Ser Pernambucanas é respeitar os princípios que regem a relação com os colaboradores

Com o propósito de ser ***A Marca que Evolui com a Família Brasileira***, na Pernambucanas acreditamos que o progresso se torna possível por meio das pessoas que constroem a nossa história diariamente. Uma de nossas premissas é investir na capacitação de nossos colaboradores para que se sintam motivados a caminhar e a evoluir junto com a gente. Por isso, reconhecimento, valorização e desenvolvimento são um lema para nós e é contínuo nosso trabalho nesse sentido.

Toda essa trajetória vem permitindo a construção de parcerias sólidas e duradouras, tanto com colaboradores, quanto com nossos clientes. Esse alto índice de comprometimento e satisfação reflete não apenas em uma política de remuneração competitiva, mas também na atuação essencial de nossas lideranças no engajamento, motivação e gestão do clima organizacional. O resultado é um ambiente de trabalho positivo, acolhedor e propício ao desenvolvimento de carreira.

O pioneirismo que marca nossa história também se reflete em nosso quadro funcional no nosso time. Já na década de 70, a Pernambucanas foi pioneira na contratação de mulheres para atuarem como vendedoras em uma época em que elas eram admitidas no mercado apenas para funções administrativas. Esse é apenas um exemplo que revela a importância que a mulher sempre teve para nós, principalmente em todas as oportunidades geradas por esse relacionamento. Acreditando que elas têm muito a contribuir, sempre abrimos as portas do mercado de trabalho às mulheres, demos espaço ao protagonismo feminino, que é parte importante da nossa empresa. Hoje, temos 75% de colaboradoras que são mulheres, 41% de nossos cargos de gerência e coordenação e 27% das diretorias estão sob liderança de mulheres (dados fev/2019), não havendo qualquer distinção de salários entre homens e mulheres, exercendo a mesma função.

Nossas relações são pautadas por nossos valores, RESPEITO, CONFIANÇA, DIVERSIDADE, INOVAÇÃO e SIMPLICIDADE. Respeito, confiança e diversidade são à base de todo relacionamento humano, por isso, repudiamos qualquer forma de assédio, violência, abuso ou arbitrariedade aos direitos humanos. Temos à disposição de nossos colaboradores o Canal de Ética Pernambucanas, aberto a todos os nossos públicos. Esse canal foi desenvolvido para que situações que descumpram o Código de Ética e

Conduta da Pernambucanas, ou firam nossos valores e políticas, assim como o estabelecido nesse documento, possam ser relatadas de maneira segura, já que é um canal independente, administrado por empresa especializada no tema. Ele é um forte instrumento na garantia da ética, transparência e integridade.

Seleção e Retenção

Com intuito de atrair e reter colaboradores, a Pernambucanas mantém as políticas de remuneração baseadas nas práticas de mercado, com atualização por meio de pesquisas salariais, porém, sempre respeitando o mínimo estabelecido na Convenção Coletiva de cada localidade.

A Pernambucanas não pratica distinção na seleção ou promoção, no que se refere a gênero, idade, raça ou qualquer outra forma de discriminação, de acordo com nossos valores de Respeito e Diversidade.

Relações trabalhistas

A empresa segue a legislação trabalhista vigente mediante a contratação de colaboradores com registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). Por meio de contrato de trabalho são identificadas as condições contratuais, tais como cargo, horário de trabalho e salário. A efetivação desse contrato é consolidada por meio do cumprimento das questões legais e o estabelecimento de políticas internas condizentes com tais obrigações (cumprimento da jornada de trabalho dentro dos limites legais, intervalos e descansos, intervalo inter jornada, DSR - descanso semanal remunerado, direito às férias e aos feriados), com base legal nacional, ou conforme definido em Acordo ou Convenção Coletiva).

A realização de horas extraordinárias são cumpridas de acordo com a legislação e Convenções Coletivas. É garantido a todo colaborador, conforme prevê a legislação, após o cumprimento do período aquisitivo, anualmente, o direito às férias.

Quando ocorre o término do vínculo empregatício, os processos rescisórios (demissões), seja por parte do empregador ou pelo empregado, seja por sanção disciplinar, são cumpridos de acordo com as determinações legais e convenções coletivas (tais como, cumprimento/pagamento do aviso prévio, prazos para pagamento e disponibilização de documentos).

A empresa dispõe de meios de comunicação interna onde são publicados os manuais operacionais e políticas internas para execução dos processos relacionados à: contratação de colaboradores (admissão); férias; ponto eletrônico (jornada de trabalho, intervalos, feriados, horas extras); desligamento de colaboradores, bem como disponibiliza acesso ao colaborador aos seus demonstrativos de pagamentos mensais, programação de férias, acesso à consulta e alteração dos dados cadastrais.

A empresa tem apólice de seguro de vida para os colaboradores com contribuição da empresa e do colaborador no seu custeio, e também segue a legislação previdenciária. Em casos de afastamentos, por motivo de doença ou acidente, a empresa arca com as despesas de salário nos primeiros 15 dias, encaminhando para avaliação pericial previdenciária a partir do décimo sexto dia de afastamento.

Para a Pernambucanas, além dos pontos mencionados até o momento, acrescenta e declara, de forma irrevogável e irrefutável, que também adotamos as seguintes práticas e procedimentos trabalhistas:

- *Nossos colaboradores não são intimidados ou assediados em relação ao exercício de seu direito de se afiliar ou não se afiliar a qualquer organização;*
- *Não utilizamos e repudiamos qualquer forma de trabalho escravo, ou condições análogas ou, ainda, qualquer outra forma de trabalho que atinjam os princípios básicos da dignidade humana. Seguimos em nossas relações as normas trabalhistas brasileiras e as convenções internacionais que tratam da matéria, em especial as Convenções OIT;*
- *Não contratamos pessoas com idade inferior à mínima estabelecida pela legislação;*
- *Não discriminamos colaboradores na contratação, promoção, remuneração, avaliação de desempenho, ou qualquer outro termo ou condição de trabalho, em razão de raça, cor, nacionalidade, gênero, orientação sexual, religião, deficiência física ou qualquer outra condição que seja proibida por lei na jurisdição aplicável;*
- *Não pagamos salários inferiores ao salário mínimo ou inferior ao valor mínimo fixado, pelas leis locais ou por acordos firmados com sindicatos ou organizações congêneres;*
- *Propiciamos condições de trabalho seguras e saudáveis aos nossos colaboradores. A saúde, a segurança e outros padrões do ambiente de trabalho aderem a todas as leis e regras de segurança locais;*
- *Aplica as mesmas práticas e procedimentos trabalhistas para colaboradores estrangeiros e migrantes.*

Saúde e Segurança

A Pernambucanas, preocupada com a saúde e segurança dos seus colaboradores, segue a legislação pertinente ao tema, e tem programas próprios chamados Programa Saúde Mais e Proteção Mais, voltados para a promoção à saúde e prevenção de doenças.

Programa Saúde Mais

Realizamos anualmente campanhas de sensibilização dos temas tratados no Outubro Rosa e Novembro Azul, informando e sensibilizando nossos colaboradores para que realizem os exames preventivos. Vale reforçar que, os colaboradores recebem isenção de coparticipação no convênio médico para realização desses exames preventivos (homens e mulheres) e que estendemos a isenção da copartipação também nos casos de doenças graves, inclusive HIV.

A Pernambucanas tem parceria com o Gympass, rede que conecta diversas academias em várias regiões do país, estimulando a prática de atividades físicas entre nossos colaboradores, que têm condições exclusivas nos planos.

No Escritório Central contamos com bicicletário com estrutura de vestuário para que nossos colaboradores possam usufruir das ciclovias da região e consigam vir trabalhar com suas bicicletas. Nessa unidade, também contamos com o Espaço do Colaborador, que é ao ar livre e ambientado para facilitar a integração.

Maternidade e licença paternal

Além do atendimento ao artigo 392 da CLT, que determina a licença maternidade de 120 dias sem prejuízo do emprego e do salário, e também licença a paternidade de 5 dias aos colaboradores, oferece o benefício auxílio creche para todas as colaboradoras até o sexto mês de vida. No nosso Escritório Central em São Paulo temos um berçário (berçário Helena Lundgren), instalado no próprio edifício, para os filhos de colaboradoras entre o quarto e

décimo segundo mês de vida, este benefício é oferecido há 35 anos e já atendeu quase 1000 bebês.

A empresa tem também um programa de acompanhamento exclusivo para as gestantes, com enfermeiras dedicadas a este acompanhamento e orientações durante a gravidez, e também no período inicial após o nascimento da criança. Todas as colaboradoras gestantes, ativas no plano de saúde oferecido pela empresa, também têm isenção total de coparticipação no convênio médico durante toda a gravidez, garantindo tranquilidade para realização de todas as consultas e exames necessários neste período. As colaboradoras, quando realizam todo pré-natal corretamente ainda recebem um kit personalizado chamado kit *"Mãe Pernambucanas"* com itens exclusivos para o bebê. É mais tranquilidade, segurança, valorização e amor.

Programa Proteção Mais

A segurança dos colaboradores também é uma premissa. Periodicamente são feitas campanhas de orientação para prevenção de acidentes de trabalho, ao menos a cada trimestre. Qualquer acidente envolvendo um colaborador no trabalho ou no trajeto para sua residência é cuidadosamente investigado pela equipe de Segurança do Trabalho, visando compreender os motivos do acidente ocorrido e as ações que podem ser tomadas para evitar novos acidentes semelhantes. Todas unidades realizam anualmente a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT). Com essas ações, a Pernambucanas tem apresentado significativa redução no número de acidentes do trabalho nos últimos anos.

Com relação às práticas e procedimentos de segurança também se aplicam:

- *Designamos responsáveis para o gerenciamento dos termos de saúde ocupacional e segurança do trabalho e informamos os colaboradores de suas responsabilidades individuais;*
- *Praticamos uma eficaz prevenção de acidentes do trabalho e de doenças ocupacionais, dando prioridade máxima à prevenção na origem, à eliminação ou redução de riscos ocupacionais;*
- *Possuímos e mantem atualizados o Atestado de Saúde Ocupacional e demais documentos pertinentes que atestem a aptidão de cada colaborador à plena execução das suas atividades de trabalho;*
- *Realizamos o monitoramento das aptidões pessoais (técnicas, físicas e psicológicas) de nossos colaboradores, para que possam executar com segurança suas tarefas;*
- *Realizamos o armazenamento adequado dos produtos perigosos, considerando os riscos socioambientais associados e em conformidade com as regulações aplicáveis;*
- *Fornecemos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletivos (EPCs), bem como, quando exigível, uniformes, exigindo o mesmo de eventuais terceiros, necessários à execução de serviços contratados;*
- *Promovemos atividades relacionadas à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;*
- *Investigamos acidentes ocorridos a fim de evitar sua reincidência, assim como quaisquer desvios com potencialidade de causar danos à integridade física de nossos colaboradores.*

Ser Pernambucanas é respeitar os princípios que regem a relação com os colaboradores

Com o objetivo de dar maior transparência publicamos a seguir POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS relacionados a admissão e relações do trabalho em nossa companhia.

PERNAMBUCANAS

ADMISSÃO DE COLABORADORES

MANUAL DO USUÁRIO

O que contém?	*Procedimentos para a realização de admissão de colaboradores*
A quem se destina?	*Gerentes de Lojas e área Gente e Gestão.*

Restrições de Uso e Divulgação
Este documento é propriedade de Arthur Lundgren Tecidos S.A. - Casas Pernambucanas.
A divulgação interna é de responsabilidade das Gerências envolvidas.
Fica proibida a divulgação externa sem autorização expressa da Diretoria.

Histórico de alterações

Data	Área responsável	Motivo
24/07/2017	Gente e Gestão	Publicação do documento
20/08/2018	Gente e Gestão	Alteração do sistema de Folha de Pagamento

ÍNDICE

1. OBJETIVO 5

2. GLOSSÁRIO 5

3. DIRETRIZES PARA ADMISSÃO 5

3.1. Prazos de Admissão 5

4. PROCEDIMENTOS GERAIS PARA ADMISSÃO 5

4.1. Informações para a Contratação de Jovem Aprendiz 6

4.2. Exame Médico Admissional 7

4.2.1. Agendamentos de Exames 8

4.3. Documentos Necessários a Admissão 8

4.4. Recebimento dos documentos do candidato aprovado 10

5. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS– Sistema ProPay – SGO 10

5.1. Acesso ao Sistema SGO 10

5.2. Cadastro Admissão 12

5.2.1.Abertura Nova Rquisição 13

5.2.2. Informações necessárias para cadastro da Admissão 15

5.2.2.1. Dados Pessoais 16

5.2.2.2.Dados Contratuais 21

5.2.2.3. Documentos 25

5.2.2.4. Outros Documentos 26

5.2.2.5. Vale Transporte 27

5.2.2.6. Estagiários 28

5.2.2.7. Dependentes 28

5.2.2.8. Particularidades 31

5.2.2.9. Residente no exterior e Exame Toxicológico 33

5.2.3. Consulta Requisiçao 34

6. EMISSÃO DOS DOCUMENTOS DO KIT DE ADMISSÃO 35

6.1. Impressão dos Relatórios de Admissão 38

6.2. Entrega de documentos ao colaborador (vias do colaborador) 41

6.3. Arquivo de documentação na UM 41

6.4. Dossiê 41

6.5. Envio de Documentos ao Escritório Central/ G&G/ Relações do Trabalho/ Admissão: 41

6.6. Abertura de Conta Corrente: 42

7. BENEFÍCIOS DO COLABORADOR 42

7.1. Seguro de Vida 42

7.2. Assistência Médica e Odontológica 43

7.3. Vale Refeição 43

7.4. Vale Transporte 43

8. ANOTAÇÕES DA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL 44

8.1. ANOTAÇÕES DA CTPS - Registro de Contrato 45

8.2. ANOTAÇÕES DA CTPS - Registro de FGTS 46

8.3. ANOTAÇÕES DA CTPS - Registro de Experiência 47

8.3.1. Anotações Gerais - Jovem Aprendiz: 48

9. ANOTAÇÕES DA CTPS - Anotações de Transferência de Estabelecimento: 48
9.1. Salário Fixo: 48
9.2. Salário Misto: 48
10. ANOTAÇÕES DA CTPS - Promoções / Alterações de Cargos: 48
10.1. Salário Fixo: 49
10.2. Salário Misto: 49
11. RECONTRATAÇÕES 49
11.1. EX-COLABORADOR CLT 49
11.2. EX-COLABORADOR TEMPORÁRIO 49
12. MODELOS DE RELATÓRIOS DE ADMISSÃO 50
12.1. Ficha de Registro de Empregados 50
12.2. Contrato de trabalho 50
12.3. Aditamento Contratual 51
12.4. Termo de Opção/ Compromisso (Vale-Transporte) 51
12.5. Termo de Responsabilidade - Salário Família 52
12.6. Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda 52
12.7. Termo de Opção do Seguro de Vida 53
12.8. Termo de Opção – Assistência Médica 53
12.9. Termo de Opção – Assistência Odontológica 54
12.10. Termo de Recebimento de Crachá 544
12.11. Termo de Responsabilidade e Sigilo 55
12.12. Código de Conduta 555
12.13. Acordo de Compensação de Horas Trabalhadas: 56
12.14. Ordem de serviço 56

1. OBJETIVO

Este Manual tem por objetivo orientar seus usuários a respeito das diretrizes e procedimentos que envolvem os processos de cadastros admissionais de funcionários C.L.T. e Temporários, em conformidade a legislação vigente, contribuindo no alcance dos resultados corporativos.

2. GLOSSÁRIO

CD: Centro de Distribuição.

G&G: Gente e Gestão.

EC: Escritório Central.

REP: Registro Eletrônico de Ponto.

UN: Unidade de negócio podendo ser Lojas, EC, CD.

3. DIRETRIZES PARA ADMISSÃO

De acordo com o Art. 9° do Decreto nº 3.048/99, entende-se como empregado toda pessoa física que presta serviços à empresa, em caráter não eventual, sob sua subordinação e mediante remuneração que dar-se há através de contrato bilateral entre as partes enquanto houver interesse por estas.

Os procedimentos para a contratação de colaboradores devem realizados de acordo com a Política de Recrutamento e Seleção.

3.1. Prazos de Admissão

Os cadastros de admissões no sistema SGO – ProPay, devem ser realizados com 4 (quatro) dias de antecedência a data de admissão.
O prazo limite para inclusões de colaboradores no sistema é até o dia 20 do mês, e/ou data limite definida pela Propay no mês corrente.

O prazo máximo legal para retenção de CTPS para fins de anotações é de 48 horas, conforme disposto no art. 29, “caput”, da CLT.

4. PROCEDIMENTOS GERAIS PARA ADMISSÃO

É vedada a contratação de colaboradores que não apresentarem sua CTPS, ou quaisquer dos documentos listados no item “Documentos Necessários a Admissão”.

Todos os colaboradores CLT (incluindo Jovem Aprendiz e PCD) e estagiários devem ser cadastrados no Sistema SGO – ProPay.

A responsabilidade de cadastramento no sistema SGO – ProPay, preparação, arquivamento do dossiê dos colaboradores e assinaturas de documentos contratuais é do gestor da loja, no caso de colaboradores das lojas, e da área de Relações do Trabalho de cada unidade, no caso de colaboradores do EC, CD, Alinc e Pefisa.

Nos casos de desistência da vaga a UN deverá abrir chamado para ProPay através do sistema SGO no Grupo RH – Folha – Assunto PERS – Admissão (Dúvidas) para análise da área de Relações do Trabalho/ Admissão, para que seja providenciado o cancelamento do cadastro.

O cadastro da admissão no sistema somente poderá ser efetivado através dos documentos recebidos e validados pelo programa do ACESSO RH. A inclusão de dados não validados impactam nas informações prestadas junto aos órgãos governamentais (INSS, MTE, CEF, Receita Federal, etc.), através do E-Social.

Todos os colaboradores (CLT / inclusive efetivações de Temporários) devem realizar o exame médico admissional antes de iniciar suas atividades na empresa.

Os colaboradores contratados devem realizar os exames admissionais, periódicos e demissionais, em prestador contrato por ALTSA ou em serviço próprio, conforme orientação da área do SESMT/ GENTE E GESTÃO.

Independente do tipo de contratação, nenhum colaborador poderá iniciar suas atividades, sem antes assinar todos os documentos de admissão e ainda receber sua CTPS com os devidos registros previamente assinados.

A data de admissão do colaborador deve ser a que de fato ele iniciará suas atividades na UN, sendo que esta não pode ser anterior a um cadastro já existente.

Todos os colaboradores que recebem seus salários de forma mista, devem necessariamente, assinar o "Instrumento Particular de Aditamento ao Contrato de Trabalho", disponível para impressão no Kit de Admissão.

A UN não pode reter qualquer documento original de identificação pessoal do colaborador, devendo providenciar a cópia simples de todos os documentos obrigatórios de apresentação para composição do dossiê do colaborador.

4.1. Informações para a Contratação de Jovem Aprendiz

O não cumprimento das orientações abaixo expõe a empresa a autuação perante aos órgãos públicos e a imagem da organização.

- A data de admissão do Jovem Aprendiz é, obrigatoriamente, a mesma do início do curso na instituição de ensino, onde deverá ser entregue o comprovante de matrícula para arquivo em dossiê.
- O contrato do Jovem Aprendiz deve ser assinado na data de admissão, inclusive com a assinatura da instituição de ensino;
- A loja deve cadastrar o Jovem Aprendiz no sistema SGO – ProPay, exceto nos casos em que o contrato do Jovem for administrado apenas pela instituição de ensino. Orientamos que para esses casos a loja entre em contato com a área Relações do Trabalho / Admissão;
- A admissão do Jovem Aprendiz deve ser cadastrada no Sistema SGO – ProPay até o dia 20 do mês. Ex.: Se o início do curso for no dia 30, a loja deve cadastrar a admissão no sistema até o dia 20 e/ou data limite definida pela Propay no mês corrente com data de admissão no dia 30;
- O cadastro da jornada deve obedecer a sua jornada contratual. A alteração de jornada não é permitida;
- O Jovem Aprendiz deve seguir rigorosamente seu horário de trabalho, conforme a jornada contratual;
- O Jovem Aprendiz não poderá realizar jornada extraordinária e não é elegível ao Banco de Horas;
- A UN deve confirmar o cadastro do Jovem Aprendiz no sistema SGO – ProPay, para evitar problemas com possíveis autuações;
- O colaborador Jovem Aprendiz poderá ter apenas 01 contrato de aprendizagem, ou seja, jamais poderá ser renovado ou fazer outro contrato com curso diferente, caso contrário o segundo contrato não é valido;
- A efetivação do Jovem Aprendiz pode ser realizada no término de seu contrato ou a qualquer momento, mas neste último caso o mesmo deverá pedir demissão para poder ser contratado como CLT normal. A efetivação do Jovem Aprendiz deve ser sempre acordado com a área de G&G para o devido planejamento das datas.
- A recomendação é de que o exame médico admissional do jovem seja realizado 05 (cinco) dias antes do início do jovem aprendiz no curso/empresa.
- A unidade de negócio deverá preencher o ASO e encaminhar o jovem até a clínica autorizada para realização do mesmo.
- Somente quando for atestado pelo médico como "Apto" para o exercício da função, o jovem aprendiz poderá ter seu cadastro efetuado.

Cadastro E-Social- Instituições de Aprendizagem

Em atendimento às exigências do E-Social, todos os Jovens Aprendizes das empresas do grupo deverão ter em seu cadastro o número do CNPJ da Instituição de Aprendizagem (do curso teórico) a qual está vinculado.
Só poderá ser firmada parceria com entidades devidamente homologadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
Antes de efetuar a contratação do jovem aprendiz, a unidade de negócio obrigatoriamente deverá ter consultado o site do MTE, no endereço informado abaixo:

http://www.juventudeweb.mte.gov.br/indexPesquisaAprendizagemInternet.asp
NOTA: Verificar os procedimentos na CI 47054.01.

Cadastro novas instituições

Caso na cidade não tenha SENAC (e apenas nesta hipótese), o programa poderá ser ministrado por outra entidade qualificada em formação técnico-profissional credenciada pelo Ministério do Trabalho.

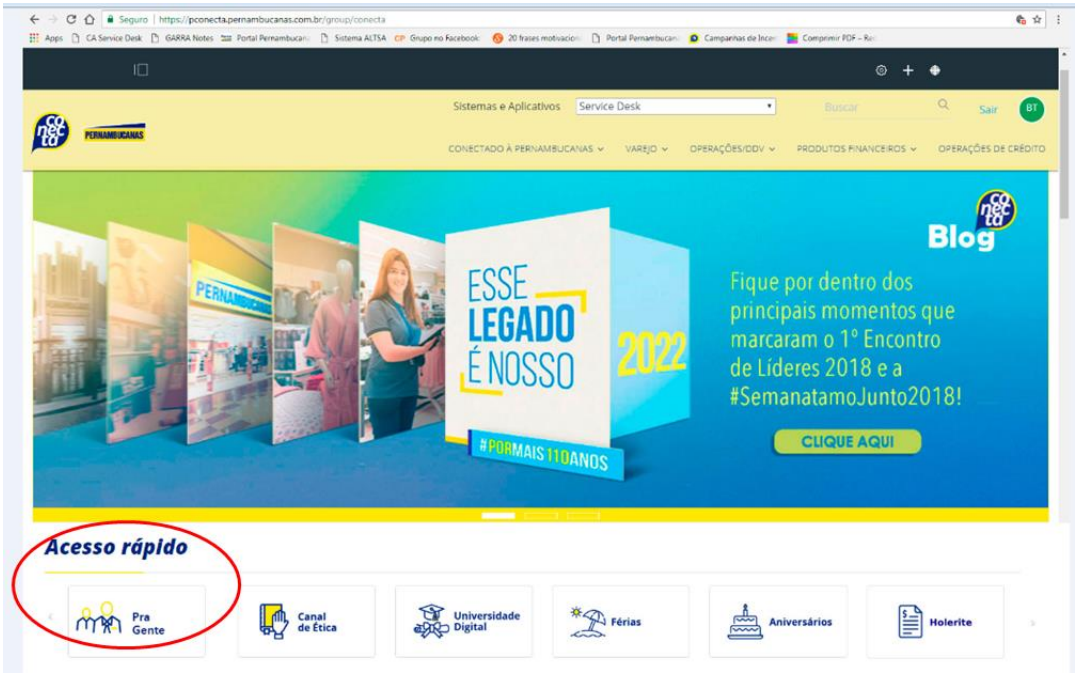
Para o cadastro de novas instituições, a loja deverá abrir um **chamado no SGO no Grupo: RH Consultoria Trabalhista – Assunto: PERS Jovem Aprendiz – Esclarecimentos / Cotas** , informando os dados da instituição e/ou o seu contrato, com antecedência mínima de 02 (dois) meses.

Os procedimentos para a contratação de jovens aprendizes devem realizados de acordo com o Manual de Contratação e Orientação do Jovem Aprendiz, disponível na Página Pra Gente, que deverá ser acessada através do PConecta.

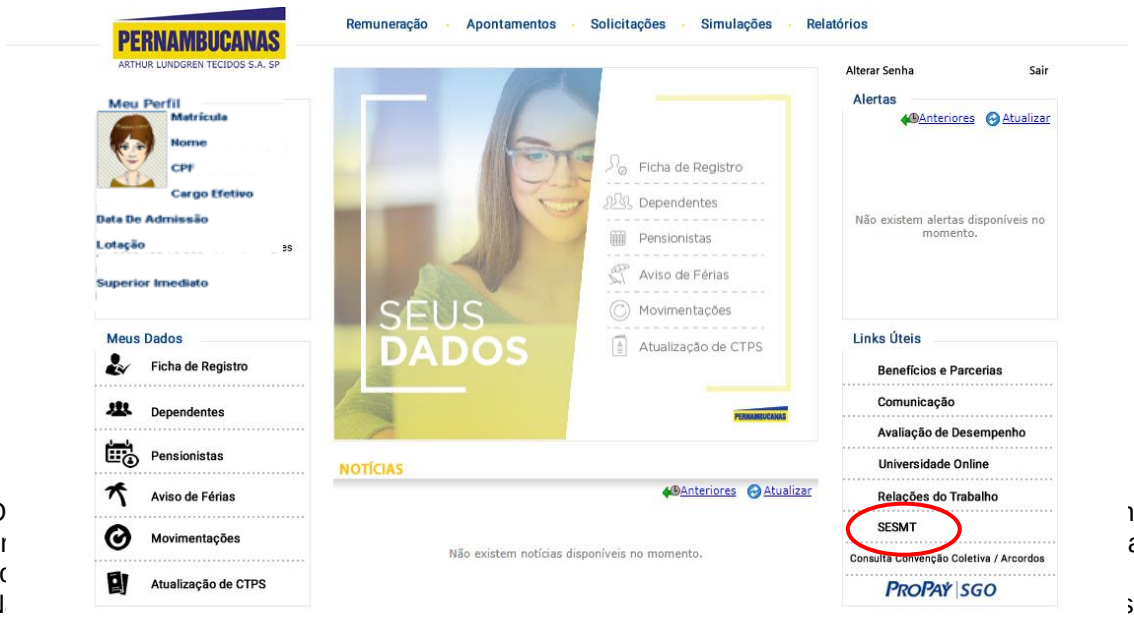
4.2. Exame Médico Admissional

Os exames médicos para admissão de colaboradores para o EC, CD, Pefisa e Alinc, são realizados no ambulatório médico da própria UN e são agendados pela área de Recrutamento & Seleção.
Todos os exames admissionais devem ser realizados nas clínicas credenciadas dos Prestadores de Serviços Médicos Ocupacionais.

Para tanto, a loja dever acessar o PConecta, e no link Acesso rápido, entrar na Página Pra Gente e conforme abaixo:



Na página Pra Gente, é necessário ao clicar em SESMT, o usuário será direcionado ao site do SOC, para que possa realizar o agendamento do exame médico admissional.



O nte
er ao
co
N ser
enquadrado nos critérios da lei pelo médico coordenador do PCMSO e SESMT, observando os pontos a seguir:

- No laudo médico de comprovação da deficiência, o médico deve informar no "Atestado de Pessoa com Deficiência", o seu CID, o tipo de deficiência e a consequência que a doença causou (sequela) detalhadamente. Nos casos de deficiência física (encurtamento de membros) o médico também deve informar neste formulário, quantos centímetros de encurtamento.

- O laudo médico deve ser enviado através de **chamando no sistema SGO – ProPay no Grupo RH – Benefícios – Assunto PERS – Contratação de PCD – Validação do laudo médico**, onde o médico do trabalho avaliará a situação e informará sobre o enquadramento. Após o enquadramento pela área do SESMT, o agendamento do exame médico admissional deve ser providenciado.
Para os casos em que o candidato que se enquadrar como deficiente, segundo a legislação vigente, a loja deverá encaminhá-lo para realização do exame admissional na clínica credenciada da Meta, e enviar impresso uma via da ficha clínica, três vias do ASO, três vias da ficha de PCD e o laudo da Pernambucanas, que serão preenchidas pelo médico da clínica.

4.2.1. Agendamentos de Exames

Nos casos de Lojas, entrar em contato com a clínica informada na guia gerada pelo sistema SOC para agendar o Exame Médico Admissional do candidato.

IMPORTANTE: A apresentação das guias é indispensável para a realização de qualquer exame.

Para mais informações entrar em contato com a área do **SESMT.**

4.3. Documentos Necessários para Admissão

Segue abaixo a relação de documentos necessários e obrigatórios para admissão de colaboradores. Nenhuma admissão poderá ocorrer se faltar qualquer documento.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS
Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) atualizada e com baixa do último emprego
Currículo atualizado
Cédula de Identidade (RG) ou Cédula de Identidade de Estrangeiro
Cópia das páginas da CTPS: Página da Foto, Qualificação Social, páginas com registro dos contratos anteriores e página da Contribuição Sindical.
Cadastro de Pessoa Física (CPF)
Cadastro de Pessoa Física (CPF) de todo os dependentes
Comprovante de cadastramento no PIS/PASEP
Título de Eleitor
Comprovante da última votação
Certificado de Reservista (Homens a partir de 18 anos de idade)
Comprovante de escolaridade do último nível cursado (Ensino médio, Superior etc.)
Certidão de Casamento
Certidão de nascimento dos Filhos
Termo de Guarda de Responsabilidade de menor de idade
Termo Judicial de Pensão Alimentícia
Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
Comprovante de Residência (conta de Luz, Água, Telefone, Gás, IPTU ou contrato de locação (cópia autenticada com firma reconhecida)
Carteira de Vacinação Filhos menores de 7 anos
Comprovante de Frequência Escolar de filhos com idade entre 7 a 14 anos

Quando for 1º emprego, antes de dar início ao preenchimento do cadastro de admissão, a UN deverá abrir um **Chamado no SGO - no Grupo RH - Folha - Assunto: PERS - Admissão (Dúvidas)** para que a área de G&G - Relações do Trabalho - Admissão faça o cadastro do PIS na Caixa Econômica Federal e informe para a UN o nº do PIS e a data de cadastramento.

ATENÇÃO: Sem o nº do PIS o sistema não permite concluir a admissão, desta forma a solicitação do cadastro do PIS deve ser feita com antecedência para que o retorno seja com tempo hábil para o cumprimento do prazo da admissão (4 dias úteis).

4.4. Recebimento dos documentos do Candidato Aprovado

O candidato aprovado no Processo Seletivo deverá receber da área de Recrutamento & Seleção o link para envio dos documentos necessários para admissão através do Aplicativo ACESSO RH, e orientação para realização do Exame Médico Admissional, pois o ASO deverá ser incluso junto com os demais documentos na ACESSO RH.

Após a validação dos documentos pela ACESSO RH conforme critérios do E-Social e conferência pelo responsável pelo processo de seleção, o candidato deverá entregar a CTPS ao responsável da UN no casos de colaboradores de lojas e para os colaboradores do EC, CD, Pefisa e Alinc, para a área de Recrutamento & Seleção.

Antes de iniciar o cadastro no sistema SGO - ProPay, a UN deve conferir se os dados informados pelo candidato no formulário "Proposta de Emprego" (disponível em G:\Formulários\Proposta Emprego), estão corretos e então proceder com o cadastro da admissão no sistema.

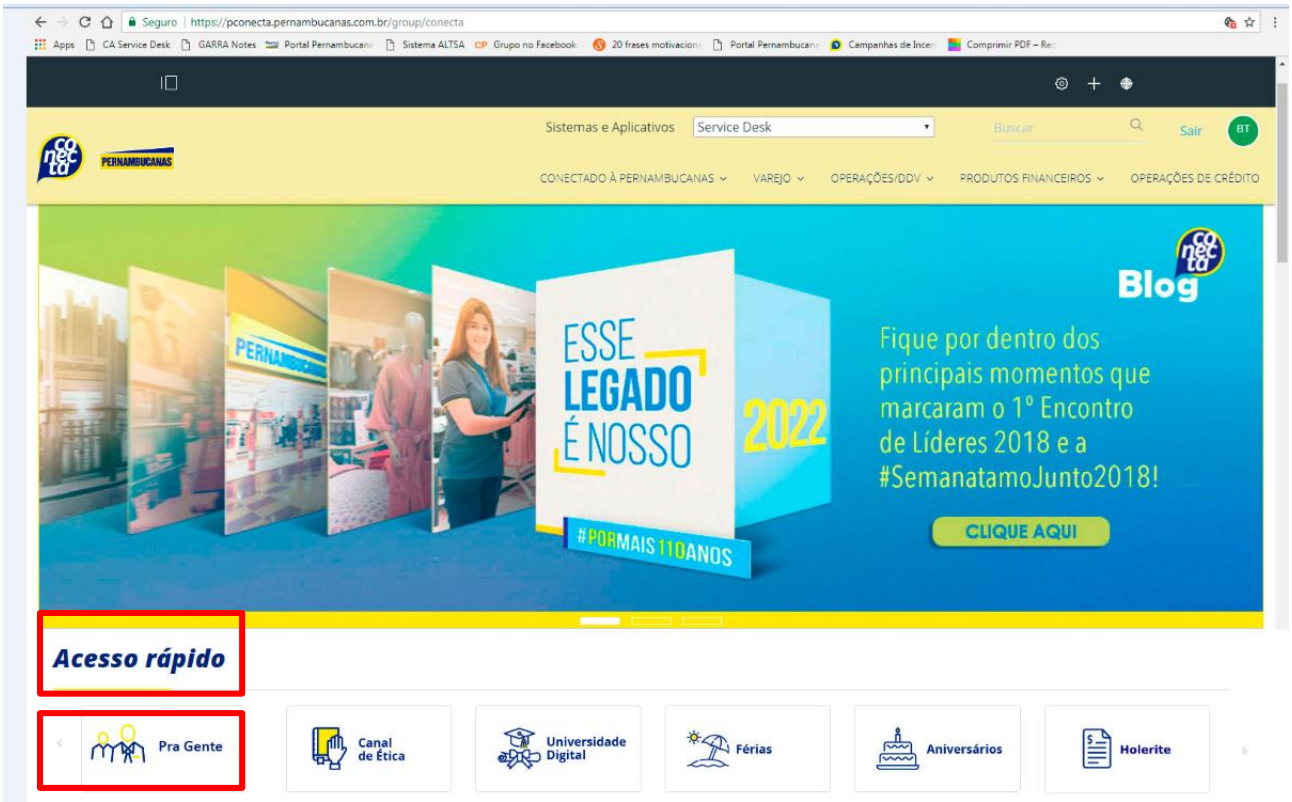
Os documentos para admissão somente poderão ser recebidos via ACESSO RH para que seja garantido a validade dos documentos conforme exigido pelo E-Social.

5. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS – Sistema SGO – ProPay

5.1. Acesso ao Sistema SGO

O acesso ao Sistema SGO – ProPay deverá ser realizado no Portal PConecta, através da página "Pra Gente" na qual haverá um link para acesso ao SGO.

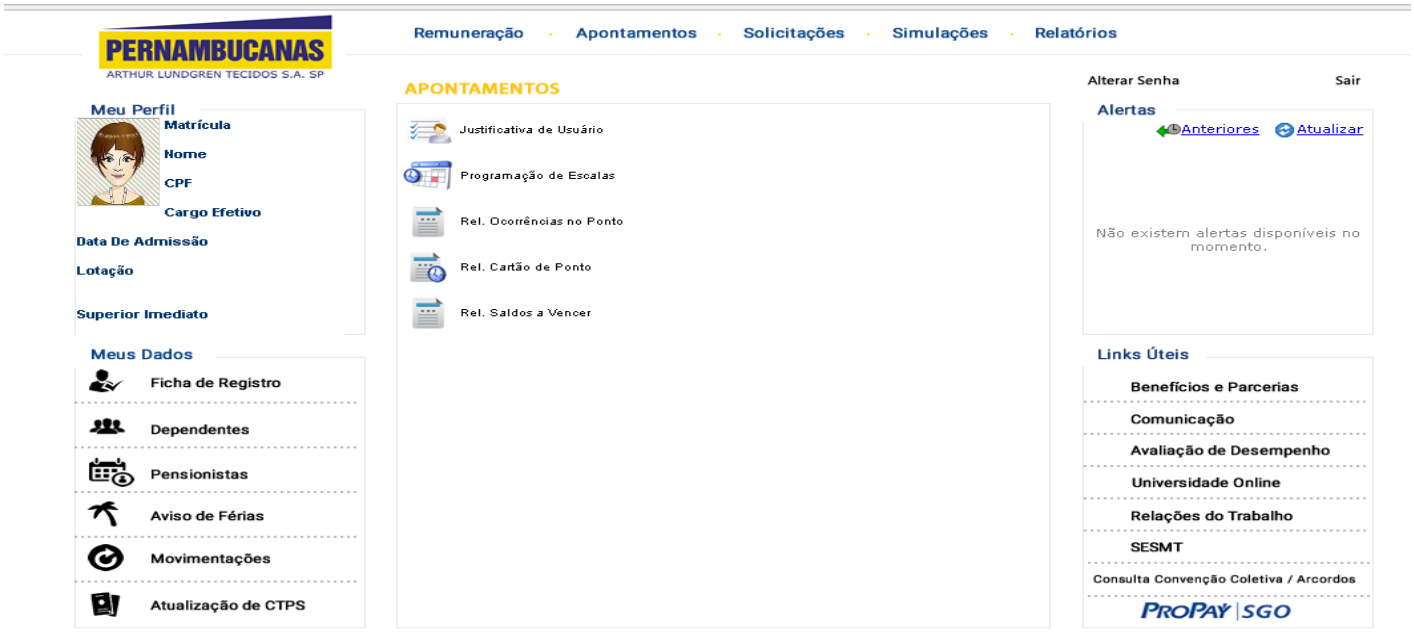
PConecta → Acesso rápido → Link Pra Gente



Após clicar no link da da página Pra Gente, abrirá uma tela para que seja feito o login:

Para acesso o usuário deverá preencher com seu CPF e selecionar **Primeiro Acesso** para efetuar a alteração da senha.

Na página Pra Gente, o usuário deverá acessar o link da ProPay SGO que fica no canto inferior do lado direito da tela.



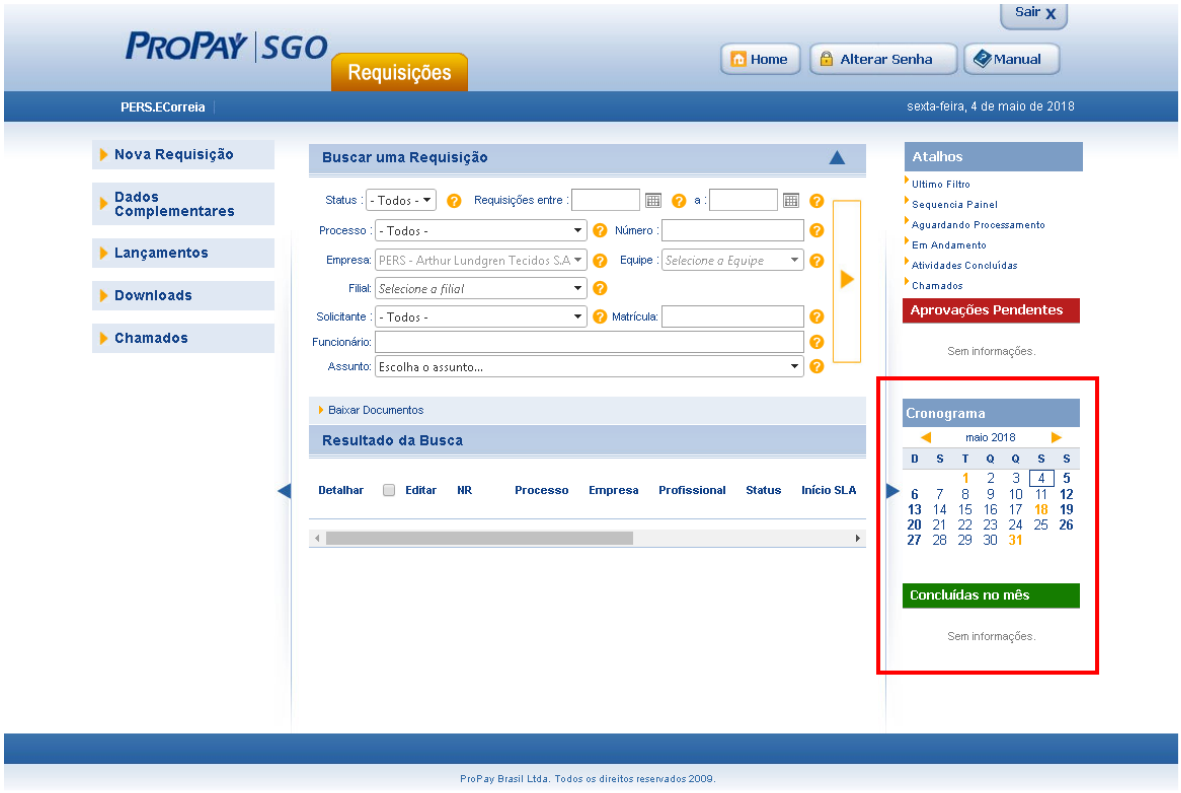
PConecta → Acesso rápido → Link LG (Pagina "Pra Gente") → **ProPay SGO**

Antes de iniciar o cadastro da Admissão no sistema SGO, verifique se o exame médico está apto e se todos os documentos estão no ACESSO RH e validados pelo E-Social, sem estas informações a admissão não poderá ser realizada.

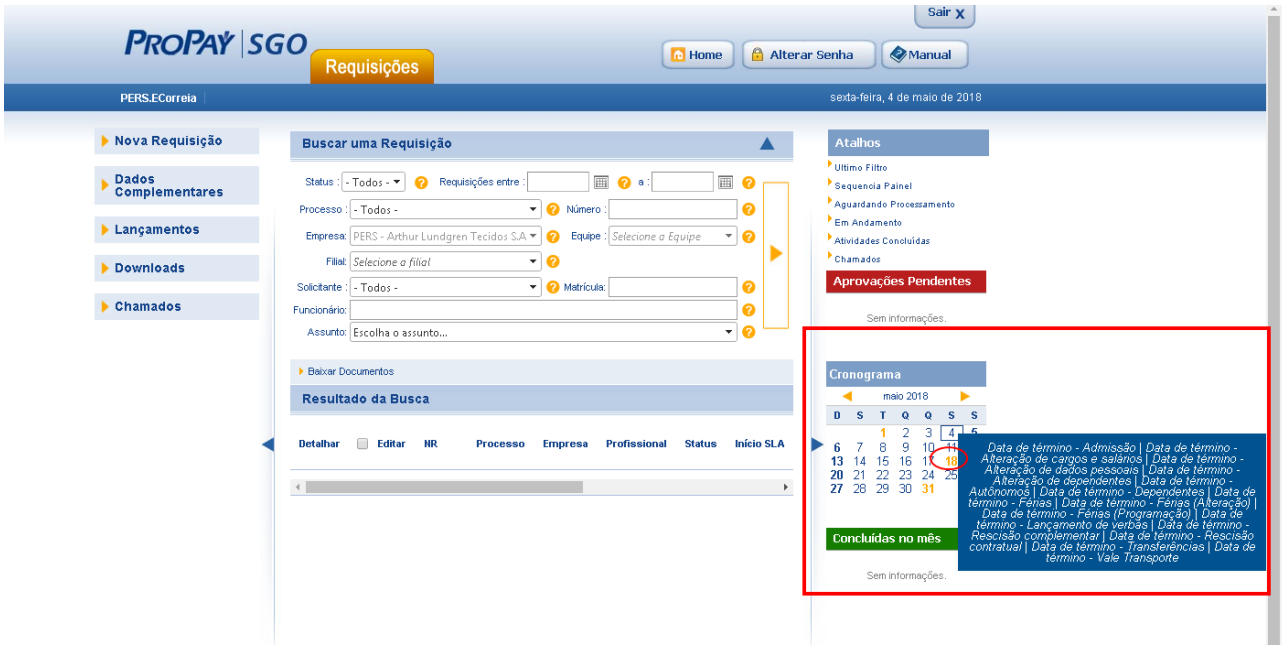
5.2. Cadastro Admissão

Segue abaixo a página inicial do SGO, antes de iniciar o cadastro de uma nova admissão é necessário confirmar o prazo limite para inclusão dentro do mês vigente.

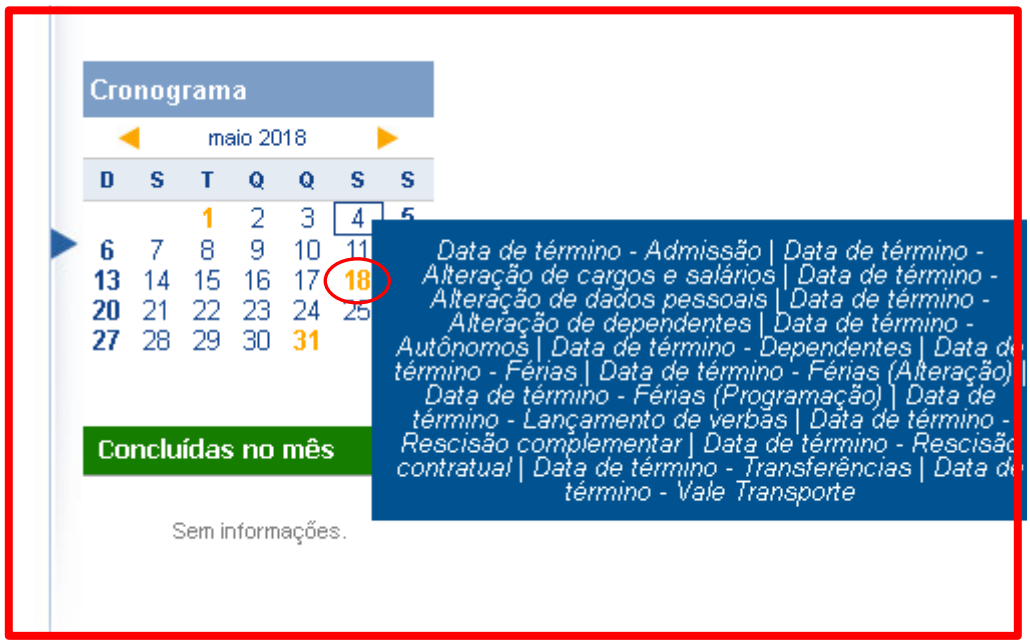
A data limite para cadastro poderá ser consultada na tela inicial, no Cronograma que fica na parte inferior do lado direito.



No Cronograma os prazos limites para a realização dos processos, incluindo Admissão, são informados nos dias em amarelo, para realizar a consulta destes prazos, é necessário passar o mouse sobre a data (em amarelo), conforme abaixo:

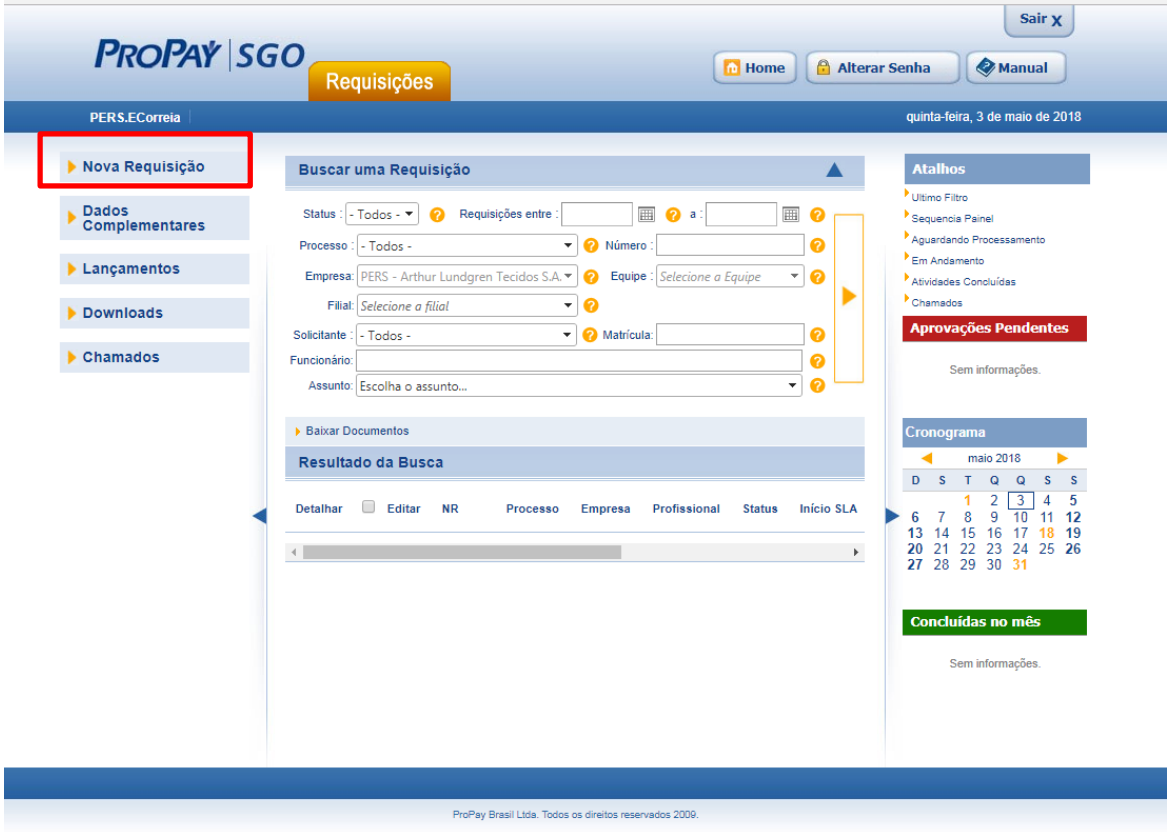


Detalhe da Informação:



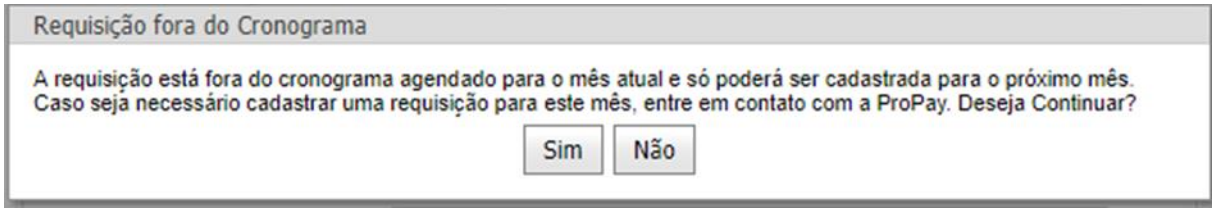
5.2.1. Abertura de Nova Requisição

Para iniciar o cadastro de uma Admissão é necessária a abertura de uma Nova Requisição conforme tela abaixo:



Em Nova Requisição deverá ser selecionada a opção **Admissão:**

Quando estiver fora do prazo o sistema irá gerar a seguinte mensagem:



Neste caso não será possível seguir com a Admissão.

Quando estiver dentro do prazo, será aberta uma tela com as informações que deverão ser preenchidas para cadastro da admissão no sistema.

5.2.2. Informações necessárias para cadastro da Admissão

As informações deverão ser cadastradas conforme as abas abaixo, cada uma corresponde uma fase da Admissão.

A aba fica azul para sinalizar a página que está sendo utilizada.

Dados Pessoais

Dados Contratuais

Documentos

Outros Documentos

Vale Transporte

Dependentes

Particularidades

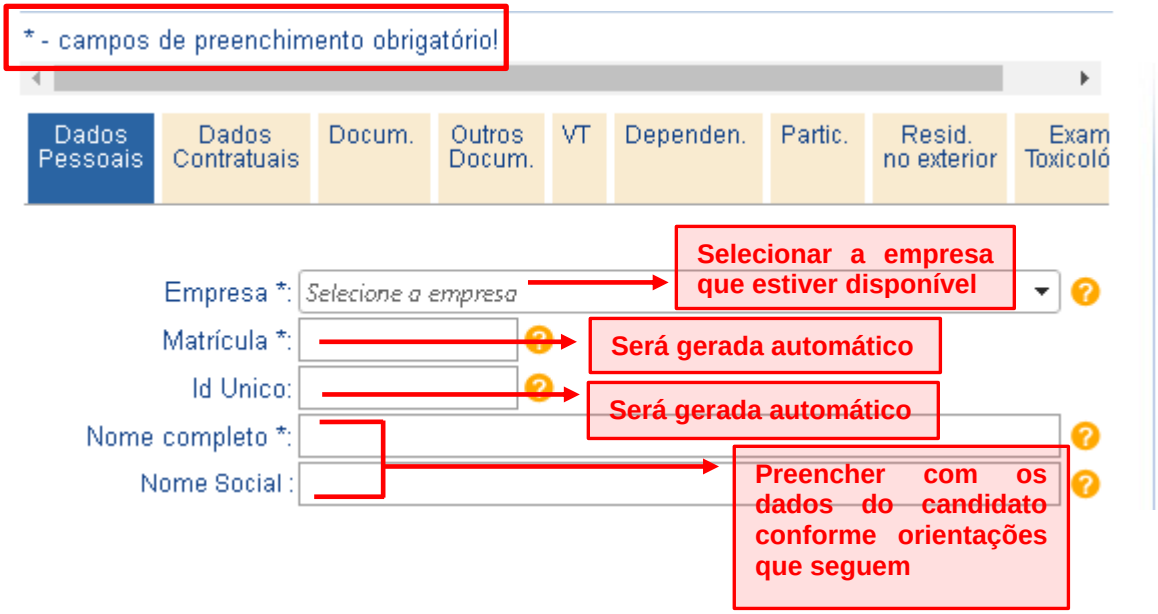
Residência no exterior

Exame Toxicológico

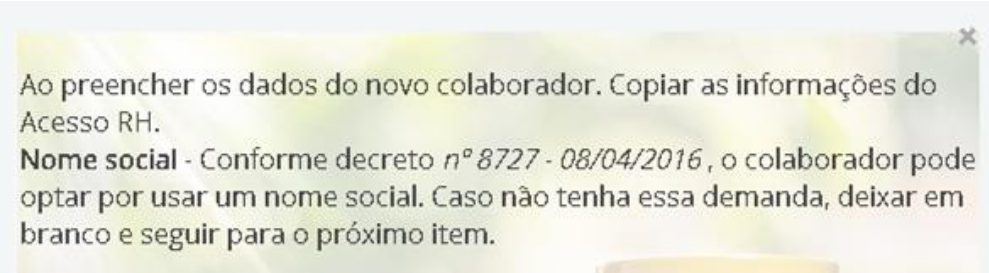
Todos os campos deverão ser preenchidos conforme orientações que seguem:

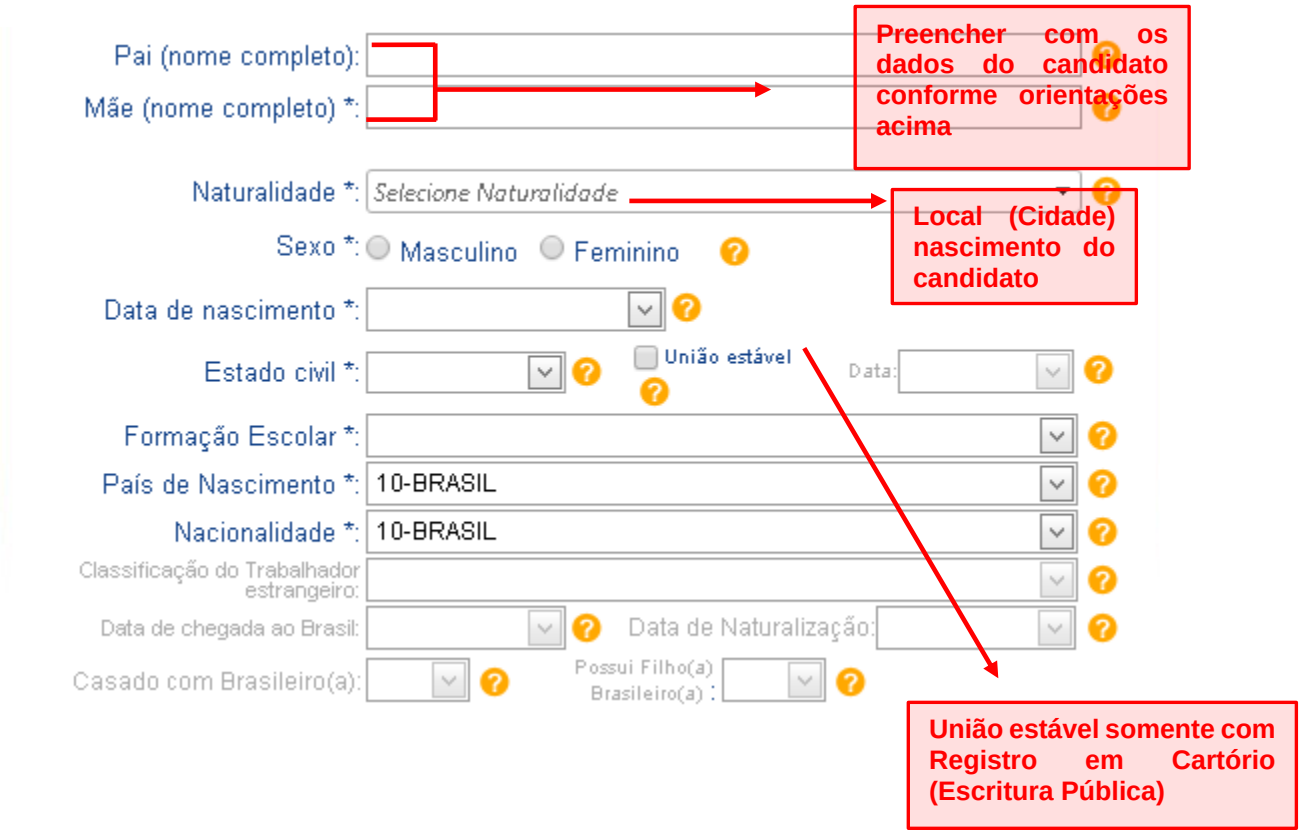
- Para preenchimento dos campos **Nome completo**, **Pai (nome completo)** e **Mãe (nome completo)**, seguir as seguintes orientações:
  a) Não pode começar com espaço;
  b) Não pode ter mais de um espaço entre palavras;
  c) A primeira parte do nome deve ter pelo menos dois caracteres;
  d) Não pode ter mais de 3 letras isoladas (abreviações) em sequência.

5.2.2.1. Dados Pessoais:



Orientações de preenchimento:




Pai (nome completo):
Mãe (nome completo) *:
Preencher com os dados do candidato conforme orientações acima
Naturalidade *:
Selecione Naturalidade
Local (Cidade) nascimento do candidato
Sexo *:
Masculino
Feminino
Data de nascimento *:
Estado civil *:
União estável
Data:
Formação Escolar *:
País de Nascimento *:
10-BRASIL
Nacionalidade *:
10-BRASIL
Classificação do Trabalhador estrangeiro:
Data de chegada ao Brasil:
Data de Naturalização:
Casado com Brasileiro(a):
Possui Filho(a) Brasileiro(a) :
União estável somente com Registro em Cartório (Escritura Pública)

Não é necessário preencher

Antes de contratar o colaborador PCD, verificar se o mesmo se enquadra na lei de cotas.
Abrir um chamado no SGO para SESMT, com o assunto contratação de PCD.
Após validação, informar nesse campo que é PCD, qual a sua deficiência s se está dentro da lei de cotas

A inclusão dos dados bancários é obrigatório, sem estas informações o sistema não permitirá a conclusão da Admissão.

Se o colaborador não tiver conta no Santander ou na cidade não houver Agência do Santander, no campo *Banco* deverá ser preenchido com a opção Tesouraria e no item *Agência* deverá ser colocada a opção teste e em *Conta* incluir a sequência 1111.

Nos casos acima se na cidade tiver Santander – as contas serão abertas através do processo massificado e a atualização dos dados será automática.

Se na cidade não tiver Agência Santander – serão abertas contas salários através do processo massificado, porém será necessário preencher o "Termo de Solicitação ou Suspensão de Transferência de Salário – Portabilidade", o qual será emitido no Kit de documentos Admissionais das lojas que se enquadram nesta situação.

O Termo de Solicitação de Portabilidade deverá ser preenchido com os dados do colaborador (Solicitante), os dados da empresa, e as informações da conta do colaborador que os créditos deverão ser transferidos via portabilidade.

Atenção: Os dados bancários devem ser preenchidos corretamente, pois se houver inconsistência nos dados, a transferência não serão efetivadas e o valor ficará disponível no Santander.

Santander Termo de Solicitação ou Suspensão de Transferência de Salário – Portabilidade @

Este termo é para uso exclusivo do RH da empresa para cadastro ou suspensão de portabilidade de salário para funcionários. Não pode ser preenchido à mão (exceto a assinatura). Enviar digitalizado para o Banco Santander, assinado pelo solicitante, com cópia do documento de identificação assinalado abaixo. O e-mail deverá vir de endereço de e-mail corporativo e pertencer a profissional lotado em recursos humanos/departamento pessoal ou ser caixa jurídica da empresa. Não serão aceitos formulários de outros bancos.

Ao Banco Santander (Brasil) S.A.

Dados do Solicitante: CPF: Digite o número do CPF
Nome Completo: Telefone Celular (com DDD):
Documento de Identificação: CNH ☐ Entidade de Classe ☐ Passaporte ☐ RG ☐ RNE ☐
Número da Agência Conta Salário: Ag com 4 dígitos Número da Conta Salário: Conta com 9 dígitos

Dados do Empregador: CNPJ: Digite o número do CNPJ.

Comunicação: Fui devidamente informado pelo Banco Santander, na qualidade de instituição financeira processadora da folha de pagamento de meu empregador ou ente pagador, nos termos do artigo 3º da Resolução nº 3.424 do Conselho Monetário Nacional (CMN), sobre a ABERTURA DA CONTA SALÁRIO acima indicada.

SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE SALÁRIO

☐ Solicito a TRANSFERÊNCIA dos créditos de natureza salarial (a título de salário, provento, saldo, vencimento, aposentadoria, pensão e similares), efetuados pelo meu empregador ou ente pagador em minha conta salário para a conta de depósito de livre movimento por mim aberta, abaixo indicada:

☐ Banco Santander (Brasil) S.A (033)
Número Agência: 4 dígitos Número Conta: 9 dígitos Tipo: ☐ Conta Corrente ☐ Conta Poupança

☐ Outro Banco
Número Banco: Nome Banco: Município: Digite o município UF: UF
Número Agência: Número Conta Tipo: ☐ Conta Corrente ☐ Conta Poupança

Esta solicitação não tem custo e possui caráter de instrução permanente e automática, nos termos das Resoluções CMN nº 3.402/06 e 3424/06.

Atenção: Caso tenha contratado operações de empréstimos, financiamentos ou de arrendamento mercantil no Banco Santander (Brasil) S.A., estou ciente de que o débito das parcelas será efetuado mensalmente na minha conta salário, nos termos art.2º, II, da Resolução CMN nº 3402/06.

SUSPENSÃO DE TRANSFERÊNCIA DE SALÁRIO

☐ Solicito a suspensão da autorização de transferência automática dos créditos referentes à natureza salarial (a título de salário, provento, saldo, vencimento, aposentadoria, pensão e similares), devendo tais valores serem mantidos em minha conta salário abaixo indicada, nos termos do artigo 5º da Resolução CMN nº 3.424/06.

Número Agência Conta Salário: Ag com 4 dígitos Número Conta Salário: Conta com 9 dígitos

Atenção: Caso tenha contratado operações de empréstimos, financiamentos ou de arrendamento mercantil no Banco Santander (Brasil) S.A., estou ciente de que o débito das parcelas será efetuado mensalmente na minha conta salário, nos termos art.2º, II, da Resolução CMN nº 3402/06.

Local e Data: Digite o local, Escolha uma data

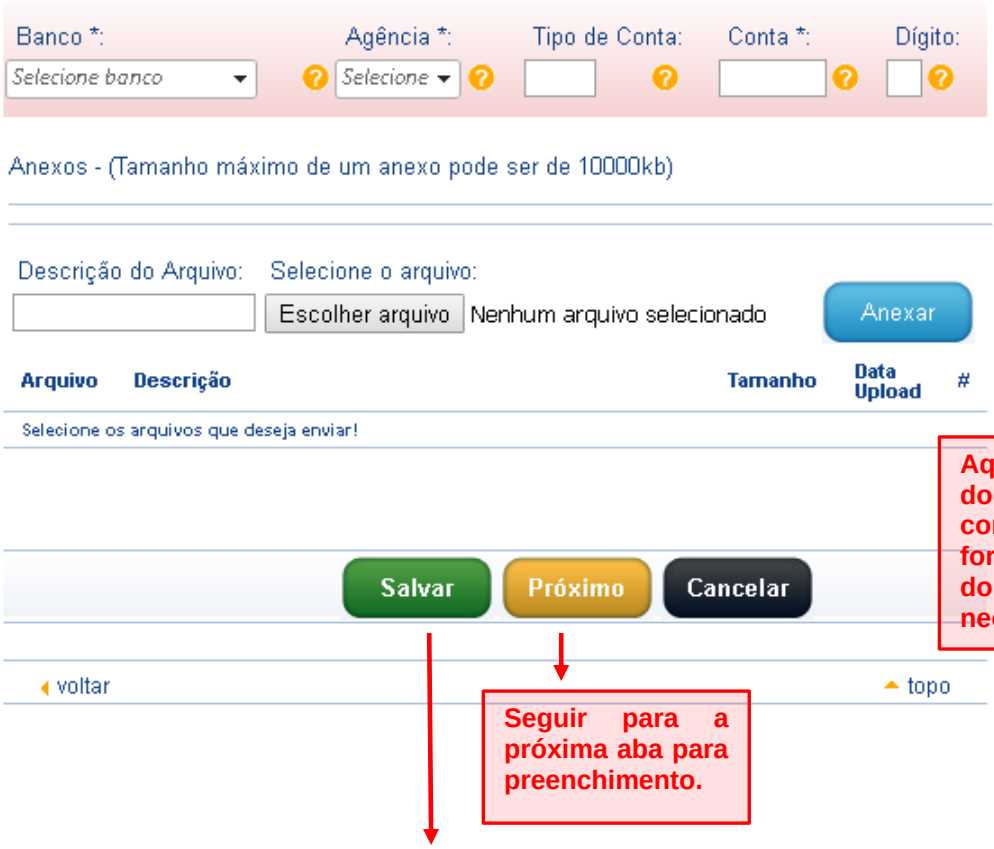
Assinatura do Solicitante: _____

Central de Atendimento Santander
Consultas, informações e serviços transacionais:
4004 3535 (Regiões Metropolitanas)
0800 702 3535 (Demais Localidades)
Atendimento: 24h por dia, todos os dias.
Atende também deficientes auditivos e de fala.

Serviço de Atendimento ao Consumidor
Reclamações, Cancelamentos, Sugestões e informações Gerais:
0800 762 7777
No exterior, ligue a cobrar para:
55 11 3012 3336
Atendimento: 24h por dia, todos os dias.
Atende também deficientes auditivos e de fala.

Ouvidoria
Se não ficar satisfeito com a solução apresentada:
0800 726 0322
De segunda a sexta-feira, das 9h às 18h, exceto feriados. É necessário ter o número de protocolo fornecido pelo SAC.
Atende também deficientes auditivos e de fala.

Para finalizar essa primeira aba é necessário salvar as informações que foram inseridas.



Aqui é possível anexar documentos, porém como os documentos já foram inclusos através do ACESSO RH não é necessário anexar.

Seguir para a próxima aba para preenchimento.

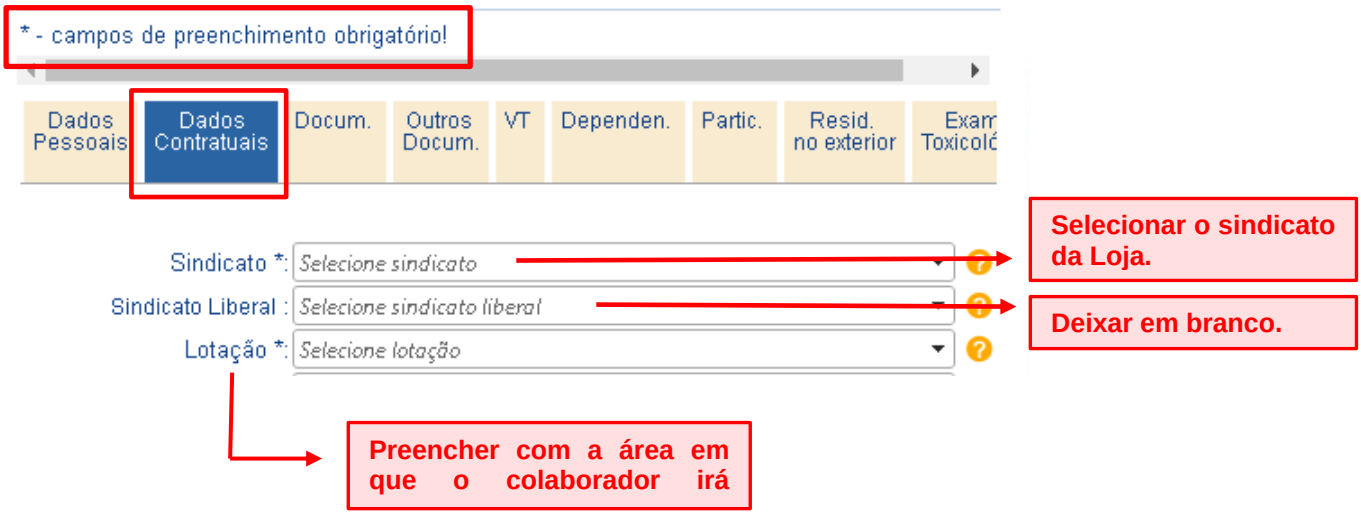
Antes de seguir para a próxima aba é necessário salvar, o processo será salvo parcialmente, o sistema gerará uma mensagem informando os dados que faltam. A admissão somente será concluída quando todas as abas estiverem preenchidas.

Após clicar em “Salvar”, o sistema irá gerar uma mensagem de alerta sobre pendências para concluir a admissão.

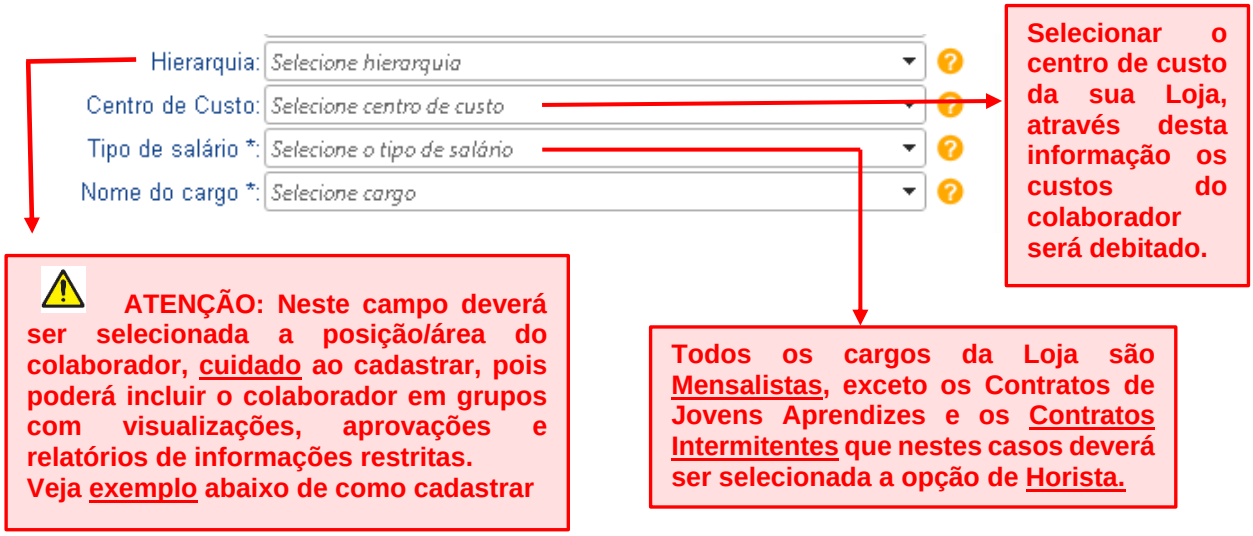
Esta mensagem é referente a data de admissão que será informada na próxima aba (dados cadastrais), desta forma, assim que for informada e dentro do prazo dos 4 (quatro) dias de antecedências esta pendência será eliminada.

As pendências não impedem de dar continuidade ao cadastro dos dados para admissão, no entanto para concluir a admissão após o preenchimento de todas as “abas” será necessário verificar e solucionar todas as pendências.

5.2.2.2. Dados Contratuais:



IMPORTANTE: Nos campos Hierarquia, Centro de Custo, Vínculo empregatício e Tipo de Admissão não constam asteriscos, porém o preenchimento é OBRIGATÓRIO.



Cargo	Hierarquia correspondente
Assessor de Vendas Vestuário	Colab. Lj "nome da loja" - Vestuário
Assessor de Vendas Lar	Colab. LJ "nome da loja"- Lar

Hierarquia neste campo significa em qual grupo de acessos o colaborador será inserido.

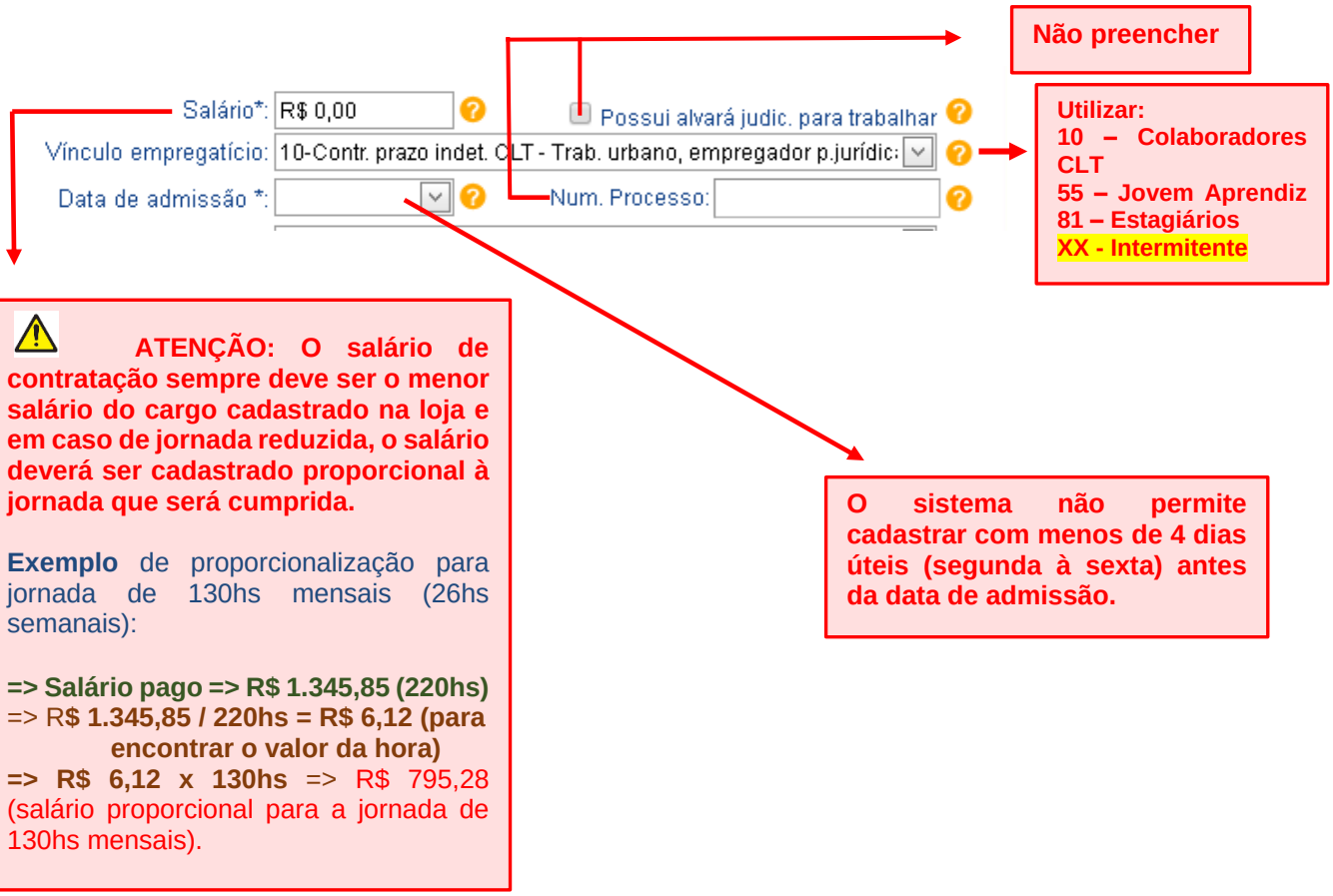
Acessos conforme Hierarquia:

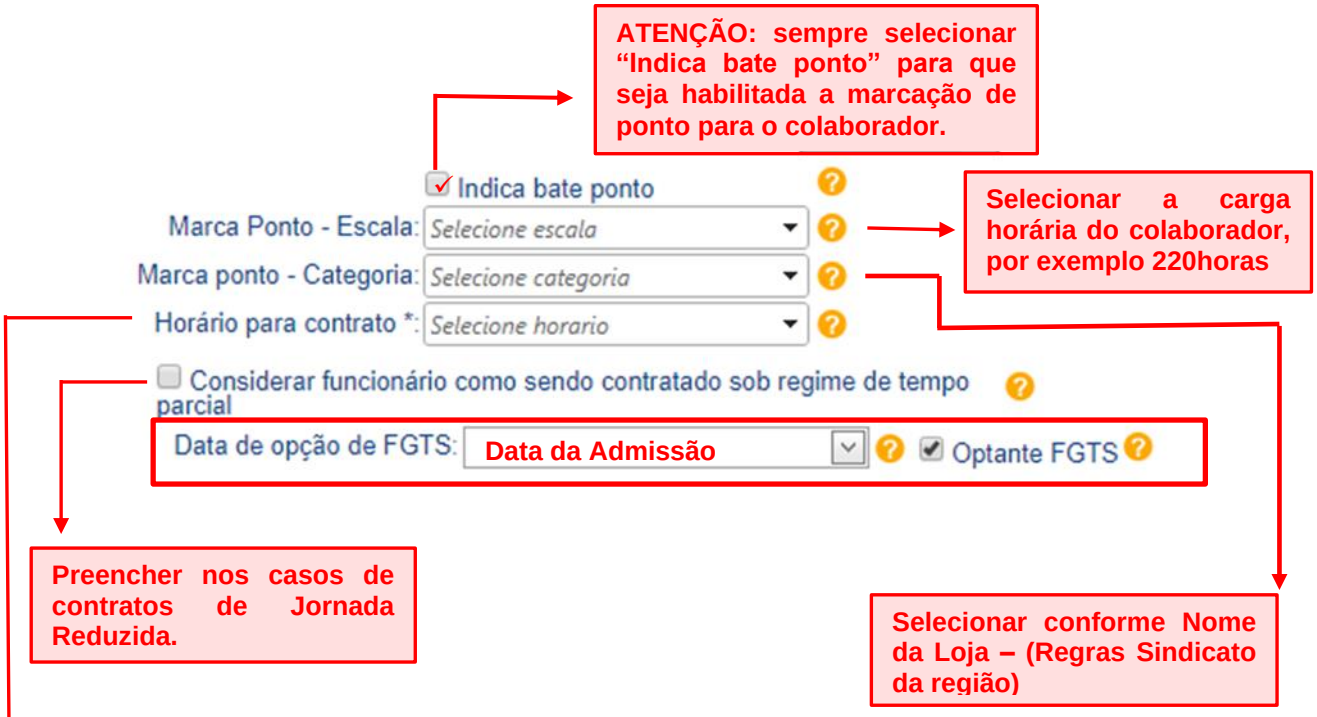
Quando começam com:

COLAB. - *nome da loja - nome da área* **-** Terá acesso somente a suas informações no Página Pra Gente;

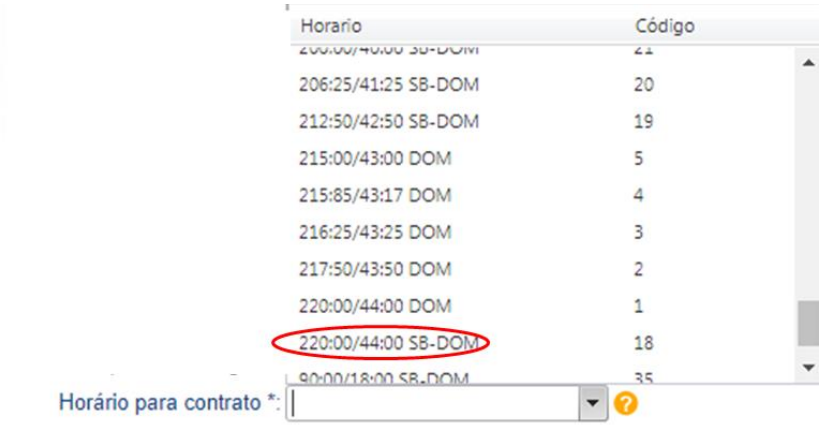
APOIO ADM - *nome da loja - nome da área* - Terá acesso às informação para realizar a parte Operacional de RH no Sistema na Página Pra Gente e no SGO;

COORD. - *nome da loja - nome da área* - Terá acesso à informações da sua equipe.



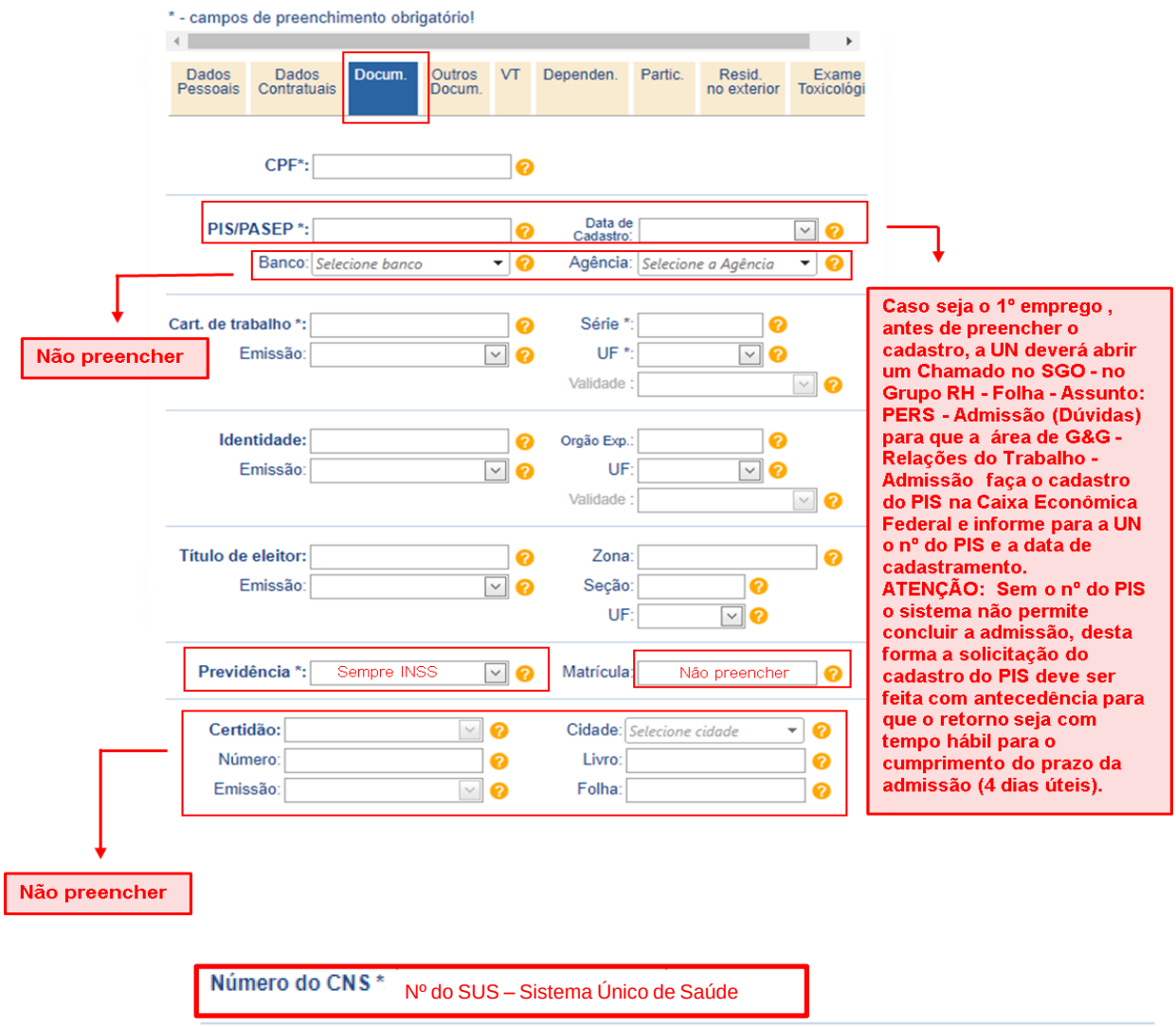


Horário para contrato: Informar qual a carga horária, as opções são compostas pela carga horária Mensal/Semanal, sendo assim a referência para selecionar o horário para contrato deve ser a carga Mensal do colaborador (independente de ser horista), conforme segue:



No Campo Agente Nocivo, sempre preencher com a Opção 00.

5.2.2.3. Documentos



Após inclusão dos dados clicar em Salvar e seguir para a próxima aba.

5.2.2.4. Outros Documentos

Nessa aba você Inclui demais documentos não obrigatórios, com exceção nos casos dos colaboradores do sexo masculino: **É obrigatório o cadastro do serviço militar.**

5.2.2.5. Vale Transporte

As informações para cadastro do Vale Transporte deverão ser verificadas durante o processo de seleção para que possam ser cadastradas no momento da Admissão.

ATENÇÃO – a compra do VT será feita de acordo com a escala cadastrada.

Informar se o colaborador utilizará VT.

Local onde será entregue o VT.

Cadastro do VT – ATENÇÃO

✓ Se atentar em cadastrar corretamente a linha de transporte para evitar custo em duplicidade para empresa e transtorno para o colaborador;

✓ No ato da admissão verificar se o colaborador possui cartão na modalidade Vale Transporte para operadoras que requerem associação, se sim, informar de imediato a numeração através de chamado para o RH.

✓ No campo "Qtd Diária" deve ser cadastrado a quantidade para ida e volta por linha, ou seja 2 viagens. Verificar se para o transporte utilizado não há integração, ex: SPtrans.

✓ Se atentar ao valor superior a R$ 8,00 valor médio dos municipais. Caso tenha valor superior validar com colaborador ou a operadora do transporte informada no termo de opção.

✓ Se atentar ao preenchimento do termo de opção de vale transporte, assinatura e arquivamento no dossiê do colaborador.

✓ Para os colaboradores admitidos no mês a loja não deve realizar nenhum tipo de reembolso na folha, visto que será automático.
- Admissões no período de 01 à 15 – Reembolso no dia 15 do mês de admissão;
- Admissões a partir do dia 16 – Reembolso no dia 30/31 do mês de admissão.

✓ Os reembolsos que serão realizados através da loja serão somente em casos de transferências, alterações de endereço etc..

✓Observar correto cadastro da linha de transporte para colaboradores com escalas diferentes. Por exemplo: Segunda a Sexta - Linha X e valor X - Sábado - outra linha e outro valor.

Após inserir os dados da linha, clicar em Adicionar a lista.
Se o colaborador utilizar mais de uma linha, inserir os dados da próxima linha e repetir o processo (Adicionar a lista).

Para finalizar a inclusão do Vale Transporte, clicar em “Salvar” e passar para próxima aba.

5.2.2.6. Estagiários

No caso de Admissão de estagiário, será aberta uma aba exclusiva para cadastro dos dados do estagiário.

Após inclusão dos dados clicar em “Salvar” e seguir para a próxima aba.

5.2.2.7. Dependentes:

Todas as informações prestadas na Declaração de Dependentes para Fins de Imposto de Renda são de responsabilidade do colaborador e poderá responder judicialmente pelas informações prestadas.

Em caso de dependentes comuns (colaboradores casados) para fins de Imposto de Renda, somente um dos colaboradores poderá incluir o dependente comum como dependente, a mesma regra se aplica para Salário Família.

Dependentes para fins de Assistência Médica: cônjuges, companheiros (as) com União Estável e filhos (as) (até os 24 anos de idade) desde que universitários.

O Colaborador que o cônjuge também é colaborador na empresa, a inclusão da Assistência Médica para os dependentes deverá seguir as seguintes orientações:

1 – Se os colaboradores optarem pela inclusão como titulares (ambos se manterem no plano como titulares / custo integral pela empresa), apenas um deles poderá incluir os demais dependentes na Assistência Médica.

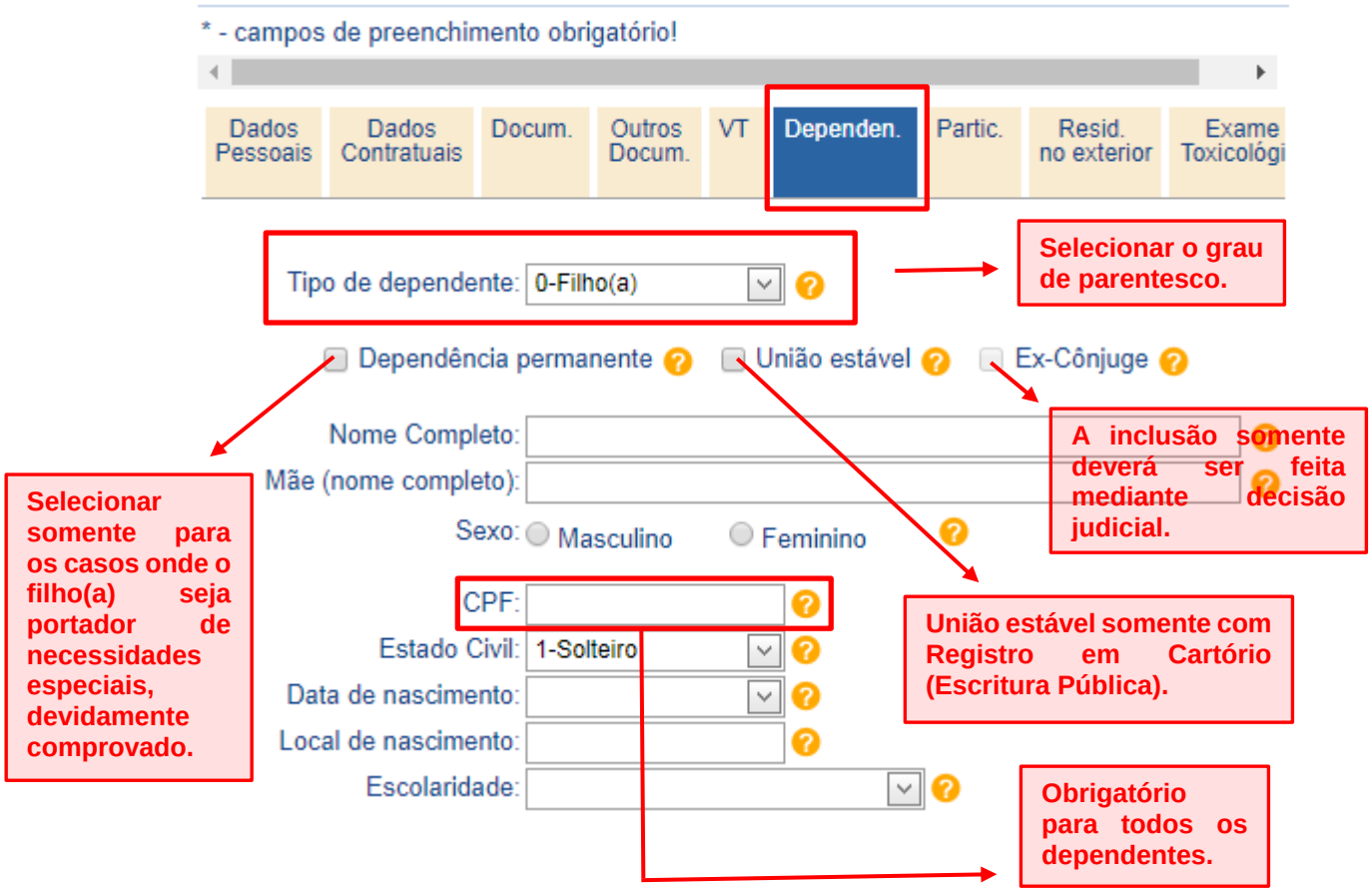
Neste caso, se um dos colaboradores for desligado, a inclusão do cônjuge desligado e demais dependentes (se for o caso), cumprirá as carências previstas na Política Interna de Assistência Médica.

2 – Se apenas um dos colaboradores fizer a opção como titular da Assistência Médica e incluir o cônjuge como dependente junto com os demais, em caso de desligamento do cônjuge titular do plano, a inclusão do grupo familiar para o cônjuge que permaneceu na empresa não terá as carências previstas na Política Interna de Assistência Médica.

A definição da inclusão dos dependentes deverá ser feita no momento da Admissão.

As regras para inclusão de dependentes, bem como prazos e carências devem ser consultadas na Política Interna (Assistência Médica) publicada, número **42586.05.**

Na aba de dependentes deverá ser incluso os dependentes legais conforme orientações:



Selecionar se o colaborador optou pela Assistência Médica para o dependente.
ATENÇÃO: Além de assinalar esta opção, é necessário assinalar as Opções abaixo para validar a inclusão:
AGREGADO ASSISTENCIA MEDICA

Selecionar este campo somente para os dependentes que o colaborador declara como dependente para Imposto de Renda.

É dependente de imposto de renda?
Assistência médica
Salário família
Outros

Selecionar para os dependentes (filhos (as)) até 14 anos.

Este campo Outros deverá ser selecionado se o colaborador optar pela Assistência Odontológica para o dependente.
ATENÇÃO: Além de assinalar esta opção, é necessário assinalar a Opção abaixo para validar a inclusão:
AGREGADO ASSISTENCIA ODONTO

Outras dependências:
AGREGADO ASSISTENCIA MEDICA
AGREGADO ASSISTENCIA ODONTO
AUXILIO CRECHE

O Termo AGREGADO significa DEPENDENTE

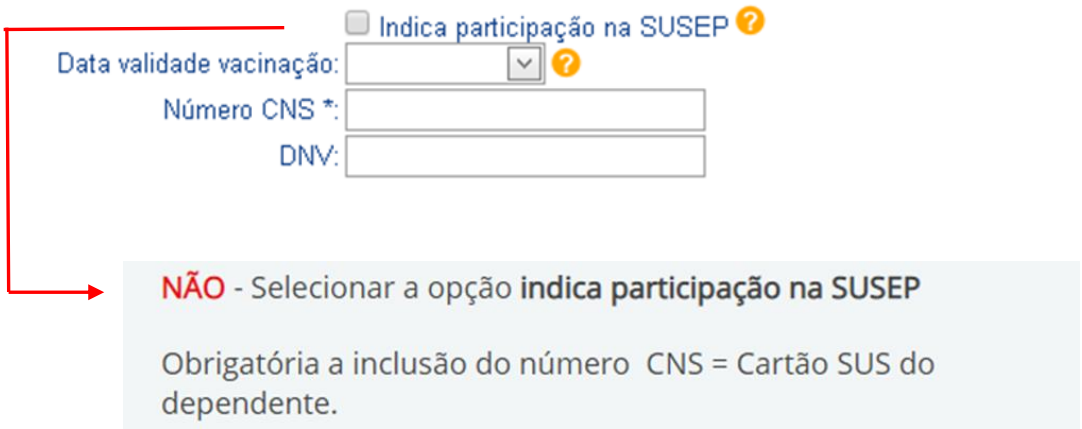
Selecionar esta Opção se o dependente tiver até 6 meses de vida.

As informações de Cartório são referente aos dados que constam na Certidão de Nascimento dos dependentes, e devem seguir a orientação abaixo:

No caso dos filhos nascidos após 2010 é obrigatória a inclusão da certidão de nascimento.

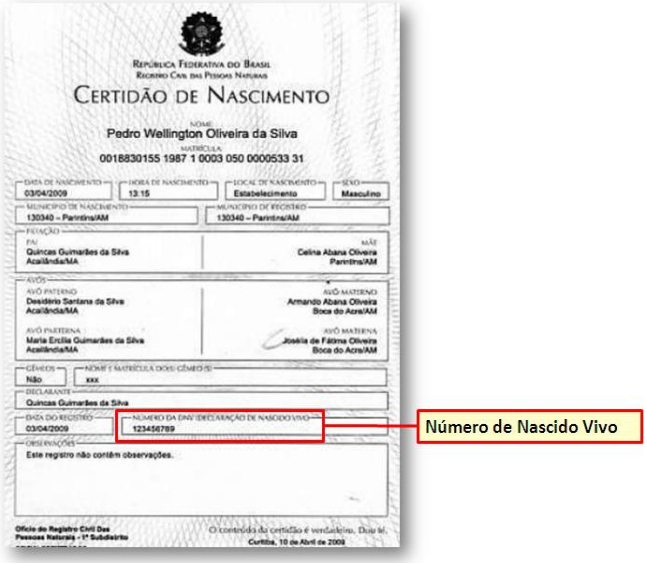
Atenção para os demais dados, como carteira de vacinação e escolaridade, pois impactam para o salário família e aux. creche.

Cartório:
Número de registro:
Número do livro:
Número da folha :
Matrícula da Certidão :
Data da entrega Reg:
Data de baixa Reg:
Data venc. cart. saúde:
Data camp. escolar:



DNV: Declaração de Nascido Vivo
Esta informacão deve ser informada

Localização do Número de Nascido Vivo em uma Certidão de Nascimento

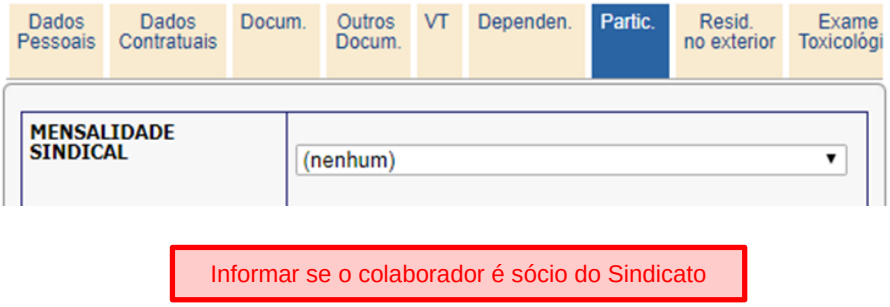


Após a inclusão dos dados do dependente é necessário clicar em “Adicionar à lista” para que as informações sejam armazenadas e o próximo dependente possa ser incluso.

Quando finalizar a inclusão do último dependentes, clicar em “Salvar” e seguir para a próxima aba.

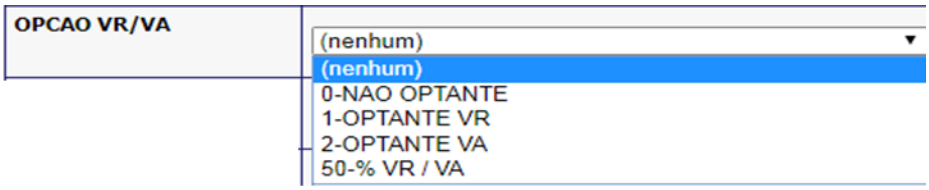
5.2.2.8. Particularidades

Na aba “Particularidades” é onde deve ser informado as Informações e Opções dos Benefícios :

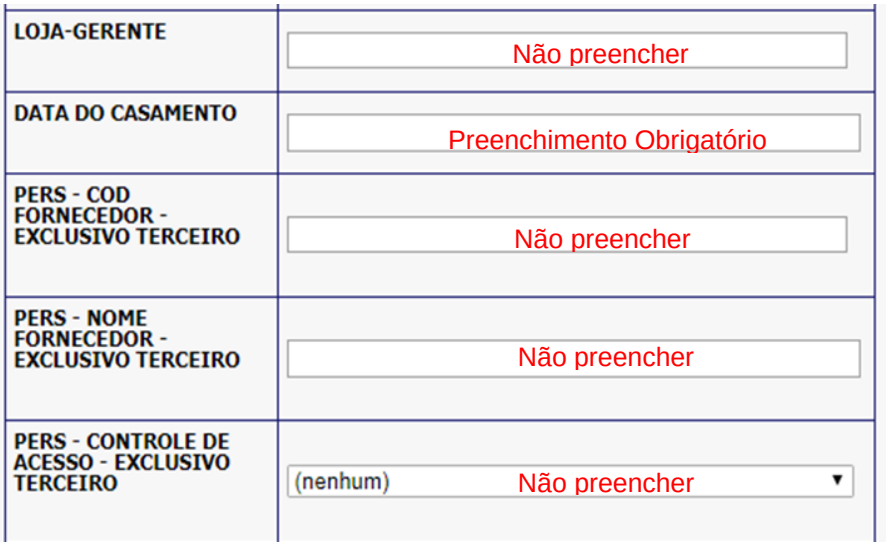


Informar se o colaborador é sócio do Sindicato

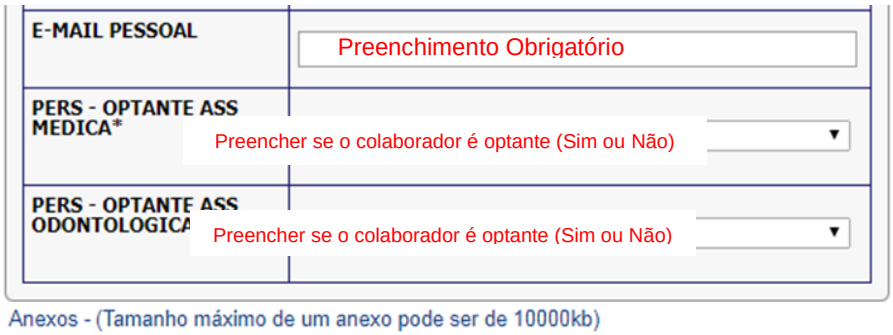
Selecionar a opção do colaborador:



Para os próximo campos somente a data de casamento é que deve ser preenchida:



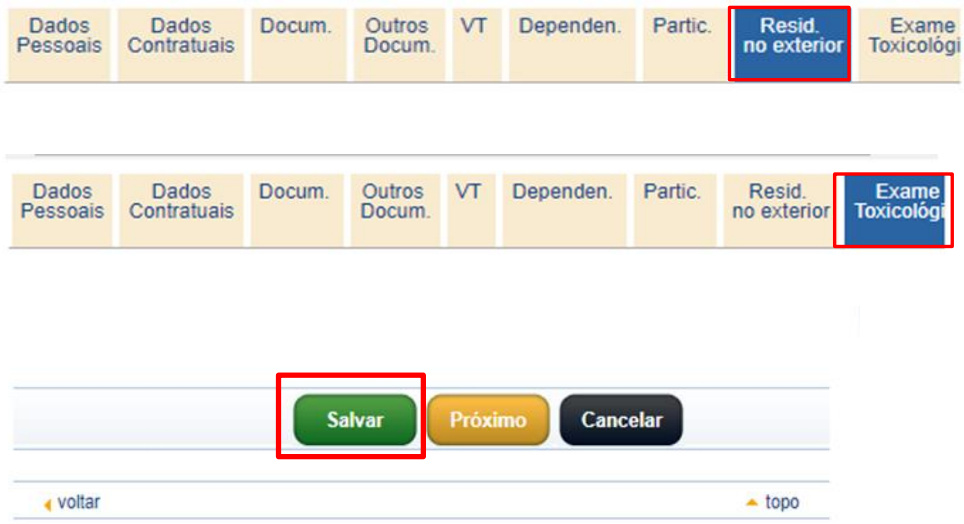
O próximos campos o preenchimento é obrigatório:



Após inserir os dados clicar em “Salvar”.

5.2.2.9. Residente no exterior e Exame Toxicologico

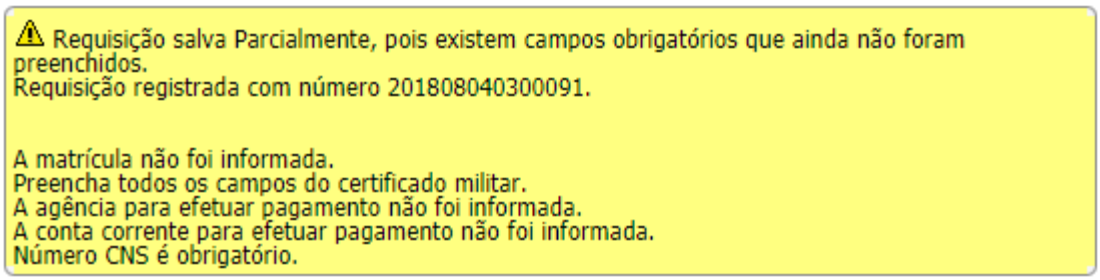
As próximas abas **"Resid.no exterior"** e **"Exame Toxicológico",** o preencimento não é necessário, porém para finalizar o cadastro de Admissão deve-se clicar em "Salvar".



IMPORTANTE

A Requisição de Admissão é o único formulário do SGO que pode ser salvo antes de estar completo, porém, apenas após o preenchimento de todos os dados obrigatórios é que a Requisição ficará disponível para Propay iniciar o processamento.

Após salvar verificar se gerou alguma mensagem de pendências.



Caso tenha pendências, será necessário inserir as informações solicitadas ou corrigi-las, após este processo salvar novamente até que o processo seja concluído e gere o número de Requisição.

Enquanto o cadastro de admissão não estiver completo, o status da Requisição ficará como pendente.

Após a conclusão do cadastro, o sistema irá gerar um número de Requisição, o qual será utilizado para consulta do processamento da Admissão e geração do kit de documentos admissionais.

5.2.3. Consultar Requisição

Para realizar uma busca rápida e consultar o status do processamento do cadastro da Admissão, basta inserir o número de Requisição na tela inicial do SGO na aba Requisições em “Buscar uma Requisição”, conforme abaixo:

Após inserir o número da Requisição, basta clicar no play na barra Lateral do lado direito e verificar o Resultado da Busca na parte inferior da tela.

Além da consulta rápida pelo nùmero da Requisição, também é possível redefinir a busca conforme campos que constam como item de busca, como por exemplo por período.

Visão Geral da Tela de Requisições:

6. EMISSÃO DOS DOCUMENTOS DO KIT ADMISSIONAL

Quando o processo de Admissão for concluído pela Propay o kit admissional ficará disponível no SGO no menu principal do lado esquerdo da tela, conforme abaixo:

Clicar em listar Downloads e inserir os dados para visualizar o arquivo do kit de documentos.

O número da Requisição da Admissão deverá ser inserido no campo Lote/Sequencial.

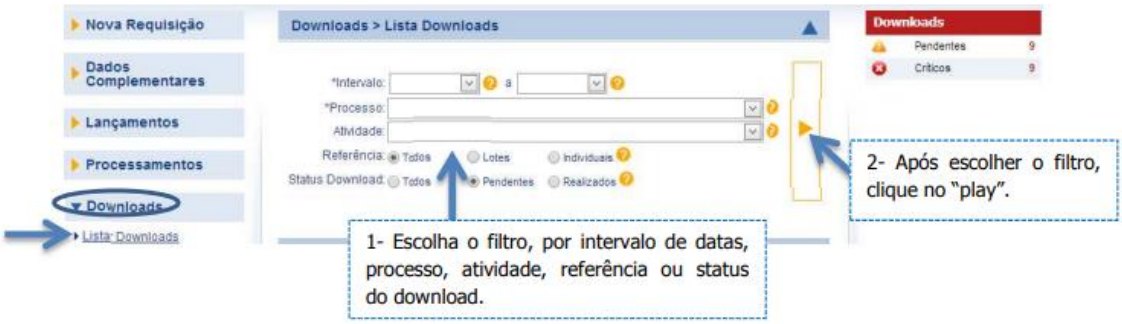
Todos os Dowloads possuem um prazo para serem baixados, o usuário poderá acompanhar estes prazos na tela no item Dowloads que fica do lado direito na parte infeiror:

Downloads Pendentes: arquivos disponíveis para baixar dentro do prazo.
Downloads Críticos: arquivos disponíveis para baixar com prazo expirando.

Também é possível visualizar todos os arquivos disponivéis, conforme segue:

Para visualizar todos os downloads disponíveis (pendentes):

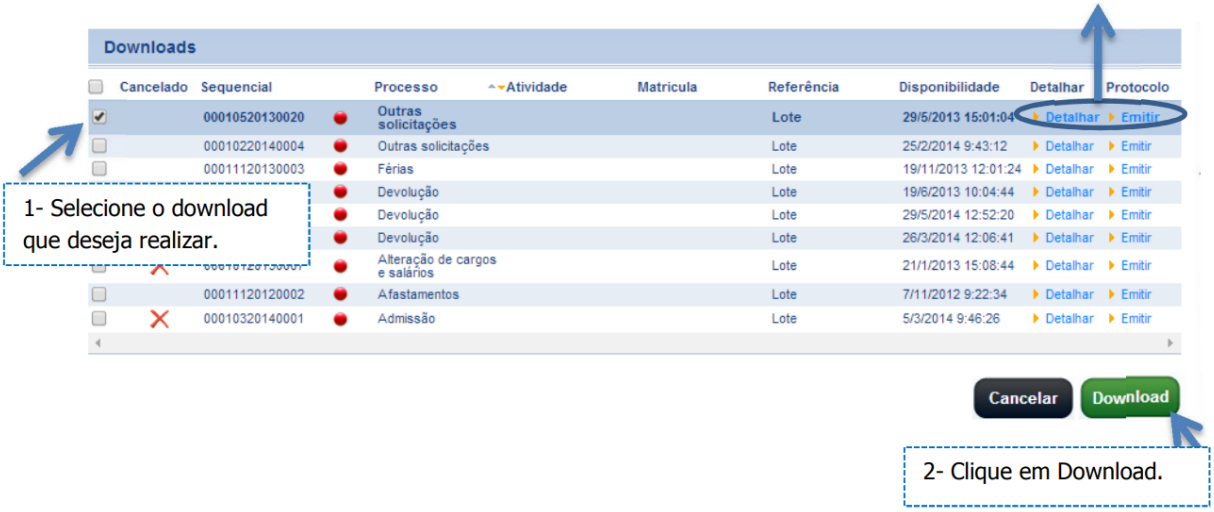
Aplique filtros para buscar downloads que já foram realizados:



Observação: Na opção de filtro por intervalo, este não poderá ser superior há 40 dias.

Os downloads serão visualizados da seguinte forma:

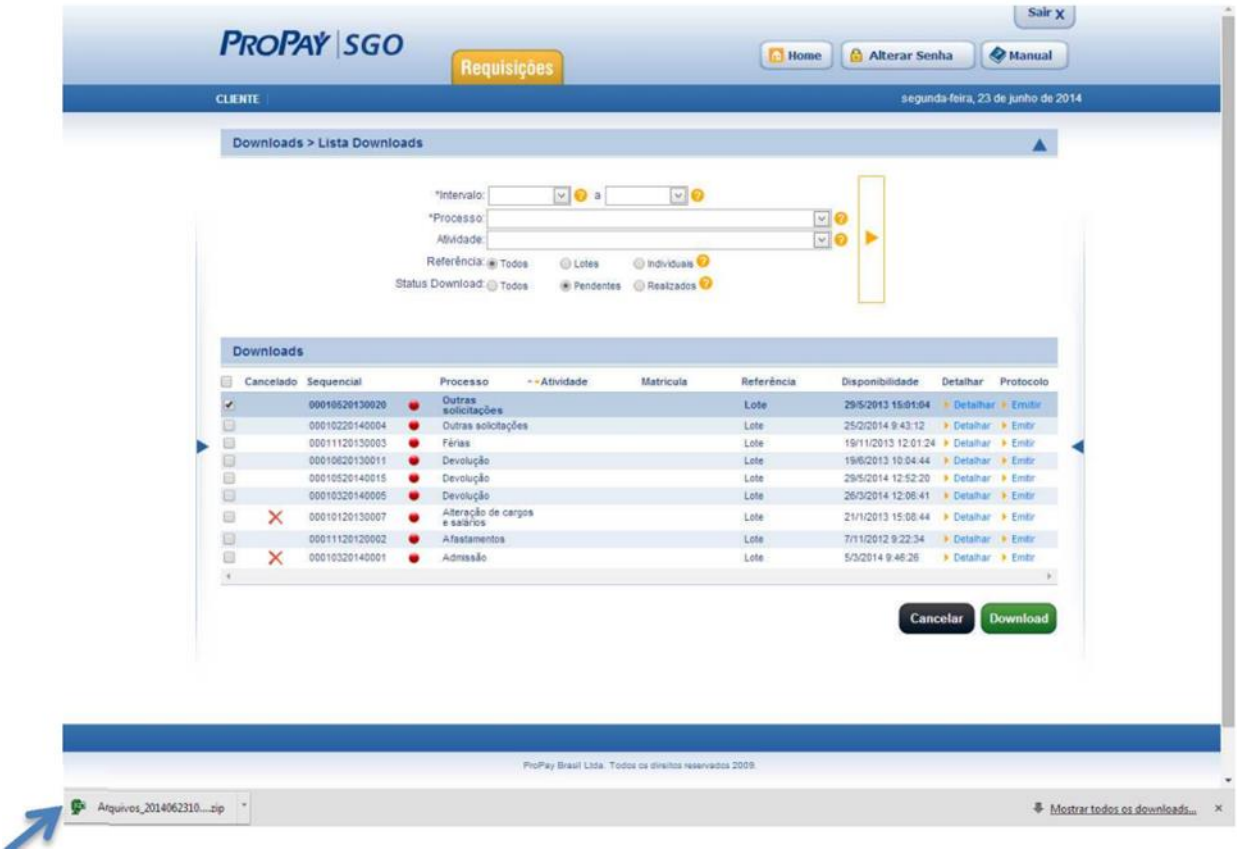
É possível detalhar e emitir os protocolos dos downloads.

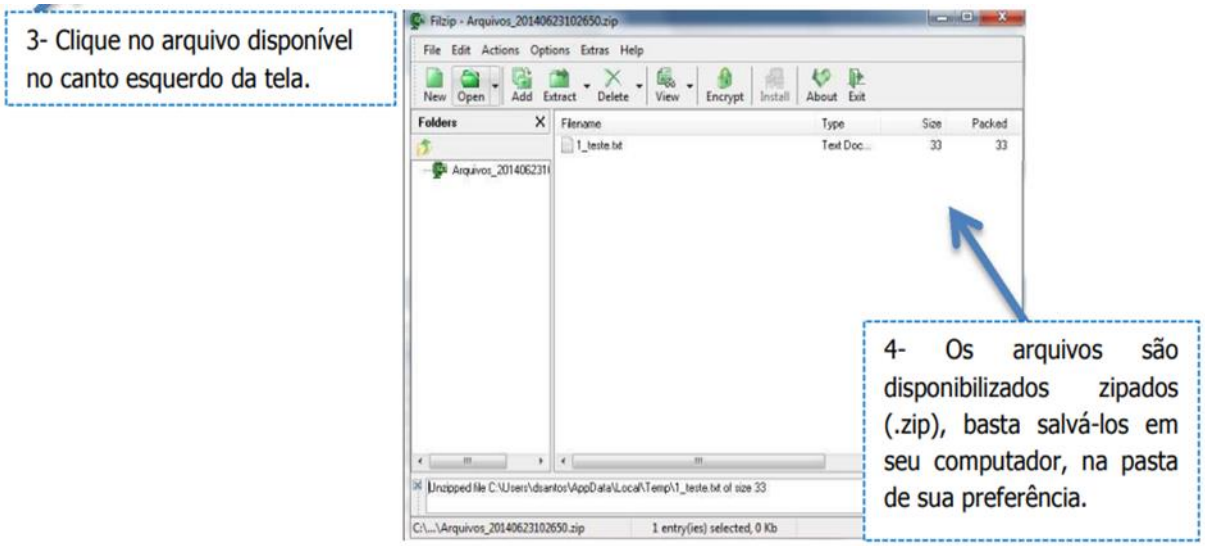


1- Selecione o download que deseja realizar.

2- Clique em Download.

Após clicar em download o arquivo será disponibilizado no canto inferior esquerdo na tela, conforme abaixo:





IMPORTANTE

Os documentos ficam disponiveis somente na pasta de Downloads do usuário que abriu a Reqisição, não sendo possível que outro usuário faça o Dowload dos documentos.

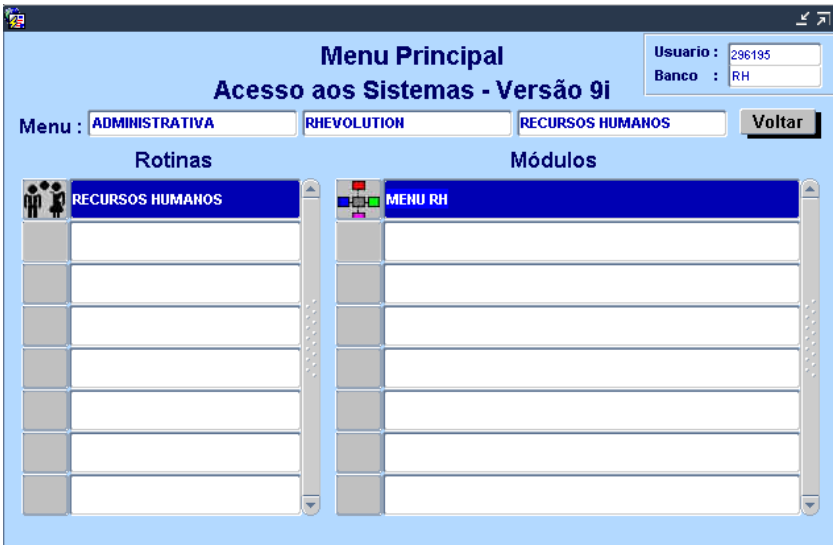
6.1. Impressão dos Relatórios de Admissão

- 2 vias do Contrato Individual de Trabalho (no caso de Jovem Aprendiz, emitir o contrato de aprendizagem no Portal Pernambucanas: Áreas e Departamentos/ Gente e Gestão/ Novos Horizontes/ Jovem Aprendiz/ Contrato de Trabalho de Jovem Aprendiz – Pernambucanas, em caso de dúvida entrar em contato com GENTE E GESTÃO setor de Novos Horizontes);
- 1 via do Termo de Opção ao Vale Transporte;
- 2 vias da Declaração de Dependentes para fins de Imposto de Renda;
- 2 vias da Declaração de Opção ao Seguro de Vida, Assistência Médica e Odontológica;
- 2 vias do Instrumento Particular de Aditamento ao Contrato Individual de Trabalho (somente para os cargos de remuneração variável), cada cargo de salário variável tem seu respectivo aditamento;
- 2 vias do Termo de Responsabilidade e Sigilo;
- 2 vias do Termo de Recebimento de Crachá;
- 2 vias do Código de Conduta;
- 2 vias da Declaração para Abertura de Conta Corrente;
- 2 vias do Acordo de Compensação de Horas;
- 1 via da Ficha de Registro;
- 1 Via do Ordem de Serviço - Segurança e Saúde do Trabalho.

Nos casos de colaborador com filhos de **até 14 anos** de idade e elegível ao Salário Família.
- 1 via Ficha Salário Família;
- 2 vias do Termo de Responsabilidade - Concessão Salário família

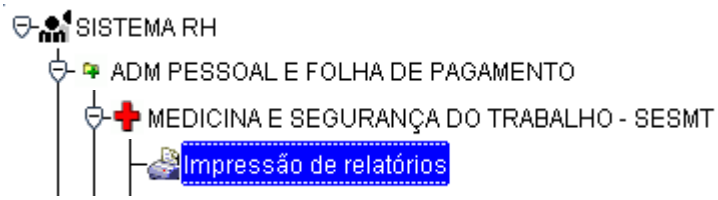
A emissão do documento de Ordem de Serviço deverá ser feita através do Sistema RH – Rhevolution, conforme abaixo:

Acessar Recursos Humanos / Menu RH

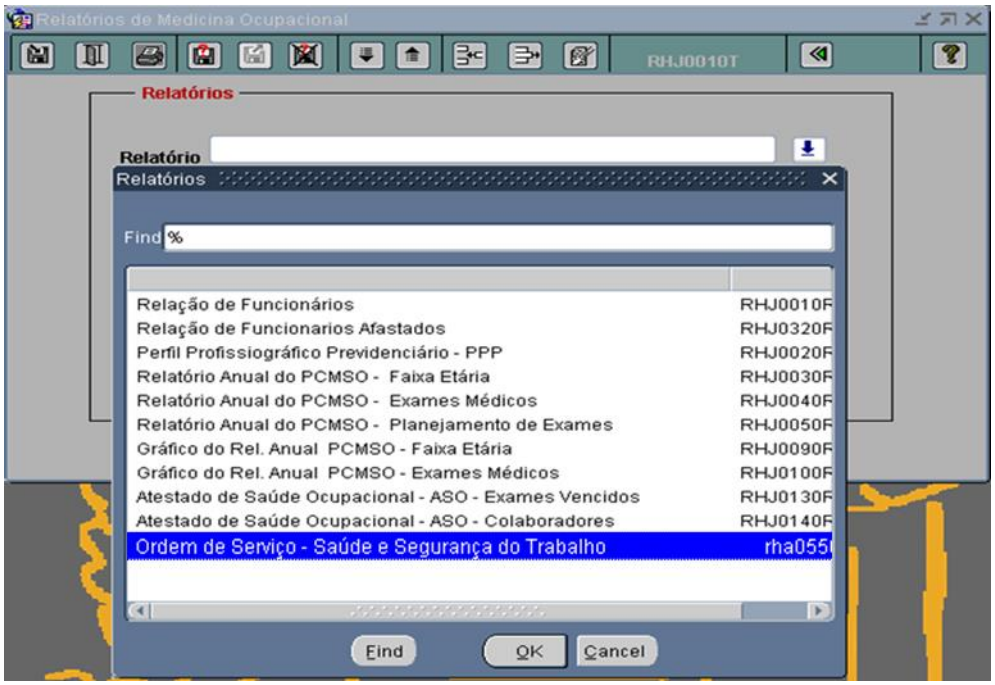


Selecionar o Menu Adm Pessoa e Folha de Pagamento / Medicina e Segurança do Trabalho – SESMT / Impressão de Relatórios, conforme abaixo.

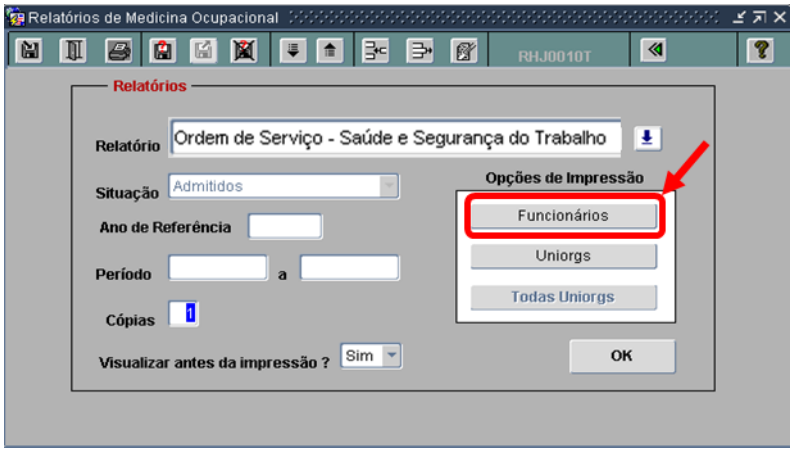
Acessar Recursos Humanos / Menu RH



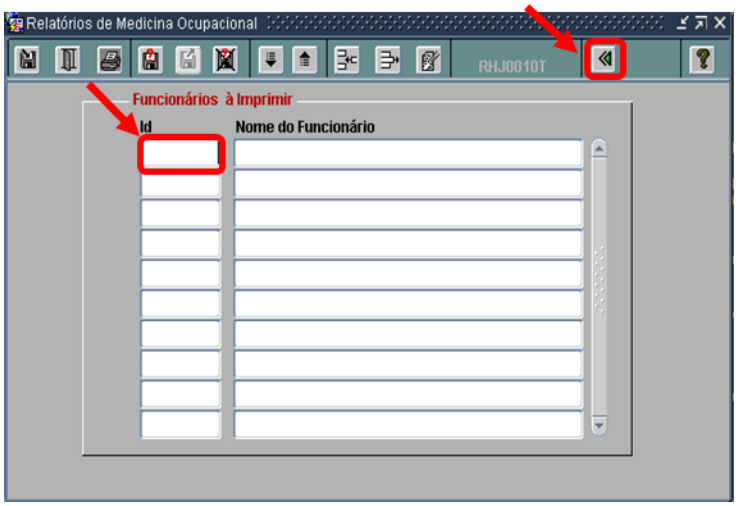
Selecionar o relatório Ordem de Serviço – Saúde e Segurança do Trabalho



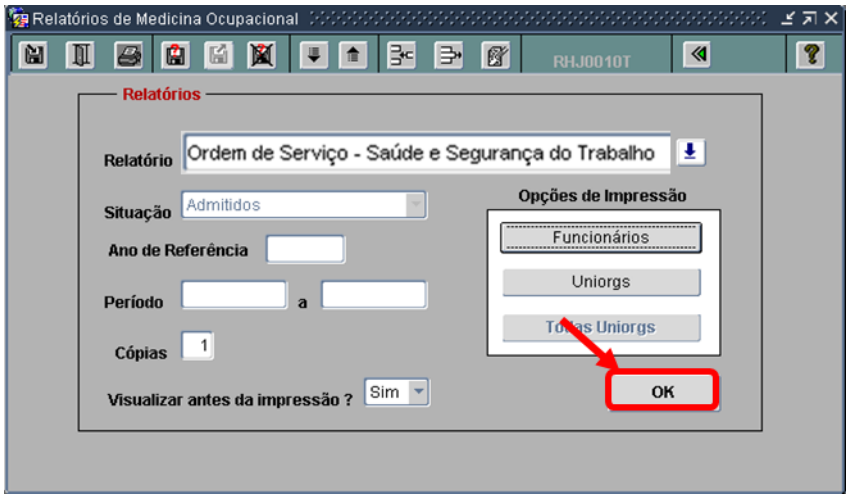
Após selecionar o relatório, deverá informar a chapa do colaborador



Após informar a chapa do colaborador, depois deverá clicar no botão voltar



Depois clicar em OK para a impressão do documento.



6.2. Entrega de documentos ao colaborador (vias do colaborador)

- CTPS devidamente registrada (lembrando que legalmente a retenção da CTPS pelo empregador é de no máximo 48 horas para realizar as devidas anotações);
- 1 via do Contrato Individual de Trabalho;
- 1 via da Declaração de Dependentes para fins de Imposto de Renda;
- 1 via da Declaração de Opção ao Seguro de Vida, Assistência Médica e Odontológica;
- 1 via do Instrumento Particular de Aditamento ao Contrato Individual de Trabalho (somente para os cargos de remuneração variável);
- 1 via do Termo de Responsabilidade e Sigilo;
- 1 via do Termo de Recebimento de Crachá;
- 1 via do Código de Conduta;
- 1 via do Acordo de Compensação de Horas, caso a UM possua Acordo de Banco de Horas ou previsto em Convenção Coletiva);
- 1 via do Termo de Responsabilidade - Concessão Salário Família;

6.3. Arquivo de documentação na UN:

- 1 via da Ficha de Registro;
- 1 via do Atestado Médico Admissional (ASO);
- 1 via do Contrato Individual de Trabalho;
- 1 via do Instrumento Particular de Aditamento ao Contrato Individual de Trabalho (somente para os cargos de remuneração variável);
- 1 via do Termo de Opção ao Vale Transporte;
- 1 via do Declaração de Dependentes para fins de Imposto de Renda;
- 1 via do Declaração de Opção ao Seguro de Vida, Assistência Médica e Odontológica;
- 1 via do Termo de Recebimento do Crachá;
- 1 via do Termo de Responsabilidade e Sigilo;
- 1 via do Código de Conduta;
- 1 via do Acordo de Compensação de Horas de Trabalho;
- 1 via da Declaração para Abertura de Conta Corrente com os dados da conta;
- 1 via do Ordem de Serviço - Segurança e Saúde do Trabalho;
- Cópia dos documentos do funcionário.

6.4. Dossiê

Após conclusão do cadastro de admissão e assinatura de todos os documentos legais, a UN deve montar o dossiê e seguir os procedimentos conforme Book das Lojas.

A princípio seu conteúdo será composto pela documentação necessária à admissão, os documentos de recrutamento e seleção (testes, redações, etc.) e os relatórios de admissão. Futuramente também deverão ser arquivados no dossiê os avisos e recibos de férias, possíveis atestados médicos, cartas de advertência, comunicados de compensação de horas e demais documentos de atualização cadastral.

6.5. Envio de Documentos ao Escritório Central/ GENTE E GESTÃO/ Relações do Trabalho/ Admissão:

Nos casos de colaboradores com filhos (as) de até 14 anos de idade e com direito ao recebimento do Salário Família, enviar os documentos abaixo:

- 1 via original da Ficha do Salário Família assinada pelo funcionário;
- 1 via original do Termo de Responsabilidade - Concessão Salário Família assinada pelo funcionário;
- 1 cópia da Certidão de Nascimento do Filho (a);
- 1 cópia da Carteira de Vacinação do Filho (a) de até 7 anos;
- 1 via do Comprovante de Frequência Escolar dos Filhos com idade acima de 7 anos.

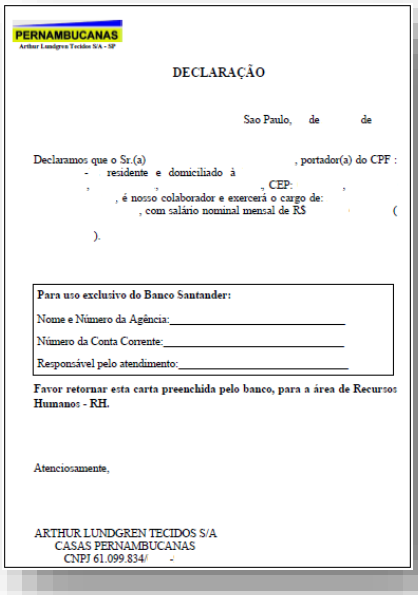
6.6. Abertura de Conta Corrente:

O procedimento de abertura de conta corrente é realizado diretamente pelo GENTE E GESTÃO do Escritório Central para colaboradores admitidos que não tenham dados bancários informados em seu cadastro, estas contas serão abertas na agência vinculada a UN.

O banco Santander após 05 dias úteis enviará ao Escritório Central para inclusão no cadastro do colaborador o código da agência e o seu número de conta corrente.
Em 16 dias úteis, o gerente da agência Santander solicitará ao colaborador (por intermédio da UN) que compareça ao banco para realizar a confirmação dos dados, liberação da conta e recebimento do Kit de Abertura de Conta (cartão e orientações), neste momento é necessário que a loja realize a impressão da carta **"Declaração de Abertura de Conta – Santander"** (disponível nos Relatórios de Admissão) e providencie a cópia dos documentos pessoais do colaborador que já constam em seu dossiê (RG, CPF, Comprovante de Residência, Certidão de Casamento se for o caso, etc.).

Na admissão em que o colaborador já possua conta corrente no banco Santander, a UN deve cadastrá-la imediatamente no sistema GENTE E GESTÃO.
A UN que não trabalhar com o Banco Santander, continuará realizando o processo manual de abertura de conta corrente para os colaboradores admitidos. Para estes casos, solicitar que o colaborador compareça a agência bancária vinculada à UN para que realize a abertura de conta corrente. Para estas Uns, a empresa não possui contrato junto a instituição financeira e o colaborador deverá realizar as negociações de taxas junto a mesma.

Modelo de Carta:



PERNAMBUCANAS
Arthur Lundgren Tecidos S/A - SP

DECLARAÇÃO

Sao Paulo, de de

Declaramos que o Sr.(a) , portador(a) do CPF : - residente e domiciliado à , , , CEP: , , é nosso colaborador e exercerá o cargo de: , com salário nominal mensal de R$ ( ).

Para uso exclusivo do Banco Santander:
Nome e Número da Agência:_____
Número da Conta Corrente:_____
Responsável pelo atendimento:_____

Favor retornar esta carta preenchida pelo banco, para a área de Recursos Humanos - RH.

Atenciosamente,

ARTHUR LUNDGREN TECIDOS S/A
CASAS PERNAMBUCANAS
CNPJ 61.099.834/ -

7. BENEFÍCIOS DO COLABORADOR

7.1. Seguro de Vida

A opção do Seguro de Vida é gerada automaticamente, entretanto, se o colaborador não desejar obtê-lo a filial deve abrir um chamado no SGO no Grupo **RH – Benefícios e selecionar em Assunto PERS - Outros Benefícios** e solicitar a suspensão do benefício.
O colaborador deve escrever uma carta de próprio punho justificando o motivo e anexar no chamado.

7.2. Assistência Médica e Odontológica

A opção de Assistência Médica também é gerada automaticamente e para solicitar a suspensão do benefício, a UN deve abrir um chamado no SGO RH **– Benefícios e selecionar em Assunto PERS - Assistência Médica** e solicitar a suspensão do benefício.
O colaborador deve escrever uma carta de próprio punho justificando o motivo e anexar no chamado.

O convênio Odontológico não é gerado automaticamente como nos casos citados acima, sendo assim, quando o colaborador tem interesse em adquiri-lo, basta preencher a opção no ato da admissão através do SGO.

IMPORTANTE: Os valores descontados na folha de pagamento e as carências dos colaboradores podem sofrer alterações de acordo com o período de vigência do contrato com as prestadoras de serviço dos convênios.

Para maiores informações enviar chamado através do Garra para a fila Gente e Gestão/ GENTE E GESTÃO – Remuneração /Assistência Médica ou Gente e Gestão/ GENTE E GESTÃO – Remuneração /Assistência Odontológica ou entrar em contato com a área de Benefícios.

7.3. Vale Refeição

O benefício será fornecido aos colaboradores que possuem carga horária igual ou superior a 180HS mensais, onde a participação do empregado no custo direto da refeição é de 20% (vinte por cento) do valor creditado, devendo a empresa custear o valor restante.

O colaborador recém-admitido receberá o benefício para utilização no mês seguinte ao de vigência do Contrato de Trabalho, sem valores retroativos.

Será creditado no dia 01 de cada mês, a quantidade correspondentes ao número de dias úteis de trabalho.

O colaborador poderá optar pela forma que deseja receber o benefício, conforme abaixo:

- **50% VALE REFEIÇÃO e 50% VALE ALIMENTAÇÃO**
- **100% VALE REFEIÇÃO e 0% VALE ALIMENTAÇÃO**
- **100% VALE ALIMENTAÇÃO e 0% VALE REFEIÇÃO**

O Vale Refeição é concedido para uso somente nos dias em que o funcionário trabalhar, podendo a empresa realizar o desconto físico dos dias que estes se ausentarem por qualquer motivo, justificados ou não, inclusive quando apresentado atestado médico e outros.

Nas UN que possuam restaurante, este benefício é substituído pela refeição no local, onde o colaborador contribuirá conforme tabela de benefícios vigente.

7.4. Vale Transporte

Para que seja concedido o Vale Transporte o cadastro deve ser realizado pela UN na Requisição aberta para da Admissão.
O cadastro deve ser do transporte mais adequado ao seu deslocamento entre residência- trabalho-residência e o número de vezes utilizadas no dia referente ao transporte. A declaração falsa e/ ou uso indevido do Vale Transporte constituem falta grave, propiciando dispensa por justa causa.

Este deslocamento poderá ser realizado por meio de transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal e/ou interestadual com características semelhantes aos urbanos, geridos diretamente ou mediante concessão ou permissão de linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente, excluídos os serviços seletivos e os especiais.

Não existe fundamentação legal que determine a distância mínima para a empresa fornecer o Vale Transporte.

O Vale Transporte é custeado parte pelo colaborador composta por 6% (seis por cento) de seu salário, ou percentual definido em convenção coletiva, e parte pela empresa composta pelo o que exceder ao referido percentual.

8. ANOTAÇÕES DA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL

Todos os colaboradores CLT, incluindo Jovens Aprendizes e PCD's, devem ter em suas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) o registro de trabalho da Pernambucanas.

8.1. ANOTAÇÕES DA CTPS - Registro de Contrato

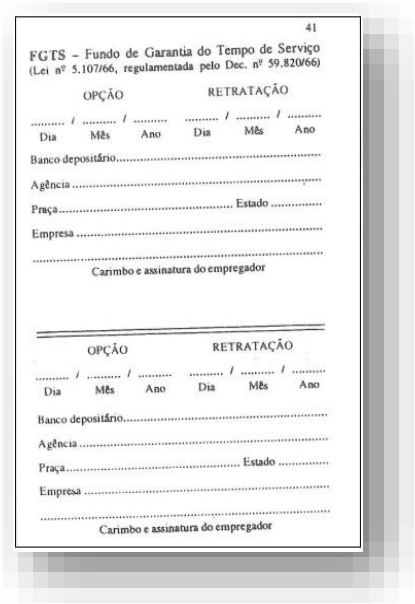
Como realizar as Anotações:

CAMPO	ORIENTAÇÃO
EMPREGADOR	Inserir: ARTHUR LUNDGREN TECIDOS S/A – CASAS PERNAMBUCANAS
CNPJ/MF:	Insira o número do CNPJ da filial. Ex.: 00.000.000/0000-00.
RUA / AVENIDA	Insira o nome da Rua da UN.
N.º	Insira o número da UN.
MUNICIPIO	Insira o município do endereço da UN.
ESTADO	Insira o estado do endereço da UN.
ESP. DO ESTABELECIMENTO	Insira: Comércio Varejista.
CARGO	Insira o cargo do colaborador que o colaborador exercerá acrescentado sempre de "A/C" que significa Atribuições Correlatas. Ex.: ASSES. CLIENTES JR – 220 HS com A/C.
CBO:	Insira o CBO que representa o cargo mencionado na linha acima, consulte esta informação na tela de Consulta Funcionários ao lado direito do cargo.
DATA DE ADMISSÃO	Insira (dia) de (mês por extenso) de (ano).
REGISTRO	Insira a numeração da Ficha de Registro. Consulte na tela "Consulta Funcionários" abaixo do período de aprendizagem.

FLS. / FICHA	**Inclua o número constante no canto superior direito da ficha de registro do colaborador.**
REMUNERAÇÃO ESPECIFICADA	Insira o valor que o colaborador receberá de remuneração, em forma numeral e por extenso. Ex.: R$ 000,00 (zero reais) Para os cargos de salários fixo, após o valor por extenso acrescentar a palavra “fixos”. Ex.: R$ 000,00 (zero reais) fixos. Para os cargos de salário misto (assessores, coordenadores, vendedores por resultado, etc.), e após o valor por extenso acrescentar um asterisco “*” seguido do texto “Vide Pág. __”. Ex.: R$ 000,00 (zero reais) * Vide Pág. 30. Obs.: Consulte na página “Anotações Gerais” da CTPS uma página disponível para anotação: “ * Vide Pág. ___”.
EMPRESA:	Insira o carimbo da Pernambucanas e peça para o Gerente da loja assinar.

<u>IMPORTANTE</u>: Para os cargos de salário misto, conforme informado acima, a UN deve informar na página de “Anotações Gerais” da CTPS a especificação da remuneração variável, conforme abaixo:
“O titular percebe remuneração mensal mista composta de R$ xxx, xx (valor por extenso) fixos mais parte variável, conforme aditamento contratual”.
(carimbo da empresa e assinatura do gerente)

8.2. ANOTAÇÕES DA CTPS - Registro de FGTS


41

FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
(Lei nº 5.107/66, regulamentada pelo Dec. nº 59.820/66)

OPÇÃO ..... / ..... / ..... (Dia Mês Ano)
RETRATAÇÃO ..... / ..... / ..... (Dia Mês Ano)

Banco depositário.....
Agência .....
Praça..... Estado .....
Empresa .....
.....
Carimbo e assinatura do empregador

OPÇÃO ..... / ..... / ..... (Dia Mês Ano)
RETRATAÇÃO ..... / ..... / ..... (Dia Mês Ano)

Banco depositário.....
Agência .....
Praça..... Estado .....
Empresa .....
.....
Carimbo e assinatura do empregador

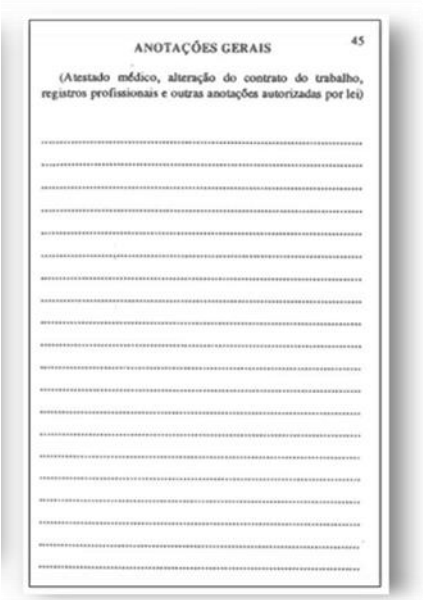
Como realizar as Anotações:

CAMPO	ORIENTAÇÃO
OPÇÃO	Inserir a data de admissão do colaborador.
RETRATAÇÃO	Não realizar anotação.
BANCO DEPOSITÁRIO:	Insira Caixa Econômica Federal
AGENCIA:	Insira o número e nome da agência.

PRAÇA	Insira o município do endereço da Filial.
EMPRESA:	Insira o carimbo da Pernambucanas e peça para o Gerente da UN assinar.

8.3. ANOTAÇÕES DA CTPS - Registro de Experiência

Todas as CTPS's devem ter nas Anotações Gerais a informação sobre o **PARECER DE EXPERIÊNCIA.**


ANOTAÇÕES GERAIS 45

(Atestado médico, alteração do contrato do trabalho, registros profissionais e outras anotações autorizadas por lei)

O temporário que for efetivado na mesma função e área, não cumprirá período de experiência, neste caso não é necessário anotar na CTPS o período de experiência.

No Contrato de Trabalho é estipulado o período de experiência de no máximo 90 (noventa) dias. Neste período a empresa verificará se o colaborador irá adaptar-se à estrutura hierárquica dos empregadores e as condições de trabalho a que está subordinado.

<u>1ª Prazo de experiência:</u>

A UN deverá anotar o período de experiência conforme texto a seguir:

O (a) titular foi admitido (a) sob regime de Contrato de Trabalho, em caráter de experiência e prova, pelo período de ___/___/___ a ___/___/___ conforme instrumento assinado. _____,____,_____de _____. Insira o carimbo da Pernambucanas e peça para o Gerente da UN assinar

<u>2º Prazo de experiência:</u>

A UN deverá anotar o segundo período de experiência, caso o colaborador tenha sido aprovado no primeiro período, conforme texto a seguir:

O contrato do Titular foi prorrogado até ___/___/___.

Insira o carimbo da Pernambucanas e peça para o Gerente da UN assinar

8.3.1. Anotações Gerais - Jovem Aprendiz:

A anotação na CTPS fica sob responsabilidade da unidade de negócio (exceto Escritório Central) e, de acordo com a Portaria nº 723, deverão constar: o número da CBO, a ocupação correspondente, salário e o período de aprendizagem.

Para todo colaborador Jovem Aprendiz deverá ser anotado no campo "Anotações Gerais" da CTPS o termo abaixo. No campo instituição de aprendizagem insira o nome da instituição (Ex.: SENAC) e no campo função de Jovem Aprendiz insira a descrição conforme o nome do curso que ele realizará (Ex.: Comércio de Bens e Serviços).

O jovem de que trata o contrato de trabalho de aprendizagem foi admitido na empresa e matriculado na instituição de aprendizagem _____, para a função de Jovem Aprendiz em _____, com início em __/__/__ a __/__/__, cujo contrato de aprendizagem não pode ultrapassar o limite de 02 (dois) anos ou até o menor atingir 24 (vinte e quatro) anos de idade, conforme artigo 428, parágrafos 1º e 3º da C.L.T. *Insira o carimbo da Pernambucanas e peça para o Gerente da UN assinar*

9. ANOTAÇÕES DA CTPS - Anotações de Transferência de Estabelecimento:

Acesse o modulo de "Relatórios de Admissão" e realize a impressão do "Relatório de Transferência de Estabelecimento" em 02 vias para assinatura do colaborador, sendo que uma das vias deve ser arquivada no seu dossiê.

Nas transferências de estabelecimento a UN deve realizar as seguintes anotações no campo "Anotações Gerais" da CTPS:

9.1. Salário Fixo:

Em ...../...../....., o titular foi transferido da unidade ....., para ....., exercendo o cargo de ..... com A/C, percebendo remuneração mensal de R$ XXX, XX (escreva o valor por extenso) fixos. (carimbo da empresa e assinatura do gerente)

9.2. Salário Misto:

Em ...../...../....., o titular foi transferido da unidade ....., para ....., exercendo o cargo de ..... com A/C, percebendo remuneração mensal mista composta de R$ XXX, XX (escreva o valor por extenso) fixos, mais parte variável, conforme aditamento contratual. (carimbo da empresa e assinatura do gerente)

10. ANOTAÇÕES DA CTPS - Promoções / Alterações de Cargos:

Em toda Promoção/ Alteração de cargo, a UN deve providenciar a atualização da CTPS do colaborador e assinatura do Aditivo Contratual, lembrando que para cada cargo existe um Aditamento especifico.

Para realizar a atualização da CTPS acesse o modulo de "Consulta Funcionários" e clique nos botões: "Históricos/Cargos" para consultar o novo cargo do colaborador e depois "Históricos/Salários" para consultar o novo valor de salário fixo.

Nas promoções e alterações de cargo, a UN deve realizar as seguintes anotações no campo “Anotações Gerais” da CTPS:

10.1. Salário Fixo:

Em ...../...../....., o titular passou a exercer o cargo de ..... com A/C, percebendo remuneração mensal de R$ XXX,XX (escreva o valor por extenso) fixos. (carimbo da empresa e assinatura do gerente)

10.2. Salário Misto:

Em ...../...../....., o titular passou a exercer o cargo de ..... com A/C, percebendo remuneração mensal de R$ XXX,XX (escreva o valor por extenso) fixos, mais parte variável conforme aditamento contratual. (carimbo da empresa e assinatura do gerente)

11. RECONTRATAÇÕES

11.1. EX-COLABORADOR CLT

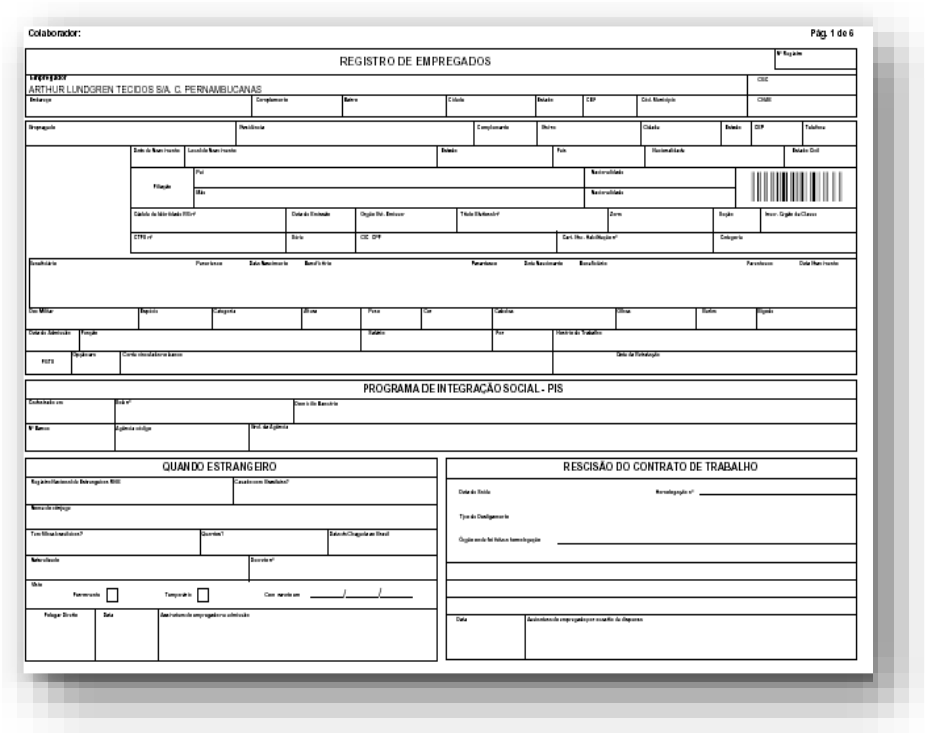
A Recontratação de ex-colaboradores deverá seguir os procedimentos de acordo com a Política de Recrutamento e Seleção.

11.2. EX-COLABORADOR TEMPORÁRIO

A recontratação de ex-colaboradores temporários para novo contrato de temporário, só será permitida quando houver o intervalo mínimo de 06 meses entre a saída e a nova admissão.

12. MODELOS DE RELATÓRIOS DE ADMISSÃO

12.1. Ficha de Registro de Empregados



Colaborador: Pág. 1 de 6

REGISTRO DE EMPREGADOS

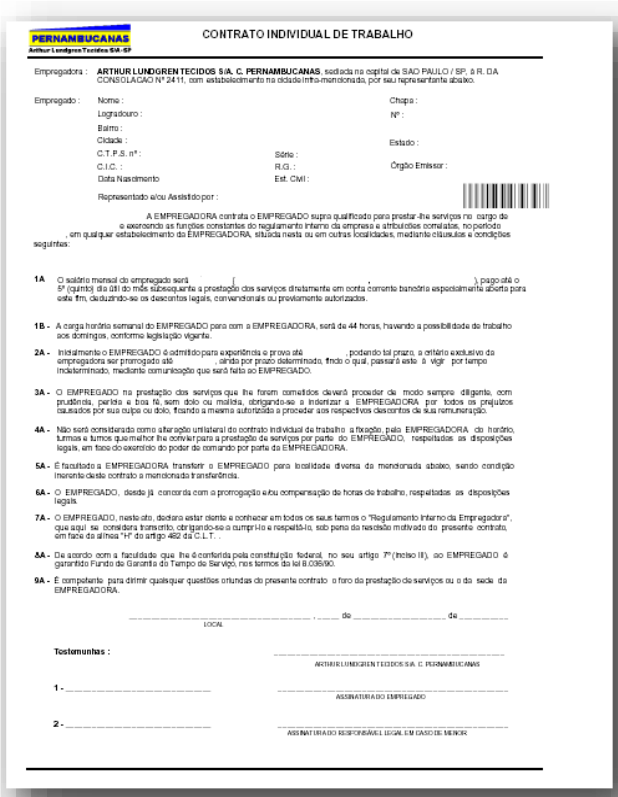
Empregador
ARTHUR LUNDGREN TECIDOS S/A. C. PERNAMBUCANAS

PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL - PIS

QUANDO ESTRANGEIRO

RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

12.2. Contrato de trabalho



PERNAMBUCANAS
Arthur Lundgren Tecidos S/A - SP

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Empregadora : **ARTHUR LUNDGREN TECIDOS S/A. C. PERNAMBUCANAS**, sediada na capital de SAO PAULO / SP, à R. DA CONSOLACAO Nº 2411, com estabelecimento na cidade infra-mencionada, por seu representante abaixo.

Empregado : Nome : Chapa :
Logradouro : Nº :
Bairro :
Cidade : Estado :
C.T.P.S. nº : Série :
C.I.C. : R.G. : Órgão Emissor :
Data Nascimento Est. Civil :
Representado e/ou Assistido por :

A EMPREGADORA contrata o EMPREGADO supra qualificado para prestar-lhe serviços no cargo de e exercendo as funções constantes do regulamento interno da empresa e atribuições correlatas, no período , em qualquer estabelecimento da EMPREGADORA, situada nesta ou em outras localidades, mediante cláusulas e condições seguintes:

1A O salário mensal do empregado será ( ), pago até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços diretamente em conta corrente bancária especialmente aberta para este fim, deduzindo-se os descontos legais, convencionais ou previamente autorizados.

1B - A carga horária semanal do EMPREGADO para com a EMPREGADORA, será de 44 horas, havendo a possibilidade do trabalho aos domingos, conforme legislação vigente.

2A - Inicialmente o EMPREGADO é admitido para experiência e prova até , podendo tal prazo, a critério exclusivo da empregadora ser prorrogado até , ainda por prazo determinado, findo o qual, passará este à vigor por tempo indeterminado, mediante comunicação que será feita ao EMPREGADO.

3A - O EMPREGADO na prestação dos serviços que lhe forem cometidos deverá proceder de modo sempre diligente, com prudência, perícia e boa fé, sem dolo ou malícia, obrigando-se a indenizar a EMPREGADORA por todos os prejuízos causados por sua culpa ou dolo, tendo a mesma autorizada a proceder aos respectivos descontos de sua remuneração.

4A - Não será considerado como alteração unilateral do contrato individual de trabalho a fixação, pela EMPREGADORA do horário, turmas e turnos que melhor lhe convier para a prestação de serviços por parte do EMPREGADO, respeitadas as disposições legais, em face do exercício do poder de comando por parte da EMPREGADORA.

5A - É facultado a EMPREGADORA transferir o EMPREGADO para localidade diversa da mencionada abaixo, sendo condição inerente deste contrato a mencionada transferência.

6A - O EMPREGADO, desde já concorda com a prorrogação e/ou compensação de horas de trabalho, respeitadas as disposições legais.

7A - O EMPREGADO, neste ato, declara estar ciente e conhecer em todos os seus termos o "Regulamento Interno da Empregadora", que aqui se considera transcrito, obrigando-se a cumpri-lo e respeitá-lo, sob pena de rescisão motivado do presente contrato, em face da alínea "H" do artigo 482 da C.L.T. .

8A - De acordo com a faculdade que lhe é conferida pela constituição federal, no seu artigo 7º (inciso III), ao EMPREGADO é garantido Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, nos termos da lei 8.036/90.

9A - É competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato o foro da prestação de serviços ou o da sede da EMPREGADORA.

_____ , ____ de _____ de _____
LOCAL

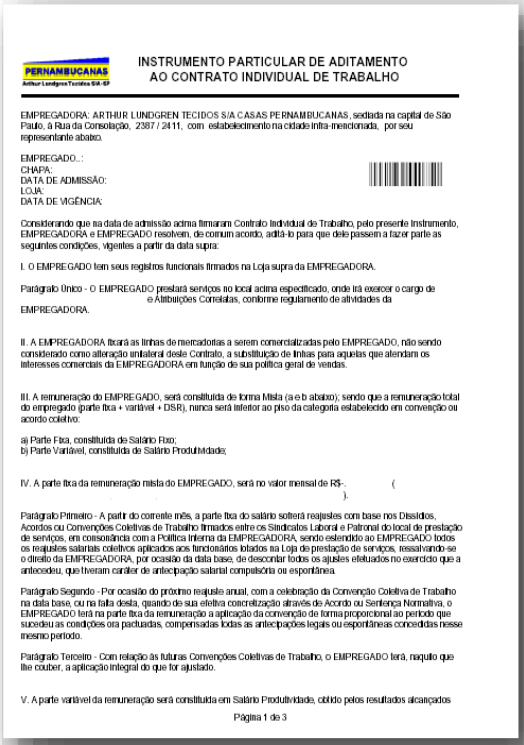
Testemunhas :

_____
ARTHUR LUNDGREN TECIDOS S/A. C. PERNAMBUCANAS

1 - _____ _____
ASSINATURA DO EMPREGADO

2 - _____ _____
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL EM CASO DE MENOR

12.3. Aditamento Contratual



PERNAMBUCANAS
Arthur Lundgren Tecidos S/A -SP

INSTRUMENTO PARTICULAR DE ADITAMENTO
AO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

EMPREGADORA: ARTHUR LUNDGREN TECIDOS S/A CASAS PERNAMBUCANAS, sediada na capital de São Paulo, à Rua da Consolação, 2387 / 2411, com estabelecimento na cidade infra-mencionada, por seu representante abaixo.

EMPREGADO...:
CHAPA:
DATA DE ADMISSÃO:
LOJA:
DATA DE VIGÊNCIA:

Considerando que na data de admissão acima firmaram Contrato Individual de Trabalho, pelo presente Instrumento, EMPREGADORA e EMPREGADO resolvem, de comum acordo, aditá-lo para que dele passem a fazer parte as seguintes condições, vigentes a partir da data supra:

I. O EMPREGADO tem seus registros funcionais firmados na Loja supra da EMPREGADORA.

Parágrafo Único - O EMPREGADO prestará serviços no local acima especificado, onde irá exercer o cargo de e Atribuições Correlatas, conforme regulamento de atividades da EMPREGADORA.

II. A EMPREGADORA ficará as linhas de mercadorias a serem comercializadas pelo EMPREGADO, não sendo considerado como alteração unilateral deste Contrato, a substituição de linhas para aquelas que atendam os interesses comerciais da EMPREGADORA em função de sua política geral de vendas.

III. A remuneração do EMPREGADO, será constituída de forma Mista (a e b abaixo); sendo que a remuneração total do empregado (parte fixa + variável + DSR), nunca será inferior ao piso da categoria estabelecido em convenção ou acordo coletivo:

a) Parte Fixa, constituída de Salário Fixo;
b) Parte Variável, constituída de Salário Produtividade;

IV. A parte fixa da remuneração mista do EMPREGADO, será no valor mensal de R$-. ( ).

Parágrafo Primeiro - A partir do corrente mês, a parte fixa do salário sofrerá reajustes com base nos Dissídios, Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho firmados entre os Sindicatos Laboral e Patronal do local de prestação de serviços, em consonância com a Política Interna da EMPREGADORA, sendo estendido ao EMPREGADO todos os reajustes salariais coletivos aplicados aos funcionários lotados na Loja de prestação de serviços, ressalvando-se o direito da EMPREGADORA, por ocasião da data base, de descontar todos os ajustes efetuados no exercício que a antecedeu, que tiveram caráter de antecipação salarial compulsória ou espontânea.

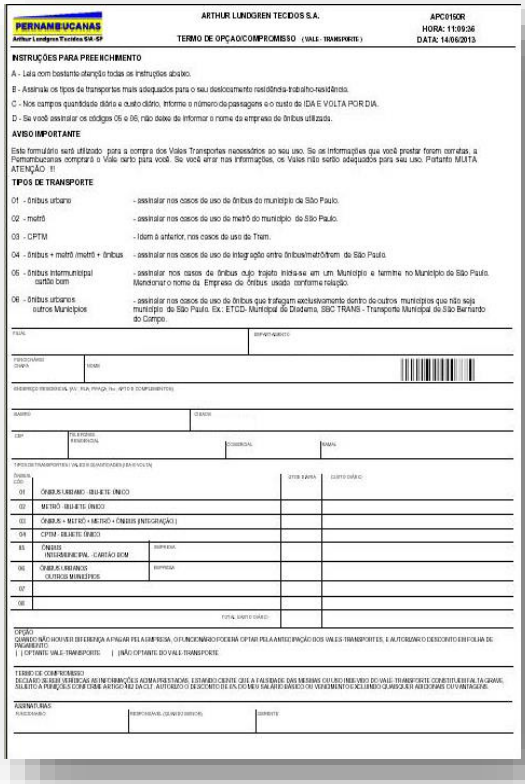
Parágrafo Segundo - Por ocasião do próximo reajuste anual, com a celebração da Convenção Coletiva de Trabalho na data base, ou na falta desta, quando de sua efetiva concretização através de Acordo ou Sentença Normativa, o EMPREGADO terá na parte fixa da remuneração a aplicação da convenção de forma proporcional ao período que sucedeu as condições ora pactuadas, compensadas todas as antecipações legais ou espontâneas concedidas nesse mesmo período.

Parágrafo Terceiro - Com relação às futuras Convenções Coletivas de Trabalho, o EMPREGADO terá, naquilo que lhe couber, a aplicação integral do que for ajustado.

V. A parte variável da remuneração será constituída em Salário Produtividade, obtido pelos resultados alcançados

Página 1 de 3

12.4. Termo de Opção/ Compromisso (Vale-Transporte)



PERNAMBUCANAS
Arthur Lundgren Tecidos S/A -SP

ARTHUR LUNDGREN TECIDOS S.A.

TERMO DE OPÇAO/COMPROMISSO (VALE - TRANSPORTE)

APC0150R
HORA: 11:09:36
DATA: 14/06/2013

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

A - Leia com bastante atenção todas as instruções abaixo.

B - Assinale os tipos de transportes mais adequados para o seu deslocamento residência-trabalho-residência.

C - Nos campos quantidade diária e custo diário, informe o número de passagens e o custo de IDA E VOLTA POR DIA.

D - Se você assinalar os códigos 05 e 06, não deixe de informar o nome da empresa de ônibus utilizada.

AVISO IMPORTANTE

Este formulário será utilizado para a compra dos Vales Transportes necessários ao seu uso. Se as informações que você prestar forem corretas, a Pernambucanas comprará o Vale certo para você. Se você errar nas informações, os Vales não serão adequados para seu uso. Portanto MUITA ATENÇÃO !!!

TIPOS DE TRANSPORTE

01 - ônibus urbano	- assinalar nos casos do uso de ônibus do município de São Paulo.
02 - metrô	- assinalar nos casos do uso do metrô do município de São Paulo.
03 - CPTM	- Idem à anterior, nos casos do uso do Trem.
04 - ônibus + metrô (metrô + ônibus	- assinalar nos casos do uso de integração entre ônibus/metrô/trem. de São Paulo.
05 - ônibus intermunicipal cartão bom	- assinalar nos casos de ônibus cujo trajeto inicia-se em um Município e termina no Município de São Paulo. Mencionar o nome da Empresa de ônibus usada conforme relação.
06 - ônibus urbanos outros Municípios	- assinalar nos casos do uso de ônibus que trafegam exclusivamente dentro de outros municípios que não seja município de São Paulo. Ex.: ETCD- Municipal de Diadema, SBC TRANS - Transporte Municipal de São Bernardo do Campo.

FILIAL | EMPREGADOR(A)
FUNCIONÁRIO CHAPA | NOME
ENDEREÇO RESIDENCIAL (AV., RUA, PRAÇA, No., APTO E COMPLEMENTOS)
BAIRRO | CIDADE
CEP | TELEFONE RESIDENCIAL | COMERCIAL | RAMAL

TIPOS DE TRANSPORTES VALES (QUANTIDADES DIA IDA E VOLTA)

Código	Descrição	Empresa	Qtde Diária	Custo Diário
01	ÔNIBUS URBANO - BILHETE ÚNICO			
02	METRÔ - BILHETE ÚNICO			
03	ÔNIBUS + METRÔ + METRÔ + ÔNIBUS (INTEGRAÇÃO)			
04	CPTM - BILHETE ÚNICO			
05	ÔNIBUS INTERMUNICIPAL - CARTÃO BOM	EMPRESA:		
06	ÔNIBUS URBANOS OUTROS MUNICÍPIOS	EMPRESA:		
07				
08				
		TOTAL DIÁRIO		

OPÇÃO
QUANDO NÃO HOUVER DIFERENÇA A PAGAR PELA EMPRESA, O FUNCIONÁRIO PODERÁ OPTAR PELA ANTECIPAÇÃO DOS VALES-TRANSPORTES, E AUTORIZARÁ O DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO:
[ ] OPTANTE VALE-TRANSPORTE [ ] NÃO OPTANTE DO VALE-TRANSPORTE

TERMO DE COMPROMISSO
DECLARO SOB AS SANÇÕES AS INFORMAÇÕES ACIMA PRESTADAS. ESTAMOS CIENTE CIÊNCIA DA FALSIDADE DAS MESMAS OU DO USO INDEVIDO DO VALE-TRANSPORTE CONSTITUI FALTA GRAVE, SUJEITO A PENALIDADE CONFORME ARTIGO 482 DA CLT. AUTORIZO O DESCONTO DE UM DOMINGO NA RESPONSABILIDADE OU ADIANTAMENTOS ACUMULADO QUANDO HOUVERMAIS DO VAMOS GASTAR.

ASSINATURAS:
FUNCIONÁRIO | RESPONSÁVEL (CARIMBO OU NOME) | GERENTE

12.5. Termo de Responsabilidade – Salário Família

TERMO DE RESPONSABILIDADE
(Concessão do Salário Família - Portaria Nº MPAS-3.040/82)

Empresa: ARTHUR LUNDGREN TECIDOS S A CASAS PERNAMBUCANAS		CNPJ:	
Endereço:	Município/UF:		
Seção:			
Empregado(a):	Matrícula:	C.T.P.S.	Série/UF:
Identidade:	Órgão Emissor:	UF do RG:	
Endereço:	Bairro:		
CEP:	Município:	UF:	

BENEFICIÁRIOS

Nome	Grau de Dependência	CPF	Data de Nascimento

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE declaro estar ciente de que deverei comunicar de imediato a ocorrência dos seguintes fatos ou ocorrências que determinam a perda do direito ao salário-família:
- ÓBITO DE FILHO;
- CESSAÇÃO DA INVALIDEZ DE FILHO INVÁLIDO;
- SENTENÇA JUDICIAL QUE DETERMINE O PAGAMENTO A OUTREM (casos de desquite ou separação, abandono de filho ou perda do pátrio poder).

Estou ciente, ainda, de que a falta de cumprimento do compromisso ora assumido, além de obrigar à devolução das importâncias recebidas indevidamente, sujeitar-me-á às penalidades previstas no art. 171 do Código Penal e à rescisão do contrato de trabalho, por justa causa, nos termos do art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho.

São Paulo, 02 de janeiro de 2018

_____

12.6. Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES
PARA DEDUÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

FONTE PAGADORA: ARTHUR LUNDGREN TECIDOS S A CASAS PERNAMBUCANAS		CNPJ: 61.099.834/0448-05
NOME DO(A) EMPREGADO(A):		MATRÍCULA:
Endereço:	CEP:	C.P.F.:
Seção:	Estado Civil:	

ENCARGOS DE FAMÍLIA - DEPENDENTES LEGAIS

Nome Completo	Grau Dependência	CPF	Data de Nascimento

DECLARO QUE AS PESSOAS ACIMA RELACIONADAS SÃO MEUS DEPENDENTES LEGAIS E QUE TENHO CIÊNCIA DE QUE, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ATUALMENTE EM VIGOR, SERÃO CONSIDERADOS, PARA FINS DE ABATIMENTO DO IMPOSTO DE RENDA NA FONTE, SOMENTE ATÉ O MÁXIMO PERMITIDO, FICANDO SOB MINHA RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL A VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS

Importante: Sempre que ocorrer alteração nesta declaração, a mesma deverá ser renovada.

SÃO PAULO, 02 de janeiro de 2018

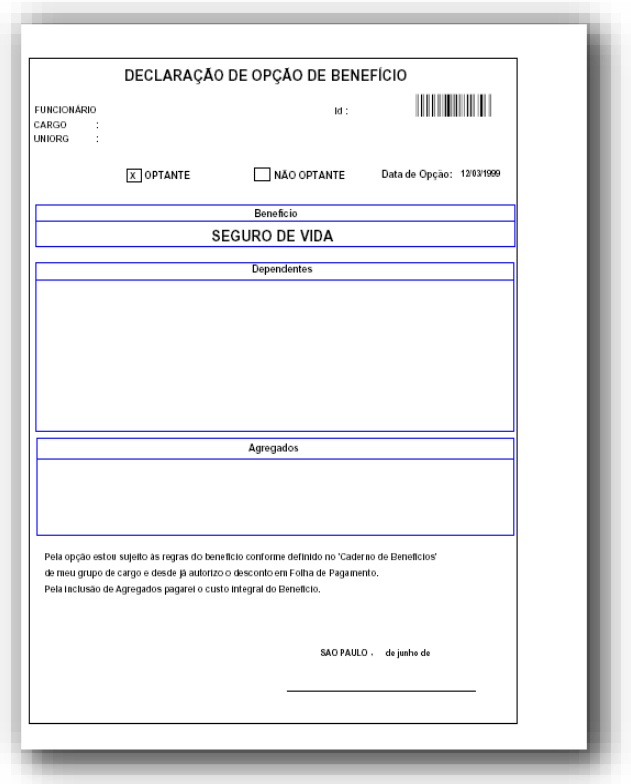
_____

DEPENDENTES QUE PODERÃO SER RELACIONADOS

Segundo Normas da Receita Federal, são permitidas as seguintes deduções:

1 – companheiro (a) com quem o contribuinte tenha filho ou viva há mais de 5 anos, ou cônjuge;
2 – filho (a) ou enteado (a), até 21 anos de idade, ou, em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
3 – filho (a) ou enteado (a), se ainda estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, até 24 anos de idade;
4 – irmão (ã), neto (a) ou bisneto (a), sem arrimo dos pais, de quem o contribuinte detenha a guarda judicial, até 21 anos, ou em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
5 – irmão (ã), neto (a) ou bisneto (a), sem arrimo dos pais, com idade de 21 anos até 24 anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, desde que o contribuinte tenha detido sua guarda judicial até os 21 anos;
6 - pais, avós e bisavós que tenham recebido rendimentos, tributáveis ou não, até o limite de isenção do imposto;
7 - menor pobre até 21 anos que o contribuinte crie e eduque e de quem detenha a guarda judicial;
8 - pessoa absolutamente incapaz, da qual o contribuinte seja tutor ou curador.

12.7. Termo de Opção do Seguro de Vida



DECLARAÇÃO DE OPÇÃO DE BENEFÍCIO

FUNCIONÁRIO Id :
CARGO :
UNIORG :

[X] OPTANTE [ ] NÃO OPTANTE Data de Opção: 12/03/1999

Benefício

SEGURO DE VIDA

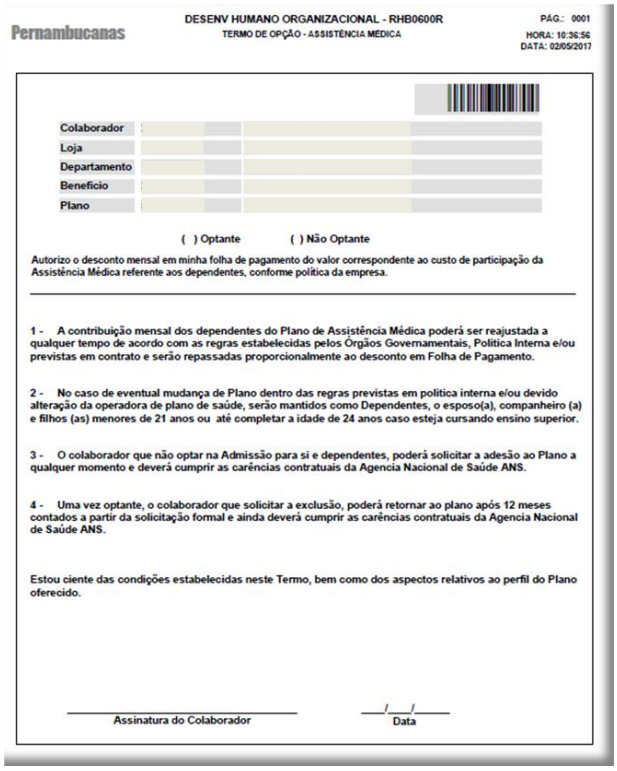
Dependentes

Agregados

Pela opção estou sujeito às regras do benefício conforme definido no 'Caderno de Benefícios' de meu grupo de cargo e desde já autorizo o desconto em Folha de Pagamento.
Pela inclusão de Agregados pagarei o custo integral do Benefício.

SAO PAULO , de junho de

12.8. Termo de Opção – Assistência Médica



Pernambucanas

DESENV HUMANO ORGANIZACIONAL - RHB0600R
TERMO DE OPÇÃO - ASSISTÊNCIA MÉDICA

PÁG.: 0001
HORA: 10:36:56
DATA: 02/05/2017

Colaborador	
Loja	
Departamento	
Benefício	
Plano	

( ) Optante ( ) Não Optante

Autorizo o desconto mensal em minha folha de pagamento do valor correspondente ao custo de participação da Assistência Médica referente aos dependentes, conforme política da empresa.

1 - A contribuição mensal dos dependentes do Plano de Assistência Médica poderá ser reajustada a qualquer tempo de acordo com as regras estabelecidas pelos Órgãos Governamentais, Política Interna e/ou previstas em contrato e serão repassadas proporcionalmente ao desconto em Folha de Pagamento.

2 - No caso de eventual mudança de Plano dentro das regras previstas em política interna e/ou devido alteração da operadora de plano de saúde, serão mantidos como Dependentes, o esposo(a), companheiro (a) e filhos (as) menores de 21 anos ou até completar a idade de 24 anos caso esteja cursando ensino superior.

3 - O colaborador que não optar na Admissão para si e dependentes, poderá solicitar a adesão ao Plano a qualquer momento e deverá cumprir as carências contratuais da Agencia Nacional de Saúde ANS.

4 - Uma vez optante, o colaborador que solicitar a exclusão, poderá retornar ao plano após 12 meses contados a partir da solicitação formal e ainda deverá cumprir as carências contratuais da Agencia Nacional de Saúde ANS.

Estou ciente das condições estabelecidas neste Termo, bem como dos aspectos relativos ao perfil do Plano oferecido.

Assinatura do Colaborador

__/__/__
Data

12.9. Termo de Opção – Assistência Odontológica

Pernambucanas

RECURSOS HUMANOS - RHB0601R
TERMO DE OPÇÃO - ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

PÁG.: 0001
HORA: 11:11:32
DATA: 14/06/2013

Colaborador
Loja
Departamento

( ) OPTANTE ( ) NÃO OPTANTE

INDIQUE O PLANO DE SUA ESCOLHA			
Planos : ( ) Integral Rede ( ) Plano Master Rede ( ) Plano Master Livre Escolha			
DADOS DOS DEPENDENTES			
Nome	Parentesco	Data Nasc.	CPF

Por intermédio deste termo, autorizo o desconto mensal em minha folha de pagamento do valor correspondente a minha participação de 100% no custo de assistência odontológica, conforme política da empresa.

Para melhor entendimento e concordância, entenda as condições que regem o contrato do plano de assistência odontológica, considerando seus direitos e deveres :

1- Os dependentes devem obrigatoriamente estar inscritos no mesmo plano do titular.
2- A exclusão poderá ocorrer após 12 meses da última utilização.
3 - Caso a solicitação de inclusão ocorra na Campanha Anual de Assistência Médica e Odontológica, sua exclusão poderá ser solicitada apenas na próxima Campanha, desde que atenda as condições do item 2.
4 - A taxa mensal individual será reajustada na forma e nas condições determinadas no Contrato do Plano de Assistência Odontológica, celebrado entre ALTSA e a Odontoprev.

Declaro para todos os fins de direito, estar ciente e de acordo com as regras e condições estipuladas no Contrato.

_____ ____/____/____
Colaborador Data

12.10. Termo de Recebimento de Crachá

RHAUSTOR

PERNAMBUCANAS
Arthur Lundgren Tecidos S/A - SP

Termo de Recebimento de Crachá

Eu, , chapa n.º , RG: , declaro que nesta data, recebi 01 (uma) unidade de crachá , para uso obrigatório, sendo que é de meu conhecimento que o crachá que está sendo entregue será apenas para uso de identificação e acesso às dependências da empresa.

Declaro ainda, ter conhecimento de que se ocorrer a perda/roubo do respectivo crachá, me será beneficiado uma emissão de 2ª via, sendo que à custa da emissão, serão debitadas em minha folha de pagamento, para tanto, deixo autorizado desde já, à Arthur Lundgren Tecidos S/A - Casas Pernambucanas, a efetuar o respectivo desconto.

Estou ciente também do desconto por conta da perda/roubo do crachá provisório.

Para quaisquer outros motivos que não o de perda/roubo, me é assegurado a emissão de uma nova via de crachá por conta de Arthur Lundgren Tecidos S/A - Casas Pernambucanas, mediante a devolução do crachá anterior.

O fato de achar o crachá perdido/roubado não inibirá o desconto em folha, visto que trata-se de custos com os materiais utilizados na emissão do novo crachá.

Sao Paulo, de de

12.11. Termo de Responsabilidade e Sigilo

PERNAMBUCANAS
Arthur Lundgren Tecidos S/A - SP

TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO

COLABORADOR(A): , nacionalidade: , estado civil: ,
portador(a) da cédula de identidade RG nº - , inscrito(a) no CPF/MF sob nº ,
chapa nº .

EMPRESA: ARTHUR LUNDGREN TECIDOS S/A. C. PERNAMBUCANAS, inscrita no CNPJ/MF sob nº 61.099.834/0001 - 90, com sede à R. DA CONSOLACAO, 2411 - SAO PAULO / SP.

CONSIDERANDO que a EMPRESA possui sistema de informações de extrema importância para o desempenho das suas atividades.

CONSIDERANDO que o COLABORADOR terá permissão de acesso ao sistema da EMPRESA e, portanto, responsável pela sua operacionalização.

CONSIDERANDO que a utilização do sistema, pelo COLABORADOR, ocorrerá somente através do uso de senha, individual e intransferível.

CONSIDERANDO que as informações que o COLABORADOR tiver acesso pertencem à empresa.

Resolvem as partes acordar as seguintes regras que regerão a utilização das senhas de acesso aos sistemas da EMPRESA:

1. A utilização do sistema disponibilizado pela EMPRESA ao COLABORADOR implica adesão às regras previstas neste termo.
1.1. O COLABORADOR obedecerá, cumprirá e respeitará as diretrizes e normas de segurança da EMPRESA, publicadas nos meios de comunicação interna, que regem o uso dos recursos disponibilizados, sejam estes digitais ou impressos, bem como o manuseio das informações a que tiver acesso, ou possa vir a ter, em decorrência da execução de suas atividades profissionais.

1.2. A empresa se reserva o direito de monitorar seus recursos de tecnologia a qualquer momento e sem prévio aviso.

2. O COLABORADOR responsabiliza-se por todo e qualquer ato que venha a praticar utilizando o sistema da EMPRESA, em especial por aqueles que violem a legislação em vigor, este termo e todas as normas internas que regulam as operações da EMPRESA. Fica o COLABORADOR responsável por todas as ações que venham a ser praticadas através do uso da senha cadastrada por ele, respondendo por eventuais danos causados à empresa, seja de natureza material ou moral.
2.1. O acesso à internet e a conta de correio eletrônico, através dos recursos da EMPRESA, dar-se-á, única e exclusivamente, para a realização de atividades pertinentes ao cargo.

3. A senha cadastrada é individual e intransferível, ou seja, em hipótese alguma o COLABORADOR deverá informá-la a terceiros.

4. A identificação do COLABORADOR (login) é necessária para o acesso às telas dos sistemas previamente autorizadas, de acordo com a PERMISSÃO concedida ao COLABORADOR. Para a identificação é necessário que o COLABORADOR digite sua senha, previamente cadastrada.

5. Caso o COLABORADOR identifique a ocorrência de qualquer violação às regras previstas neste instrumento, deverá comunicá-la imediatamente à EMPRESA, DAI - Área de Segurança da Informação e RH para que sejam tomadas as devidas providências.

12.12. Código de Conduta

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Declaro que recebi e compreendi o Código de Ética e Conduta da Arthur Lundgren Tecidos S/A - Casas Pernambucanas e que estou ciente de todos os critérios e orientações estabelecidos e de sua relevância para mim e para a empresa e que estou de pleno acordo com eles.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente sob pena de sujeitar-me a medidas administrativas, de acordo com a legislação vigente.

Existe alguma situação que deva ser declarada em relação a conflitos de interesses para informação e/ ou validação do Comitê de Ética?

( ) Sim. Preencher o Termo de Esclarecimento e Validação.
( ) Nao.

Nome Completo: RODRIGO ROCHA INFORZATO

Area: 153.01.1 - DHO - REL. TRABALHO/SINDICAIS

Assinatura: _____

Data: 30/05/2014

O presente Termo de Ciência e Compromisso é documento integrante do Contrato de Trabalho do Colaborador com a Arthur Lundgren Tecidos S/A - Casas Pernambucanas e e emitido em duas vias. Uma via permanece com o colaborador e a outra com a Arthur Lundgren Tecidos S/A - Casas Pernambucanas.

PERNAMBUCANAS
Arthur Lundgren Tecidos S/A - SP

12.13. Acordo de Compensação de Horas Trabalhadas:

ARTHUR LUNDGREN TECIDOS S/A. - CASAS PERNAMBUCANAS
ACORDO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS DE TRABALHO

DATA: 14/06/2013 DEPTO/SEÇÃO : RHH0110R
HORA: 13:21:01 PÁG.: 0001

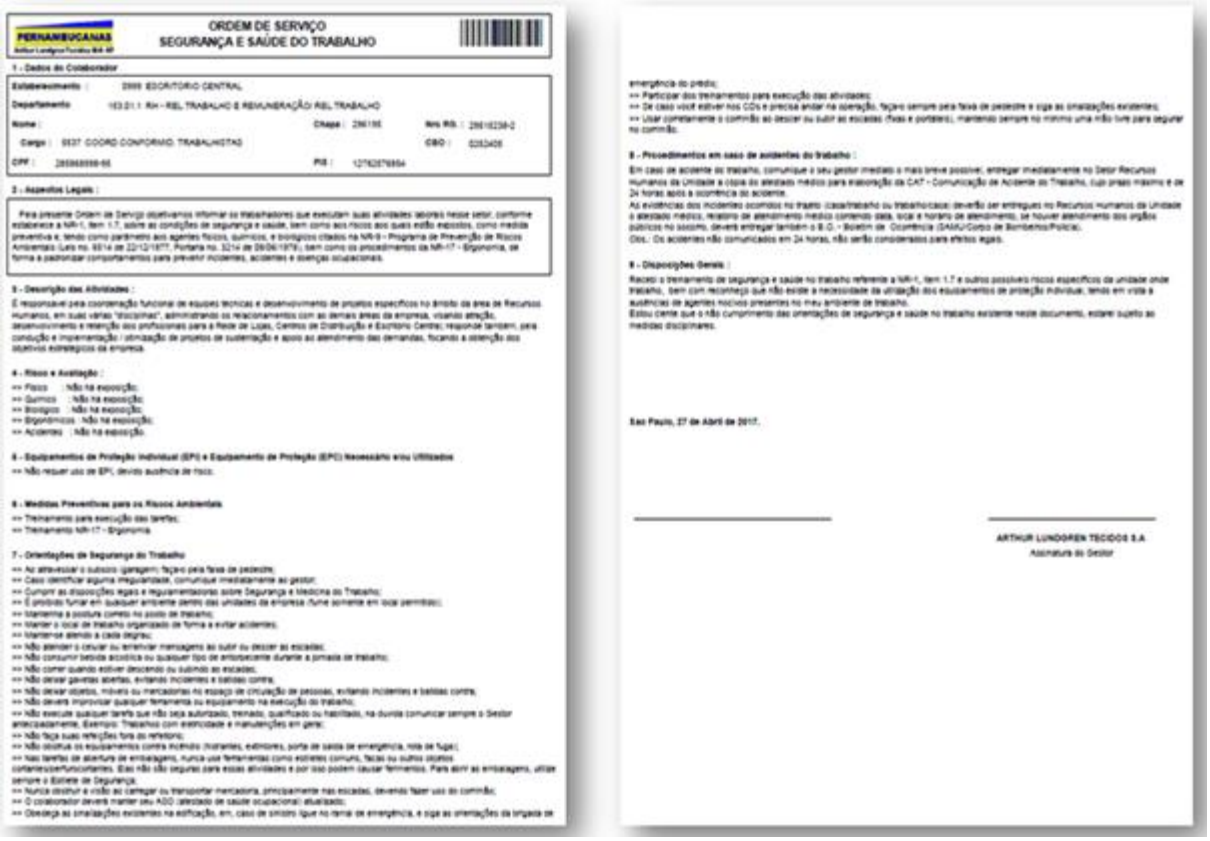
Pelo presente instrumento particular, de um lado ARTHUR LUNDGREN TECIDOS S/A. - CASAS PERNAMBUCANAS, representada pelo seu gerente Sr. , abaixo assinado, e de outro o(s) empregado(s) infra assinado(s), tem entre si justo e acertado a COMPENSAÇÃO DE HORAS DE TRABALHO, nos termos do art.59, parágrafo 2º da C.L.T., em consonância com a Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre os Sindicatos Patronal e dos Empregados que abrangem esta localidade, de modo que o horário contratual de trabalho poderá ser acrescido de até 02:00 (duas horas) horas diárias, com a correspondente compensação futura da quantidade de horas efetivamente trabalhadas a mais, em dia(s) a ser(em) acordados entre as partes, observando o prazo legal / normativo de 120 dias.

O presente Acordo é válido pelo período compreendido entre a data de sua emissão e a vigência da Convenção Coletiva de Trabalho, ou seja, entre e

FUNCIONARIO ASSINATURA

SAO PAULO, de de

12.14. Ordem de serviço



PERNAMBUCANAS
Arthur Lundgren Tecidos S/A - SP

ORDEM DE SERVIÇO
SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO

1 - Dados do Colaborador

Estabelecimento : 0000 ESCRITORIO CENTRAL
Departamento : 153.01.1 RH - REL TRABALHO E REMUNERAÇÃO REL TRABALHO
Nome : Chapa : 296166 Nro RG : 29616238-2
Cargo : 0037 COORD CONFORMID. TRABALHISTAS CBO : 0252405
CPF : 285665550-55 PIS : 12762276854

2 - Aspectos Legais :

Para presente Ordem de Serviço objetivamos informar os trabalhadores que executam suas atividades laborais nesse setor, conforme estabelece a NR-1, item 1.7, sobre as condições de segurança e saúde, bem como aos riscos aos quais estão expostos, como medida preventiva e, tendo como parâmetro aos agentes físicos, químicos, e biológicos citados na NR-9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (Lei no. 6514 de 22/12/1977, Portaria no. 3214 de 08/06/1978), bem como os procedimentos da NR-17 - Ergonomia, de forma a padronizar comportamentos para prevenir incidentes, acidentes e doenças ocupacionais.

3 - Descrição das Atividades :

É responsável pela coordenação funcional de equipes técnicas e desenvolvimento de projetos específicos no âmbito da área de Recursos Humanos, em suas várias "disciplinas", administrando os relacionamentos com as demais áreas da empresa, visando atração, desenvolvimento e retenção dos profissionais para a Rede de Lojas, Centros de Distribuição e Escritório Central; responde também, pela condução e implementação / otimização de projetos de sustentação e apoio ao atendimento das demandas, focando a obtenção dos objetivos estratégicos da empresa.

4 - Riscos e Avaliação :
>> Físicos : Não há exposição;
>> Químicos : Não há exposição;
>> Biológicos : Não há exposição;
>> Ergonômicos : Não há exposição;
>> Acidentes : Não há exposição.

5 - Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção (EPC) Necessário e/ou Utilizados
>> Não requer uso de EPI, devido ausência de risco.

6 - Medidas Preventivas para os Riscos Ambientais
>> Treinamento para execução das tarefas;
>> Treinamento NR-17 - Ergonomia.

7 - Orientações de Segurança do Trabalho
>> Ao ativar/ocupar o subsolo (garagem), fique pela faixa de pedestre;
>> Caso identificar alguma irregularidade, comunique imediatamente ao gestor;
>> Cumprir as disposições legais e regulamentadoras sobre Segurança e Medicina do Trabalho;
>> É proibido fumar em qualquer ambiente dentro das unidades da empresa (fume somente em local permitido);
>> Mantenha a postura correta no posto de trabalho;
>> Manter o local de trabalho organizado de forma a evitar acidentes;
>> Mantenha atenção a cada degrau;
>> Não atender o celular ou enviar/ler mensagens ao subir ou descer as escadas;
>> Não consumir bebida alcoólica ou qualquer tipo de entorpecente durante a jornada de trabalho;
>> Não correr quando estiver descendo ou subindo as escadas;
>> Não deixar gavetas abertas, evitando incidentes e batidas contra;
>> Não deixar objetos, móveis ou mercadorias no espaço de circulação de pessoas, evitando incidentes e batidas contra;
>> Não deverá improvisar qualquer ferramenta ou equipamento na execução do trabalho;
>> Não execute qualquer tarefa que não seja autorizado, treinado, qualificado ou habilitado, na dúvida comunicar sempre o Gestor antecipadamente. Exemplo: Trabalhos com eletricidade e manutenções em geral;
>> Não faça suas refeições fora do refeitório;
>> Não abuse/ou os equipamentos contra incêndio (hidrantes, extintores, porta de saída de emergência, rota de fuga);
>> Nas tarefas de abertura de embalagens, nunca use ferramentas como estiletes comuns, facas ou outros objetos cortantes/perfurocortantes. Elas não são seguras para essas atividades e por isso podem causar ferimentos. Para abrir as embalagens, utilize sempre o Estilete de Segurança;
>> Nunca obstrua a visão ao carregar ou transportar mercadoria, principalmente nas escadas, devendo fazer uso do corrimão;
>> O colaborador deverá manter seu ASO (atestado de saúde ocupacional) atualizado;
>> Obedeça as sinalizações existentes na edificação, em, caso de sinistro (que no ramal de emergência, e siga as orientações da brigada de emergência do prédio;
>> Participar dos treinamentos para execução das atividades;
>> Se caso você estiver nos CDs e precisa andar na operação, fique sempre pela faixa de pedestre e siga as sinalizações existentes;
>> Usar constantemente o corrimão ao descer ou subir as escadas (fixas e portáteis), mantendo sempre no mínimo uma mão livre para segurar no corrimão.

8 - Procedimentos em caso de acidentes do trabalho :

Em caso de acidente do trabalho, comunique o seu gestor imediato o mais breve possível, entregar imediatamente no Setor Recursos Humanos da Unidade a cópia do atestado médico para elaboração da CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho, cujo prazo máximo é de 24 horas após a ocorrência do acidente.
As evidências dos incidentes ocorridos no trânsito (casa/trabalho ou trabalho/casa) deverão ser entregues no Recursos Humanos da Unidade o atestado médico, relatório de atendimento médico contendo data, local e horário de atendimento, se houver atendimento dos órgãos públicos no socorro, deverá entregar também o B.O. - Boletim de Ocorrência (SAMU/Corpo de Bombeiros/Polícia).
Obs.: Os acidentes não comunicados em 24 horas, não serão considerados para efeitos legais.

9 - Disposições Gerais :

Recebi o treinamento de segurança e saúde no trabalho referente a NR-1, item 1.7 e outros possíveis riscos específicos da unidade onde trabalho, bem com reconheço que não existe a necessidade da utilização dos equipamentos de proteção individual, tendo em vista a ausências de agentes nocivos presentes no meu ambiente de trabalho.
Estou ciente que o não cumprimento das orientações de segurança e saúde no trabalho existente neste documento, estarei sujeito as medidas disciplinares.

Sao Paulo, 27 de Abril de 2017.

ARTHUR LUNDGREN TECIDOS S.A
Assinatura do Gestor

Tipo: POLÍTICA **Número 42505.05** **Versão 2**

PERNAMBUCANAS

Assunto: PONTO ELETRÔNICO E JORNADA DE TRABALHO - LOJAS

Emissão: 21/08/2017 **Classificação: Restrita**

Validade: Indeterminada, vigente até que seja publicado nova política.

O que mudou nesta versão

Atualização dos itens 2.2.1, 2.3.3, 2.4, 2.7, 3.1, 3.2, 3.2.1, 3.3.2

A quem se destina?	Área Responsável:	Áreas envolvidas:	Palavras chave:
Gerentes de Lojas e área Recursos Humanos	Recursos Humanos	Operações e Vendas Recursos Humanos	Ponto eletrônico, colaboradores, biometria, comprovante, registro, jornada, expediente, falta, atraso, abono, compensação, desligamento, banco de horas

1. OBJETIVO

Definir diretrizes para registro, manutenção e controle do ponto eletrônico e banco de horas dos colaboradores de Lojas.

2. DIRETRIZES BÁSICAS

Esta Política aplica-se a todos os colaboradores efetivos, jovens aprendizes e temporários de ALTSA.

A marcação de ponto é obrigatória a todos os colaboradores da Loja, com exceção do Gerente.

É vedada a utilização do ponto eletrônico por colaboradores terceiros.

É de responsabilidade do Gerente acompanhar e controlar as marcações de ponto, do banco de horas dos colaboradores e orientá-los de forma a fazer cumprir as diretrizes básicas e os procedimentos estabelecidos neste documento.

O não cumprimento das regras estabelecidas nesta norma é passível de autuação de fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), bem como, aplicação de medidas disciplinares.

2.1. GLOSSÁRIO

RH = Recursos Humanos

Full Time = colaborador que possui jornada de trabalho semanal igual a 44 (quarenta e quatro) horas.

Part Time = colaborador que possui jornada de trabalho semanal menor a 44 (quarenta e quatro) horas.

REP = Registro Eletrônico de Ponto.

UN = unidade de negócio da empresa podendo ser Lojas, Escritório Central, Centro de Distribuição, UCCHL.

2.2. PONTO ELETRÔNICO

Todas as UNs de ALTSA possuem o equipamento REP (Registro Eletrônico de Ponto, chamado também "relógio de ponto") instalado em local de fácil acesso aos colaboradores para marcação da jornada de trabalho individual, conforme dias e horários preestabelecidos em contrato de trabalho. A marcação deve ser realizada, preferencialmente, no REP mais próximo do local de trabalho do colaborador.

A marcação de ponto é individual e deve corresponder a fiel jornada de cada colaborador.

É efetuada por meio de leitura da biometria (impressão digital) do dedo indicador (direito ou esquerdo) do colaborador nos equipamentos disponibilizados, o qual emite o **Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador**. A não impressão deste não efetiva a marcação do ponto.

Este comprovante deve ser guardado pelo colaborador por 5 (cinco) anos a partir da data da emissão, para conferência dos horários marcados conforme Legislação Trabalhista vigente. O comprovante tem durabilidade desde que se evite contato direto com plásticos ou produtos químicos, bem com a exposição ao calor e umidade excessiva, luz solar e iluminação de lâmpadas fluorescentes.

A biometria do colaborador deve ser coletada e cadastrada no dia da sua admissão pelo Gerente ou Coordenador da Loja ou pessoa autorizada pelo Gerente.

2.2.1. COLABORADOR SEM REGISTRO DE BIOMETRIA / PIS

O colaborador que não possuir registro no PIS (Programa de Integração Social) não conseguirá efetivar a marcação no ponto eletrônico.

O cadastro no PIS será providenciado pelo RH - Relações do Trabalho / Admissão junto à Caixa Econômica Federal, imediatamente após identificar esta necessidade na admissão. Após a efetivação deste cadastro e lançamento no sistema ALTSA pelo RH, o colaborador deve efetuar as marcações no equipamento REP. A loja deve acompanhar o cadastramento do PIS no sistema ALTSA, para depois cadastrar a digital no REP.

Em caso de colaborador em que o equipamento REP não conseguir efetuar a leitura da biometria por desgaste ou ausência de impressão digital em todos os dedos da mão, este deve efetuar marcação manual de ponto via teclado do equipamento REP.

Para isso, o Gerente ou pessoa autorizada deve abrir um chamado no sistema GARRA na fila: Escritório Central - Recursos Humanos - RH - Relações do Trabalho - Ponto Eletrônico/ Banco de Horas - Ajustes.
Informar na descrição da solicitação o nome completo, o número da chapa do colaborador, a ocorrência e solicitar senha para a marcação de ponto via teclado.

2.3. JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho deve ter definição clara, inclusive para os colaboradores *Part Time,* que não podem ter a jornada alterada com frequência.

A jornada dos **jovens aprendizes** não pode ser alterada e deve corresponder a sua jornada contratual.

Eventuais alterações na jornada de trabalho devem ser cadastradas, pelo Gerente ou pessoa autorizada, no sistema ALTSA até o dia 20 do mês e ter vigência,

obrigatoriamente, a partir do dia 1º do mês subsequente à alteração.

É vedada a vigência da nova jornada em período anterior à data de alteração.

Os casos excepcionais devem ser analisados pelo RH - Relações do Trabalho.

2.3.1. INÍCIO DE EXPEDIENTE

O registro de início de expediente deve ser realizado somente quando o colaborador realmente for iniciar suas atividades.

É proibido o dejejum e refeições quando o colaborador estiver em horário de trabalho, ou seja, no caso de dejejum o colaborador só pode marcar o início de expediente após o café da manhã e para as refeições deve sempre efetuar marcação no início e no fim da refeição.

2.3.2. INTERVALO DE REPOUSO / ALIMENTAÇÃO

O intervalo para repouso/ alimentação não é computado na duração da jornada de trabalho.

Devem constar no registro de ponto diário, imprescindivelmente, os intervalos de refeição estabelecidos na jornada de trabalho conforme Legislação Trabalhista vigente, sendo que para:

- **Jornada diária inferior a 4 (quatro) horas** não é facultado intervalo para repouso / alimentação.

- **Jornada diária entre 4 (quatro) e 6 (seis) horas** o intervalo permitido é de 15 minutos.

- **Jornada diária superior a 6 (seis) horas** o intervalo permitido é de no mínimo 1 (uma) hora e no máximo 1 (uma) hora e 45 (quarenta e cinco) minutos, podendo ser estendido em até 15 (quinze) minutos, desde que o período excedente seja devidamente compensado. A quantidade de minutos superior ao horário de repouso/alimentação, cadastrado na jornada, é descontada em Folha de Pagamento, salvo quando abonado pelo Gerente.

Nos casos em que o colaborador em função de execução de determinado trabalho não puder cumprir o horário de repouso/alimentação no período cadastrado, deve fazê-lo em outro horário alternativo.

2.3.3. FIM DE EXPEDIENTE

O registro de ponto no final da jornada de trabalho deve corresponder ao fim do expediente do colaborador, ou seja, as atividades devem ser concluídas, preferencialmente, no horário cadastrado. Havendo necessidade de extensão da jornada, o colaborador deve solicitar autorização ao Gerente e as horas excedentes são computadas automaticamente no sistema de banco de horas.

É vedado ao colaborador estender sua jornada de trabalho por mais de 2 (duas) horas diárias, conforme determinação da Legislação Trabalhista.

Entre duas jornadas de trabalho é obrigatório o período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas de descanso.

O Gerente da Loja deve analisar eventuais ocorrências e definir um plano de ação para saná-las.

2.3.4. FALTA, ATRASO E SAÍDA ANTECIPADA

É considerado atraso ou saída antecipada os registros efetuados fora da jornada de trabalho cadastrada para o colaborador.

É tolerado atraso de até 5 minutos diários no início ou antecipação na saída do expediente.

Para os casos com minutos superiores ao tolerado, o total de minutos, é descontado em Folha de Pagamento, salvo quando abonado pelo Gerente.

Em caso de falta não justificada pelo colaborador e não abonada pelo Gerente, tem como consequência o desconto em Folha de Pagamento correspondente ao total de dias/horas ausentes, podendo também ocorrer:

- Perda de repouso para colaboradores comissionistas, salário com remuneração mista.,
- Recuperação de salário produtividade pago antecipadamente.

2.3.5. DESCANSO SEMANAL REMUNERADO (DSR)

O Descanso Semanal Remunerado (DSR) é de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, devendo ser concedido preferencialmente aos domingos, e é garantido a todo trabalhador conforme Legislação Trabalhista.

Em caso de colaborador que **trabalha** aos domingos por regime de escala de revezamento é obrigatório:

01 (um) dia de descanso na semana a cada 06 (seis) dias trabalhados consecutivos.
01 (um) domingo de repouso a cada 02 (dois) domingos trabalhados consecutivos, para os colaboradores de ALTSA.

Se para cumprimento da escala de revezamento aos domingos o colaborador precisar folgar antes de completar 6 dias de trabalho consecutivos, o dia de folga deve ser lançado como abono tipo "Folga antecipada" e não é descontado no saldo de banco de horas/compensação.

O colaborador que necessitar trabalhar aos domingos, desde que previamente autorizado pelo gerente, é assegurado um dia de repouso remunerado (folga), obrigatoriamente, na semana seguinte e que recaia sobre dia útil de trabalho.

Nos casos das mulheres havendo trabalho aos domingos, será organizada uma escala de revezamento quinzenal, que favoreça o repouso dominical

O trabalho aos domingos é limitado a carga horária diária conforme jornada de trabalho do colaborador.

2.3.6. RETORNO DE FÉRIAS / AFASTAMENTOS

Não é permitido o retorno de período de férias / afastamento antes do prazo previsto em documento (recibo de férias, atestados, etc.).

2.4. BANCO DE HORAS E COMPENSAÇÃO

O banco de horas tem como objetivo a compensação de horas sempre que o colaborador possuir saldo positivo acumulado sem a necessidade do pagamento de horas extras conforme estabelecido nos termos do art. 59 parágrafo 2º da CLT e Acordo Coletivo vigente, quando definir forma diferente do estabelecido nesta norma.

Nos casos em que não houver em Acordo Coletivo a previsão para utilização de banco de horas na Loja, o Gerente deve atentar-se às situações a seguir:
- Lojas que não possuem acordo de banco de horas, mas a CCT permite a compensação das horas semanalmente;
- Lojas que não possuem acordo de banco de horas e a CCT não permite a compensação das horas em hipótese alguma.

Estagiários e jovens aprendizes devem cumprir corretamente a sua jornada de trabalho de forma que não é permitido: realizar horas extraordinárias, regime de banco de horas e compensação.

Horas positivas: quando o colaborador ultrapassar sua jornada diária, limitando-se ao máximo de 2 horas extraordinárias por dia, proceder à compensação das horas antes de atingir o saldo limite previsto na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).

As compensações devem ser promovidas efetivamente nas horas em que o colaborador estaria realizando sua jornada de trabalho.

Em caso de horas trabalhadas aos domingos não se aplica a compensação na forma de banco de horas. Independente da quantidade de horas, o domingo trabalhado deve ser compensado com 1 (um) dia de folga durante a semana subsequente ao domingo trabalhado.

Prazo para compensação: observar o prazo limite definida na CCT.

De acordo com a necessidade da Loja e o que ficar acordado entre Gerente e colaborador, o banco de horas pode ser compensado gradativamente, até a eliminação do saldo do banco de horas, não sendo necessária a compensação de uma única vez.

A fim de evitar o vencimento de horas acumuladas e não compensadas, o Gerente deve consultar no sistema ALTSA ou BI-RH - Caderno de RH-Banco de Horas, o saldo de horas com prazo a vencer nos próximos 60 (sessenta) dias e providenciar a compensação antes do fim do prazo.

Neste caso, se o colaborador apresentar qualquer documento relacionado no item 3.2. RELAÇÃO DE ABONOS desta Política, para o mesmo período acordado para compensação, o comprovante não sobrepõe a compensação, exceto em caso de afastamento superior a 15 dias consecutivos.

Pagamento de horas extras: as horas acumuladas e não compensadas dentro do prazo para compensação ou quantidade superior ao limite acumulado permitido, devem ser pagas como horas extras, com os acréscimos legais na folha de pagamento do mês em que ultrapassou prazo. O pagamento das horas ocorre somente se houver aprovação formal do Gerente de Grupos de Lojas e Gerente Geral de Vendas.

Horas negativas: quando o colaborador deixar de trabalhar a sua jornada diária normal, deve ocorrer a compensação parcial ou total das horas não trabalhadas em dias anteriores. O Gerente deve acompanhar o saldo de forma que não ocorra um acúmulo superior a 20 horas.

2.5. DESLIGAMENTO DO COLABORADOR

Em caso de desligamento de colaborador que possuir **Acordo de Compensação de Horas de Trabalho** com a empresa, cujo banco de horas apresentar saldo credor ou devedor, o RH considera esta condição na rescisão.

Quando houver saldo **credor** de horas, o total é pago na Rescisão de Contrato como horas extras, calculadas com os devidos acréscimos legais.

Quando houver saldo **devedor** de horas, nos termos estabelecidos, será aplicado o

acordado na CCT.

2.6. SITUAÇÕES ESPECIAIS

2.6.1. VIAGEM A SERVIÇO DA EMPRESA

Em caso de viagem a serviço da empresa em outras UNs de ALTSA o registro do ponto deve ser marcado no relógio de ponto do local visitado, devendo o Gerente liberar o acesso para marcação de ponto do colaborador pelo sistema ALTSA.

Em UN ainda em estágio de obras/construção o registro do ponto deve ser marcado através de preenchimento no formulário-cartão **Horário de Trabalho Externo**, abrangendo todas as ocorrências dos dias trabalhados, ainda que alternadas.

Os horários marcados no cartão devem ser lançados pelo Gerente no sistema ALTSA, após lançado deve ser anexado ao Cartão de Ponto impresso e ambos os documentos assinados pelo colaborador e Gerente.

Em caso de lançamento da jornada como abono tipo "Serviço Externo" o sistema abona somente o período previsto na jornada de trabalho cadastrada, quando o período de horas trabalhados for superior (horas extras) os horários devem ser lançados manualmente no sistema.

Deve ser considerado o horário de percurso e o horário trabalhado no local devendo ser aplicadas as regras de compensação e contagem de banco de horas, e **não** devem ser considerados os horários de repouso/alimentação e de hospedagem.

Para o cálculo de percurso a ser considerado como hora trabalhada considerar somente as horas dispendidas a mais em referência ao tempo de descolamento habitual do colaborador à sua base de apoio.

Exemplo: deslocamento em viagem de 3 horas - (menos) deslocamento habitual de 1h30m = 1h30 de deslocamento excedente a ser considerado no Cartão de Ponto.

O formulário-cartão **Horário de Trabalho Externo** deve ser solicitado pela Loja via Pedido Mensal pelo código de artigo 026520.

2.6.2. SAÍDA PARA TRATAR ASSUNTOS PESSOAIS

Qualquer saída do colaborador durante o horário de expediente para tratar assuntos particulares deve ser comunicada ao Gerente e ser registrada no relógio de ponto no momento da sua saída e do seu retorno ao expediente.

Toda saída de caráter particular é deduzida do saldo de banco de horas do colaborador ou descontada em folha de pagamento, conforme abono do Gerente.

2.6.3. FALTA DE REGISTRO

Em caso de esquecimento do colaborador em registrar o ponto de início/fim expediente, repouso/alimentação, o Gerente deve ser comunicado imediatamente para que o horário não marcado seja inserido manualmente no sistema ALTSA.

Eventuais ajustes devem ser realizados, preferencialmente, diariamente, não sendo possível, após o fechamento mensal do Cartão de Ponto.

Casos de reincidência na condição de “esquecimento” é tratado individualmente, aplicando-se medidas disciplinares, quando necessário.

2.7. ACOMPANHAMENTO DE IRREGULARIDADES

Toda inconsistência existente no Cartão de Ponto ou irregularidade no banco de horas é acompanhada através do aplicativo **Gestão de Processos Legais-RH** disponível no Lotus Notes, sendo de responsabilidade do Gerente acompanhar os apontamentos e criar um plano de ação visando a eliminação de todas as ocorrências.

O relatório para o acompanhamento gerencial das ocorrências devem ser realizadas através do BI – RH – Caderno RH - Gestão de Processos Legais.

3. PROCEDIMENTOS

O detalhamento dos procedimentos relacionados ao sistema ALTSA estão disponíveis no manual do usuário **"ManutencaoPontoEletronico"** disponível na pasta de rede G:\Manuais.

3.1. FECHAMENTO DO CARTÃO DE PONTO

O fechamento mensal do Cartão de Ponto deve ser realizado pela Loja até o dia 7 (sete) do mês subsequente .

O período para apuração de faltas e atrasos é do dia 1º ao 30/31 do mês sendo descontado na Folha de Pagamento do mês subsequente.

O período para apuração de horas extras é do dia 16 do mês anterior a 15 do mês seguinte, devendo o Gerente solicitar aprovação do pagamento das horas por e-mail ao Gerente de Grupo e do Gerente Geral de Vendas, e encaminhar ao RH-Relações do Trabalho / Folha de Pagamento até o dia 17 do mês corrente.

3.2. RELAÇÃO DE ABONOS

O abono pode ser considerado de caráter Legal, Social, Coletivo ou Administrativo, aplicáveis a todos os colaboradores elegíveis à marcação de ponto eletrônico.

O abono da ausência total ou parcial do colaborador deve ser lançado no sistema ALTSA pelo Gerente, coordenador da Loja ou pessoa autorizada.

Quando colaborador sair para Consulta Médica dentro do horário de expediente e retornar ao trabalho, não é necessário efetuar marcação de saída/retorno basta apresentar documento que justifique o período da ausência, ou seja Declaração de Horas (Consulta Médica, Odontológica, Acompanhamento Filho Menor conforme CCT) o qual deve ser arquivado junto ao dossiê.

É importante que o colaborador realize o intervalo de refeição antes ou depois, da saída para a consulta, mas caso esta ocorra dentro do horário de refeição deverá ser realizado o abono no ponto como "Auxilio Doença" nos campos de saída e retorno de refeição.

O colaborador deve apresentar o comprovante de ausência imediatamente após a ocorrência ao Gerente para ciência e lançamento dos abonos.

MOTIVOS	DOCUMENTOS COMPROBATORIOS	QUANTIDADE DE DIAS DE ABONO
LEGAIS		
Falecimento de ascendente, descendente, cônjuge ou irmão	Atestado de Óbito	2 dias
Licença paternidade	Certidão de Nascimento	5 dias
Licença casamento	Certidão de Casamento	3 dias

Doação de sangue	Comprovante de doação	1 dia ao ano
Justiça Eleitoral	Comprovante de comparecimento ou título	Conforme ocorrência.
Prestação de serviço eleitoral	Declaração de serviço prestado emitido pelo Tribunal Eleitoral	Conforme determinado pelo TRE.
Poder Judiciário: reclamante, testemunha, jurado sorteado para comparecimento ao júri, etc.	Declaração de comparecimento	Conforme ocorrência.
Serviço Militar	Certificado de Alistamento Militar (CAM)	Período necessário.
Tiro de Guerra		
Exame de vestibular (ingresso em estabelecimento de ensino superior	Comprovante de exame prestado	Dias de exame ocorridos nos horários de expediente
Acompanhamento esposa durante período de gravidez	Comprovante de comparecimento	2 dias
Acompanhamento filho menor	Comprovante de comparecimento	1 dia
SOCIAIS		
Auxílio Doença	Atestado Médico / Comprovante de Comparecimento	Conforme descrição no comprovante por período máximo de 15 dias.
Auxílio Acidente de Trabalho		
Licença Maternidade		Conforme período descrito no comprovante.
Amamentação		
Consulta Médica*		
Atendimento Odontológico*		
Exame Médico Laboratorial*		
Acompanhamento de filho menor ao médico*		Conforme Acordo Coletivo.
**Ver item 3.2.1. Abonos Parciais desta norma.*		
COLETIVOS		
Greve de transporte coletivo	Greve geral	Conforme determinação de ALTSA.
Outros motivos não previstos	Situações extraordinárias não previstas	
AUTOMÁTICOS		
Atrasos	Conforme cadastro de jornada	Automático conforme lançamento de abono do Gerente.
Ausência não justificada		
Férias	Conforme programação e controle de afastamentos.	
Outras licenças		
ADMINISTRATIVO		
Serviço externo	Conforme Ocorrência.	Conforme ocorrência e abono do Gerente.
Compensação do domingo trabalhado		
Treinamento externo		
Abono administrativo: banco horas	Ocorrência sem comprovante legal, porém em concordância com o superior hierárquico	
Compensação banco de horas	Comunicado para Compensação de Horas de Trabalho: horas em crédito no banco de horas.	
Inserir horário	Falta de registro por biometria (marcação de	

	ponto)	

No período de gozo de férias / licenças do colaborador é necessário o acompanhamento do Gerente para não ocorrerem marcações de ponto indevidas.

As colaboradoras em período de amamentação deverão realizar a sua jornada igual a cadastrada, podendo iniciar seu expediente 1 hora mais tarde ou finalizá-lo 1 hora mais cedo para tal, até que seu filho complete 6 meses idade, ou o que está previsto em CCT.

3.2.1. ABONOS PARCIAIS

O abono parcial refere-se ao comprovante que não justifica uma ausência integral (jornada diária) como nos casos de Consulta Médica, Consulta Odontológica, Exame Médico Laboratorial e Acompanhamento de Filho Menor.

O documento comprobatório deve conter especificação do horário do atendimento. Nestes casos, se o colaborador entregar o atestado de horas e vier trabalhar, ou se este documento representar 80% de sua jornada abonaremos o período da ausência. Se o documento entregue representar menos de 80% de sua jornada, e neste dia houver ausência injustificada durante todo o período, o abono não será realizado.

3.3. MANUTENÇÃO DO RELÓGIO DE PONTO

3.3.1. REPOSIÇÃO DE BOBINA

Para reposição do papel do REP, a Loja deve solicitar a compra através via Pedido Mensal pelo código de artigo 574244 (descrição: bobina 360 mts para Ponto Eletrônico).

Em caso de dúvidas quanto a troca de bobina, acessar a pasta de rede G:\FotosFilmes\Dimep_Relógio_Ponto e consultar o vídeo de orientação de como realizar a troca da bobina (duração de 02 minutos).

3.3.2. MAU FUNCIONAMENTO

Para qualquer falha mecânica do equipamento, a Loja deve abrir chamado no Service Desk para providenciar o conserto e comunicar a ocorrência ao RH-Relações do Trabalho / Ponto Eletrônico.

A assistência técnica do relógio de ponto está coberta pela garantia do fornecedor, no entanto, caso seja constatado na visita que o problema foi ocasionado por uso inadequado do equipamento, os custos adicionais de manutenção são debitados como despesa para a Loja.

O Gerente deve orientar os colaboradores e efetuarem a marcação de ponto em outro equipamento da Loja, quando houver, ou marcar os horários manualmente no formulário-cartão **Horário de Trabalho Externo** e proceder conforme item 2.6. SITUAÇÕES ESPECIAIS desta norma.

O relógio possui um sistema que garante o corte correto do comprovante, evitando assim o enrosco do papel e maior comodidade ao colaborador. Portanto deve-se aguardar a impressão completa do comprovante (aproximadamente 5 segundos). Nunca puxar o comprovante antes da impressão total do documento pois este pode ficar preso e danificar o equipamento.

3.3.3. PONTO DE REDE

O relógio de ponto deve ter um ponto de rede exclusivo, de forma a não ser utilizado por qualquer outro equipamento da Loja.

Não desconectar o equipamento do ponto de rede em nenhuma hipótese.

Aprovador	Status	Data
Maria Angela Miyagi	APROVADO	06/07/2017 11:22:06
Fernando Suman Ramos	APROVADO	11/07/2017 16:04:30
Reinaldo Peixoto dos Santos	APROVADO	15/08/2017 12:18:10

Tipo: POLÍTICA **Número 42585.05** **Versão 1**

PERNAMBUCANAS

Assunto: MEDIDA DISCIPLINAR

Emissão: 14/02/2018 **Classificação: Restrita**

O que mudou nesta versão

Documento novo

A quem se destina?	Área Responsável:	Áreas envolvidas:	Palavras chave:
Todos os gerentes das Unidades de Negócio	Recursos Humanos	RH - Relações Sindicais	Medidas Disciplinares

1. OBJETIVO

Orientar aos gestores sobre as regras de aplicabilidade das medidas disciplinares: Advertência, Suspensão e Demissão por Justa Causa.

2. ABRANGÊNCIA

A medida disciplinar é aplicável a todos os colaboradores.

3. DIRETRIZES BÁSICAS

O empregador tem o poder de direção, de organizar suas atividades, bem como controlar e disciplinar o trabalho, visando à manutenção da ordem e da disciplina no local de trabalho.

O poder disciplinar decorre do contrato de trabalho, ou seja, o empregador possui a faculdade de aplicar penalidades aos empregados que não cumprirem com as obrigações previstas no contrato de trabalho. Entretanto, tal poder tem limitações, visto que a **Consolidação das Leis do Trabalho - CLT**, protege o empregado das arbitrariedades que possam vir a ser cometidas por parte do empregador.

O empregador deve estar sempre atento à legislação, buscando a aplicação de sanções justas e proporcionais às faltas cometidas pelos empregados.

Uma sanção aplicada sem a observância de quaisquer dos itens acima pode dar ensejo a uma ação de reclamação trabalhista, inclusive com indenização por danos morais ao trabalhador.

Observações Gerais:

1. Deve-se levar em conta que, de acordo com a Legislação Trabalhista, o colaborador pode se atrasar 05 (cinco) minutos de manhã e 05 (cinco) minutos à tarde, totalizando 10 (dez) minutos diários, sem penalidades;
2. Para os casos de falta de marcação do ponto (esquecimento), as medidas disciplinares acima devem ser administradas a partir do terceiro esquecimento dentro de cada mês;
3. As situações devem ser tratadas caso a caso e deve ser seguida a sequência de cada uma;
4. Antes de aplicar qualquer medida disciplinar, certificar que o colaborador não tenha atestado médico ou outro documento legal que abone ou justifique o dia (ou motivo) que gerou a medida

disciplinar;

5. Dependendo da indisciplina do colaborador e do histórico, contatar a área de Relações Trabalhistas e Sindicais via GARRA na fila: Recursos Humanos> RH – Relações Sindicais> (escolher a unidade de negócio)> Medidas Disciplinares.

3.1. MEDIDAS DISCIPLINARES

Para a aplicação de quaisquer das medidas disciplinares abaixo, deve-se observar os seguintes critérios:

- **Imediatidade** – A aplicação da pena deve ocorrer imediatamente após a ocorrência do fato, dentro da mesma semana da ocorrência do ato faltoso;
- **Proporcionalidade** – A pena deve ser proporcional ao ato faltoso, podendo ser gradativamente elevada quando houver reincidência;
- **Unicidade** – O colaborador só pode ser punido uma única vez pela mesma falta, ou seja, não pode ser aplicada uma advertência e depois uma suspensão por uma única falta.

As medidas disciplinares previstas no âmbito trabalhista consistem em:

Medida Disciplinar	Observação
Advertência (verbal e escrita)	É uma repreensão leve, que consiste em alertar, chamar a atenção do colaborador sobre determinada falta cometida. Pode ser verbal ou escrita, de acordo com a gravidade da falta e se houver reincidência. **NOTA:** Em qualquer das formas (verbal ou escrita), deve ser anotada no sistema ALTSA, por ser considerada uma penalidade.
Suspensão	É uma medida mais grave do que a advertência, que implica no afastamento do colaborador, por certo período (que não pode ultrapassar a 30 dias), com a consequente perda da remuneração dos dias afastados. A comunicação da aplicação da pena de suspensão deve ser feita obrigatoriamente por escrito. **A suspensão pode ser de 01 (um), 03 (três) ou 05 (cinco) dias**.
Demissão por Justa Causa	A demissão por justa causa é ensejada pelos motivos dispostos no art. 482, da CLT. Ela é a penalidade máxima que se pode impor ao trabalhador, porque além de perder seu emprego, seus direitos na rescisão contratual são limitados. **NOTA:** As demissões por Justa Causa devem ser validadas **obrigatoriamente** pela área de **Relações Trabalhistas e Sindicais**.

3.2. APLICAÇÃO

As medidas disciplinares devem seguir, preferencialmente, a sequência abaixo:

1º - Advertência verbal

2º - Advertência escrita

3º - 3 suspensões = de 01 (um), 03 (três) e 05 (cinco) dias, nesta ordem.

Medida Disciplinar	Procedimento
Advertência verbal	1. O primeiro passo a ser realizado é ter uma boa conversa com o colaborador (franca e aberta). 2. Deve ser realizada em local restrito e reservado, com a presença de uma ou duas testemunhas, pessoas de confiança, preferencialmente do mesmo sexo do colaborador e que um deles seja o superior direto dele. 3. Informar que na hipótese de reincidência, será lhe dado uma medida disciplinar por escrito.
Advertência escrita	Superado o passo acima, estar atento ao dia a dia deste colaborador e, caso haja reincidência do ato/ fato objeto da conversa anterior, aplicar a advertência escrita.
Suspensão	Após a aplicação das advertências (verbal e escrita) e ainda havendo a reincidência da falta, aplicar a primeira suspensão. 1. Quando for efetuada a comunicação, manter sempre na sala uma testemunha do mesmo sexo do colaborador e preferencialmente seu coordenador. 2. A medida deve ser impressa em 02 (duas) vias, que serão assinadas pelo gerente e colaborador. 3. Uma via entregar ao colaborador e a outra via arquivar no dossiê deste. 4. Quando o gerente estiver ausente, de férias, reunião, etc, o coordenador responsável deve assinar as 02 (duas) vias e no retorno do gerente, este assina a via que está arquivada no dossiê, endossando a medida disciplinar.

3.2.1. LOJA

Fatos que podem ensejar a aplicação de advertência e suspensão (aplicamos suspensões de 01 (um), 03 (três) ou 5 (cinco) dias:

SITUAÇÃO	ADVERTÊNCIA VERBAL	ADVERTÊNCIA ESCRITA	SUSPENSÃO (1, 3 OU 5 DIAS)
Atrasos constantes sem justificativa legal	03	03	03
Falta de marcação de ponto	03	03	03
Inobservância do cumprimento do horário da jornada de trabalho	03	03	03
Faltas injustificadas	01	02	03
Não utilização de uniforme / crachá	03	03	03
Insubordinação colaborador x chefia	01	02	03
Descumprimento de normas da empresa	01	03	03

****Faltas de caixa:** - Falta de remessa ou caixa geral; - 1ª Falta valor elevado (cofre); - Falta por cobrança errada da parcela; - Faltas onde foi identificada fraude.	01	03	03

NOTA: Em casos de Falta de Caixa, o Gerente da Loja deve observar para aplicação da medida disciplinar as orientações acima e as seguintes:

1. Se o colaborador teve o treinamento/conhecimento das políticas de caixa;
2. Se está em período de experiência na função;
3. Se houve descumprimento das políticas do caixa;
4. Se houve falha também de outros colaboradores que também eram responsáveis pela conferência/validação;
5. Analisar o relatório de Justificativa do colaborador, referente a falta de caixa;
6. Faltas de caixa desde que haja reincidência na falta por mais de duas vezes, porém, se o valor for expressivo deve aplicar independentemente da reincidência;
7. Aplicar medidas disciplinares aos colaboradores que eventualmente trabalham no caixa, porém, desde que seja observado também os itens acima.

3.2.2. HOTEL JATIÚCA

Fatos que podem ensejar a aplicação de advertência e suspensão:

SITUAÇÃO	ADVERTÊNCIA VERBAL	ADVERTÊNCIA ESCRITA	SUSPENSÃO
Atrasos constantes sem justificativa legal	03	03	03
Falta de marcação de ponto	03	03	03
Inobservância do cumprimento do horário da jornada de trabalho	03	03	03
Faltas injustificadas	01	02	03
Não utilização de uniforme / crachá	03	03	03
Insubordinação colaborador x chefia	01	02	03
Descumprimento de normas da empresa	01	03	03

3.2.3. ESCRITÓRIO CENTRAL, CD e UCCHL

Os gestores devem entrar em contato com a área de Relações Trabalhistas e Sindicais para orientação em caso de conduta de colaborador indisciplinar.

3.3. RECUSA DO EMPREGADO EM RECEBER A PENALIDADE

Quando o empregado, sem justo motivo, recusar-se a receber a comunicação da penalidade que está sendo imposta, o gerente/ coordenador deve:

1. Ler ao colaborador o teor da comunicação, na presença de duas testemunhas;
2. Após a leitura, deve inserir no rodapé da comunicação a seguinte observação: "Em virtude da recusa do empregado em dar ciência do recebimento desta comunicação, seu conteúdo foi lido por mim, na sua presença e na das testemunhas acima, em (xx/xx/xxxx)";
3. Enviar 01 (uma) via da medida disciplinar aplicada para a residência do colaborador, **via Correio, com Aviso de Recebimento (AR)**;
4. No campo da declaração de conteúdo do AR deve ser mencionado a medida aplicada. Ex: carta de suspensão por X dias;
5. Arquivar a outra via da medida no dossiê do colaborador;
6. Assim que o recibo do correio retornar, anexar este na via arquivada no dossiê.

3.4. REGISTRO SISTEMA ALTSA

O registro no sistema ALTSA deve ser realizado somente pelo gerente e o documento da medida disciplinar deve ser arquivada no dossiê do colaborador . O cadastro no sistema ALTSA é realizado conforme caminho abaixo:

► SISTEMA ALTSA
► ADM PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO
► COLABORADOR
► OUTRAS INFORMAÇÕES
► ADVERTÊNCIA / SUSPENSÃO

3.5. MODELOS DE CARTAS

Os modelos das cartas de medidas disciplinares para as Lojas e Hotel Jatiúca estão anexos abaixo:

3.6. RELATÓRIO DE AUDITORIA

Em alguns casos o RH é envolvido pela área de Auditoria para orientação aos gestores. Assim, os Gerentes de Loja devem aguardar a orientação da área de Relações Trabalhistas e Sindicais para saber como proceder com os colaboradores envolvidos.

Modelo- Medida Disciplinar-JATIUCA.docx Modelo- Medida Disciplinar-LOJA-2018.docx

Aprovador	Status	Data
Reinaldo Peixoto dos Santos	APROVADO	30/01/2018 08:51:56

Diretor	Status	Data
Sergio Antonio Borriello	APROVADO	14/02/2018 10:20:06