

Tipo de Documento	Política Institucional	Codificação: POL - DP - 001		Páginas: 14
Título do Documento	Política de Controle de Jornada	Estabelecido em: 05/2024	Versão: 01	Próxima Revisão: 07/2026
Unidade	Todas as Unidades da Associação Reabilitar			
Controle de Cópia	<input checked="" type="checkbox"/> Cópia Controlada	<input type="checkbox"/> Cópia Não Controlada		
Classificação da Informação	Interno			

1 OBJETIVO

O objetivo da Política de Controle de Jornada consiste em estabelecer diretrizes e procedimentos para assegurar o registro preciso e adequado da jornada de trabalho dos colaboradores, conforme as disposições legais trabalhistas vigentes. Isso inclui garantir a transparência nas relações laborais, cumprir com as obrigações de pagamento das horas trabalhadas de forma justa e correta, prevenir potenciais disputas judiciais relacionadas ao controle de jornada, bem como zelar pela saúde e bem-estar dos colaboradores ao promover um ambiente de trabalho equilibrado e produtivo.

2 ABRANGÊNCIA

Esta política aplica-se a todos os Gerentes, Coordenadores, Supervisores, Colaboradores, Estagiários e Jovens Aprendizizes regidos via Consolidação das Leis do Trabalho - CLT das unidades administradas pela Associação Reabilitar, dentre eles: Centro Integrado de Reabilitação-CEIR; Sistema de Transporte Eletivo de Pacientes; Nova Maternidade Dona Evangelina - NMDER.

3 OBRIGATORIEDADE DO CONTROLE DE PONTO

A Consolidação das Lei do Trabalho - CLT estabelece: 'Será obrigatória a anotação da hora de entrada e saída, por meio de registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme

ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE HABILITAÇÃO, REABILITAÇÃO E READAPTAÇÃO

instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho.' (CLT - Art. 74 - Parágrafo 2).
Tal obrigação visa assegurar o controle adequado da jornada de trabalho.

Ficam dispensados do registro de frequência os cargos de Superintendente e Diretor, exclusivamente.

4 RESPONSABILIDADE DO(A) GESTOR(A) IMEDIATO

Compete ao gestor(a) imediato monitorar regularmente o registro diário de entrada e saída, garantindo sua precisão e adesão às políticas estabelecidas pela Entidade. Além disso, é de sua incumbência receber e analisar os documentos que justifiquem ausências, faltas ou atrasos, dentro dos prazos estipulados. É fundamental observar que os formulários devem ser assinados apenas se estiverem consoante aos prazos e regulamentos estabelecidos pela Associação Reabilitar.

Adicionalmente, compete ao gestor(a) planejar as compensações do banco de horas, garantindo sua conformidade com a legislação trabalhista aplicável. Ele também é responsável pela elaboração e monitoramento da escala de trabalho, assegurando uma distribuição adequada dos horários para atender às necessidades operacionais da Entidade.

5 RESPONSABILIDADE DO(A) COLABORADOR(A)

É dever do(a) colaborador(a) registrar seu ponto eletrônico no início e término da jornada de trabalho, assim como nos intervalos para repouso e alimentação. O não cumprimento dessas obrigações sujeita o(a) colaborador(a) às sanções previstas nesta política e conformidade com os prazos e regulamentos estabelecidos por esta Entidade.

Além disso, é necessário comunicar, com antecedência, ao respectivo gestor toda ocorrência de frequência. Caso não seja possível comunicar a ausência ou a falta, deve-se solicitar a um familiar ou pessoa de confiança que o faça. É imprescindível apresentar documento comprobatório nos casos de ausências, faltas ou atrasos, e justificar faltas e ocorrências em caso de ausência de marcações.

ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE HABILITAÇÃO, REABILITAÇÃO E READAPTAÇÃO

A não observância dessas diretrizes sujeita o colaborador às sanções previstas no item 16.

6 IMPORTÂNCIA DO REGISTRO DE PONTO PARA O(A) COLABORADOR(A)

O registro fiel da jornada de trabalho proporciona ao(a) colaborador(a) a garantia de recebimento integral de seu salário, bem como a preservação de seus direitos previdenciários e trabalhistas, incluindo a observância dos limites de jornada e intervalos para descanso e alimentação.

7 IMPORTÂNCIA DO REGISTRO DE PONTO PARA A ASSOCIAÇÃO REABILITAR

Para a Entidade, o registro preciso da jornada de trabalho é essencial para a gestão eficaz de recursos humanos, permitindo o controle das horas trabalhadas e o cumprimento das obrigações legais.

8 PRAZO PARA CADASTRO DE BIOMETRIA

O cadastro da biometria deve ser concluído no máximo em 48 (quarenta e oito) horas após a admissão do(a) colaborador(a) em nossos sistemas. Como parte do processo, é obrigação do(a) colaborador(a) se apresentar dentro desse período no setor de Gestão de Pessoas da unidade em que foi admitido(a), a fim de realizar o cadastro da biometria. Essa medida ressalta a responsabilidade individual do(a) colaborador(a) em cumprir o prazo estabelecido e contribuir para a eficácia de nossos procedimentos de segurança.

Os dados biométricos serão armazenados de forma segura, utilizando medidas de proteção adequadas para prevenir acessos não autorizados, alterações ou divulgações.

9 DIFICULDADE DE REGISTRO DE PONTO

Em casos em que o(a) colaborador(a) se encontre impossibilitado de registrar sua biometria no Registrador Eletrônico de Ponto - REP, é obrigatório que ele se dirija ao setor de Gestão de Pessoas imediatamente. Caso isso ocorra em dias não úteis ou em horário

ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE HABILITAÇÃO, REABILITAÇÃO E READAPTAÇÃO

em que o setor de Gestão de Pessoas esteja inoperante, o(a) colaborador(a) deverá fazê-lo no próximo dia útil, a fim de resolver a situação e garantir o registro apropriado de sua jornada de trabalho. O não cumprimento deste prazo resultará na ausência de justificativa do ponto, sujeitando o colaborador a descontos salariais.

Caso o(a) colaborador(a) enfrente dificuldades na marcação de ponto devido a problemas técnicos no Registrador Eletrônico de Ponto - REP ao qual está cadastrado(a), é imprescindível que ele procure o relógio de ponto mais próximo em funcionamento. Nas unidades com múltiplos andares, foi disponibilizado o cadastro da biometria de todo colaborador no andar imediatamente inferior ao seu local de lotação.

Em mais de 90% de falha biométrica (digital), o(a) colaborador(a) deverá encaminhar um laudo médico aos Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT. Confirmada a falha biométrica pelo médico do trabalho, o(a) colaborador(a) receberá uma senha para realizar seus registros de jornada de trabalho.

10 JUSTIFICATIVAS

As justificativas têm por finalidade comprovar ou demonstrar a veracidade de determinado fato. Caso haja descumprimento do registro de ponto, é necessário formalizar as justificativas por meio do preenchimento do Formulário de Justificativa de Registro de Ponto (Anexo I), abrangendo as seguintes situações:

- Atraso;
- Falta;
- Ausência de Registro de Ponto;
- Saída Intermediária;
- Saída Antecipada;
- Troca de horário por prazo determinado (até 15 dias solicitado pelo gestor);
- Atividade fora da Entidade (mediante autorização); e
- Problema(s) técnico(s) com o Registrador Eletrônico de Ponto - REP.

É de responsabilidade do(a) colaborador(a) entregar o formulário devidamente preenchido, contendo as assinaturas do(a) gestor(a) e do(a) colaborador(a), ao setor de

ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE HABILITAÇÃO, REABILITAÇÃO E READAPTAÇÃO

Gestão de Pessoas, respeitando o prazo de antecedência de 5 (cinco) dias ou, em casos de imprevistos, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o ocorrido.

As ausências somente serão justificadas mediante apresentação de documento comprobatório que demonstre o motivo.

As faltas serão abonadas conforme o que estabelece o artigo 473 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT ou outra legislação aplicável, que trata das faltas legais não sujeitas a desconto no salário do trabalhador.

As ausências não justificadas estão sujeitas a medidas disciplinares, tais como advertência verbal, advertência por escrito, suspensão ou demissão por justa causa.

11 AUSÊNCIAS (faltas, atrasos, saídas intermediárias e saídas antecipadas)

A tolerância será de 05 (cinco) minutos anteriores ou posteriores ao início da jornada e até 05 (cinco) minutos anteriores ou posteriores após o seu término. O horário de intervalo não computa tolerância, devendo ser cumprido conforme pré-estabelecido.

O formulário de justificativa com as respectivas assinaturas (gestor e colaborador) deverá ser preenchido pelo(a) colaborador(a) e entregue ao setor de Gestão de Pessoas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a ocorrência.

As ausências (faltas, atrasos, saídas intermediárias e saídas antecipadas) poderão ser compensadas somente se autorizadas pelo(a) gestor(a) imediato, devendo ser observada a conveniência do trabalho da área e a justificativa apresentada pelo(a) colaborador(a). Para tanto faz-se necessário o preenchimento do Formulário de Justificativa de Registro de Ponto (Anexo I).

Convém destacar que ausências como faltas, atrasos, saídas intermediárias e saídas antecipadas não autorizadas podem acarretar medidas disciplinares, incluindo advertências, suspensões e, em casos de gravidade suficiente, rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

12 REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS CONVERTIDAS EM BANCO DE HORAS

ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE HABILITAÇÃO, REABILITAÇÃO E READAPTAÇÃO

Em situações em que a necessidade de realizar horas extras, que serão contabilizadas como banco de horas, se apresente, é imprescindível que o(a) colaborador(a) obtenha autorização formal do gestor(a) imediato. Para tanto, o(a) colaborador(a) deverá preencher o Formulário de Justificativa de Registro de Ponto (Anexo I), no campo Outros, com as respectivas assinaturas do(a) gestor(a) e do(a) colaborador(a), e encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas com uma antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes da execução das horas extraordinárias, salvo circunstância de força maior a ser devidamente justificada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência.

Não é permitido ao(a) colaborador(a) permanecer no local de trabalho, antes ou depois de seu horário normal de trabalho, sem a devida autorização.

13 PROCEDIMENTO EM CASO ESQUECIMENTO DE REGISTRO DE PONTO

Em caso de esquecimento do registro do ponto, é fundamental que o(a) colaborador(a) efetue o registro assim que se lembrar. No entanto, caso não tenha lembrado dentro do horário de expediente, poderá acarretar desconto correspondente na folha de pagamento em ausências de meio expediente ou mais, dependendo da quantidade de registro não realizados.

Ademais, o(a) colaborador(a) deverá preencher o Formulário de Justificativa de Registro de Ponto (Anexo I), acompanhado das respectivas assinaturas do(a) gestor(a) e do(a) colaborador(a), e entregá-lo ao setor de Gestão de Pessoas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a ocorrência.

Somente são permitidas até 3 (três) justificativas no mês referente ao esquecimento de registro de ponto. Caso o(a) colaborador(a) ultrapasse o limite permitido, estará sujeito às sanções previstas no item 16 desta Política.

14 INTERVALOS INTRAJORNADA

ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE HABILITAÇÃO, REABILITAÇÃO E READAPTAÇÃO

O intervalo intrajornada é para repouso e alimentação, constitui medida de higiene, saúde e segurança do trabalho, garantido por norma de ordem pública (art. 71 da CLT e art. 7º, XXII, da CF/1988).

Conforme as características específicas de trabalho, ou em uma mesma área, poderão ser definidos horários diferenciados, inclusive para intervalo de almoço, mediante aprovação prévia do(a) gestor(a) imediato e diretor da área, em conjunto com o setor de Gestão de Pessoas e Superintendência.

Atenção para o horário de intervalo:

- Jornada diária de até 4 (quatro) horas: Sem horário de intervalo;
- Jornada diária de até 6 (seis) horas: 15 minutos de intervalo;
- Jornada diária de 8 (oito) horas: 1 hora de intervalo.

15 INTERVALOS INTERJORNADA

Os intervalos interjornada referem-se aos períodos de descanso entre o término de uma jornada de trabalho e o início da próxima jornada, conforme estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Esses intervalos são essenciais para garantir a saúde, segurança e bem-estar dos colaboradores, permitindo a recuperação física e mental necessária para o desempenho adequado de suas funções.

Consoante o disposto na CLT, é imperativo ser observado um intervalo mínimo de 11 (onze) horas consecutivas entre o encerramento de uma jornada laboral e o início da próxima. Tal disposição visa garantir o repouso adequado do trabalhador, mitigando potenciais riscos à saúde e promovendo condições laborais condizentes com as normativas vigentes.

Portanto, não estão permitidos intervalos interjornadas inferiores a 11 (onze) horas.

16 DESCUMPRIMENTO DO HORÁRIO DE TRABALHO

O não cumprimento do horário de trabalho, realização de horas extras não autorizadas, bem como a redução ou excedência do horário de intervalo implicará em

ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE HABILITAÇÃO, REABILITAÇÃO E READAPTAÇÃO

medidas disciplinares. O(a) colaborador(a) estará sujeito a advertência verbal, advertência por escrito e/ou suspensão.

Tais sanções seguirão uma gradação conforme a gravidade da conduta, em observância ao artigo 482 e demais disposições da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

Cada caso será criteriosamente avaliado pelo o(a) gestor(a) imediato em conjunto com o setor de Gestão de Pessoas, ao término de cada período compreendido entre o dia 16 do mês anterior ao dia 15 do mês atual, com base no relatório mensal da folha de ponto eletrônico.

17 TROCA DE PLANTÕES

O(a) colaborador(a) é responsável por comunicar ao gestor imediato, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, salvo disposição em contrário na Convenção Coletiva de Trabalho a que o colaborador(a) for vinculado, a necessidade de troca de plantão, acompanhada de uma justificativa.

É fundamental observar que o formulário Autorização de Troca de Plantão (Anexo II) deve ser devidamente preenchido e assinado tanto pelo(a) gestor(a) quanto pelo(a) colaborador(a), e entregue ao setor de Gestão de Pessoas com uma antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes da primeira troca, a fim de evitar descontos.

Destaca-se que as trocas devem ocorrer dentro do período do mês vigente (dentro os dias 1º a 31, quando houver).

Ademais, estabelece-se um limite máximo de 03 (três) trocas de plantão por mês para ambos os colaboradores envolvidos, salvo disposição em contrário na Convenção Coletiva de Trabalho a que o colaborador(a) for vinculado, sempre respeitando o intervalo de descanso semanal remunerado, de 24 (vinte e quatro) horas.

Após o encaminhamento do formulário ao setor de Gestão de Pessoas, não será permitido cancelar uma solicitação de troca, tampouco será permitido apresentar um novo formulário para modificar um dia que já tenha sido alterado.

18 ALTERAÇÕES DEFINITIVAS NA JORNADA DE TRABALHO

ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE HABILITAÇÃO, REABILITAÇÃO E READAPTAÇÃO

Toda e qualquer alteração definitiva (considerada a partir de 15 dias consecutivos) na jornada de trabalho dos colaboradores deve ser solicitada exclusivamente pelo(a) gestor(a) imediato, por meio do Formulário de Alteração Cadastral (Anexo III). Esta solicitação será previamente analisada pelo setor de Gestão de Pessoas, considerando as disposições legais e os procedimentos pertinentes para sua implementação. Posteriormente, será encaminhada para as instâncias competentes para aprovação. Ressalta-se que não é permitido efetuar as alterações antes da aprovação pelos gestores responsáveis pela validação.

19 ATESTADOS

Deverá ser apresentado ao SESMT o atestado original no prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas após a emissão, no caso de afastamento igual ou inferior a 2 (dois) dias.

Em caso de impossibilidade de comparecimento do(a) colaborador(a) por mais de 03 (três) dias (internação, repouso absoluto), este deverá comunicar ao SESMT em até 72 (setenta e duas) horas após emissão do atestado, inclusive, por meio eletrônico, através do e-mail: sesmt.nmder@ar.org.br, para colaboradores da unidade NMDER e dp@reabilitar.org.br para as unidades CEIR, STE e Sede Administrativa, para ser possível prestar a assistência necessária que cada caso requer.

Neste último caso, o atestado poderá ser entregue por um representante devidamente nomeado e tão logo o(a) colaborador(a)/servidor(a) esteja recuperado, deverá comparecer para a avaliação pelo médico do trabalho, mediante agendamento prévio.

20 JOVEM APRENDIZ

O registro de frequência para os jovens aprendizes é obrigatório e deverá ser realizado exclusivamente nos Registradores Eletrônicos de Ponto - REP, durante a jornada diária, segundo o contrato de aprendizagem, com os registros de entrada e saída, e de intervalo de 15 minutos, acaso a jornada seja superior a quatro (quatro) horas, na forma do

ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE HABILITAÇÃO, REABILITAÇÃO E READAPTAÇÃO

§1º do art. 71 da CLT. Os jovens aprendizes não devem realizar horas extras ou qualquer tipo de compensação, nos termos do art. 432 da CLT.

21 DESCUMPRIMENTO DESTA POLÍTICA

No caso de descumprimento da presente política de controle de jornada, os colaboradores estarão sujeitos, além dos respectivos descontos, à aplicação das sanções previstas no item 16.

Ressalta-se que, conforme estabelecido, a reincidência em três advertências escritas pode resultar em suspensão ou, em casos mais graves, em rescisão do contrato por justa causa.

Nossa prioridade é evitar que qualquer colaborador(a) infrinja as políticas estabelecidas, contudo, é fundamental que cada um assuma sua responsabilidade, contribuindo para um trabalho em equipe de excelência, visando à organização da Entidade e à prestação contínua de serviços de qualidade.

22 VIGÊNCIA

Esta política Institucional entrará em vigor a partir da data de sua divulgação. Após sua divulgação, este documento estará disponível permanentemente nos canais de comunicação internos para todos os colaboradores e gestores.

23 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Decreto-lei n.º 5.452, de 1 de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. Lex: coletânea de legislação: edição federal, São Paulo.

Associação Educativa do Brasil, versão 3. 2017. Política de Ponto Eletrônico. Disponível em <https://se216dbd1b51ecae4.jimcontent.com/download/version/1504644877/module/10919735660/name/POL%C3%8DTICA%20DO%20PONTO%20ELETR%C3%94NICO%20ADMINISTRATIVO.pdf> Acesso em: 14 maio 2024.

24 CONTROLE DO DOCUMENTO

ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE HABILITAÇÃO, REABILITAÇÃO E READAPTAÇÃO

Esta política é de responsabilidade da área de Gestão de Pessoas e, deverá ser revisada por completo, obrigatoriamente, em período não superior a 02 (dois) anos ou a qualquer momento, parcial ou totalmente, quando for demandada por instância competente, em caso de sugestões, esclarecimentos ou outras necessidades que se mostrem urgentes.

	Nome	Setor/Cargo
Elaboração	Getânia Nery Cardoso	Gerente de Departamento de Pessoas
	Francyanne Arruda Alcântara	Coordenadora de Gestão de Pessoas
	Bruna Themis Dantas de Melo	Assistente da Assessoria Jurídica
	Francisca Bruna Pereira Lustosa Mazullo	Gerente da Qualidade
Verificação Comitê Interno de Compliance	Jefferson Thiago Pegado Barbosa	Gerente da Assessoria Jurídico
	Karina Raquel de Sampaio Lemos	Gerente de Projetos
	Luana Diniz Chaves Freire de Castro	Supervisora do Controle Interno
	Maria Clara Costa Flores	Analista do Controle Interno
	Maricele Salviano Pires	Analista da Assessoria Jurídica
	Rayssa Jordanne Lopes de Sousa	Assistente Administrativo Gestão da Qualidade
Aprovação	Aderson Luz Carvalho	Superintendência Executiva
	Liceana Barbosa de Pádua Alves	Superintendência Multidisciplinar
	Walter de Sousa Oliveira	Superintendência Administrativo-Financeiro
Publicação	Membros da Diretoria e Conselheiros	Assembleia Geral
	Benjamim Pessoa Vale	Diretor Presidente
Data da Publicação		
Versão	Descrição	Data

Anexo I - Formulário de Troca de Plantão



SECRETARIA
DA SAÚDE - SESAPI



FORMULÁRIO PARA TROCA DE PLANTÃO

Motivo para troca: <input type="checkbox"/> A pedido do colaborador(a) <input type="checkbox"/> A pedido do gestor(a)		Data da solicitação: ____/____/____	
Fica autorizado a troca de plantão dos colaboradores listados abaixo, conforme item 17 da <i>Política de Controle de Jornada</i> , observando a obrigatoriedade de: - "comunicar ao gestor imediato, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, a necessidade de troca de plantão, acompanhada de uma justificativa." - "não será permitido cancelar uma solicitação de troca, tampouco será permitido apresentar um novo formulário para modificar um dia que já tenha sido alterado."			
INFORMAÇÕES DA TROCA			
1º colaborador(a):		Matrícula:	Setor/Lotação:
Trabalhará no dia ____/____/____ no horário de ____:____ às ____:____ no lugar do(a) 2º colaborador(a).			
_____ Assinatura 1º colaborador(a)			
2º colaborador(a):		Matrícula:	Setor/Lotação:
Trabalhará no dia ____/____/____ no horário de ____:____ às ____:____ no lugar do(a) 1º colaborador(a).			
_____ Assinatura 2º colaborador(a)			
Justificativa: _____ _____ _____			
_____ Assinatura e carimbo do gestor(a)			
Gestão de Pessoas: _____ Assinatura		Lançado em: ____/____/____	



COMPROVANTE DE ENTREGA	
Recebido em: ____/____/____	Gestão de pessoas: _____ Assinatura
Nome do colaborador:	
Matrícula:	

Anexo II - Formulário de Justificativa de Ponto

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE REGISTRO DE PONTO

Nome do(a) colaborador(a):		Matrícula:
Local/Projeto: [] CEIR [] NMDER [] SEDE [] TRANSP. ELETIVO		Setor/Lotação:
Data da Ocorrência: ____ / ____ / ____		
Tipo de Ocorrência: [] Atraso [] Falta [] Ausência de Registro de Ponto [] Saída Intermediária [] Saída Antecipada [] Mudança de Turno [] Outros/Justificativa: _____		
<p>Conforme item 13 da Política de Controle de Jornada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O prazo para entrega deste formulário é de 48 (quarenta e oito) horas após a ocorrência. • São permitidas até 3 (três) justificativas no mês referente a esquecimento de registro de ponto, estando o(a) colaborador(a) passível de medida disciplinar caso ultrapasse o limite permitido. 		
<p>_____</p> <p>Assinatura do(a) Colaborador(a)</p> <p>Teresina-PI, ____ / ____ / ____</p>		
Encaminhamento do gestor imediato: [] Descontar em Folha [] Utilizar banco de horas [] Incluir Marcação [] Aplicar Medida Disciplinar [] Outro: _____		Gestão de Pessoas:
<p>_____</p> <p>Carimbo e Assinatura</p>		<p>_____</p> <p>Assinatura</p>
Data: ____ / ____ / ____		



COMPROVANTE DE ENTREGA	
Recebido em: ____ / ____ / ____	Gestão de pessoas:
Nome do colaborador:	<p>_____</p> <p>Assinatura</p>
Matrícula:	

Anexo III - Formulário de Alteração Cadastral



ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE HABILITAÇÃO, REABILITAÇÃO E READAPTAÇÃO

Colaborador: _____ Cadastro: _____

Cargo/Função: _____

Lotação/Setor: _____

Requisitante: _____

- | | |
|---|-------|
| <input type="checkbox"/> Alterar Cargo de: | Para: |
| <input type="checkbox"/> Alterar Função de: | Para: |
| <input type="checkbox"/> Alterar Gratificação de: | Para: |
| <input type="checkbox"/> Alterar Salário de: | Para: |
| <input type="checkbox"/> Alterar Horário de Trabalho: | Para: |
| <input type="checkbox"/> Alterar CNPJ: | Para: |
| <input type="checkbox"/> Alterar Lotação/Setor de Trabalho: | Para: |
| <input type="checkbox"/> Alterar Estabelecimento: | Para: |

Insalubridade sim não

Periculosidade sim não

Adicional Noturno sim não

Novo Gestor: _____

Justificativa

Aprovação

Gestor Imediato: _____ Data: ___/___/___

Gerência da área: _____ Data: ___/___/___

Gerência de DH: _____ Data: ___/___/___

Gerência de DP: _____ Data: ___/___/___

Superintendência Adm-Financeira: _____ Data: ___/___/___

Superintendência Multiprofissional: _____ Data: ___/___/___

Superintendência Executiva: _____ Data: ___/___/___

Para uso do DP

Data de Início:



Qualificada como Organização Social – Decreto Estadual nº 12.286/2006
Qualificada como Organização Social – Lei Municipal nº 4.614/2014
Entidade de Utilidade Pública e Interesse Social – Lei Estadual nº 5.851/2009
Entidade de Utilidade Pública e Interesse Social – Lei Municipal nº 3.777/2008

Av. Dom Severino, nº 795, Bairro de Fátima.
Salas D, E, F, G e H.
CEP: 64.049-370 | Teresina - PI
Fone: (86) 3232-0353
CNPJ: 07.995.466/0002-02