

## **1. CONTEÚDO DESTE DOCUMENTO**

Estabelecer os critérios e os procedimentos relacionados com a administração de recursos humanos da **VÓRTIX**, desempenhados pela empresa de contabilidade terceirizada contratada abrangendo:

- Recrutamento e seleção;
- Documentação para contratação;
- Efetivação da contratação;
- Renumeração e Benefícios sociais
- Férias e 13º salário;
- Aumentos salariais e promoções;
- Controle de frequência
- Folha de pagamento;
- Programas de treinamento;
- Programas Governamentais;
- Informações obrigatórias para órgãos externos; e
- Rescisão do Contrato de Trabalho;

## **2. CANCELAMENTO / SUBSTITUIÇÃO / ALTERAÇÃO**

Não se aplica.

## **3. CARACTERÍSTICAS GERAIS**

### **3.1 Contratação**

A abertura de vaga poderá ocorrer nos seguintes casos:

- Aumento de quadro;
- Substituição de Colaborador desligado;

Edição	Emissão	Revisão	Elaboração	Aprovação	Página
<b>1ª</b>	Jun/2015		Conceitual Assessoria	Diretoria de Governança	1 / 21

- Substituição de Colaborador com alteração de cargo; e
- Transferência de Colaborador.

Nos casos de substituição são adotadas providências quando houver necessidade de reposição de quadro, em decorrência de demissão, promoção ou transferência.

Quando, comprovadamente houver aumento da atividade da Unidade e o número de Colaboradores existente for insuficiente para o bom andamento do serviço, poderá se implementada uma contratação por Aumento de Quadro.

A necessidade de contratação deve ser criteriosamente analisada, no sentido de se verificar a possibilidade de aproveitamento interno de recursos.

### **3.2 Recrutamento**

O processo de Recrutamento e Seleção tem como objetivo identificar, interna ou externamente, e colocar os profissionais mais adequados aos cargos existentes na **VÓRTX**, avaliando suas características pessoais, profissionais e suas motivações, visando atender às necessidades de Recursos Humanos das diferentes áreas da **VÓRTX**.

O recrutamento observa o **perfil da vaga**, e abrangendo os seguintes aspectos gerais do trabalho e características pessoais.

- Descrição do cargo (o que é feito e o processo adotado);
- Características das tarefas (rotineira, variável ou de criação);
- Responsabilidade por bens, equipamentos, segurança de terceiros, valores etc.;
- Autonomia (supervisão exercida e recebida);
- Relações interpessoais (postura, comunicação, liderança, iniciativa, visão crítica, estratégica, etc.);
- Qualificações e requisitos necessários (formação, tempo de experiência, idiomas); e
- Características pessoais (idade, sexo, estado civil).

Edição	Emissão	Revisão	Elaboração	Aprovação	Página
<b>1ª</b>	Jun/2015		Conceitual Assessoria	Diretoria de Governança	2 / 21

### **3.3 Seleção**

Os candidatos externos, escolhidos na fase de recrutamento são entrevistados pela Diretoria da Área, com a finalidade de medir o nível de ajustamento de suas aptidões às exigências do cargo para o qual estão sendo selecionados.

Os candidatos selecionados por meio de recrutamento interno são convocados para entrevista, objetivando um levantamento de todas as atividades desenvolvidas pelo mesmo dentro da empresa e suas aspirações em termos de carreira.

O Colaborador escolhido só assumirá as novas atribuições após a sua substituição, caso seja necessária.

### **3.4 Levantamento de Informações**

Quando for considerado necessário serão tomadas informações pessoais e profissionais junto aos empregadores anteriores e outras fontes.

A existência de fatores desabonadores é impedimento para a admissão.

Porém, caso o candidato possa provar a sua recuperação, ficará a critério da Diretoria a efetivação do mesmo.

### **3.5 Entrevistas**

#### **3.5.1 Entrevista Funcional**

É realizada pela Diretoria da Área solicitante e, sempre que possível, envolve mais de um candidato apto.

Edição	Emissão	Revisão	Elaboração	Aprovação	Página
<b>1ª</b>	Jun/2015		Conceitual Assessoria	Diretoria de Governança	3 / 21

Tal fase é obrigatória pois tem como objetivo definir a aptidão do candidato à função requisitada.

### 3.5.2 *Entrevista Admissional*

Realizada pela Diretoria da Área envolvida, após a contratação e tem como objetivo reforçar informações sobre as condições e políticas da empresa, no que se refira às condições do trabalho, exercício do cargo, salário e data de pagamento, benefícios, lotação, horário de trabalho, data provável de início, Código de Ética e Sistema de Controles Internos e Riscos.

### 3.6 ***Impedimentos, Contratação de Parentes e Ex-Colaboradores***

A contratação de candidatos que possuam parentes próximos trabalhando na empresa só é permitida com aprovação da Diretoria e desde que para atuar em Unidades distintos.

São considerados parentes próximos: cônjuges, irmãos, pais, filhos, tios, sobrinhos, primos e os seguintes parentes por casamento: cunhados, sogros, genros e noras.

Somente pode ser efetuada a admissão de ex-colaboradores, após o parecer favorável da Unidade de RH, que detém o registro de seu desempenho e o motivo de seu desligamento e a aprovação da Diretoria.

Estão impedidos de participar do processo de Recrutamento e Seleção profissionais que se enquadrem nas seguintes condições:

- Ex-Colaboradores cujo desligamento tenha ocorrido há menos de 90 dias da readmissão;
- Ex-Colaboradores, desligados por Justa Causa; e
- Menores de 14 anos de idade.

### 3.7 ***Exame Médico Admissional***

Edição	Emissão	Revisão	Elaboração	Aprovação	Página
<b>1ª</b>	Jun/2015		Conceitual Assessoria	Diretoria de Governança	4 / 21

Em toda contratação CLT é obrigatória a realização do exame médico admissional, que deve anteceder a data de admissão do profissional.

Para realização do exame médico ocupacional admissional, a empresa de contabilidade terceirizada fornecerá a Guia de Encaminhamento com indicação do local e médico do trabalho credenciado.

O exame médico deve ser realizado na data e horário agendados e que estão indicados na guia de encaminhamento.

### **3.8 Remuneração e Benefícios Sociais**

A **VÓRTX** mantém um nível de remuneração compatível com o aplicado no mercado e dentro das regras dos Dissídios Coletivos da Categoria.

As diretrizes a respeito estão consubstanciadas no item 3.2 – Remuneração, Benefícios e Incentivos da norma POL-03 – **Políticas Administrativas**.

### **3.9 Aumentos Salariais e Promoções**

As alterações salariais poderão ocorrer através de promoção ou mérito:

- Promoção - tem como objetivo elevar o Colaborador do cargo que exerce para outro de categoria superior, considerando o desempenho do Colaborador e tempo na função atual; e
- Mérito - é o reconhecimento da eficiência ou do desempenho das funções e responsabilidade que compõe o cargo, atrelados ao comprometimento do Colaborador em desempenhar além do esperado pela função, sendo caracterizado por movimentações horizontais, não implicando em promoções de cargo.

Edição	Emissão	Revisão	Elaboração	Aprovação	Página
<b>1ª</b>	Jun/2015		Conceitual Assessoria	Diretoria de Governança	5 / 21

### **3.10 Controle de Frequência**

#### **3.10.1 Jornada de Trabalho**

O Colaborador deve, obrigatoriamente, respeitar o horário preestabelecido como jornada de trabalho.

O horário padrão da jornada normal de trabalho está compreendido conforme segue:

- Colaboradores com jornada de 8 horas:  
  
⇒ Das 9h00 às 18h00 horas, com um intervalo de uma hora para refeição e descanso.
- Colaboradores com jornada de 6 horas – devem cumprir um intervalo de descanso de 15 minutos.

#### **3.10.2 Alteração no Horário de Trabalho**

Toda alteração de horário de trabalho de Colaborador, deverá ter a anuência do Responsável pela Unidade e ser previamente comunicada à unidade de RH.

#### **3.10.3 Faltas**

O Colaborador deverá comunicar a falta ao trabalho ao Responsável imediato.

A documentação legal de justificativa deve ser entregue ao Responsável imediato, imediatamente após sua obtenção.

#### **Faltas Justificadas / Abonadas por Motivo de Doença**

Edição	Emissão	Revisão	Elaboração	Aprovação	Página
<b>1ª</b>	Jun/2015		Conceitual Assessoria	Diretoria de Governança	6 / 21

As faltas ocorridas por motivo de doença devem ser abonadas pelo Responsável imediato, mediante apresentação, pelo Colaborador, de atestado fornecido por profissional credenciado no convênio ou pelo INSS ou, ainda, por Posto de Saúde.

Conforme o Artigo 471, parágrafo 4 da CLT a justificativa da ausência ao trabalho por motivo de doença, será efetivada através da apresentação do Atestado Médico.

O Atestado Médico deverá ser entregue ao Responsável imediato, no 1º dia de afastamento ou, na impossibilidade, no 2º dia.

#### **Faltas Justificadas / Abonadas por Motivo Particular**

As faltas por motivos particulares podem ser abonadas, desde que não ultrapassem o limite de (três) dias por ano e não colidam com os interesses da Distribuidora.

#### **Faltas Justificadas / Descontadas**

O Responsável pela Unidade **pode justificar a falta** cometida pelo Colaborador, em função de seu retrospecto disciplinar, ou **determinar o respectivo desconto salarial**.

#### **Faltas Injustificadas**

O Responsável pela Unidade **pode considerar injustificada** a falta cometida, sempre que o motivo da ausência **não for plenamente justificável**, ficando o Colaborador sujeito aos descontos salariais correspondentes, podendo ainda resultar em falta grave, conforme as circunstâncias e repetição, passível da aplicação de penalidade disciplinar.

#### **Redução das Férias e 13o. salário**

As faltas justificadas / descontadas e as injustificadas, além de acarretarem perda do salário correspondente aos dias faltados, acarretam os seguintes efeitos:

Edição	Emissão	Revisão	Elaboração	Aprovação	Página
<b>1ª</b>	Jun/2015		Conceitual Assessoria	Diretoria de Governança	7 / 21

- Redução do período de gozo de férias na seguinte proporção:

No. de Faltas no Ano	Redução do Período de Férias
05 faltas	-
06 a 14 faltas	06 dias corridos de redução
15 a 23 faltas	12 dias corridos de redução
24 a 32 faltas	18 dias corridos de redução
Acima de 32 faltas	O Colaborador perde o direito às férias.

- Redução do 13o. Salário, na proporção de 1/12 avos do valor do 13o. salário para cada grupo de 16 faltas cometidas no mês, durante o ano em referência.

#### 3.10.4 Afastamentos por Licença

Os afastamentos por Licença Maternidade, Auxílio Doença ou Auxílio Acidente e também os casos de eventuais prolongamentos desses períodos devem ser comunicados, de imediato, ao Responsável imediato.

### 3.11 Férias

#### 3.11.1 Considerações Gerais

O Colaborador adquire direito de gozar férias após completar 12 meses de trabalho a contar da data de admissão. É o chamado período aquisitivo.

As férias devem ser gozadas a partir do término do período aquisitivo e antes de 60 dias do vencimento do próximo período.

Não são permitidas antecipações e/ou prorrogações no prazo legal de concessão.



### 3.11.2 *Duração das Férias*

O Colaborador tem direito a 30 dias corridos de férias a cada período aquisitivo completado, não sendo permitido o desdobramento do mesmo.

### 3.11.3 *Programação de Férias*

De forma a distribuir o mais uniformemente possível, evitando-se concentrações num único mês, é realizada uma programação anual de férias que deve ser aprovada pelo Responsável imediato.

É prerrogativa da Distribuidora a definição do período de férias de seus Colaboradores, de forma a assegurar o atendimento às necessidades de trabalho e o cumprimento dos prazos limites.

Observado esta regra, cabe ao Responsável pela Unidade, procurar conciliar os interesses dos Colaboradores quanto à programação das férias, dando preferência a designação nos meses de janeiro, julho e dezembro àqueles que são estudantes e/ou casados com filhos em idade escolar.

A programação de férias poderá ser alterada desde que seja preservado o prazo de gozo estabelecido na Legislação.

### 3.11.4 *Perda do Direito a Férias*

Perderá o direito a férias todo e qualquer Colaborador que, no curso do período aquisitivo:

- Incurrer em mais de 32 faltas injustificadas, consecutivas ou não;
- Ficar afastado do serviço, em razão de auxílio doença ou acidente de trabalho, mediante recebimento de benefícios do INSS, por mais de 06 meses, mesmo descontínuos; e/ou

Edição	Emissão	Revisão	Elaboração	Aprovação	Página
<b>1ª</b>	Jun/2015		Conceitual Assessoria	Diretoria de Governança	9 / 21

- Estiver prestando serviço militar obrigatório.

Para a contagem de período aquisitivo não se considera o tempo em que o Colaborador estiver cumprindo Serviço Militar.

### 3.11.5 Trabalho no Período de Gozo das Férias

Não é permitido ao Colaborador trabalhar durante o período de férias registrado em seu "Aviso / Recibo de Férias".

É considerada falta grave qualquer simulação de concessão de férias em desobediência as disposições desta norma.

Não é permitida a indenização, em dinheiro, de parte ou totalidade das férias, além do limite permitido pela legislação em vigor.

### 3.11.6 Redução das Férias

#### Por Faltas Injustificadas

As férias do Colaborador são reduzidas em função da quantidade de faltas injustificadas, observando-se a proporção a seguir:

Faltas no Ano	Dias de Férias
Até 05 dias	30 dias
De 06 a 14 dias	24 dias
De 15 a 23 dias	18 dias
De 24 a 32 dias	12 dias
Mais de 32 dias	0 dia

#### Por Abono Pecuniário

Edição	Emissão	Revisão	Elaboração	Aprovação	Página
<b>1ª</b>	Jun/2015		Conceitual Assessoria	Diretoria de Governança	10 / 21

O Colaborador por sua livre escolha pode optar por converter 1/3 de suas férias, independentemente da quantidade de dias a que tenha direito, em dinheiro.

A opção do Colaborador deve ser informada por ocasião da programação de férias.

### 3.11.7 Remuneração de Férias

A remuneração de férias é calculada com base no salário percebido pelo Colaborador no mês anterior ao do início das férias.

A remuneração do Colaborador em Férias é constituída das seguintes verbas:

- Antecipação de 50% do 13º salário (opcional), calculado com base na remuneração mensal do Colaborador, somente para períodos de gozo entre o mês de janeiro a maio;
- Adiantamento de Férias, proporcional aos dias previstos;
- Abono pecuniário (opcional), no valor de 1/3 da remuneração correspondente aos dias de direito a férias. Quando houver alteração na remuneração-base utilizada para cálculo do abono, o pagamento será efetuado no mês de gozo das férias; e
- Abono de férias (constituição) no valor de 1/3 do valor da remuneração mensal do Colaborador.

Do valor das verbas anteriores citadas subtrai-se um valor que será provisionado para a cobertura dos descontos legais em Folha de Pagamento (INSS e Imposto de Renda).

## 3.12 Outras Regras e Condições

### Contrato de Experiência

O período de experiência envolve duas avaliações feitas pelo Responsável da Unidade, sendo a 1ª antes dos primeiros 30 ou 45 dias e a 2ª antes do Colaborador completar 90 dias

Edição	Emissão	Revisão	Elaboração	Aprovação	Página
<b>1ª</b>	Jun/2015		Conceitual Assessoria	Diretoria de Governança	11 / 21

a contar da data efetiva de sua contratação.

### **13º Salário**

Caso o Colaborador não tenha antecipado 50% do valor do 13º Salário por ocasião das férias, terá direito a recebê-lo em duas parcelas sendo 50% em maio e a segunda em dezembro, conforme estipulado na Convenção Coletiva Anual da Categoria.

### **Certificação Profissional**

Todo Colaborador (contratado ou terceiro) deve atender aos requisitos estabelecidos pelas entidades reguladoras do mercado na qual o mesmo atua, obtendo as Certificações e as qualificações profissionais requeridas ao cargo.

### **Programas de Treinamento**

Os cursos de treinamento necessários para o desenvolvimento profissional do Colaborador e diretamente envolvido com suas atividades na empresa são realizados, preferencialmente em entidades externas, a pedido do Colaborador, com aprovação ou por indicação da Diretoria.

### **Programa de Estagiários**

A empresa adota programa de contratação de estagiários para as diversas Unidades, observada a legislação e as regras internas que regulamentam tal forma de atividade.

### **Suporte Fiscal e Trabalhista**

A Diretoria de Controles, no atendimento à fiscalização do INSS, do Ministério do Trabalho e demais órgãos ligados a assuntos trabalhistas, bem como para acompanhamento de contencioso trabalhista se utilizará dos serviços da contabilidade terceirizada e da

Edição	Emissão	Revisão	Elaboração	Aprovação	Página
<b>1ª</b>	Jun/2015		Conceitual Assessoria	Diretoria de Governança	12 / 21

Assessoria Jurídica externa, especificamente no que se refere a:

- Atendimento a fiscalizações
- Assistência jurídica;
- Acordos Coletivos;
- Reclamações trabalhistas; e
- Formalização documental de processos trabalhistas e previdenciários.

#### **4. PROCEDIMENTOS**

##### **4.1 Recrutamento e Seleção**

###### *4.1.1 Responsável pela Unidade*

Identificar a necessidade de contratação de um novo recurso, encaminhando solicitação à unidade de RH, informando o perfil desejado, posição (vaga existente ou nova vaga) e cargo.

###### *4.1.2 Unidade de RH*

Receber a solicitação confirmando a disponibilidade de todas as informações para iniciar o processo de recrutamento.

Verificar se a vaga aberta se enquadra na Estrutura de Cargos e Descrição de Funções da **VÓRTX**, obtendo a aprovação da Diretoria.

Analisar os requisitos técnicos e o perfil do cargo, definindo pela melhor forma de recrutamento: interno ou externo.

Selecionar os candidatos através da análise dos currículos dos candidatos selecionados, efetuando a entrevista técnica ou encaminhando o candidato à Diretoria e participando,

Edição	Emissão	Revisão	Elaboração	Aprovação	Página
<b>1ª</b>	Jun/2015		Conceitual Assessoria	Diretoria de Governança	13 / 21

também, do processo de avaliação da capacidade funcional dos mesmos.

Definir o tipo de vínculo que o mesmo terá com a **VÓRTX**, podendo ser:

- Com vínculo empregatício (empregados);
- Sem vínculo empregatício (terceiros):
  - ⇒ Temporário;
  - ⇒ Autônomo;
  - ⇒ Contratado (pessoa jurídica); ou
  - ⇒ Ingressando no contrato social

Concluir o processo de seleção, obtendo a aprovação final da Diretoria para contratação do candidato com a obtenção da definição do cargo e salário ou re-iniciar o processo de recrutamento.

## **4.2 Contratação de Pessoal**

### **4.2.1 Unidade de RH**

Formalizar o processo de contratação.

Efetuar o processo de **integração** do novo Colaborador, apresentando-o ao Responsável pela Unidade onde irá atuar e aos demais Colaboradores e dando conhecimento das Políticas, Código de Ética, normas genéricas da Distribuidora e normas específicas de RH.

Liberar o Colaborador para assumir suas atividades, após o cumprimento dos seguintes quesitos:

- Conclusão da formalização da contratação;
- Realização da entrevista admissional; e
- Conhecimento dos procedimentos legais e operacionais aplicáveis à respectiva

Edição	Emissão	Revisão	Elaboração	Aprovação	Página
<b>1ª</b>	Jun/2015		Conceitual Assessoria	Diretoria de Governança	14 / 21

função.

Efetuar o acompanhamento do período de experiência do Colaborador.

### **4.3 Folha de Pagamento**

#### **4.3.1 Unidade de RH**

Efetuar a conferência de todos os valores: rendimento bruto, horas extras realizadas no mês anterior, descontos (faltas, adiantamento de férias, adiantamento dos 50%, benefícios a cargo do Colaborador etc.) e a tributação incidente sobre a folha de pagamento.

Informar a empresa terceirizada de contabilidade, solicitando correções ou autorizando o processamento definitivo da folha.

Receber a Folha de Pagamento definitiva, providenciando o registro do valor líquido da folha de pagamento nos sistemas SISJURIS, módulo Contas a Pagar e encaminhamento dos pagamentos ao Banco parceiro para crédito na conta corrente dos Colaboradores.

Providenciar o arquivamento da Folha de Pagamento, pelo prazo de 30 (trinta) anos.

Receber as Guias de Recolhimento de Impostos, Taxas e Contribuições incidentes sobre os salários, efetuando conferência e providenciando seu pagamento junto ao Banco, observados os prazos de vencimento.

Receber os Hollerits emitidos pela contabilidade terceirizada, providenciando seu encaminhamento aos Colaboradores, na data de pagamento do salário.

Comunicar à contabilidade terceirizada as movimentações de RH: inclusões e exclusões na folha de pagamentos e alterações salariais dos Colaboradores.

Edição	Emissão	Revisão	Elaboração	Aprovação	Página
<b>1ª</b>	Jun/2015		Conceitual Assessoria	Diretoria de Governança	15 / 21

#### **4.4 Férias**

##### *4.4.1 Responsável pela Unidade*

Efetuar a programação anual de férias de seus Colaboradores, indicando o prazo (30 ou 20 dias) e observando os critérios antes descritos neste normativo.

Encaminhar a programação à Unidade de RH.

##### *4.2.2 Unidade de RH*

Receber as informações da programação anual de férias e as eventuais alterações,.

Receber da contabilidade terceirizada, os seguintes formulários, em três vias:

- “Aviso de Férias” - com 30 (trinta) dias de antecedência à data prevista de início das férias de cada Colaborador; e
- “Recibo de Férias” – com 2 (dois) dias de antecedência do início de gozo de férias.

Efetuar a conferência do cálculo das férias e respectivo valor, encaminhando os formulários ao Responsável pela Unidade para colher a assinatura do Colaborador e recebendo de volta a 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> vias.

Providenciar o crédito do valor referente à remuneração de férias na conta corrente do Colaborador, 2 (dois) dias antes do início das férias.

#### **4.5 Informações Obrigatórias para Órgãos Externos**

##### *4.5.1 Unidade de RH*

Receber e conferir os relatórios e documentos gerados pela contabilidade terceirizada,

Edição	Emissão	Revisão	Elaboração	Aprovação	Página
<b>1<sup>a</sup></b>	Jun/2015		Conceitual Assessoria	Diretoria de Governança	16 / 21



providenciando ou controlando seu encaminhamento aos devidos órgãos, no prazo e na forma previstos na Legislação.

Obter a aprovação da Diretoria e indicar aos órgãos reguladores os nomes e dados dos Diretores responsáveis por atividades essenciais da **VÓRTX**, junto ao BACEN e CVM, mantendo a informação atualizada.

Arquivar a documentação comprobatória do cumprimento das exigências legais de informação, na conformidade do estabelecido pela Legislação.

## **4.6 Desligamentos**

### *4.6.1 Responsável pela Unidade*

Comunicar a Unidade de RH informando: nome do Colaborador, data do desligamento, motivo e tipo de desligamento, aguardando o envio dos documentos para assinatura e agendamento do exame demissional.

#### **Demissão Espontânea**

Acolher carta emitida de próprio punho pelo Colaborador, endereçada à **VÓRTX** e solicitando seu desligamento.

Analisar os motivos, apor seu visto de aceitação do pedido na carta, entregando-a à Unidade de RH.

Receber da contabilidade terceirizada a Guia de Encaminhamento para exame médico demissional, entregando-a ao Colaborador.

#### **Demissão por Iniciativa da Distribuidora – sem ou com Justa Causa**

Edição	Emissão	Revisão	Elaboração	Aprovação	Página
<b>1ª</b>	Jun/2015		Conceitual Assessoria	Diretoria de Governança	17 / 21

Entregar a carta de Aviso Prévio, emitida pela contabilidade terceirizada.

Obter a assinatura do Colaborador na carta de dispensa, entregando-a à contabilidade terceirizada.

Receber da contabilidade terceirizada a Guia de Encaminhamento para exame médico demissional, entregando-a ao Colaborador.

Encaminhar, nas duas situações e na data do desligamento, os seguintes documentos, entregues pelo Colaborador:

- CTPS;
- Exame Demissional;
- Carta de Desligamento (Aviso Prévio ou Pedido de demissão); e
- Termo de Responsabilidade.

Informar ao Responsável pela Unidade de TI para cancelamento de senhas de acesso em todos os sistemas a que o Colaborador esteja autorizado.

#### *4.6.2 Unidade de RH*

Receber a informação do Responsável pela Unidade e efetuar a entrevista de desligamento com o Colaborador

Receber a documentação de desligamento, comunicando a contabilidade terceirizada para cálculo das verbas rescisórias e registro do desligamento do Colaborador no sistema de RH.

Receber e conferir os cálculos das verbas rescisórias, preparando o processo para homologação da rescisão do contrato de trabalho,

## **5. RISCOS E PONTOS DE CONTROLE**

Edição	Emissão	Revisão	Elaboração	Aprovação	Página
<b>1ª</b>	Jun/2015		Conceitual Assessoria	Diretoria de Governança	18 / 21

Grupo  
**ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

 Código  
**AFI- 02**

 Assunto  
**ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

<i>RISCOS</i>						RC = Risco de Crédito	RLi = Risco de Liquidez	RM = Risco de Mercado
						RLe = Risco Legal	RO = Risco Operacional	RI = Risco de Imagem
RC	RLi	RM	RL e	RO	RI	<b>PONTOS DE CONTROLE</b>		
	X		X	X	X	Formalização da Contratação de Colaboradores (Registro em Carteira e Contrato assinado);		
			X	X		Manutenção em arquivo de cópia da documentação pessoal necessária à contratação;		
	X		X	X	X	Registro das Movimentações da vida profissional do Colaborador que gerarem alterações contratuais;		
	X		X	X	X	Cumprimento dos prazos legais/regulamentares exigidos para as atividades de rotina do RH;		
	X		X	X	X	Encaminhamento de todas as informações exigidas aos órgãos reguladores/fiscalizadores;		
<i>RISCOS</i>						RC = Risco de Crédito	RLi = Risco de Liquidez	RM = Risco de Mercado
						RLe = Risco Legal	RO = Risco Operacional	RI = Risco de Imagem

Grupo  
**ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

 Código  
**AFI- 02**

 Assunto  
**ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

RC	RLi	RM	RL e	RO	RI	PONTOS DE CONTROLE
	X		X	X		Documentação arquivada pelo prazo determinado na regulamentação;
	X		X	X	X	Recolhimento dos encargos envolvidos com a Folha;
	X			X		Verificação da evidência da realização de treinamentos;
	X			X	X	Termo de Compromisso e Responsabilidade assinado pelo Colaborador recém contratado e arquivado em sua pasta funcional;
	X		X	X	X	Enquadramento de cargos e salários;
	X		X	X	X	Manutenção de sigilo e confidencialidade das informações de RH;
	X		X	X	X	Constatação de conquista de período aquisitivo de Férias;
	X		X	X	X	Controle sobre Férias gozadas;
	X		X	X	X	Controle sobre os Benefícios oferecidos e/ou Contratados pelo Colaborador.
	X		X	X	X	Cumprimento das normas previstas nos programas governamentais envolvendo os Colaboradores

## **6. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES**

As atividades que envolvem dispêndios com recursos humanos antes de serem executadas pela contabilidade terceirizada terão que ser aprovadas pela Unidade de RH.

A aprovação de todo e qualquer tipo de despesa exige prévia aprovação da Diretoria.

A conferência e o controle da folha de pagamento devem ser efetuados por Colaborador não envolvido com o registro dos dados de RH.

## **7. ANEXOS**

Não de aplica

Edição	Emissão	Revisão	Elaboração	Aprovação	Página
<b>1ª</b>	Jun/2015		Conceitual Assessoria	Diretoria de Governança	21 / 21