



MANUAL DE INTEGRAÇÃO

REGULAMENTO INTERNO
INSTITUTO ELO

Prezado funcionário,

A partir de agora, você faz parte do Instituto Elo. É com muito prazer que recebemos você em nossa equipe. Para auxiliar na sua integração, elaboramos este manual com os princípios da nossa política de Recursos Humanos.

Nas próximas páginas, você vai conhecer como nosso Departamento de Recursos Humanos (DRH) está estruturado, além de encontrar informações sobre normas de trabalho, remuneração e benefícios, responsabilidades, entre outros assuntos. Leia-o com atenção. Conheça seus direitos e deveres.

Desejamos-lhe sucesso e contamos com seus conhecimentos e habilidades, além do empenho e força de vontade.

Seja bem-vindo!

Kris Brettas Oliveira
Diretor-Presidente do Instituto Elo

Instituto Elo: gestão de políticas públicas e projetos sociais	6
Estrutura organizacional do Instituto Elo.....	7
Parceria	
NAVCV-BH.....	8
Estrutura organizacional NAVCV-BH	9
NAVCV Monitoramento MG.....	10
Estrutura organizacional NAVCV Monitoramento MG.....	11
Processo seletivo	12
Critérios para seleção de funcionários.....	13
Critérios para seleção de estagiários.....	14
Contratos de trabalho	
Contrato de trabalho de funcionários.....	15
Contrato de estágio.....	16
Contratação de autônomos.....	16
Trabalho Voluntário.....	16
Pagamento de salários.....	17
Amamentação.....	17
Férias de funcionários.....	18
Férias de estagiários.....	19
Benefícios	
Vale e auxílio-transporte.....	20
Vale-refeição.....	21
Plano de saúde e odontológico.....	21
Pagamentos	
Reembolso de despesas.....	22
Pagamento de diárias e transporte.....	22
Licença médica.....	23
Registro de ponto	
Registro de ponto.....	24
Sistema de justificativas on-line	25
Horas-extras e banco de horas.....	32
Faltas e assiduidade.....	33
Direitos e deveres	
Direitos e deveres dos funcionários e estagiários.....	34
Rescisão de contrato por parte do Instituto Elo	36
Rescisão de contrato por parte do funcionário.....	37
Entrevista de desligamento.....	37
Sigilo	37
Outras orientações	38

INSTITUTO ELO: GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E PROJETOS SOCIAIS

O Instituto Elo é uma associação privada sem fins lucrativos, qualificada pelo Governo de Minas, em 2005, como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (Oscip). Em 2006, a instituição recebeu o mesmo título do Governo Federal. A qualificação de Oscip permite à instituição o estabelecimento de termos de parceria com o poder público para o fomento de projetos sociais.

Fundado por profissionais com experiência na área de desenvolvimento social, o Instituto Elo reúne uma equipe multidisciplinar que constrói, desenvolve e gerencia projetos com o propósito de contribuir para a promoção da autonomia e a inclusão social de indivíduos com histórico de exclusão e trajetória de risco. Seus profissionais também atuam na disseminação de conhecimentos para o desenvolvimento social, tendo como foco a justiça e a equidade. Para isso, a metodologia de trabalho do Instituto envolve a formação de uma rede parceira diversificada, formada por representantes das comunidades, Estado, universidades, organizações privadas e sociedade civil.

Desde 2008, foi firmado convênio entre o Instituto Elo e a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social (Sedese) para gestão e monitoramento do Núcleo de Atendimento às Vítimas de Crimes Violentos (NAVCV) e do Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte (PPCAAM). Além disso, o Instituto atua em parceria com a Secretaria de Estado de Defesa Social (Seds) na gestão da política de prevenção à criminalidade de Minas Gerais.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO ELO



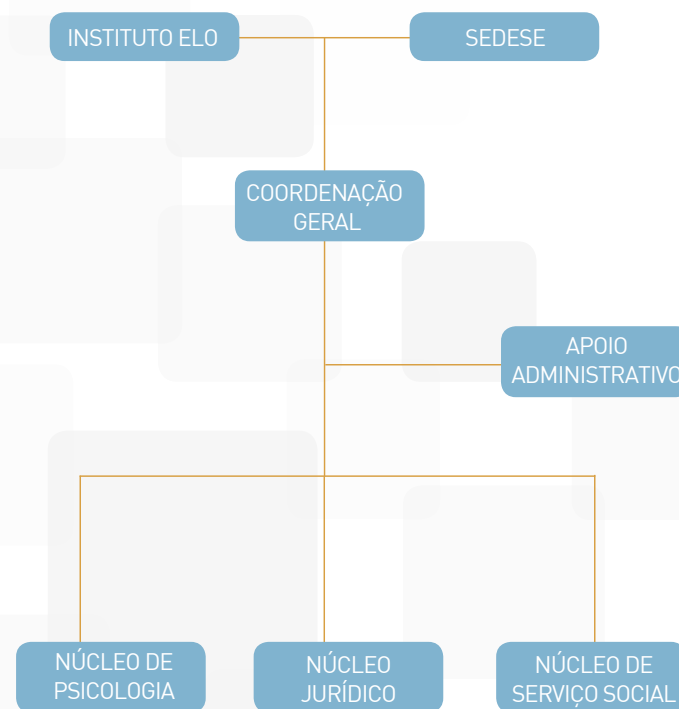
O NAVCV-BH

O Núcleo de Atendimento às Vítimas de Crimes Violentos (NAVCV) é um programa de iniciativa do Governo Federal, implementado em 2000 pelo Governo de Minas por meio da Subsecretaria de Direitos Humanos, da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social (Sedese). Em 2008, O Instituto Elo firmou convênio com a Sedese para gestão do programa em Belo Horizonte e da Coordenação NAVCV Monitoramento MG .

O NAVCV-BH oferece serviços que asseguram o exercício dos direitos das vítimas de crimes violentos e seus familiares, tornando-se instrumento eficaz na promoção da cidadania. Seu principal objetivo é atender às vítimas de crimes violentos e seus familiares, para identificar, compreender e acolher demandas por justiça, resgate da cidadania e dos direitos humanos.

O programa faz parte de uma política nacional de atendimento às vítimas de crimes violentos e é um dos vários pólos instalados pelo Brasil nas capitais e grandes cidades onde o índice de violência justifica a implantação. Ele também participa e incentiva a rede de instituições para proteção e garantia dos direitos humanos e para discussão de ações de enfrentamento, prevenção e atendimento integral e humanizado às vítimas de violência; fomenta políticas públicas ao disponibilizar informações estatísticas sobre o perfil das pessoas atendidas; e busca a criação de linhas de pesquisa sobre o tema.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO NAVCV-BH

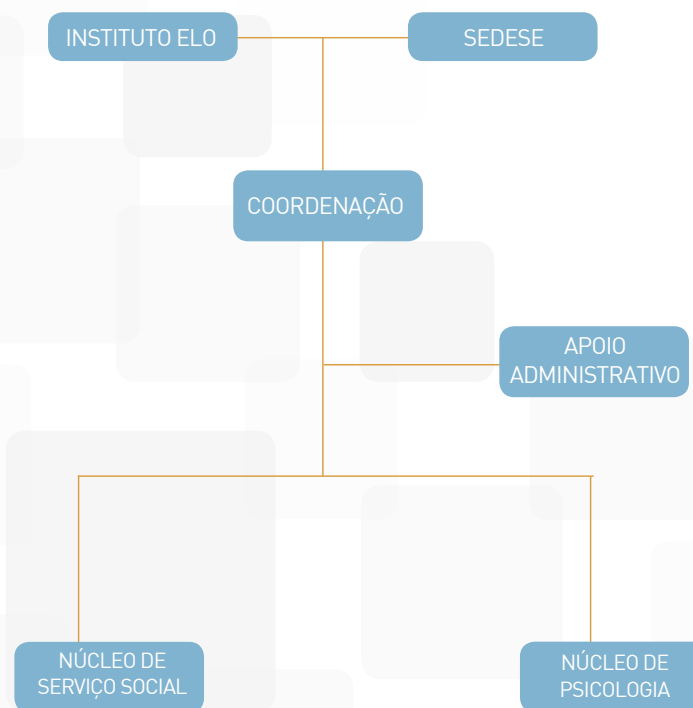


NAVCV MONITORAMENTO MG

A partir do convênio estabelecido entre o Instituto Elo e a Sedese foi montada uma equipe para acompanhar o desenvolvimento do NAVCV-BH e do programa nas demais cidades do interior. Atualmente, o programa também atua em Governador Valadares, Ipatinga, Ribeirão das Neves e Montes Claros, por meio de parcerias entre o Governo do Estado e as prefeituras.

A coordenação NAVCV Monitoramento MG tem, então, o objetivo de traçar diretrizes para a política de atendimento às vítimas de crimes violentos em Minas Gerais, além de promover o intercâmbio de experiências entre as equipes de cada município e a capacitação permanente dos técnicos envolvidos.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL NAVCV MONITORAMENTO MG



PROCESSO SELETIVO

O Instituto Elo preza pela realização de um processo seletivo transparente e impessoal. Em atendimento à legislação para organizações civis em geral e à específica para Oscips (em especial a lei 14.870 de 16/12/2003, que regulamenta as Oscips em Minas Gerais), o Instituto possui regulamento próprio para contratação de pessoal e serviços, além da compra de materiais e bens duráveis e contratação de serviços e pessoal (disponível em www.institutoelo.org.br).

O regulamento estabelece regras gerais para seleção e contratação de profissionais e estagiários que atuarão em seus programas e projetos. Com base nessas diretrizes, foram criadas as normas que regem os processos seletivos e, também, a administração de pessoal.

Nas próximas páginas, você conhecerá essas normas.

CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

A seleção de funcionários é realizada de acordo com o perfil exigido pelo programa ou projeto a que se refere e a necessidade de composição ou reposição de equipe. Os critérios analisados para a seleção do profissional são: perfil para desenvolvimento de ações relativas à vaga em aberto, experiência acadêmica e profissional, capacidade de articulação, dinamismo, facilidade de organização e expressão. Esses critérios são apurados em cada uma das etapas do processo seletivo, composto por triagem de currículos, prova, dinâmica de grupo (aplicada quando o Instituto Elo julgar necessário) e entrevista, realizada por uma comissão integrada por representantes do Instituto Elo e da entidade parceira.



CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

A seleção de estagiários é realizada de acordo com o perfil exigido pelo programa ou projeto a que se refere. É necessário que o candidato esteja regularmente matriculado no ensino superior, em período definido pelo edital de convocação a partir das ações que ele deverá desempenhar. Durante o estágio, todas as atividades realizadas pelo estudante são orientadas por profissionais do programa ou projeto no qual atuará.

São utilizados como critérios de seleção: experiência acadêmica do candidato, capacidade de articulação, dinamismo, facilidade de organização e expressão e perfil para o desenvolvimento de ações relativas ao programa ou projeto para o qual está sendo selecionado. A avaliação dessas dimensões é feita em cada uma das etapas do processo seletivo, que são triagem de currículos, redação e entrevista, realizada por uma comissão formada por representantes do Instituto e da entidade parceira.

Os processos seletivos em aberto para contratação de profissionais e estagiários são divulgados no site do Instituto Elo.



CONTRATO DE TRABALHO DE FUNCIONÁRIOS

Os contratos de trabalho do Instituto Elo são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Inicialmente, é assinado um contrato de experiência com duração de 90 dias que, após cumprimento, pode ser firmado por prazo indeterminado.

A jornada de trabalho pode ser de 30 ou de 40 horas semanais. Os profissionais que cumprem 30 horas por semana podem trabalhar das 8h às 14h15 ou das 12h às 18h15, com intervalo obrigatório de 15 minutos. Cabe ao Instituto Elo a determinação de qual horário deve ser cumprido por esses funcionários.

Os profissionais que cumprem jornada de trabalho de 40 horas por semana trabalham das 8h às 12h e das 13h às 17h, com intervalo para almoço das 12h às 13h. O horário de almoço pode ser estendido para duas horas (das 12h às 14h) e, neste caso, o horário de trabalho da tarde será das 14h às 18h.



CONTRATO DE ESTÁGIO

Os estagiários assinam contratos de estágio regidos pela lei 11.788/2008 e pelo decreto 87.497/82. As atividades de estágio só terão início mediante entrega, ao Departamento de Recursos Humanos do Instituto Elo, do contrato assinado pelo candidato e pela faculdade de referência. Por determinação legal, o Instituto firma convênio com a instituição de ensino e providencia seguro contra acidentes pessoais, previsto no art. 4º da lei 11.788/2008. O número da apólice é informada ao estagiário e à instituição de ensino e o Instituto mantém cópia à disposição de ambos.

CONTRATAÇÃO DE AUTÔNOMOS

Os profissionais contratados como autônomos firmam contrato de prestação de serviços e recebem mediante Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA).

TRABALHO VOLUNTÁRIO

O NAVCV-BH recebe voluntários para auxiliar em algumas atividades do programa. Para tornar-se voluntário, o interessado deve estar cursando ou ser formado em Serviço Social, Direito, Sociologia ou Psicologia e deve entrar em contato com o Instituto Elo por e-mail (selecao@institutoelo.org.br) ou telefone (3309-5617).

O Instituto não tem autorização para fornecer auxílio-transporte para as pessoas que prestam trabalho voluntário no NAVCV-BH. Além disso, esse tipo de trabalho não gera vínculo empregatício de qualquer natureza com a instituição (Lei 9.608/98).

PAGAMENTO DE SALÁRIOS

A folha de pagamento de cada funcionário considera o período trabalhado do primeiro ao último dia de cada mês. O pagamento do salário correspondente a esse tempo será efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente. Quaisquer esclarecimentos sobre valores devem ser feitos por e-mail (financeiro@institutoelo.org.br) somente após o recebimento do holerite (contracheque), que será encaminhado pelo Instituto Elo até o décimo dia do mês.

Até o 22º dia de cada mês, os holerites assinados devem ser encaminhados ao Instituto Elo pelo coordenador do programa ou pessoa por ele designada. Caso haja algum impedimento, os funcionários e estagiários deverão comunicar ao Departamento de Recursos Humanos do Instituto Elo até o 25º dia de cada mês via e-mail (rh@institutoelo.org.br).

Conforme determina o artigo 396 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a mulher tem o direito a dois descansos diários, de 30 minutos cada, até que seu filho complete seis meses de idade. Esse descanso, assegurado por lei, deve ser respeitado, não podendo, em hipótese alguma, a mulher trabalhar nesse intervalo.

AMAMENTAÇÃO

Assim dispõe o artigo 396 da CLT:

Art. 396 - Para amamentar o próprio filho, até que este complete 6 (seis) meses de idade, a mulher terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2 (dois) descansos especiais, de meia hora cada um. Parágrafo único - Quando o exigir a saúde do filho, o período de 6 (seis) meses poderá ser dilatado, a critério da autoridade competente.

FÉRIAS DE FUNCIONÁRIOS

A cada 12 meses de serviço regular (com carteira assinada) completado pelo funcionário, ele terá direito a tirar até 30 dias de férias remuneradas. Para determinar o número de dias, o Instituto Elo respeitará o previsto no artigo 130 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), que diz o seguinte:

Art. 130 - Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas;

§ 1º - É vedado descontar, do período de férias, as faltas do empregado ao serviço;

§ 2º - O período de férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

O coordenador do programa deve verificar, com os funcionários de sua equipe que estão prestes a completar um ano de trabalho, sugestões de datas para tirarem férias. As datas pretendidas devem estar dentro dos 11 meses seguintes após o funcionário ter completado um ano de serviço regular. As solicitações de férias devem ser enviadas pelo coordenador para o Departamento de Pessoal via e-mail (dp@institutoelo.org.br), com até 60 dias de antecedência. O Instituto Elo analisará os pedidos em até 10 dias úteis.



FÉRIAS DE ESTAGIÁRIOS

Conforme dispõe a Lei de Estágio (11.788/2008), as férias devem ser concedidas a todos os estagiários, inclusive àqueles que não tiverem completado um ano de estágio. Assim dispõe a lei:

Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso de que trata esse artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

- Se o estagiário sair antes de completar 12 (meses) de estágio, ele receberá valor proporcional ao recesso não gozado;
- Em nenhuma hipótese o período de férias do estagiário poderá ser dividido;
- Os estagiários que assinaram contrato de estágio com o Instituto Elo antes da nova lei terão direito ao que ela dispõe depois de completado um ano de estágio desde a sua promulgação, que aconteceu em setembro de 2008. Os estagiários também poderão gozar dos direitos proporcionalmente, caso sejam desligados antes de completarem um ano de estágio na nova lei. O período será contado a partir de setembro de 2008;
- Não é permitida a antecipação de férias antes de completarem um ano de estágio. São concedidos recessos remunerados proporcionais somente quando o estagiário é desligado do Instituto Elo;
- O pagamento de férias a que o estagiário tem direito é a bolsa-estágio que receberia se estivesse realizando suas atividades. Ele não tem direito a receber adicional de 1/3 da bolsa. O estagiário estará de recesso e receberá como se estivesse trabalhando;
- De acordo com a lei, o estagiário tem prioridade, em relação aos demais funcionários, para tirar férias do estágio no seu período de férias escolares;
- O estagiário não tem direito a vender seu recesso;
- Os estagiários que vão colar grau deverão agendar o recesso com até um mês de antecedência.

Mais informações sobre a nova lei de estágio estão disponíveis na internet (www.mte.gov.br/politicas_juventude/cartilha_Lei_Estagio.pdf)

VALE E AUXÍLIO-TRANSPORTE

O Instituto Elo fornece vale-transporte para todos os seus funcionários e auxílio transporte para os estagiários. A solicitação deve ser feita no momento da contratação, quando deve ser entregue declaração, feita de próprio punho, informando o desejo e as seguintes necessidades do contratado:

- Valor do vale-transporte
- Número de vales-transporte necessários por dia
- Tipo de transporte utilizado e linha
- Modalidade - cartão BH Bus ou cartão Ótimo (apenas para funcionários)
- Endereço residencial

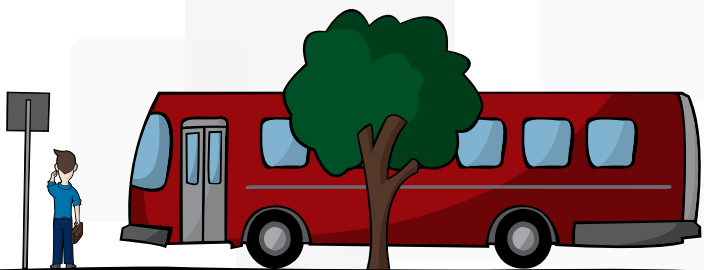
Após a contratação, a solicitação pode ser feita por e-mail (dp@institutoelo.org.br).

Os valores referentes aos vales-transporte serão creditados nos cartões dos funcionários do primeiro até o quinto dia útil de cada mês. Nos casos em que a contratação for feita após a data de crédito dos vales-transporte, o funcionário receberá o valor em seu cartão no início do mês seguinte, com saldo retroativo à data de admissão. Em caso de perda do cartão BH BUS ou Ótimo, o funcionário deverá pagar R\$ 15 (quinze reais) ao Instituto Elo. O cartão deverá ser devolvido após a finalização ou rescisão do contrato de trabalho.

O auxílio-transporte dos estagiários é depositado junto com a bolsa de estágio. O valor varia de acordo com o número de passagens necessárias por dia (duas ou mais de duas) e nos casos em que o estagiário reside em Belo Horizonte e trabalha na região metropolitana ou vice-versa.

O vale-transporte é para uso exclusivo no deslocamento para trabalho. Havendo ausência do profissional (mesmo justificada, como o caso de doença), o Instituto Elo poderá optar por uma das situações abaixo:

- exigir que o empregado devolva o cartão de vale-transporte com os créditos não utilizados;
- no mês seguinte, deduzir o valor não utilizado no mês anterior; e
- se na data da recarga o saldo existente for suficiente para o mês corrente, o cartão não será recarregado, pois não é permitido o acúmulo de créditos.



PLANO DE SAÚDE E ODONTOLÓGICO

Os funcionários e seus dependentes podem usufruir dos benefícios do plano de saúde e/ou odontológico oferecidos pelo Instituto Elo. Funcionários também podem optar pelo plano odontológico. No momento da contratação ou até 20 dias depois, deve ser preenchido requerimento informando o desejo de adquiri-los e a existência de dependentes. Dessa forma, o funcionário não precisará cumprir os prazos de carência normalmente exigidos pelos planos.

Ao aderir ao plano de saúde, os funcionários não pagam mensalidade. É cobrada apenas uma taxa de coparticipação quando são utilizados os serviços. Já seus dependentes pagam mensalidade, que é descontada na folha de pagamento do funcionário. No caso do plano odontológico, os funcionários pagam mensalidade, que também é descontada na folha de pagamento. Os valores a serem pagos podem ser conferidos com o Departamento de Pessoal.

Uma vez feita a adesão, a empresa de planos de saúde e odontológico tem até 30 dias para enviar as carteirinhas e os manuais de usuário para o Instituto Elo. O funcionário será informado pelo Departamento de Pessoal quando o material estiver disponível para retirada.

Caso a solicitação de adesão do funcionário seja feita após o 20º dia de contratação ou a inclusão de dependente seja feita 20 dias após seu nascimento, será necessário cumprir os prazos de carência exigidos pelos planos.

O benefício do vale-refeição concedido pelo Instituto Elo aos seus funcionários tem valores diferenciados, proporcionais a cada jornada de trabalho. A entrega dos vales ocorrerá sempre do primeiro ao quinto dia útil de cada mês com protocolo, que deverá ser assinado e devolvido até o dia 22.

Nos casos de contratações após a data de compra, o funcionário receberá o vale-refeição no início do próximo mês, com saldo retroativo à data de admissão.

VALE-REFEIÇÃO



Apenas funcionários recebem vale-refeição. Estagiários não têm direito ao benefício.

REEMBOLSO DE DESPESAS

O Instituto Elo não assume despesas de qualquer natureza dos técnicos. Apenas serão reembolsados gastos que forem autorizados pelo Departamento Financeiro. As solicitações devem ser encaminhadas, com antecedência mínima de 48 horas, por e-mail (financeiro@institutoelo.org.br). As respostas também serão enviadas via e-mail.

Todas as despesas autorizadas devem ser comprovadas mediante nota fiscal, com os seguintes dados:

Razão Social: Instituto Elo
CNPJ: 07.514.913/0001-75
Inscrição Estadual e Municipal: Isento
Endereço: Rua Guajajaras, 40, sala 1003
Bairro: Centro
Belo Horizonte – MG
CEP: 30.180-100

Em caso de viagem, todo pagamento referente a custos de diárias e transporte deve ser previamente autorizado pelo Departamento Financeiro do Instituto Elo. As solicitações devem ser encaminhadas com antecedência mínima de sete dias corridos por e-mail (financeiro@institutoelo.org.br) e as autorizações também serão emitidas via e-mail. O pagamento será creditado com 24 horas de antecedência.

O cancelamento só poderá ocorrer com antecedência mínima de cinco dias corridos, mediante justificativa e anuência do coordenador do programa. O não cumprimento dos prazos acarretará em devolução do crédito e advertência ao funcionário.

PAGAMENTO DE DIÁRIAS E TRANSPORTE

LICENÇA MÉDICA

De acordo com a legislação trabalhista, todo funcionário, quando acometido por uma doença que o impossibilite desenvolver seu trabalho de forma adequada, gozará de licença médica. Para isso, a doença precisa ser diagnosticada por profissional da área médica, que recomendará seu afastamento para devida recuperação.

O atestado médico ou de dentista deve ser apresentado ao coordenador do programa no prazo de 24 horas e, posteriormente, encaminhado ao Departamento de Pessoal em no máximo 72 horas. Atestados com rasuras ou incompletos não serão aceitos.

Até o 15º dia da incapacidade para o trabalho, a responsabilidade pelo pagamento dos salários, de forma integral, é da instituição (art. 60, §3º da lei 8213/91). A partir do 16º dia, surge a figura da suspensão do contrato de trabalho, quando então tem início o benefício previdenciário que é pago pelo INSS.



REGISTRO DE PONTO

Funcionários e estagiários do NAVCV-BH e do NAVCV Monitoramento MG devem utilizar o sistema de ponto on-line para registrar, diariamente, os horários de entrada e saída do trabalho. A folha de frequência de preenchimento manual pode ser utilizada para controle próprio, caso o funcionário queira, mas não precisa ser enviada para o Instituto Elo. É através do registro diário de ponto que o Instituto Elo gerencia as horas trabalhadas pelos seus funcionários. É por ele também que cada funcionário pode registrar com exatidão as horas que trabalhou. Com essas informações, no final de cada mês, o Departamento Financeiro gera as folhas de pagamento.

É proibido, por lei, fazer a marcação do ponto para outra pessoa. Caso isso aconteça, o funcionário ou estagiário pode receber advertência formal da instituição.



SISTEMA DE PONTO ON-LINE

O sistema de ponto on-line é disponibilizado pela internet no endereço www.institutoelo.org.br/rh/aceso. Cada funcionário e estagiário recebe do Departamento de Ponto os dados para acesso ao sistema (nome de usuário e senha). No início de cada período (todo dia 20 de cada mês), o Departamento de Ponto solicita que os funcionários e estagiários validem, no sistema, o espelho do período anterior. Nessa mesma data, é liberado o espelho do período vigente para que seja feito o registro diariamente.

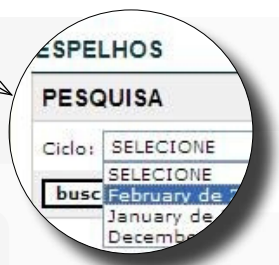
Atenção: Após acessar o sistema com a senha padrão, troque-a por uma senha pessoal. Para isso, basta clicar no **campo alterar senha**, no canto superior esquerdo da tela:



Alterar senha
Usuário Logado: Bruno
Função: Auxiliar
Sair do Sistema

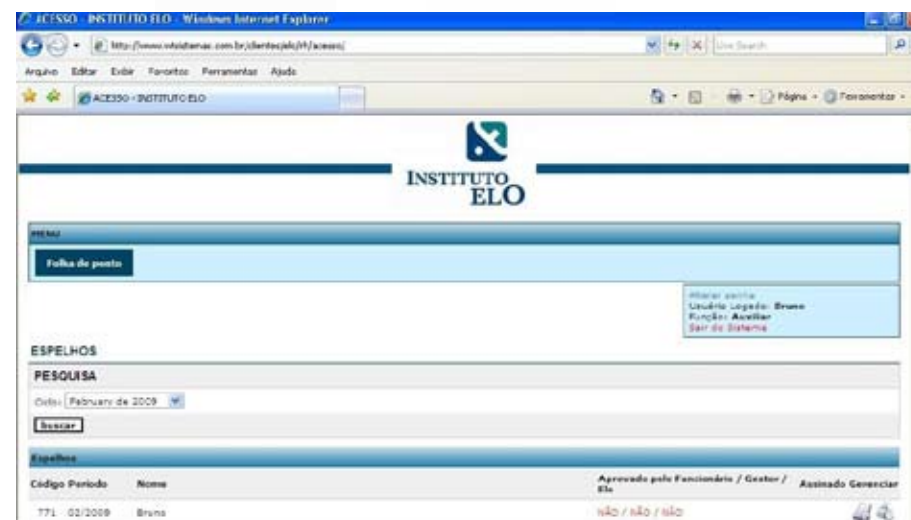
SISTEMA DE PONTO ON-LINE

Escolha o período que deseja consultar e clique em **buscar**, conforme figura abaixo:



SISTEMA DE PONTO ON-LINE

Na próxima tela, clique no **ícone espelho de ponto**.



SISTEMA DE PONTO ON-LINE

Você deverá justificar todos os dias do período do período, que vai do dia 20 do mês anterior até o dia 19 do mês corrente, clicando no botão **justificar**.

16/02/2009	Seg	09:15	11:33	12:09	18:50	<input type="button" value="justificar"/>
17/02/2009	Ter					<input type="button" value="justificar"/>
18/02/2009	Qua					<input type="button" value="justificar"/>
19/02/2009	Qui					<input type="button" value="justificar"/>



SISTEMA DE PONTO ON-LINE

Escolha uma das opções de justificativa fornecidas pelo sistema.

MENU

Folha de ponto

JUSTIFICATIVA >>> ALTERAR

Justificativa:

Batidas: 00:

Observações:

ALTERAÇÃO DE TURNO DE TRABALHO
ATESTADO MÉDICO
CASAMENTO
COMPENSAÇÃO DE HORAS EXTRAS
FÉRIAS
NASCIMENTO DE FILHOS
ÓBITO
OUTROS(INFORMAR)
PROBLEMAS TÉCN. C/RELÓGIO PONTO
REUNIÃO EM ENT. PARCERIA/FÓRUMS
REUNIÃO/CAPACITAÇÃO NA SPEC/ELO



Atenção: Caso marque a opção **outros**, escreva a justificativa no campo **observações**.

Insira os horários nos respectivos campos: entrada 1, saída 1, entrada 2, saída 2. Aqueles que têm jornada de trabalho de quatro horas devem fazer apenas dois registros, utilizando os campos entrada 1 e saída 1 para marcar seus horários. Não se esqueça de salvar a justificativa antes de partir para a próxima.

SISTEMA DE PONTO ON-LINE

Feitas todas as justificativas, clique no box ao lado da frase **estou de acordo com os dados acima** e depois clique no botão **validar**.

16/02/2009	Seg	09:15	11:33	12:09	18:50	justificar
17/02/2009	Ter					justificado OUTROS (INFORMAR)
18/02/2009	Qua					justificar
19/02/2009	Qui					justificar

ESTOU DE ACORDO COM OS DADOS ACIMA.

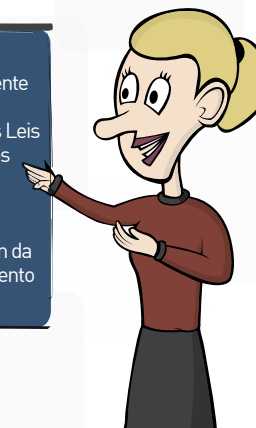
16/02/2009	Seg	09:15	11:33	12:09	18:50	justificar
17/02/2009	Ter					justificado OUTROS (INFORMAR)
18/02/2009	Qua					justificar
19/02/2009	Qui					justificar

ESTOU DE ACORDO COM OS DADOS ACIMA.

SISTEMA DE PONTO ON-LINE

- O Departamento de Pessoal avisa quando o espelho está liberado para justificativas e validação.
- Depois de validado pelo funcionário ou estagiário, o espelho de ponto deve ser aprovado pelo coordenador.
- Depois, é a vez do Departamento de Pessoal fazer a aprovação final e disponibilizar o espelho de ponto para impressão e assinaturas (funcionário ou estagiário e coordenador). O DP encaminhará um e-mail para o coordenador informando o momento de imprimi-lo, assiná-lo e enviá-lo para o Instituto Elo, aos cuidados do Departamento de Ponto.
- Caso tenha alguma dúvida, encaminhe-a para admpessoal@institutoelo.org.br.

Todos os funcionários e estagiários são obrigados a cumprir corretamente o horário de intervalo de trabalho estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Para funcionários que cumprem jornada de 6 horas, o intervalo é de 15 minutos. Quem trabalha oito horas diárias, deve cumprir intervalo de uma hora além da jornada obrigatória. O descumprimento pode acarretar em penalidades.



HORAS-EXTRAS E BANCO DE HORAS

O Instituto Elo, por força legal, não permite a realização reiterada de horas-extras por seus funcionários. Elas devem ser eventuais e autorizadas pela coordenação e sua realização será contabilizada como banco de horas. Isso significa que, as horas trabalhadas além da jornada diária deverão ser descontadas do horário de trabalho posteriormente. Estagiários não podem realizar horas-extras em nenhuma hipótese

O saldo do banco de horas é informado no espelho de ponto, no final da página, após a validação do Instituto Elo. Em caso de acúmulo superior a dez horas no período, o funcionário será notificado. A compensação deve acontecer no prazo de 30 dias contados a partir da data da emissão da notificação, sob pena de ser advertido pelo Instituto Elo em caso de não cumprimento. Ela deve ser feita da seguinte forma, com autorização prévia do responsável direto:

- Até 10 horas acumuladas: compensação por meio de diminuição diária de uma hora de trabalho por dez dias subseqüentes;
- Acima de 10 horas acumuladas: compensação em dias de trabalho alternados.

Quando há atraso na validação dos espelhos no sistema on-line, na entrega de atestados e outros documentos para abonos, conseqüentemente, há atraso em todo o processo seguinte. Dessa forma, o Departamento de Pessoal pode aplicar penalidades pelo atraso injustificado.



FALTAS E ASSIDUIDADE

Nos termos do art. 473 da CLT (Decreto-lei 5.452, de 1º/05/1943), o funcionário poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário, desde que apresente documento comprobatório, nos seguintes casos:

I - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

II - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento civil;

III - cinco dias pelo nascimento do filho(a);

IV - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V - até 2 (dois) dias, consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

VI - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);

VII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.

DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS E ESTAGIÁRIOS

São direitos dos funcionários e estagiários:

- Ter intervalo em sua jornada de trabalho de acordo com a carga horária. Sendo uma hora para quem cumpre oito horas diárias e 15 minutos para seis horas diárias
- Receber as horas efetivamente trabalhadas de acordo com a carga horária estabelecida;
- Conferir e assinar o registro de ponto;
- Compensar as horas-extras; e
- Ter seus direitos garantidos, conforme a legislação.

São deveres dos funcionários e estagiários:

- Cumprir corretamente sua jornada de trabalho;
- Registrar diariamente o ponto na entrada, intervalo e saída no local de trabalho;
- Assinar, dentro do prazo estabelecido, o espelho de ponto;
- Contribuir para o correto funcionamento do sistema de registro de ponto;
- Cuidar do seu crachá e, em caso de defeito ou perda, comunicar imediatamente ao Departamento de Pessoal do Instituto Elo via e-mail;
- Desempenhar bem e regularmente suas funções.

O contrato de trabalho do Instituto Elo prevê que faltas reiteradas e injustificadas poderão acarretar em advertências para o funcionário ou estagiário, suspensão ou até mesmo demissão por justa causa.

Caso haja a necessidade de aplicar uma penalidade, o Instituto Elo observará os seguintes requisitos:

- Atualidade da punição: a punição será imediata, exceto quando a falta cometida requeira apuração de fatos e responsabilidades;
- Unicidade da pena: será aplicada uma única vez a punição referente a um ato faltoso;
- Proporcionalidade: o bom senso deve ser observado para dosar a pena merecida pelo funcionário devido ao ato faltoso. O Instituto Elo considera o passado funcional e os motivos determinantes para a prática da falta pelo funcionário.

DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS E ESTAGIÁRIOS

Advertência

Sempre que necessário, o Instituto Elo advertirá, por escrito, o funcionário para que ele tome conhecimento do seu comportamento faltoso e das implicações que podem advir em caso de reincidência: o seu contrato de trabalho pode ser rescindido por justa causa se houver reiteração de mau comportamento.

Suspensão

O Instituto Elo poderá aplicar a suspensão do funcionário por alguns dias. Essa medida visa disciplinar e resgatar o comportamento em conformidade com as exigências da instituição. A suspensão poderá ocorrer após advertências ou no instante do cometimento de uma falta.

Em caso de suspensão, haverá prejuízo salarial para o funcionário, pois ele perde a remuneração correspondente aos dias de suspensão e ao descanso semanal remunerado correspondente. Os dias de suspensão são considerados falta injustificada.



Veja na página seguinte os casos em que a legislação prevê a demissão por justa causa.

RESCISÃO DE CONTRATO POR PARTE DO INSTITUTO ELO

A legislação garante ao empregador o direito de demitir funcionário por justa causa em alguns casos. O artigo 482 da Consolidação da Leis do Trabalho (CLT) prevê o seguinte:

Art. 482 - Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado ou for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogos de azar.

Parágrafo único - Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional (incluído pelo Decreto-Lei nº 3, de 27/01/1966).

RESCISÃO DE CONTRATO POR PARTE DO FUNCIONÁRIO

A decisão do funcionário ou estagiário de rescindir o contrato de trabalho com o Instituto Elo deve ser comunicada ao departamento de Recursos Humanos o mais breve possível, observando-se o limite do dia 24 de cada mês.

ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO

Sempre que um funcionário ou estagiário se desligar do Instituto Elo, seja por vontade própria ou da instituição, ele deverá responder a uma entrevista de desligamento feita pelo Departamento de Recursos Humanos. O objetivo é colher informações sobre tempo que ele passou no programa, sua satisfação ou insatisfação com o trabalho, o relacionamento com o coordenador e com o Instituto, entre outras. Esses dados são importantes para que o Instituto Elo possa multiplicar boas práticas e trabalhar oportunidades de melhoria.

SIGILO

Os assuntos e informações pertinentes ao seu trabalho no NAVCV não devem ser divulgados a pessoas ou entidades desconhecidas. Cuide para que os papéis e arquivos eletrônicos de seu trabalho fiquem bem guardados e não sejam retirados do local, sem a permissão da coordenação do programa.

PRESERVAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Cuide bem de tudo o que lhe for confiado, como computadores, móveis e telefones. É de responsabilidade dos funcionários e estagiários guardar seus equipamentos de trabalho e zelar por eles quando em viagem. Não é permitida a saída com qualquer equipamento ou material sem autorização prévia da coordenação do programa.

USO ADEQUADO DE RECURSOS

O consumo desnecessário de materiais implica em desperdício de recursos financeiros e ambientais. Portanto, procure utilizar racionalmente todos os materiais e suprimentos. Os recursos do programa foram dimensionados para atender às necessidades operacionais de sua equipe, agilizar sistemas de informação, integrar funcionários, reduzir custos e melhorar a eficiência dos processos.



USO DO TELEFONE

Deve-se procurar manter as linhas telefônicas sempre disponíveis, pois grande parte dos serviços do programa é feita por telefone. A utilização para casos pessoais deve ser feita com moderação e bom senso.

Para o bom uso do telefone, é importante seguir as instruções:

- Atenda ao primeiro toque, com gentileza e presteza;
- Fale o nome do programa e o seu, seguidos de saudação;
- Não confie na memória. Tenha sempre à mão papel e caneta;
- Não deixe esperando quem o chamou. Se necessário, anote o nome e o telefone para posterior retorno;
- Fale somente o necessário, seja claro, breve e objetivo;
- Faça ou transfira você mesmo suas ligações;
- Encerre a conversa cordialmente;
- Planeje sempre o que você vai tratar antes de fazer uma ligação telefônica;
- Sempre que possível, evite ligar para celulares, pois a tarifa é maior.



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Não é permitido arquivar nenhum material particular nos servidores. Materiais que contribuam para a formação profissional dos funcionários e estagiários podem se mantidos nas estações de trabalho.

Os serviços de internet e e-mail devem ser usados com bom senso para não sobrecarregar os servidores e o link. Portanto, não devem ser enviados e-mails ou baixados arquivos particulares cujos conteúdos sejam jogos, vídeos, músicas, imagens ou fotos; e-mails particulares para muitos destinatários; e acessados sites de bate-papo, relacionamento, jogos, cenas obscenas ou semelhantes.

ALTERAÇÕES DE INFORMAÇÕES PESSOAIS

É importante manter seus dados pessoais atualizados, pois é por meio deles que o Instituto Elo entra em contato com você. Por isso, comunique ao Departamento de Recursos Humanos qualquer alteração, como mudança de endereço, telefone residencial, celular, estado civil, nascimento de filhos, cursos realizados etc. Esteja atento também à atualização de sua carteira de trabalho, pois ela reflete sua vida profissional e pode ser útil a qualquer momento.

FUMANTES

A lei 9.294 de 15 de julho de 1996 proíbe o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto derivado do tabaco em recinto coletivo privado ou público, tais como, repartições públicas, hospitais, salas de aula, bibliotecas, ambientes de trabalho, teatros e cinemas. O tabagismo é permitido apenas em fumódromos, ou seja, áreas destinadas exclusivamente ao fumo, devidamente isoladas e com arejamento conveniente. Observe em seu local de trabalho os espaços destinados para fumar. Se você é fumante, lembre-se de que seus colegas de trabalho podem não ser.



DÚVIDAS E SOLICITAÇÕES

Dúvidas que surgirem no decorrer do trabalho sobre os assuntos abordados nesta cartilha podem ser enviadas para os seguintes e-mails:

Departamento de Recursos Humanos:
rh@institutoelo.org.br

Assessoria Financeira:
financeiro@institutoelo.org.br

Assessoria Jurídica:
juridico@institutoelo.org.br

Assessoria de Comunicação:
comunicacao@institutoelo.org.br

Assessoria de Monitoramento de Projetos:
monitoramento@institutoelo.org.br

Assessoria de Eventos e Capacitações:
eventos@institutoelo.org.br

As solicitações também podem ser feitas por e-mail ou ofício. Neste último caso, deve ser enviada cópia impressa para a sede do Instituto Elo.
Endereço: Rua Guajajaras, 40, sala 1003, 10º andar
Centro - Belo Horizonte
CEP: 30180-100

Telefone: [31] 3309-5617
www.institutoelo.org.br
institutoelo@institutoelo.org.br

Expediente:

Instituto Elo

Rua Guajajaras, 40, 10º andar, sala 1003
Centro - Belo Horizonte - MG
CEP: 30180-100
www.institutoelo.org.br
institutoelo@institutoelo.org.br
(31) 3309-5617

Diretor-presidente: Kris Brettas Oliveira
Diretor Administrativo-financeiro: Gleiber Gomes de Oliveira

Produzido pela Assessoria de Comunicação do Instituto Elo

Redação: Alexandre Compart e Ana Paula Ferreira
Revisão: Ana Paula Ferreira e Liliane Lessa
Ilustrações: Henrique Cardinali
Projeto gráfico e editoração: Sônia Silva

Agosto/2009



NAVCV
NACIONAL DE ATENCIÓN A
VÍCTIMAS DE CRIMENES VIOLENTOS



INSTITUTO
ELO



**GOVERNO
DE MINAS**