Manual de Normas e Rotinas

DEPARTAMENTO PESSOAL

Serviço de Reabilitação Lucy Montoro Fernandópolis
Av. Milton Terra Verdi, 451 – Jardim América
15600-000 – Fernandópolis – SP
Fone: (17) 3462-8100 – urlm@urlmfernandopolis.com.br

- Apresentação do Unidade de Reabilitação Lucy Montoro Fernandópolis -

A URLM- Fernandópolis iniciou suas atividades no mês de junho de 2012, contando com atendimento da médica Fisiatra, de profissionais das seguintes áreas: Fisioterapia, Condicionamento Físico, Psicologia, Serviço Social, Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional, também abrangendo as oficinas profissionalizantes e inclusão digital. Ao longo dos meses além das atividades de reabilitação, também é desenvolvido grupos de orientações, acompanhantes e de fibromialgia.

Atualmente a URLM atende a microrregião de Fernandópolis, sendo composta por 13 municípios: São João do Iracema, São João das Duas Pontes, Pedranópolis, Guarani D Oeste, Ouroeste, Mira Estrela, Indiaporã, Estrela D Oeste, Macedônia, Turmalina, Fátima Paulista e Populina, também a microrregião de Votuporanga (17 municípios), Santa Fé do Sul (6 municípios) e Jales (16 municípios).

Dessa forma, a URLM visa prestar um atendimento com eficiência e certo grau de resolutividade dos casos de reabilitação, haja visto, que há também uma dependência e comprometimento deste cliente para com sua saúde, de forma a alcançar os resultados esperados. Neste sentido, a equipe multidisciplinar realiza sempre as orientações, em todos os serviços, contatando famílias e acompanhantes sempre que necessário.

- Apresentação do Atendimento do departamento pessoal-

O Departamento Pessoal é um setor de atendimento diário ao público externo e interno Unidade de Reabilitação Lucy Montoro de Fernandópolis, sendo composto por uma auxiliar de serviço pessoal, estando assim, sempre à disposição de todos que procuram por qualquer dúvida. É um setor muito importante para empresa, pois está sempre direcionado aos colaboradores, visando sempre a qualidade do trabalho desenvolvido no setor, além de ser fundamental na geração da folha de pagamento e as guias de pagamento dos encargos. Também faz parte do setor o recrutamento e seleção quando faz se necessário a contratação de algum colaborador, logo após é feito uma integração com assuntos abordados no dia a dia do colaborador, entre outros eventos comemorativos no decorrer do ano.

Concluindo, o Departamento Pessoal, busca incessantemente colocar cada vez mais próximos os colaboradores da unidade, no intuito exclusivo de melhorar mais a humanização e qualidade no trabalho prestado.

- Ética-

Ética profissional é o conjunto de normas éticas que formam a consciência do profissional e representam imperativos de sua conduta.

Ética é uma palavra de origem grega (éthos), que significa propriedade do caráter. Ser ético é agir dentro dos padrões convencionais, é proceder bem, é não prejudicar o próximo. Ser ético é cumprir os valores estabelecidos pela sociedade em que se vive.

Ter ética profissional é o indivíduo cumprir com todas as atividades de sua profissão, seguindo os princípios determinados pela sociedade e pelo seu grupo de trabalho. Mas, mais do que isso, ética profissional, é o respeito aos valores morais intrínsecos num determinado grupo profissional, em que tais regras precisam ser apreciadas, respeitadas e aceitas por todos. Será que uma determinada atitude pode prejudicar uma outra pessoa? Todos precisam estar atentos a isso.

Para desenvolver nosso trabalho com ética, é preciso respeitar as pessoas, tratá-las com dignidade, reconhecendo seus direitos como cidadãos, suas diferenças e valores individuais e culturais. Para que essa ação seja plena, é preciso superar as barreiras da ignorância e hipocrisia, nos comunicando com sinceridade, ouvindo a cada um independente de nível ou posição hierárquica que ocupam. É uma forma de reconhecer que a excelência na qualidade começa com as pessoas, com aquilo que, essencialmente, são. Eis o sentido da ética.

Assim, também quando promovemos o crescimento pessoal e profissional e construímos suportadas pela compreensão e integridade, estamos sendo éticos.

No setor do Departamento Pessoal necessita de um cuidado maior com este assunto, pois mantem se em contato diário com assuntos particulares tanto do colaborador quanto da empresa, onde a ética é fundamental para a qualidade do serviço prestado.

- Normas relativas ao setor-

- A colaboradora do setor deve retirar suas férias em um período mais acessível, de modo que, não interfira no andamento das atividades diárias.
- Analisar o ponto digital semanalmente.
- Manter o arquivo em ordem, principalmente a fim de fiscalização.
- Atualizar fichas de registros e carteiras de trabalhos.

- Elaborar documentos oficiais sempre que necessário.
- Desempenhar suas atividades profissionais com eficiência e responsabilidade, tratando a todos sempre com muito respeito e responsabilidade, observando as legislações em vigor.
- Todas as mudanças de horário devem ser avisadas com antecedência, salvo casos de urgência, ou motivos pessoais.
- Atender a todos com cordialidade, respeitando a individualidade de cada colaborador.
- Manter a ética perante os assuntos abordados no setor.

- Atividades e rotinas desenvolvidas pelo departamento pessoal-

1. Admissão de Pessoal
   1.1. Admissão de Candidatos
   1.2. Registro de Empregados
   1.3. Documentação necessária
2. Folha de Pagamento
   2.1. Proventos
     2.1. Salário
     2.1.2. Horas Extras
     2.1.3. Remuneração Variável
     2.1.4. Adicional de Insalubridade
     2.1.5. Adicional Noturno
     2.1.6. Salário Família
   2.2. Descontos
     2.2.1. INSS – Instituto Nacional do Seguro Social
     2.2.2. Imposto de Renda
     2.2.3. Contribuição Sindical dos empregados
     2.2.4. Adiantamentos
     2.2.5. Faltas e Atrasos
   2.3. 13º Salário
3. Jornada de Trabalho
4. Férias
   4.1. Perda do Direito
   4.2. Abono Pecuniário (1/3)
   4.3. Prescrição
5. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

6. Programa de Integração Social (PIS)
7. Seguro Desemprego
8. Trabalho do Menor
9. Rescisão do Contrato de Trabalho
10. RAIS – Relação Anual de Informações Sociais
11. CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
12. Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias
    12.1. Mensal
    12.2. Semestral
    12.3. Anual
13. Dispensa por justa causa do empregado
14. Multas Trabalhistas
15. Seguridade e Previdência social
    16.1. Auxílio Doença
    16.2. Salário Maternidade

- Considerações Finais -

O Departamento Pessoal tem a função de cuidar das pessoas como sendo o maior bem da empresa e não apenas uma fonte de recursos, atuando no recrutamento e seleção de pessoal, e também no treinamento para formar trabalhadores capacitados para desempenharem suas funções atuais e futuras, trazendo assim benefícios tanto para a empresa quanto para o pessoal.

Este setor também é responsável por cuidar de toda a parte burocrática, como admissões e demissões de funcionários, cálculos e fechamento de folha de pagamento onde gera os impostos a pagar, cálculo de rescisão de contrato, concessão de férias, afastamentos, 13º salário, faz cumprir a lei segundo a CLT (Consolidação das Leis de Trabalho). O responsável por esse departamento é um profissional com conhecimento na área trabalhista e previdenciária.

URLM- Fernandópolis

Departamento Pessoal

2013