



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
DEPARTAMENTO PESSOAL**

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
P.O.P. 01- CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIO**

1. Objetivo:

- Formalizar contratos de trabalhos temporários ou de prazo indeterminado entre empregado e empregador de forma legal e objetiva entre os setores que se envolvem no processo de contratação.

2. Campo de Aplicação:

- Aplica-se a cada setor que tenha necessidade de mão-de-obra de acordo com a qualificação e necessidades exigidas, assim se formaliza a efetivação de pessoas no quadro de colaboradores da organização.

3. Responsabilidade:

- É de responsabilidade da gerência de cada setor, encontrar a necessidade de mão-de-obra ou de substituir colaboradores que não satisfaçam a exigência do setor, processo conjuntamente com a gerência do setor DP.

4. Descrição:

Quando: sempre que substituir ou contratar novos colaboradores.

Como:

→ *Gestor do Setor Solicitante*

- Enviar para o departamento de pessoal a ficha de solicitação de emprego, já devidamente preenchida pelo colaborador e assinada pelo gerente responsável pela contratação;

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

→ *Gestor do Departamento de Pessoal*

- Comunicar a entrada do colaborador por e-mail três dias antes da data de admissão;
- Checar com a chefia do setor, os dados contidos na solicitação, como: data de admissão, cargo, horário, se é inclusão ou se é substituição, se for substituição, de quem;
- Receber as cópias dos documentos pessoais do contratado, inclusive exame admissional (ASO);
- Encaminhar para a diretoria a solicitação de emprego para a autorização da contratação;
- Após receber a ficha autorizada da diretoria, Comunicar a gerencia a autorização da contratação;
- Entregar para o contratado VALE TRANSPORTE. (P.O.P. 02) ;
- Entregar para o contratado o VALE ALIMENTAÇÃO. (P.O.P. 03) ;
- Cadastrar o colaborador no Sistema SENIOR. (P.O.P. 21) ;
- Confeccionar crachá. (P.O.P.10);
- Emitir o contrato de trabalho, ficha de salário família, termo de responsabilidade, termo de vale alimentação termo de vale transporte;
- Encaminhar ficha de registro de empregado e todos os documentos relacionados à contratação para a diretoria assinar;
- Entregar documentos assinados para o colaborador contratado, finalizando o processo de contratação.
- Promover a integração do novo colaborador (P.O.P. 24).

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
P.O.P. 02 - ENTREGA DE VALE TRANSPORTE**

1. Objetivo:

- Proporcionar ao colaborador meio de transporte urbano para ir e vir de casa ao trabalho e vice-versa.

2. Campo de Aplicação:

- Para o colaborador que não tenha nenhum tipo de meio de transporte para ir e vir da casa ao trabalho e vice-versa.

3. Responsabilidade:

- É de responsabilidade do departamento de pessoal, creditar o valor mensal do vale transporte (cartão viagem) para o colaborador que utilizar meio de transporte urbano para ir e vir de casa para o trabalho e vice-versa.

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
P.O.P. 03 - ENTREGA DE VALE ALIMENTAÇÃO**

1. Objetivo:

- Utilizarem em supermercados.

2. Campo de Aplicação:

- Para todos os colaboradores que tenham posse do Vale Alimentação.

3. Responsabilidade:

- É de responsabilidade do departamento de pessoal fornecer a entrega do Vale Alimentação para os colaboradores que tenha o direito do mesmo.

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

 <p>CEO CENTRO ESPECIALIZADO EM ONCOLOGIA</p>	<p align="center">Procedimento Operacional Padrão Departamento Pessoal</p>	<p align="right">Emissão: 04/04/2024 Vigência: 2 anos Página 6</p>
---	---	---

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
P.O.P. 04 - DEFERIMENTO DE ATESTADO MÉDICO**

1. Objetivo:

- Abonar faltas integrais ou de meio período dos colaboradores que tiver justificativa plausível e comprovação de afastamento médico devidamente relatado em atestado médico, documento que deve conter: nome do hospital ou Cais, nome do paciente, dia de afastamento, data referente a dia de falta, é sem exceção que o mesmo contenha CID.(Código internacional de doenças)

2. Campo de Aplicação:

- É aplicado o processo de deferimento de atestados médicos para todos os colaboradores sem exceção de atestado, ou seja, todo e qualquer atestado será encaminhado para a diretoria clínica que retorna em até 48horas, para que seja deferido ou indeferido, abonando assim a falta do colaborador.

3. Responsabilidade:

- É de responsabilidade do DP de deferir ou indeferir o atestado entregue para o departamento de pessoal.

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

 <p>CEO CENTRO ESPECIALIZADO EM ONCOLOGIA</p>	<p align="center">Procedimento Operacional Padrão Departamento Pessoal</p>	<p>Emissão: 04/04/2024 Vigência: 2 anos</p> <p align="center">Página 7</p>
---	---	--

4. Descrição:

Quando: A partir do dia em que é entregue o atestado, sendo este entregue até 48 horas após a data da falta, o departamento de pessoal tem 1 (um) dia para obter deferimento ou indeferimento do atestado entregue.

Como:

- Entregar o atestado devidamente preenchido direto para o departamento de pessoal;
- Recolher assinatura de quem fez a entrega do atestado médico, anotar em planilha à data da entrega onde são relacionados todos os atestados recebidos; não receber atestado após 48 horas do afastamento;
- Lançar no sistema **SENIOR** em caso de deferimento o abono da falta com a descrição de atestado médico;
- Após lançar no sistema arquivar o mesmo na pasta de atestados médicos deferidos, arquivar somente atestado deferido e lançado no sistema.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
P.O.P. 05 – ELABORAR CARTA DE ADVERTÊNCIA/SUSPENSÃO**

Elabora		
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

1. Objetivo:

- Para que a gerência aplique a advertência/suspensão a fim de melhorar a conduta de um ou mais colaboradores que viole normas de boa conduta para com os outros e/ou pratique a sua função de forma incorreta ou sem responsabilidade e que venha agir com indisciplina ou insubordinação.

2. Campo de Aplicação:

- A ser aplicada ao colaborador que não se enquadrar as exigências do serviço a qual foi contratada.

3. Responsabilidade:

- É de responsabilidade do departamento de pessoal redigir a carta de advertência ou suspensão, e entregar a gerencia solicitante colher a assinatura da diretoria.

4. Descrição:

Quando: Assim que qualquer uma das gerências constatarem que devem aplicar a advertência ou suspensão, e então comunicar por escrito o departamento de pessoal o ocorrido e este estando equiparado por lei confeccionará a carta solicitada.

Como:

- A gerência deve comunicar ao departamento de pessoal via e-mail e pessoalmente o ocorrido para que a mesma avalie os fatos e então elabore a carta de advertência ou suspensão;
- O departamento de pessoal elabora a carta de advertência ou suspensão em duas vias;
- Passar para diretoria a carta juntamente com a ficha do empregado;

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

- Recolher a carta após assinatura da diretoria;
- Entregar para a gerência que solicitou a carta;
- Aplicar a carta de advertência ou suspensão para o colaborador;
- Entregar para o colaborador (a) a 2ª via da carta;
- Devolver para o departamento de pessoal a 1ª via da carta assinada;
- O departamento de pessoal arquiva a 1ª via da carta assinada pelo colaborador (a) ou por duas testemunhas.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
P.O.P. 06 - RESCISÃO**

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

- **O departamento de pessoal deve comunicar o colaborador da dispensa de seus serviços, este ato é realizado pessoalmente (1) / O departamento de pessoal confecciona o aviso (2);**
- **Passar para o colaborador assinar o aviso o qual dispensa do serviço(1), este aviso pode ser trabalhado ou indenizado (1) / O colaborador deve assinar o aviso concordando em cumprir aviso trabalhado ou indenizado, e começa a contar a partir do dia que se formaliza através da assinatura o pedido de demissão (2);**
- **Calcular a rescisão levantando faltas, descontos de Plano de saúde, calcular a multa de FGTS, confeccionar Chave para sacar FGTS e Multa Rescisória , confeccionar o seguro desemprego, dar baixa na C.T.P. S .**
- **Entregar uma cópia da rescisão e a multa de FGTS para o departamento financeiro providenciar o pagamento.**
- **Marcar dia e horário do acerto com o colaborador, no dia do acerto o colaborador deve está portando o resultado do exame demissional, bem como sua CTPS , Cartao Alimentação, Crachá e Plano de Saúde.**

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
P.O.P. 07 - CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS**

1. Objetivo:

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

 <p>CEO CENTRO ESPECIALIZADO EM ONCOLOGIA</p>	<p align="center">Procedimento Operacional Padrão Departamento Pessoal</p>	<p align="right">Emissão: 04/04/2024 Vigência: 2 anos Página 12</p>
---	---	---

- Formalizar contratos de trabalhos temporários de 1 a 2 anos entre empregado e empregador de forma legal e objetiva entre os setores que se envolvem no processo de contratação de mão-de-obra terceirizada.

2. Campo de Aplicação:

- Aplica-se a cada setor que tenha necessidade de mão-de-obra qualificada, tecnicamente ou sem instrução, a fim de fazer uso de mão-de-obra terceirizada.

3. Responsabilidade:

- É de responsabilidade da gerência de cada setor, encontrar a necessidade de mão-de-obra ou de substituir colaboradores que não satisfaçam a exigência do setor.

4. Descrição:

Quando: sempre que necessitar substituir ou contratar novos estagiários.

Como:

- Gerência comunica a entrada do estagiário por e-mail três dias antes da data de admissão, informando quem será substituído;
- Gerência acompanha o estagiário até o departamento de pessoal, que terá que informar os documentos necessários para a efetivação da contratação;
- Receber as cópias dos documentos pessoais do estagiário (a), e confeccionar a declaração para contrato de estágio;
- Encaminhar para diretoria a declaração para contrato de estágio, para a autorização da contratação;
- Após receber a declaração para contrato de estágio autorizado pela diretoria, comunicar a gerência a autorização da contratação;
- Entregar a declaração para o estagiário providenciar a confecção do Termo de Contrato de Estágio;

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

- Entregar para o estagiário VALE TRANSPORTE. (P.O.P 02) ;
- Entregar para o estagiário o VALE ALIMENTAÇÃO. (P.O.P. 03) ;
- Cadastrar o estagiário no Sistema SENIOR. (P.O.P. 21) ;
- Confeccionar crachá. (P.O.P. 10);
- Encaminhar Termo de contrato de estágio para a diretoria e a chefia assinar;
- Entregar para o estagiário a documentação assinada para finalizar a contratação do estagiário.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
P.O.P. 08 - CORREÇÃO DE ESPELHO DE PONTO**

1. Objetivo:

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

 <p>CEO CENTRO ESPECIALIZADO EM ONCOLOGIA</p>	<p align="center">Procedimento Operacional Padrão Departamento Pessoal</p>	<p align="right">Emissão: 04/04/2024 Vigência: 2 anos Página 14</p>
---	---	---

- Elaborar folha de pagamento relatando faltas para assim, efetuar pagamentos, confirmando dias trabalhados, feriados do mês e eventuais horas extras, através do espelho de ponto.

2. Campo de Aplicação:

- Para todos os colaboradores e gerências, para que as mesmas façam suas análises individuais, compartilhando as correções quando necessárias.

3. Responsabilidade:

- É de inteira responsabilidade de cada gerência, responder com veracidade autorizações para abonos de faltas, atrasos e outras eventualidades que sejam concordadas com colaborador e gerência.

4. Descrição:

Quando: sempre no dia 25 de cada mês.

Como:

- Emitir o espelho de ponto, através do sistema SENIOR;
- Separar de acordo com setor;
- Entregar os espelhos de ponto para as chefias corrigir;
- As chefias devem efetuar a devolução dos espelhos de ponto.
- Receber os espelhos abonados com falta, banco de horas, atestado médico, etc, sempre que corrigir um espelho descrever o tipo de abono;
- Lançar no sistema as alterações que ocasionam desconto indevido;
- Exportar do Sistema DIMEP para a Folha de pagamento SENIOR , os dados registrados pelo sistema de ponto, dados estes que foram registrados pelo colaborador;
- Importar dados do sistema DIMEP, para executar cálculo da folha;
- Elaborar planilha de descontos autorizados pela gerência, planilha esta que confirma dados exportados para folha;

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

 <p>CEO CENTRO ESPECIALIZADO EM ONCOLOGIA</p>	<p align="center">Procedimento Operacional Padrão Departamento Pessoal</p>	<p>Emissão: 04/04/2024 Vigência: 2 anos</p> <p align="center">Página 15</p>
---	---	---

- Fazer correções de dados exportados com a planilha elaborada para fechamento de folha.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
P.O.P. 10 - CONFEÇÃO DE CRACHÁ**

1. Objetivo:

- Para identificação do colaborador.

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

 <p>CEO CENTRO ESPECIALIZADO EM ONCOLOGIA</p>	<p align="center">Procedimento Operacional Padrão Departamento Pessoal</p>	<p>Emissão: 04/04/2024 Vigência: 2 anos Página 16</p>
---	---	---

2. Campo de Aplicação:

- Para todos os colaboradores sejam eles funcionários ou estagiários.

3. Responsabilidade:

- O departamento de pessoal em posse da foto do colaborador se responsabiliza por mandar confeccionar o crachá, esse processo de fabricação é feito por empresa terceira.

4. Descrição:

Quando: Após a efetivação da contratação no sistema, estando em posse do material para a confecção, sendo a foto e os dados pessoais.

Como:

- Descrever em planilha de Excel dados: Matrícula, nome, função, C.P.F, C.I;
- Montar o material: visor de plastificação +foto;
- Colocar em envelope a planilha em Excel e o material de plastificação;
- Entregar para o Oficce-boy levar para a COPIADORA;
- Aguardar os crachás e chegar;
- Entregar para os colaboradores.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO P.O.P. 11 - ENTREGA DE CRACHÁ

1. Objetivo:

- Fazer com que o colaborador tenha em posse o crachá de identificação.

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

 <p>CEO CENTRO ESPECIALIZADO EM ONCOLOGIA</p>	<p align="center">Procedimento Operacional Padrão Departamento Pessoal</p>	<p>Emissão: 04/04/2024 Vigência: 2 anos Página 17</p>
---	---	---

2. Campo de Aplicação:

- Para todos os colaboradores, sejam eles funcionários ou estagiários que ainda não possuem crachá.

3. Responsabilidade:

- O departamento de pessoal se responsabiliza por entregar o crachá aos colaboradores.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
P.O.P. 12 - LANÇAMENTO DE ESCALA**

1. Objetivo:

- Manter atualizado o sistema quanto, ao dia de descanso é horário de jornada de cada colaborador.

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

2. Campo de Aplicação:

- No sistema SENIOR que coleta dados registrados no relógio de ponto.

3. Responsabilidade:

- É responsabilidade do departamento de pessoal, fazer o lançamento das escalas de trabalho de todos os colaboradores desde que, a chefia tenha entregado a escala de trabalho.

4. Descrição:

Quando: Lançar as escalas do dia 05 até o dia 10 de cada mês.

Como:

- Pegar as escalas de cada setor na pasta de escalas;
- Abrir o sistema SENIOR;
- Lançar nome ou matrícula para abrir o espelho de ponto do colaborador que está sendo lançada a escala;
- Lançar os dias de folga dos plantões;
- Confirmar no espelho se o dia de folga está de acordo com os dias que o colaborador está folgando;
- Avisar para a chefia, quando a escala está incorreta, ou seja, quando o colaborador está trabalhando em dia que não corresponde ao que está na escala;
- Emitir relatório de campeões de faltas após cadastrar as escalas no sistema de ponto SENIOR;
- Analisar o relatório e verificar se existe alguma anomalia em excessos de faltas;
- Corrigir o que não está na escala;
- Avisar para a chefia quando algum colaborador não estiver na escala.

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
P.O.P. 13 - ESCALAS**

1. Objetivo:

- Lançar, arquivar e manter atualizado os dados das escalas e jornadas de trabalho de todos os colaboradores seja estes, funcionário ou estagiário.

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

 <p>CEO CENTRO ESPECIALIZADO EM ONCOLOGIA</p>	<p align="center">Procedimento Operacional Padrão Departamento Pessoal</p>	<p>Emissão: 04/04/2024 Vigência: 2 anos Página 20</p>
---	---	---

2. Campo de Aplicação:

- Todas as chefias devem fazer escalas de trabalho para os seus colaboradores, a fim de informar dia de descanso ou plantão.

3. Responsabilidade:

- É responsabilidade de todas as gerências elaborar as escalas de trabalho de seus colaboradores, assim como que enviar as mesmas para o departamento de pessoal do dia 01 até o dia 05 de cada mês.

4. Descrição:

Quando: Entregar as escalas de trabalho para o departamento de pessoal do dia 01 até o dia 05 de cada mês.

Como:

- Entregar pessoalmente para o departamento de pessoal as escalas de trabalho, pois as mesmas devem conter a assinatura da gerência responsável pela escala de trabalho;
- Ao receber verificar se contém assinatura da gerência, bem como as matrículas, nome, jornada e setor específico de cada colaborador;
- Guardar a escala de trabalho por dois meses na pasta local;
- Arquivar depois de dois meses as escalas na pasta BOX do arquivo.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO P.O.P. 14 - GERAR GUIA DE C.I.E.E e I.E.L

1. Objetivo:

- Pagar o recolhimento do mês referente aos estágios prestados pelos colaboradores que tem contrato com C.I.E.E ou I.E.L.

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

2. Campo de Aplicação:

- Guia de recolhimento para o departamento financeiro, efetuar o pagamento dos serviços prestados pelos estagiários.

3. Responsabilidade:

- É de responsabilidade do departamento de pessoal gerar guias de recolhimento de acordo com a quantidade de registrados, ficando o departamento financeiro responsável pelo pagamento da mesma.

4. Descrição:

Quando: C.I.E.E gera através do portal sempre no dia 15 até o dia 20 de cada mês, a guia do I.E.L é emitida por correios, devendo o departamento de pessoal conferir as quantidade e os valores que estão sendo cobradas.

Como:

- Gerar guia de recolhimento no dia 15 a 20 de cada mês;
- Conferir os contratos de estágios que estão sendo cobrados;
- Assinar a guia, após conferir;
- Passar a guia para o departamento financeiro efetuar o pagamento;
- Verificar no portal depois do pagamento a baixa da boleta no sistema;
- Conferir sempre que chegar (dia 20-25) a guia do I.E.L, os estagiários contratados;

- Verificar o valor;
- Confirmar o valor e assinar a guia;
- Repassar para o departamento financeiro efetuar o pagamento.
- Verificar no portal depois do pagamento a baixa da boleta no sistema.

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
P.O.P. 15 - PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS**

1. Objetivo:

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

 <p>CEO CENTRO ESPECIALIZADO EM ONCOLOGIA</p>	<p align="center">Procedimento Operacional Padrão Departamento Pessoal</p>	<p align="right">Emissão: 04/04/2024 Vigência: 2 anos Página 23</p>
---	---	---

- Deixar a gerência informada da situação de cada colaborador, bem como fornecer meio de programar as férias dos colaboradores ativos, como para prever o dia de afastamento do colaborador.

2. Campo de Aplicação:

- Para todas as gerências responsáveis pelos colaboradores contratados para exercer funções as quais estão capacitados.

3. Responsabilidade:

- O departamento de pessoal se responsabiliza de enviar para todas as gerências a programação de férias de todos os colaboradores no final de cada mês.

4. Descrição:

Quando: Sempre no final de cada ano.

Como:

- Emitir relatório do sistema SENIOR;
- Montar relatório em Excel de cada setor, contendo matrícula, nome, data admissão, data prevista para férias e data limite de férias de cada colaborador;
- Enviar para a gerência de cada setor;
- Aguardar retorno de recebimento de cada gerência.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO P.O.P. 16 - CÁLCULO DE FÉRIAS

1. Objetivo:

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

 <p>CEO CENTRO ESPECIALIZADO EM ONCOLOGIA</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão Departamento Pessoal</p>	<p>Emissão: 04/04/2024 Vigência: 2 anos Página 24</p>
---	--	---

- Afastar o colaborador para descanso de férias segundo normas previstas na C.L.T, podendo assim fazer o pagamento da mesma a cada colaborador beneficiado com as férias.

2. Campo de Aplicação:

- Para o colaborador que estiver se afastando para descanso de férias.

3. Responsabilidade:

- O departamento de pessoal é responsável por calcular as férias, ficando a gerência de cada setor responsável por autorizar a saída do colaborador, e por sua vez fica o departamento financeiro responsável pelo pagamento das férias.

4. Descrição:

Quando: Sempre 30 dias antes do colaborador sair de férias.

Como:

- A chefia deve informar mensalmente o departamento pessoal qual colaborador sairá de férias , se ninguém for sair, informar que para o mês referente não haverá férias para este departamento;
- Enviar resposta de recebimento de e-mail;
- Calcular férias;
- Avisar para a chefia o dia de afastamento do colaborador como também o dia do seu retorno;
- Entregar o cálculo de férias para a diretoria assinar;
- Recolher o documento de férias assinado pela diretoria;
- Enviar uma via para o departamento financeiro efetuar o pagamento das férias;
- Colher ciência do colaborador na via do documento de férias que fica arquivada na empresa;

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

 <p>CEO CENTRO ESPECIALIZADO EM ONCOLOGIA</p>	<p align="center">Procedimento Operacional Padrão Departamento Pessoal</p>	<p>Emissão: 04/04/2024 Vigência: 2 anos Página 25</p>
---	---	---

- Informar no ato da assinatura de férias o dia de retorno do colaborador;
- Arquivar o documento de férias assinado pelo colaborador.

OBS: O procedimento de colher assinatura da diretoria como enviar os valores e uma via para o departamento financeiro deve ser pelo menos de 3 a 4 dias antes da data do primeiro colaborador sair de férias.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
P.O.P. 17 - ENTREGA DE CONTRA - CHEQUE e ESPELHO DE
PONTO**

1. Objetivo:

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

 <p>CEO CENTRO ESPECIALIZADO EM ONCOLOGIA</p>	<p align="center">Procedimento Operacional Padrão Departamento Pessoal</p>	<p align="right">Emissão: 04/04/2024 Vigência: 2 anos Página 26</p>
---	---	---

- Deixar o colaborador informado do que está recebendo, como também o que está sendo descontado, a entrega do contra-cheque quita o pagamento do mês trabalhado pelo colaborador e o espelho de ponto confirma tais dias, tendo também o colaborador o meio de conferir o seu horário de entrada e saída.

2. Campo de Aplicação:

- A realização de entrega do contracheque e o espelho de ponto e feita através de malotes, à chefia de cada departamento, fica responsável Por recolher a assinatura dos colaboradores e fazer a devolução para o Departamento de Pessoal.

3. Responsabilidade:

- O departamento de pessoal fica responsável pela confecção do contracheque e pela emissão do espelho de ponto bem como a fazer a entrega dos mesmos.

4. Descrição:

Quando: No dia em que e efetuado os depósitos de pagamentos referentes ao pagamento do mês.

Como:

- Enviar malote com o contracheque dos colaboradores, para a Chefia de cada departamento ;
- Avisar para todos os setores que o pagamento foi depositado;
- O espelho de ponto é enviado todo dia 25 de cada mês quando encerra o período de apuração, para as devidas assinaturas;
- Separar os contracheques e os espelhos de ponto dos colaboradores de cada Departamento.
- Arquivar em pasta BOX diferentes os contracheques e os espelhos de ponto de todos os colaboradores.

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
P.O.P. 18 - ARQUIVAMENTO DE GUIAS**

1. Objetivo:

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

 <p>CEO CENTRO ESPECIALIZADO EM ONCOLOGIA</p>	<p align="center">Procedimento Operacional Padrão Departamento Pessoal</p>	<p align="right">Emissão: 04/04/2024 Vigência: 2 anos Página 28</p>
---	---	---

- Manter arquivado na empresa, todos os documentos sujeitos a fiscalização e tributação, bem como para fazer qualquer procedimento que utilize documentação de recolhimento.

2. Campo de Aplicação:

- No departamento, pois todas as guias de recolhimento são arquivadas no departamento pessoal.

3. Responsabilidade:

- O departamento pessoal é responsável pelo arquivamento de guias de recolhimento todas as empresas.

4. Descrição:

Quando: Após pagamento da guia.

Como:

- Separar as guias de acordo com cada empresa;
- Pegar a pasta correspondente a guia;
- Perfurar o papel;
- Colocar a guia na pasta;
- Arquivar a pasta no armário.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
P.O.P. 19 - ARQUIVAMENTO DA CARTA DE ADVERTÊNCIA E
SUSPENSÃO**

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

 <p>CEO CENTRO ESPECIALIZADO EM ONCOLOGIA</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão Departamento Pessoal</p>	<p>Emissão: 04/04/2024 Vigência: 2 anos Página 29</p>
---	--	---

1. Objetivo:

- Registro do histórico de todos os atos que foram pertinentes ao recebimento da carta de advertência ou suspensão.

2. Campo de Aplicação:

- Na pasta de cada colaborador que receber a carta de advertência ou suspensão.

3. Responsabilidade:

- O departamento pessoal é responsável por arquivar a carta de advertência ou suspensão cometida pelo colaborador.

4. Descrição:

Quando: Após recolher a assinatura do colaborador.

Como:

- Receber a carta;
- Conferir se o colaborador assinou ou se foram às testemunhas que assinaram;
- Pegar a pasta do colaborador advertido ou suspenso;
- Colocar na pasta do colaborador a carta de advertência ou suspensão;
- Devolver a pasta do colaborador para o armário.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
P.O.P. 20 - CONTRATAÇÃO DE MENOR APRENDIZ**

1. Objetivo:

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

 <p>CEO CENTRO ESPECIALIZADO EM ONCOLOGIA</p>	<p align="center">Procedimento Operacional Padrão Departamento Pessoal</p>	<p align="right">Emissão: 04/04/2024 Vigência: 2 anos Página 30</p>
---	---	---

- Formalizar contratos de trabalhos temporários com prazo determinado entre empregado e empregador.

2. Campo de Aplicação:

- Aplica-se a contratação para o setor que obter capacidade de interagir com o menor aprendiz capacitando-o a adquirir experiências de acordo com a função proposta a exercer.

3. Responsabilidade:

- É de responsabilidade do departamento pessoal realizar a contratação do menor aprendiz, fazendo-se necessário que a gerência acordo onde será lotado o novo colaborador.

4. Descrição:

Quando: Houver necessidade de inserir no quadro de colaboradores um menor aprendiz.

Como:

- Ser notificado para contratação do menor aprendiz;
- Abrir oportunidades para a contratação entre os colaboradores que possuem filhos menores de idade;
- Levantar os possíveis contratados;
- Verificar a capacidade de trabalho;
- Verificar cursos para que o mesmo possa exercer;
- Informar ao mesmo a escolha de contratação;
- Solicitar documentos necessários para contratação;
- Encaminhar para realizar exame admissional;
- Inscrever o menor na Instituição de proporcionará o curso adequado para o estudante;
- Fazer a devida contratação;

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

- Registrar o menor no sistema SENIOR. (POP 21);
- Emitir contrato de trabalho;
- Registrar C.T.P.S;
- Colher assinatura dos contratos emitidos;
- Formalizar a contratação em empregado e empregador;
- Entregar para o menor VALE TRANSPORTE. (POP 02);
- Entregar para o menor VALE ALIMENTAÇÃO . (POP 03);
- Confeccionar crachá. (P.O.P 10);

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
P.O.P. 21 - CADASTRAMENTO NO SISTEMA SENIOR**

1. Objetivo:

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

 <p>CEO CENTRO ESPECIALIZADO EM ONCOLOGIA</p>	<p align="center">Procedimento Operacional Padrão Departamento Pessoal</p>	<p align="right">Emissão: 04/04/2024 Vigência: 2 anos Página 32</p>
---	---	---

- Registrar o colaborador em sistema de folha de pagamento.

2. Campo de Aplicação:

- Sistema de folha de pagamento SENIOR, de suporte técnico RHEIMS TECNOLOGIA.

3. Responsabilidade:

- É responsabilidade do colaborador do departamento pessoal que está diretamente ligado a contratação, sendo este o recebedor da documentação de contratação.

4. Descrição:

Quando: Após a autorização da diretoria, devendo ser o colaborador cadastrado seguindo a data de admissão e número de matrícula.

Como:

- Checar a documentação do colaborador;
- Verificar se a ficha de solicitação de emprego está assinada;
- Abrir o sistema SENIOR na opção Novo Cadastro;
- Incluir a matrícula do colaborador, que deve ser a próxima do cadastro seguindo o parâmetro da data da admissão;
- Digitar o nome do colaborador de acordo com o nome que está cadastrado o PIS; caso seja o primeiro emprego, fazer o cadastro de acordo com a identidade pessoal do colaborador no site da Caixa Econômica Federal e em seguida, Conectividade Social , Cadastrar NIS;
- Preencher todos os campos e enviar confirmação da inclusão ;
- Cadastrar o colaborador de acordo com o cargo e o salário da convenção coletiva;
- Após preencher todo o cadastro deve-se finalizar a contratação salvando no sistema SENIOR;

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

- Cadastrar os dependentes do colaborador na opção Cadastro Dependentes → Funcionários → Dependentes → digitar o nº da matrícula cadastrada → digitar o nome dos dependentes.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
P.O.P. 22 - SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MATERIAL**

1. Objetivo:

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

 <p>CEO CENTRO ESPECIALIZADO EM ONCOLOGIA</p>	<p align="center">Procedimento Operacional Padrão Departamento Pessoal</p>	<p>Emissão: 04/04/2024 Vigência: 2 anos Página 34</p>
---	---	---

- Para que o Depto de Compras providencie o material, e o mesmo esteja disponibilizado no almoxarifado quando houver a necessidade de uso.

2. Campo de Aplicação:

- Aplica-se a solicitação de compra o setor que utilizar o material fazendo a solicitação junto ao Depto de Compras.

3. Responsabilidade:

- É de responsabilidade do setor que solicita a compra do material junto ao Depto de Compras que, por sua vez, fica responsável por cotar os preços do pedido realizado por cada setor.

4. Descrição:

Quando: Sempre uma semana antes da utilização do material o setor requerente verifica no Depto de Almoxarifado a disponibilidade do material, existindo a sua falta é realizado o pedido de compra.


Como:

- O setor que estiver solicitando o compra, faz o pedido especificando o material, a sua marca e a quantidade necessária;
- Em seguida é entregue no Depto de Compras o pedido solicitado;
- O Depto de Compras faz cotação do pedido e fecha compra;
- O Depto que faz a solicitação da compra do material verifica diretamente no almoxarifado a disponibilidade do material.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO P.O.P. 23 - REQUISIÇÃO DE MATERIAL

1. Objetivo:

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

 <p>CEO CENTRO ESPECIALIZADO EM ONCOLOGIA</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão Departamento Pessoal</p>	<p>Emissão: 04/04/2024 Vigência: 2 anos Página 35</p>
---	--	---

- Atender as necessidades dos setores, afim de que sejam suas atividades desenvolvidas da melhor forma.

2. Campo de Aplicação:

- O setor que solicita o material referente à sua necessidade junto ao Almoxarifado.

3. Responsabilidade:

- É de responsabilidade do setor que solicita o material, preencher a requisição adequadamente aos critérios exigidos pelo setor.

4. Descrição:

Quando: Sempre que for necessária a utilização do material.

Como:

- O setor de Depto Pessoal preenche a requisição descrevendo o material solicitado e especificando a quantidade necessária, e é assinada a requisição pelo responsável do setor;
- Em seguida solicita pessoalmente o material no almoxarifado entregando a requisição;
- O almoxarifado verifica a requisição e disponibiliza o material para o setor após confirmar na requisição a quantidade fornecida;
- O responsável que estiver pegando o material assina uma requisição de entrega, e o mesmo leva o material para o setor.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO P.O.P. 24 - INTEGRAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES

1. Objetivo

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024

 <p>CEO CENTRO ESPECIALIZADO EM ONCOLOGIA</p>	<p align="center">Procedimento Operacional Padrão Departamento Pessoal</p>	<p>Emissão: 04/04/2024 Vigência: 2 anos Página 36</p>
---	---	---

- Mostrar claramente o papel de cada um dentro da organização e as perspectivas e condições de evolução profissional e/ou financeira. O processo de integração serve também para reciclagem de todos os colaboradores, mantendo-os atualizados e homogeneizando a linguagem e conhecimento dentro da empresa.

2. Campo de Aplicação

- Todos os colaboradores entrantes.

3. Responsabilidade

- Supervisor de Departamento de Pessoal.

4. Descrição

Quando: Na admissão de novos colaboradores.

Como:

→ *Gestor de pessoal*

- Apresentar a estrutura da organização, normas, deveres, direitos e políticas de benefícios;
- Disponibilizar ao novo funcionário o Regimento Interno, colhendo assinatura no termo de aceite;
- Encaminhar o funcionário para o seu departamento;

Controle de Versões

Versão	Motivo	Data da Revisão
04/08/2021	Criação	04/08/2021
04/04/2024	Revisão	04/04/2024

	Nome	Data
Elaborado por:	Socorro Nunes Lopes	04/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	04/04/2024