



Sociedade de
São Vicente de Paulo

MANUAL DO DEPARTAMENTO PESSOAL

1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual do Departamento Pessoal tem por finalidade estabelecer normas, rotinas, procedimentos e diretrizes relacionadas à gestão de pessoas do Lar dos Velhinhos São Vicente de Paulo de Capivari, garantindo organização administrativa, cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e das normas internas da instituição.

Este manual aplica-se a todos os colaboradores, gestores, prestadores de serviço e setores envolvidos nas atividades administrativas e operacionais da entidade.

2. OBJETIVOS

Objetivo Geral

Padronizar os procedimentos do Departamento Pessoal, promovendo transparência, organização administrativa, segurança jurídica e adequada gestão dos recursos humanos da instituição.

Objetivos Específicos

- Garantir o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária;
- Definir fluxos e responsabilidades;
- Organizar processos admissionais e demissionais;
- Regulamentar controle de jornada e benefícios;
- Promover ambiente organizacional ético e humanizado;
- Assegurar registros funcionais atualizados;
- Orientar gestores e colaboradores sobre normas internas.



Sociedade de
São Vicente de Paulo

3. ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO PESSOAL

O Departamento Pessoal é responsável pela administração das relações de trabalho da instituição, incluindo:

- Admissão de colaboradores;
- Controle de jornada;
- Processamento da folha de pagamento;
- Gestão de férias;
- Controle de benefícios;
- Gestão de afastamentos;
- Controle de exames ocupacionais;
- Arquivamento documental;
- Rescisões contratuais;
- Atendimento aos colaboradores;
- Cumprimento do eSocial e demais obrigações legais.

4. PROCESSO DE ADMISSÃO

4.1 Recrutamento e Seleção

O processo seletivo poderá ocorrer mediante:

- Análise curricular;
- Entrevista;
- Aprovação da coordenação responsável.



4.2 Documentação Obrigatória

O candidato aprovado deverá apresentar:

- RG e CPF;
- Comprovante de residência;
- Título de eleitor;
- Certificado de reservista (quando aplicável);
- Cartão do PIS;
- Certidão de nascimento/casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos;
- Carteira de vacinação (quando exigida);
- Comprovante de escolaridade;
- Registro profissional do conselho de classe;
- Dados bancários;

4.3 Contratação

A admissão somente será efetivada após:

- Entrega integral da documentação;
- Realização do exame admissional;
- Realização de integração do colaborador;
- Assinatura do contrato de trabalho;
- Registro no e Social.



Sociedade de
São Vicente de Paulo

5. JORNADA DE TRABALHO

5.1 Controle de Ponto

O controle de jornada será realizado por:

- Relógio eletrônico;
- Sistema digital autorizado pela instituição.

Todos os colaboradores deverão registrar:

- Entrada;
- Saída almoço/descanso;
- Retorno almoço/descanso;
- Saída.

5.2 Escalas de Trabalho

As escalas serão organizadas conforme necessidade institucional, podendo ocorrer:

- Escala 12x36;
- Jornada administrativa;
- Plantões;

6. FALTAS, ATRASOS E AUSÊNCIAS

6.1 Justificativas

Serão aceitas justificativas previstas em lei, mediante apresentação de documentos comprobatórios, conforme descrito na convenção coletiva de trabalho.



Sociedade de
São Vicente de Paulo

6.2 Atestados Médicos

Os atestados deverão:

- Ser entregues dentro do prazo estabelecido pela instituição(48 horas);
- Conter assinatura e carimbo do profissional;
- Informar período de afastamento.

6.3 Faltas Injustificadas

As faltas injustificadas poderão gerar:

- Desconto salarial;
- Advertência;
- Suspensão;
- Medidas disciplinares cabíveis.

6.4 Comunicação interna

As saídas deverão ser comunicadas com antecedência e através da CI- comunicação interna, devidamente preenchida e assinada pelo responsável do setor.

7. FOLHA DE PAGAMENTO

7.1 Processamento

A folha de pagamento será elaborada mensalmente considerando:

- Salário base;
- Adicionais;
- Horas extras;
- Adicional noturno;
- Insalubridade;



Sociedade de
São Vicente de Paulo

- Benefícios;
- Descontos legais.

7.2 Pagamento

Os salários serão pagos no 5º dia útil do mês subsequente, mediante depósito bancário.

Terão adiantamento salarial pagos até o dia 20 do mês equivalente a 40% do salário base, conforme CCT.

7.3 Holerites

Os comprovantes de pagamento serão disponibilizados aos colaboradores mensalmente.

8. BENEFÍCIOS

A instituição poderá conceder:

- Vale transporte;
- Alimentação/refeição;
- Uniformes/EPI;

Os benefícios seguirão critérios internos e legislação vigente.

9. FÉRIAS

9.1 Concessão

As férias serão concedidas conforme:

- Período aquisitivo;
- Necessidade institucional;
- Escala organizada pelo setor responsável.



**Sociedade de
São Vicente de Paulo**

9.2 Comunicação

O colaborador será comunicado com antecedência mínima legal.

9.3 Pagamento

O pagamento ocorrerá conforme legislação trabalhista vigente.

10. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

A instituição observará as normas de segurança e medicina do trabalho, incluindo:

- PCMSO;
- PGR;
- Exames ocupacionais;
- Uso obrigatório de EPIs;
- Treinamentos obrigatórios;
- Vacinação quando necessária.

11. CONDUTA PROFISSIONAL

Espera-se dos colaboradores:

- Respeito aos idosos;
- Ética profissional;
- Sigilo das informações;
- Postura humanizada;
- Cumprimento das normas institucionais;
- Respeito à hierarquia e equipe multidisciplinar.



Sociedade de
São Vicente de Paulo

São vedadas:

- Agressões verbais ou físicas;
- Negligência;
- Maus-tratos;
- Discriminação;
- Uso inadequado de celular durante o expediente;
- Divulgação de imagens sem autorização.

12. MEDIDAS DISCIPLINARES

Poderão ser aplicadas:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Demissão por justa causa.

As medidas observarão:

- Gravidade da infração;
- Reincidência;
- Legislação trabalhista.

13. DESLIGAMENTO

13.1 Pedido de Demissão

O colaborador deverá formalizar o pedido por escrito.

13.2 Dispensa pela Instituição



Sociedade de
São Vicente de Paulo

Ocorrerá conforme legislação vigente e procedimentos internos.

13.3 Rescisão

Serão realizados:

- Cálculos rescisórios;
- Exame demissional;
- Entrega de documentos legais.*

14. TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES

A instituição incentivará:

- Treinamentos obrigatórios;
- Desenvolvimento humanizado no cuidado ao idoso.

15. SIGILO E PROTEÇÃO DE DADOS

As informações funcionais dos colaboradores serão tratadas com confidencialidade, observando:

- LGPD;
- Acesso restrito aos documentos.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Este manual poderá ser atualizado conforme necessidade institucional;
- Casos omissos serão analisados pela administração da instituição;



Sociedade de
São Vicente de Paulo

- Todos os colaboradores deverão ter ciência deste manual;
- O descumprimento das normas poderá acarretar medidas administrativas e disciplinares.

Capivari, 25 de maio de 2026.

RESPONSÁVEIS PELA APROVAÇÃO

Luciano Nunes da Rosa
Presidente

Flávia Angeli
Coordenadora Administrativa

Valdir Leite
Auxiliar administrativo