


GESTÃO DA QUALIDADE			
	Tipo de documento:	PROCEDIMENTO	POP.RHC.013 - Página 1 de 6
	Título do documento:	MANUAL DE CARGOS INDSH	Emissão: 10/02/2025 Próxima revisão: 10/02/207 Versão: 1

### Introdução:

Aqui no Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano – INDSH, entendemos que criar e manter boas práticas de gestão da folha de pagamento é essencial para garantir a conformidade legal, a eficiência operacional e a satisfação dos nossos colaboradores. Este manual foi elaborado com o objetivo de orientar as unidades administradas pelo INDSH na implementação dessas práticas desde o início, sempre alinhadas às diretrizes institucionais que prezam pela transparência, organização e responsabilidade do Departamento Pessoal:

#### 01. Mantenha os Dados Atualizados

Realize revisões periódicas dos dados cadastrais e incentive os colaboradores a comunicarem mudanças pessoais ou profissionais

É essencial que as informações dos colaboradores sejam mantidas sempre atualizadas no sistema de folha de pagamento. Isso inclui dados pessoais, contratuais e financeiros.

#### 02. Estabeleça um Calendário de Pagamentos

Elabore um cronograma de pagamentos anual e divulgue internamente para que todos fiquem cientes das datas de pagamento. Essa ação ajudará o time de departamento pessoal a planejar e executar as tarefas no prazo, evitando atrasos na folha de pagamento.


#### 03. Realize Auditorias Periódicas

Auditorias internas ou externas ajudam a identificar falhas no processo e a corrigi-las antes que se tornem problemas maiores. Elas também garantem que a empresa esteja sempre em conformidade com as leis trabalhistas. Agende revisões trimestrais ou semestrais para verificar a precisão dos cálculos e a conformidade com as normas.

#### 04. Esteja em Conformidade com as Leis Trabalhistas

É fundamental garantir que a folha de pagamento esteja em conformidade com as leis trabalhistas, tributárias e previdenciárias. Isso inclui o cumprimento de prazos legais, como o envio de dados ao eSocial, e a atualização constante sobre mudanças na legislação. A automação dos processos, por meio de sistemas de gestão de folha de pagamento, ajuda a minimizar erros e a manter a conformidade.

Elaborador: Josue Henrique Dos Santos	Revisor: Clemente Guilhen Neto	Aprovador: Marcelo Silva de Andrade
---------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------

GESTÃO DA QUALIDADE				
	Tipo de documento:	PROCEDIMENTO	POP.RHC.013 - Página 2 de 6	
	Título do documento:	MANUAL DE CARGOS INDSH	Emissão: 10/02/2025 Versão: 1	Próxima revisão: 10/02/207

## 05. Tenha Todas as Documentações Atualizadas e Armazenadas

Uma gestão eficiente da folha de pagamento requer que todos os documentos relacionados aos colaboradores estejam devidamente atualizados e armazenados. Cada funcionário, ativo ou inativo, deve possuir uma pasta individual contendo:

- Documentos de admissão;
- Mudança de cargo/função;
- Férias;
- Documentos de demissão.

Além disso, é recomendável manter cópias digitais e/ou impressas de todos os documentos entregues ou emitidos, garantindo segurança jurídica tanto para a empresa quanto para os colaboradores.

## 06. Controle de Afastamentos

Manter um controle rigoroso dos afastamentos é fundamental para assegurar o cumprimento das obrigações legais e evitar impactos financeiros inesperados.

É importante registrar e monitorar:

- Licenças médicas (com atestados);
- Licença maternidade/paternidade;
- Férias;
- Afastamentos por acidente de trabalho;
- Afastamentos por motivos pessoais ou familiares.


Estabeleça uma política interna clara sobre como os afastamentos devem ser comunicados e documentados, garantindo que todos os colaboradores estejam cientes e que o departamento pessoal tenha acesso a essas informações de forma eficiente.

## 07. Controle do Banco de Horas

O banco de horas permite flexibilizar a jornada de trabalho, acumulando horas extras para compensação futura. Para uma gestão eficaz, considere as seguintes práticas:

- **Definição de Regras Claras:** Estabeleça políticas bem definidas sobre como as horas serão acumuladas e compensadas, respeitando os limites legais e acordos coletivos.

Elaborador: Josue Henrique Dos Santos	Revisor: Clemente Guilhen Neto	Aprovador: Marcelo Silva de Andrade
---------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------

GESTÃO DA QUALIDADE				
	Tipo de documento:	PROCEDIMENTO	POP.RHC.013 - Página 3 de 6	
	Título do documento:	MANUAL DE CARGOS INDSH	Emissão: 10/02/2025	Próxima revisão:
			Versão: 1	10/02/207

- **Utilização de Sistemas Automatizados:** Implemente softwares que integrem o controle de ponto e o banco de horas, facilitando o acompanhamento e evitando erros manuais.
- **Transparência com os Colaboradores:** Disponibilize relatórios periódicos para que os colaboradores acompanhem seus saldos de horas, promovendo confiança e evitando conflitos.

Lembre-se de que o banco de horas deve estar em conformidade com a legislação vigente e acordos coletivos, com períodos de compensação bem definidos.

## 08. Controle e Conferência do Ponto

A precisão no registro da jornada de trabalho é essencial para evitar passivos trabalhistas e garantir o pagamento correto. Adote as seguintes práticas:

- **Escolha de Ferramentas Adequadas:** Utilize sistemas de ponto eletrônico ou digital que atendam às exigências legais e sejam compatíveis com as necessidades do INDSH.
- **Treinamento Contínuo:** Capacite os colaboradores e gestores sobre a importância do registro correto da jornada e as implicações de falhas nesse processo.
- **Auditorias Regulares:** Realize conferências periódicas para identificar e corrigir possíveis inconsistências nos registros de ponto.

A precisão no controle de ponto é crucial para o cálculo correto da folha de pagamento e para a conformidade com a legislação trabalhista.


## 09. Controle do Pagamento de Horas Extras, Prêmios e Gratificações

A gestão adequada das horas extras e benefícios é vital para a transparência e motivação dos colaboradores. Para isso:

- **Definição de Políticas Claras:** Estabeleça critérios objetivos para o pagamento de horas extras, prêmios e gratificações, alinhados com a missão e valores do INDSH.
- **Documentação Adequada:** Registre todas as aprovações e justificativas para pagamentos adicionais, garantindo a rastreabilidade e evitando questionamentos futuros.
- **Comunicação Transparente:** Informe os colaboradores sobre os critérios e processos para o recebimento de benefícios, promovendo um ambiente de confiança.

A gestão eficiente desses pagamentos contribui para a motivação e retenção de talentos, além de assegurar a conformidade com as normas trabalhistas.

Elaborador: Josue Henrique Dos Santos	Revisor: Clemente Guilhen Neto	Aprovador: Marcelo Silva de Andrade
---------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------

GESTÃO DA QUALIDADE				
	Tipo de documento:	PROCEDIMENTO	POP.RHC.013 - Página 4 de 6	
	Título do documento:	MANUAL DE CARGOS INDSH	Emissão: 10/02/2025	Próxima revisão:
			Versão: 1	10/02/207

## 10. Comparativo da Folha de Pagamento: Mês Atual x Meses Anteriores

Analisar as variações na folha de pagamento é essencial para o planejamento financeiro. Para isso:

- **Geração de Relatórios Periódicos:** Utilize sistemas de gestão que permitam a geração de relatórios comparativos mensais, destacando variações significativas.
- **Análise de Causas:** Investigue as razões para aumentos ou diminuições nos custos com pessoal, como alterações na jornada de trabalho, concessão de benefícios ou mudanças na legislação.
- **Planejamento Orçamentário:** Utilize as informações obtidas para ajustar o orçamento e planejar ações corretivas, se necessário.

A análise comparativa contribui para a eficiência na gestão de recursos e para a tomada de decisões estratégicas.

## 11. Controle dos Benefícios

A gestão dos benefícios oferecidos aos colaboradores deve ser realizada com atenção para garantir a satisfação e o cumprimento das obrigações legais:

- **Cadastro e Atualização:** Mantenha um registro atualizado dos benefícios concedidos a cada colaborador, incluindo datas de início e término, valores e condições.
- **Conformidade Legal:** Assegure-se de que os benefícios estejam em conformidade com a legislação vigente e acordos coletivos.
- **Comunicação Clara:** Informe os colaboradores sobre os benefícios disponíveis, critérios de elegibilidade e procedimentos para acesso.


A gestão eficiente dos benefícios contribui para a satisfação e motivação dos colaboradores, além de fortalecer a imagem institucional do INDSH.

## 12. Controle dos Impostos

O cumprimento das obrigações fiscais é fundamental para evitar penalidades e garantir a continuidade das operações. Para isso:

- **Apuração Correta:** Realize a apuração correta dos impostos devidos, considerando todos os encargos sobre a folha de pagamento.
- **Pagamento em Dia:** Efetue os pagamentos dentro dos prazos estabelecidos para evitar multas e juros.

Elaborador: Josue Henrique Dos Santos	Revisor: Clemente Guilhen Neto	Aprovador: Marcelo Silva de Andrade
---------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------

GESTÃO DA QUALIDADE				
	Tipo de documento:	PROCEDIMENTO	POP.RHC.013 - Página 5 de 6	
	Título do documento:	MANUAL DE CARGOS INDSH	Emissão: 10/02/2025 Versão: 1	Próxima revisão: 10/02/207


- **Documentação Adequada:** Mantenha registros detalhados de todos os pagamentos realizados, incluindo comprovantes e relatórios.
- **Conformidade Legal:** Esteja atento às mudanças na legislação tributária e ajuste os processos conforme necessário.

A gestão eficiente dos impostos contribui para a saúde financeira da organização e para a conformidade com as obrigações fiscais.

Elaborador: Josue Henrique Dos Santos

Revisor: Clemente Guilhen Neto

Aprovador: Marcelo Silva de Andrade

GESTÃO DA QUALIDADE				
	Tipo de documento:	PROCEDIMENTO	POP.RHC.013 - Página 6 de 6	
	Título do documento:	MANUAL DE CARGOS INDSH	Emissão: 10/02/2025 Versão: 1	Próxima revisão: 10/02/207

A adoção das boas práticas apresentadas neste manual reflete o compromisso contínuo do INDSH com a excelência na gestão de pessoas, o cumprimento das obrigações legais e a valorização dos nossos colaboradores.

Aqui no Instituto, acreditamos que uma folha de pagamento bem estruturada é mais do que um processo administrativo — é um pilar fundamental para fortalecer a confiança, a transparência e o respeito mútuo entre as equipes de gestão e os profissionais que atuam nas unidades de saúde sob nossa responsabilidade.

Reforçamos que este documento deve ser utilizado como um guia prático e vivo, sujeito a atualizações conforme as mudanças na legislação e nas diretrizes internas do INDSH. Contamos com o empenho e o compromisso de todos os envolvidos para que essas práticas sejam efetivamente implementadas no dia a dia.

Juntos, seguimos promovendo uma gestão eficiente, ética e humana, em sintonia com nosso propósito institucional: o respeito à vida.

Elaborador: Josue Henrique Dos Santos	Revisor: Clemente Guilhen Neto	Aprovador: Marcelo Silva de Andrade
---------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------