionário deve retornar ao a unidade, caso não retorne as horas serão descontadas);
- Declaração de reunião de pais;
- Declaração de acompanhante de pais > 65 e filho <14 ou de pessoas portadores de necessidades especiais;

OBS: Faltas justificadas não tem desconto.



**Qual a conduta que devo tomar quando ocorre acidente de trabalho?**

- Empresa sempre tem que prestar socorro;
- Encaminhar o funcionário para o posto de saúde mais próximo, (o mesmo deve informar que se trata de acidente de trabalho e solicitar no atendimento o número do CID – Código internacional de doenças)

Obs.:

Os atestados ou declarações devem ser enviados no dia seguinte pelo mesmo ou por outra pessoa no caso de atestado o mesmo pode ser digitalizado porem depois deve ser enviada a cópia original.



**Qual é data limite para enviar os apontamentos dos funcionários?**

- Até o dia 28 de cada mês.

Obs.:

Quando o colaborador não tiver o PIS antes de terminar o período de experiência comunicar ao Contador para que faça a solicitação do mesmo.