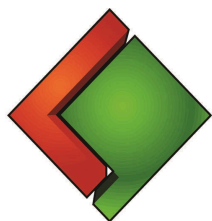
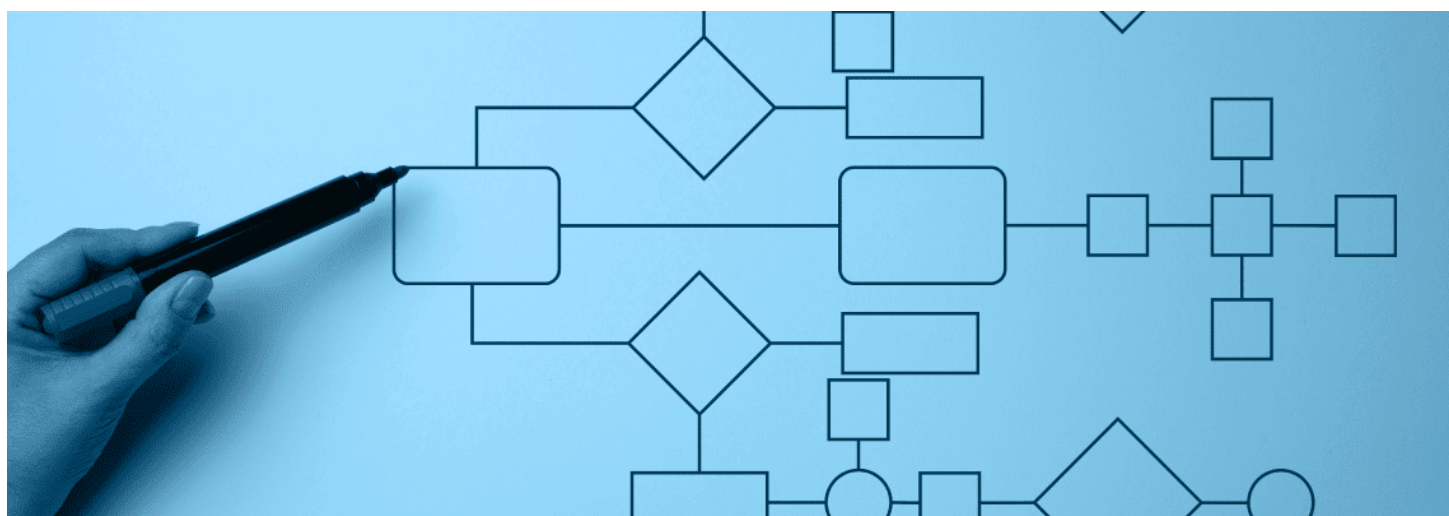


FUNDAÇÃO ESCOLA TÉCNICA LIBERATO SALZANO VIEIRA DA CUNHA



FLUXOS DE PROCESSOS



Guia

Diretoria de Recursos Humanos

Novo Hamburgo
1ª Edição - Agosto/2024

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	03
2.	ABONO DE FALTA	04
3.	ABONO PECUNIÁRIO	05
4.	ADESÃO AO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO SAÚDE	06
5.	ADESÃO AO REGIME DE TELETRABALHO.....	07
6.	ADICIONAL DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO	08
7.	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE / PERICULOSIDADE	09
8.	AUMENTO DE CARGA HORÁRIA	10
9.	COMUNICAÇÃO INTERNA DE ACIDENTE DE TRABALHO	11
10.	COMUNICAÇÃO DE SERVIÇO EXTERNO.....	12
11.	CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO - ALUNO DA LIBERATO	13
12.	DECLARAÇÃO	14
13.	DISPENSA DE 50% DA CARGA HORÁRIA NORMAL	15
14.	DISPENSA PARA APRIMORAMENTO ACADÊMICO	16
15.	DISPENSA PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS - DENTRO DO ESTADO	17
16.	DISPENSA PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS - FORA DO ESTADO/PAÍS	18
17.	FÉRIAS	19
18.	HORA EXTRA	20
19.	LICENÇA MATERNIDADE/PATERNIDADE/ADOÇÃO	21
20.	LICENÇA NÃO REMUNERADA	22
21.	LICENÇA SAÚDE - APOSENTADOS INSS.....	23
22.	LICENÇA SAÚDE - INSS	24
23.	PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO - PPP	25
24.	REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA	26
25.	RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO	27
26.	REVOGAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO.....	28
27.	SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO EM COMISSÃO	29

1 APRESENTAÇÃO

O Guia de Fluxos de Processos da Diretoria de Recursos Humanos foi elaborado com o objetivo de auxiliar os empregados públicos da Instituição a entenderem como se dá o andamento de variados processos que passam por esta Diretoria. O Guia reúne fluxogramas que apresentam os responsáveis pela abertura dos processos, os documentos necessários, os locais de tramitação e as principais atividades efetuadas em cada um deles.

Os formulários para encaminhamento das solicitações podem ser encontrados no site da Fundação, em menu [Serviços - Recursos Humanos](#).

A criação deste material visa a atender ao princípio constitucional da transparência, fornecendo clareza àqueles que querem compreender as etapas as quais um processo precisa percorrer para garantir o atendimento de uma demanda.

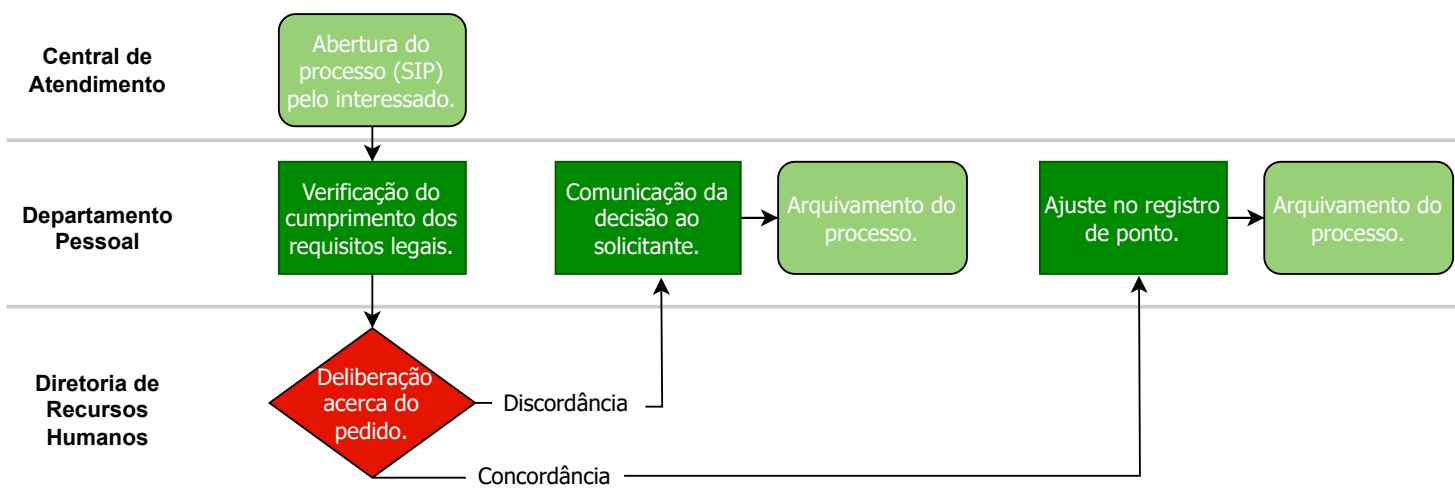
Elaboração: Amanda Daniele Henckel

2 ABONO DE FALTA

O processo deverá ser aberto até 03 dias úteis após o retorno ao trabalho.

Documentos necessários:

1. Formulário '[Solicitação de Abono de Falta](#)' preenchido/assinado.
2. Coleta de assinatura da chefia ou diretoria imediata.
3. Documento que justifique o abono.

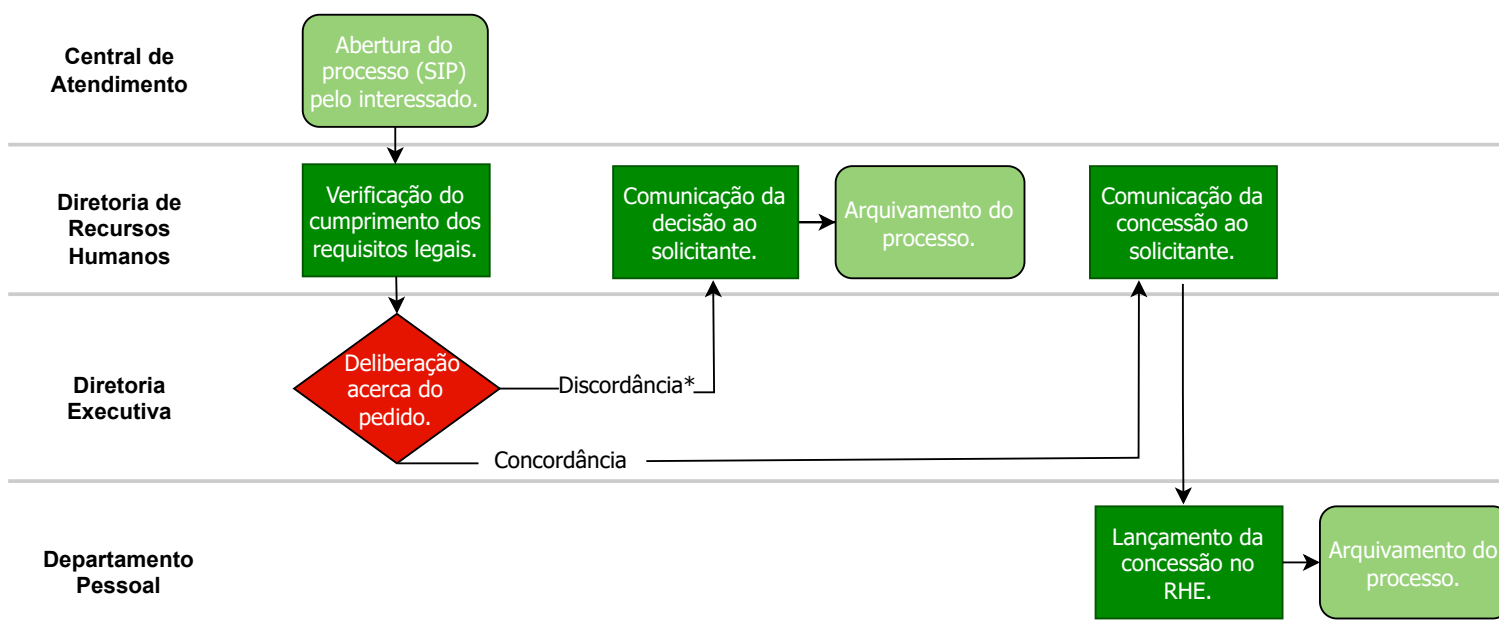


3 ABONO PECUNIÁRIO

O processo deverá ser aberto, pelo menos, 15 dias antes do término do período aquisitivo de férias.

Documento necessário:

1. Formulário '[Solicitação de Abono Pecuniário](#)' preenchido/assinado.



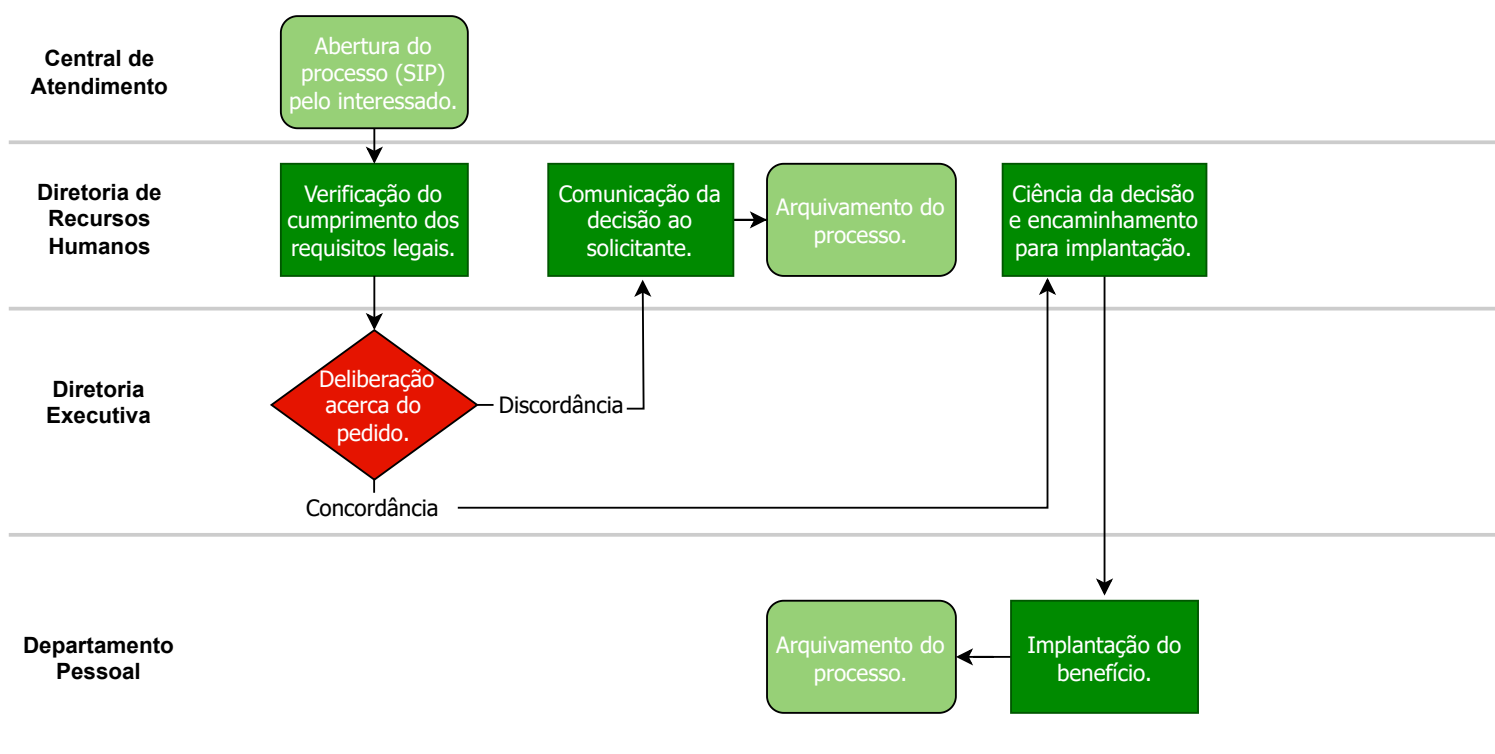
*O pedido de abono pecuniário poderá ser indeferido, se encaminhado fora do prazo legal.

4 ADESÃO AO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO SAÚDE

O processo deverá ser aberto até o dia 05 de cada mês, a fim de garantir a inclusão do benefício na referida competência.

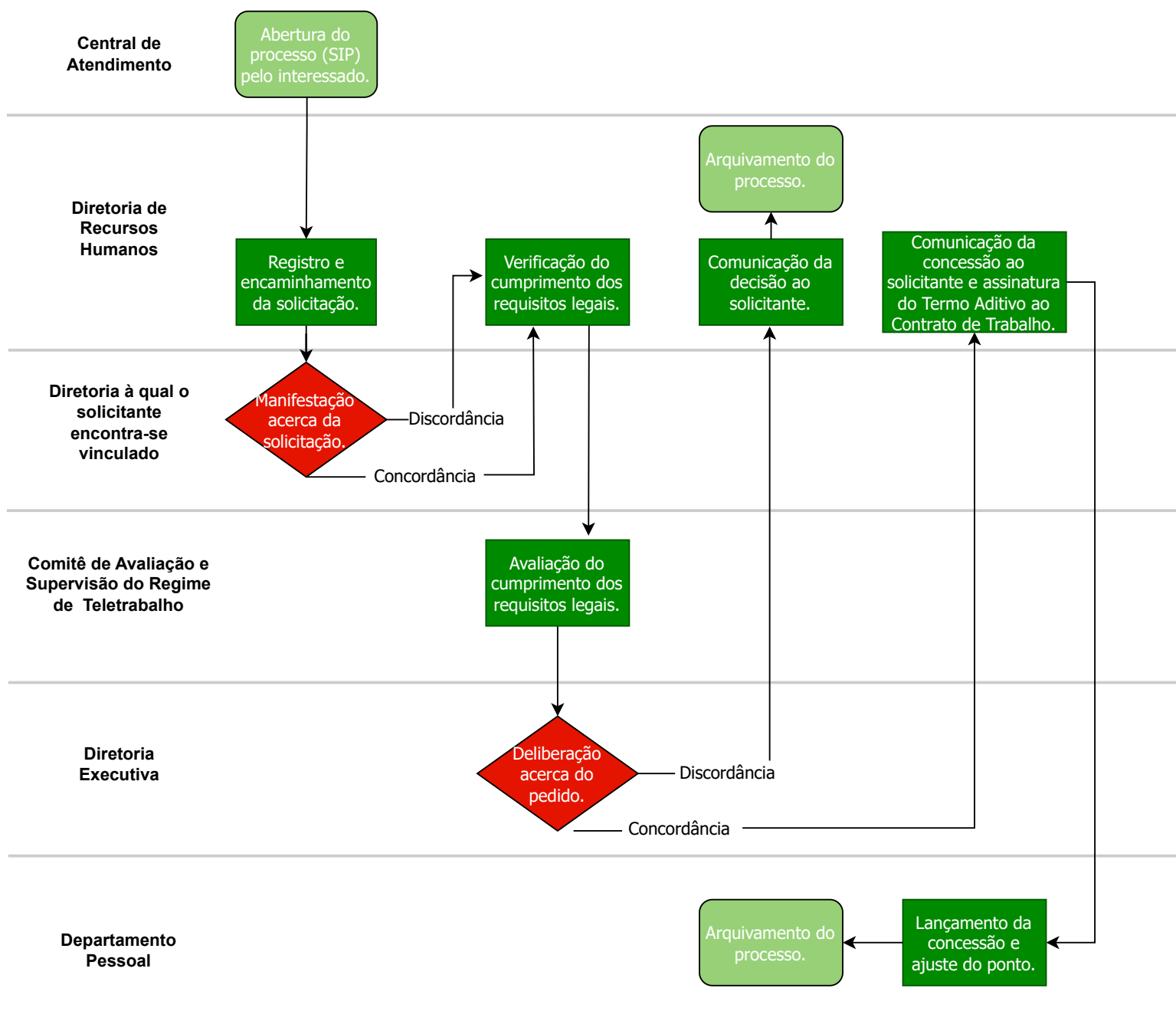
Documentos necessários:

1. Formulário '[Requerimento Geral](#)' preenchido/assinado.
2. Comprovante de adesão ao plano de saúde, contratado via Sindicato.
3. **Duas vias** do Termo de Adesão ao benefício de auxílio saúde preenchido/assinado.



Documento necessário:

1. Formulário '[Requerimento Geral](#)' preenchido/assinado.



6 ADICIONAL DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO

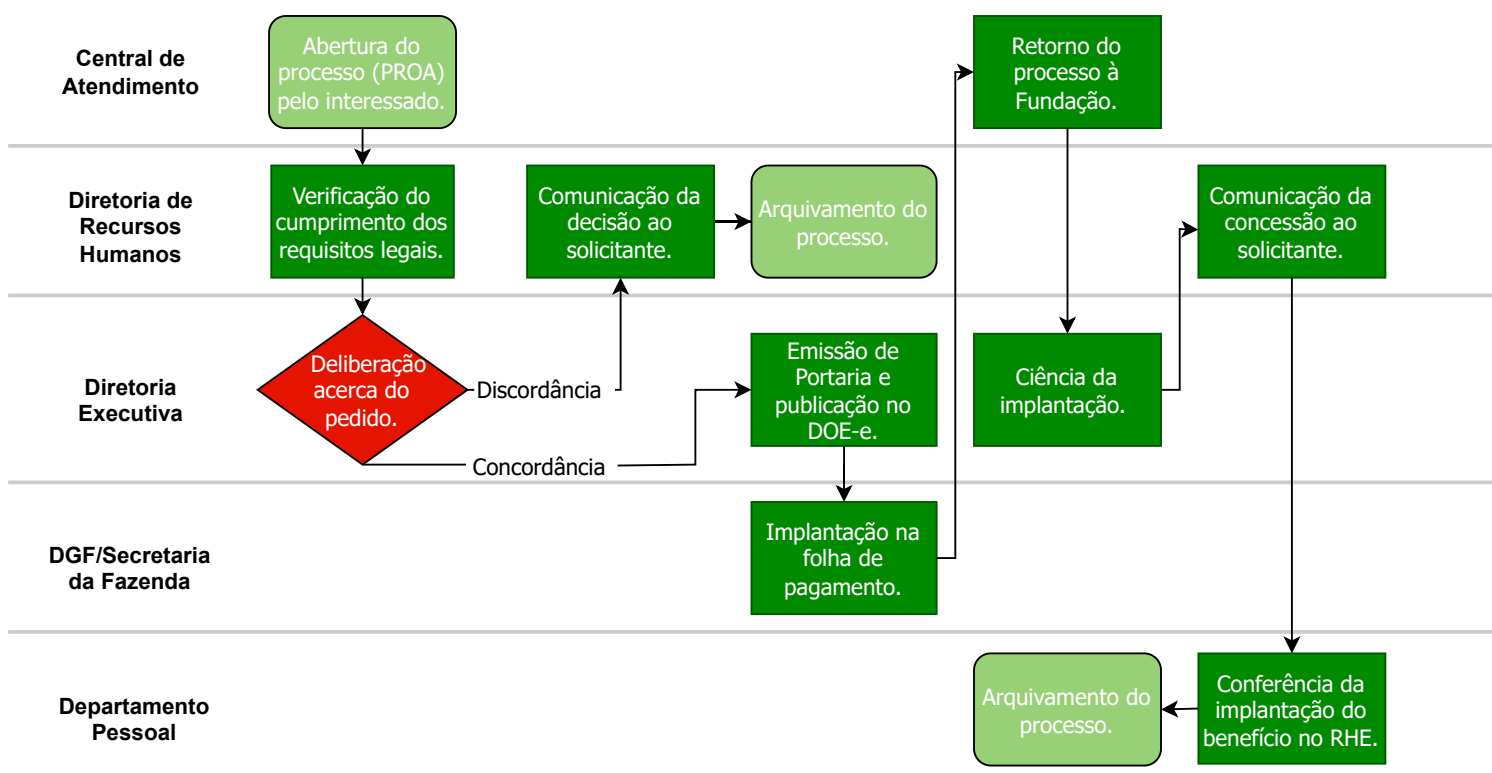
FLUXOS DE
PROCESSOS
DRH



A percepção do Adicional será devida a partir da data de protocolo do expediente, desde que atendidos os requisitos legais.

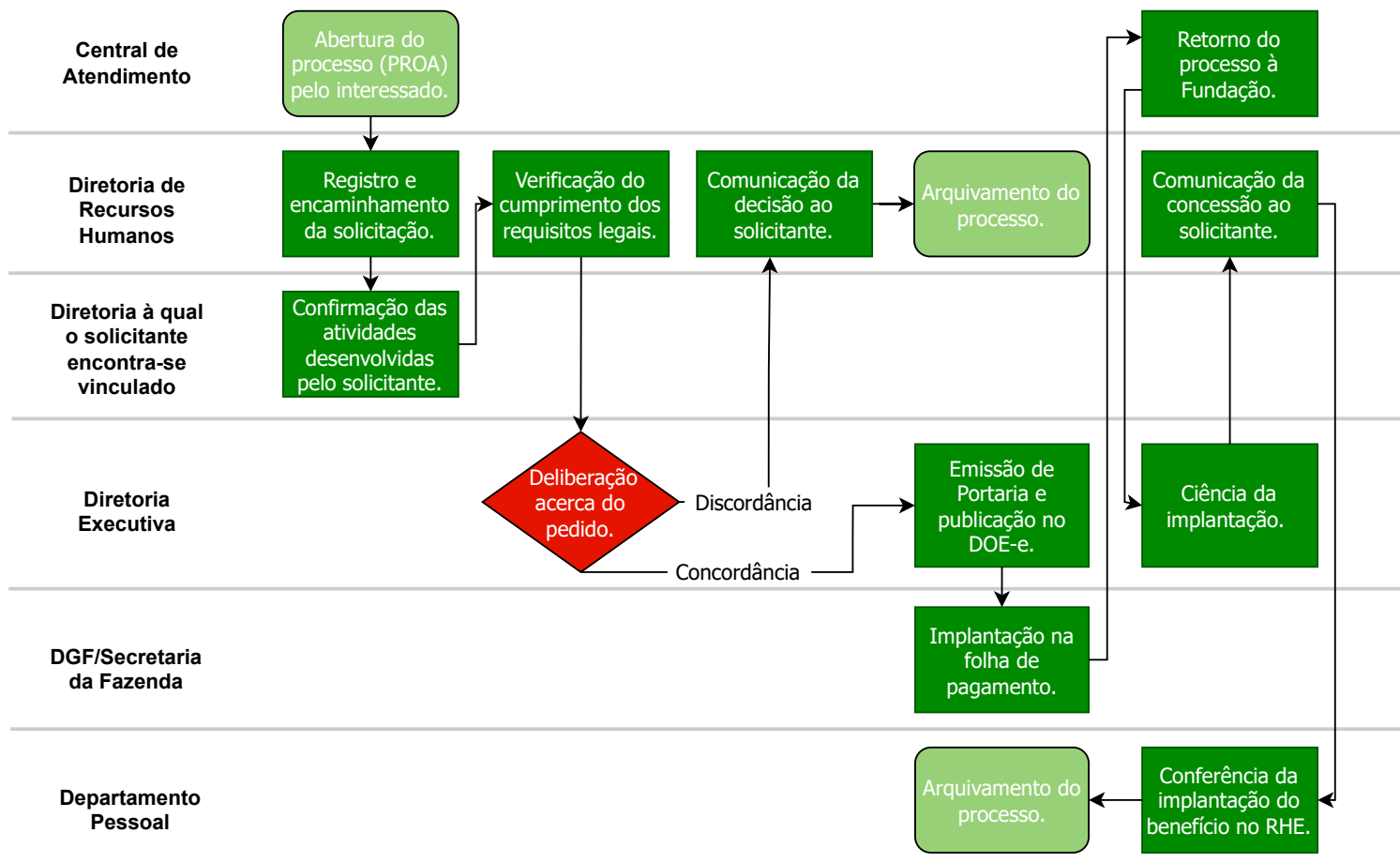
Documentos necessários:

1. Formulário '[Solicitação de Adicional de Incentivo à Capacitação - plano antigo](#)' ou '[Solicitação de Adicional de Incentivo à Capacitação - plano novo](#)' preenchido/assinado.
2. Cópia do Certificado de Conclusão do Curso, reconhecido pelo MEC.
3. Programação curricular do curso, se for curso de especialização.



Documentos necessários:

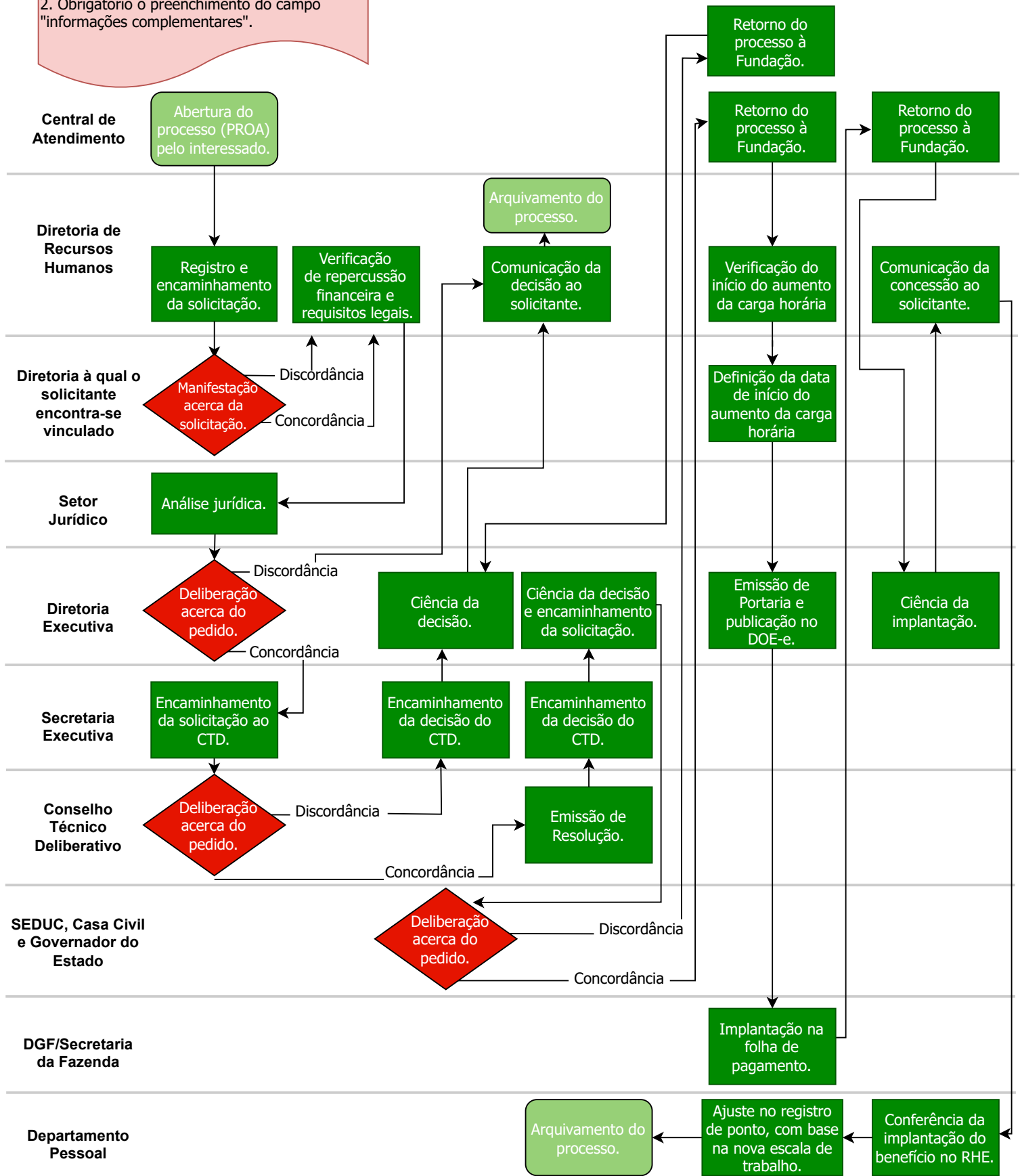
1. Formulário '[Requerimento Geral](#)' preenchido/assinado.
2. Documentos comprobatórios.



8 AUMENTO DE CARGA HORÁRIA

Documento necessário:

1. Formulário '[Solicitação de Aumento ou Redução de Carga Horária](#)' preenchido/assinado.
2. Obrigatório o preenchimento do campo "informações complementares".



9 COMUNICAÇÃO INTERNA DE ACIDENTE DE TRABALHO - CIAT

FLUXOS DE
PROCESSOS
DRH

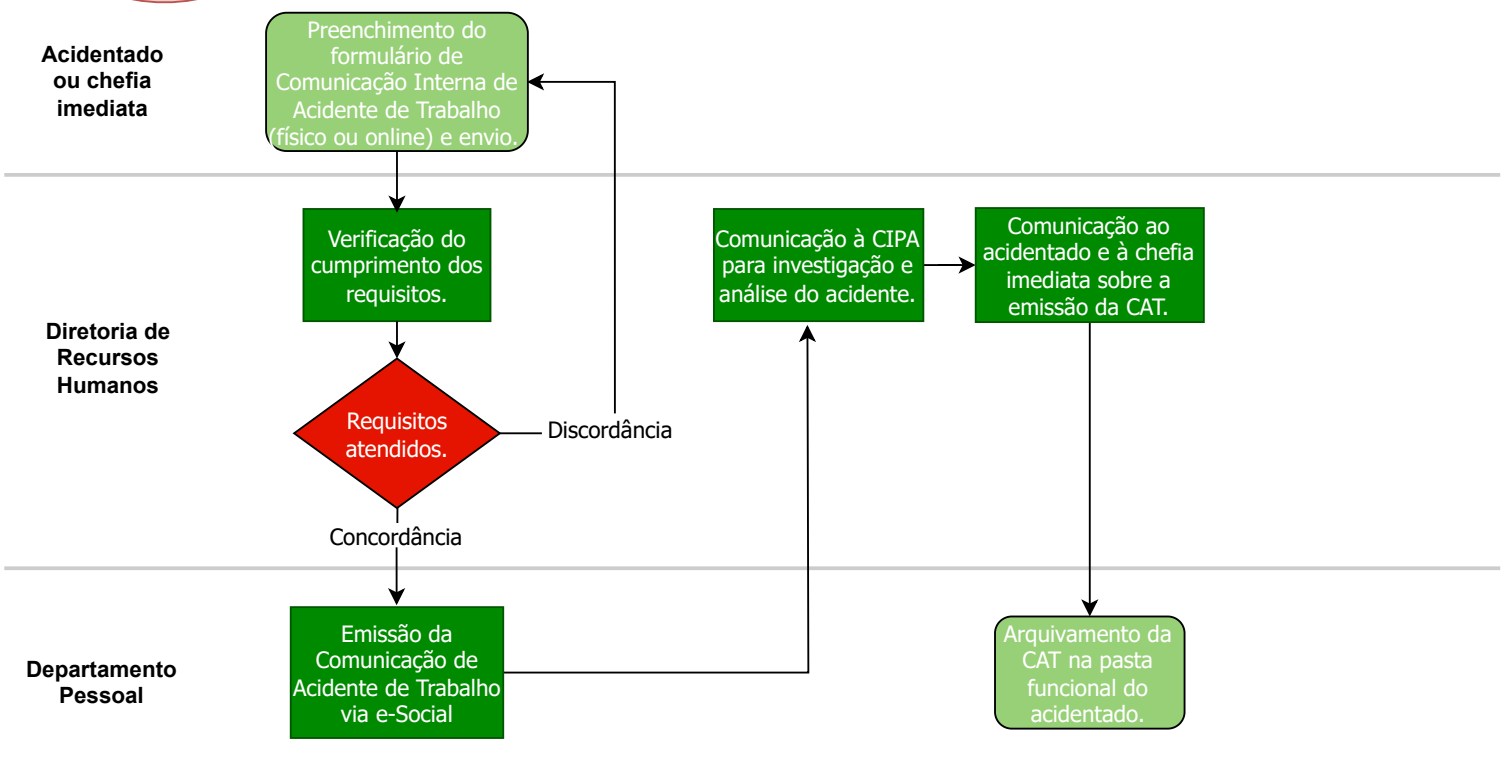


LIBERATO
uma escolha, um caminho, um futuro

A comunicação deverá se dar imediatamente pelo acidentado ou, na impossibilidade deste, pela chefia imediata, considerando que a Comunicação de Acidente de Trabalho via e-Social deve ser realizada até o 1º dia útil seguinte ao da ocorrência. No caso de morte, imediatamente.

Documentos necessários:

1. Formulário '[Comunicação Interna de Acidente de Trabalho](#)' preenchido/assinado pelo acidentado ou pela chefia imediata.
2. Documento referente ao atendimento de saúde, com CID e CRM do médico.
3. Boletim de Ocorrência, se houver.



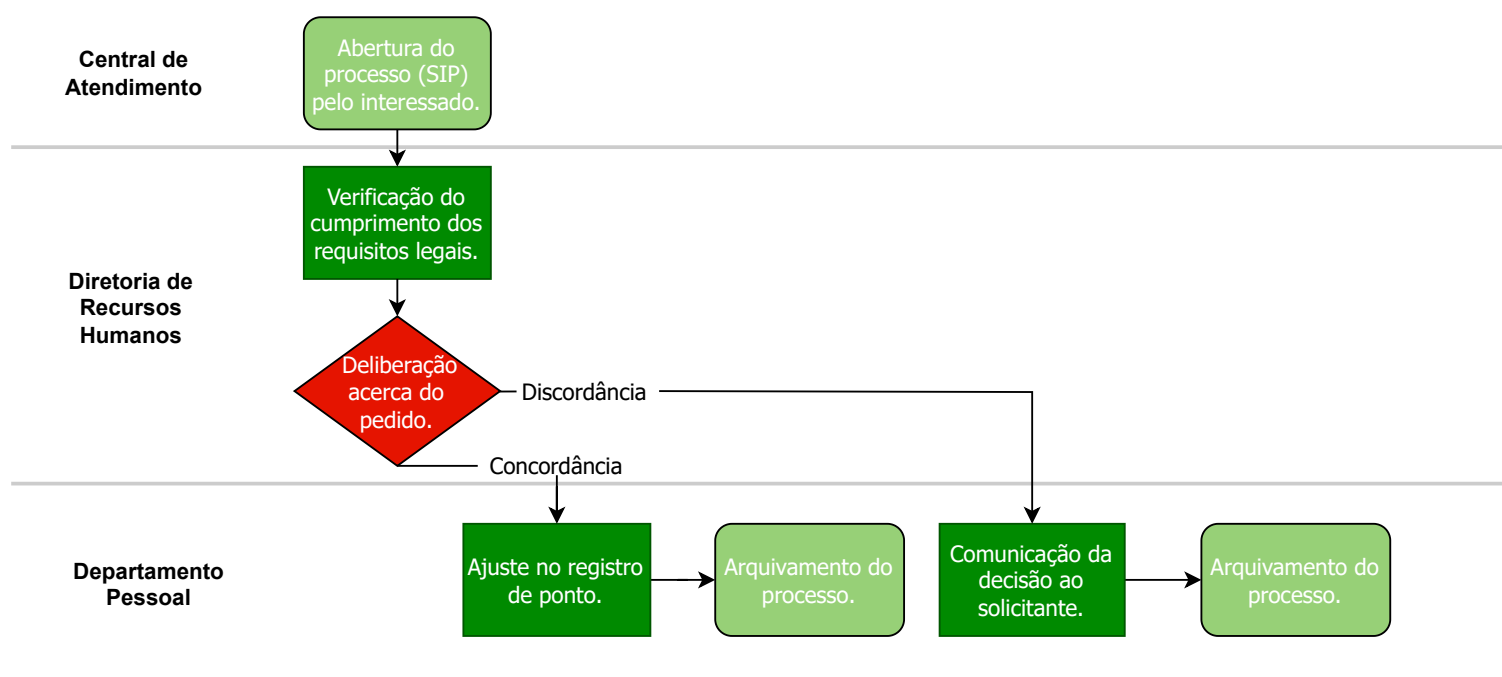
Havendo afastamento do trabalho por período superior a 15 dias, o acidentado será encaminhado ao INSS ou, no caso de empregado aposentado pelo INSS, ao médico do trabalho. Se o afastamento for igual ou superior a 30 dias, o acidentado deverá passar por exame junto ao médico do trabalho, quando do retorno ao trabalho. (ver fluxos 21 e 22).

10 COMUNICAÇÃO DE SERVIÇO EXTERNO

As comunicações de serviço externo, que envolvam alunos, deverão ser encaminhadas com, no mínimo, 02 dias de antecedência. As demais comunicações deverão ser encaminhadas até 01 dia útil subsequente ao evento.

Documentos necessários:

1. Formulário '[Comunicação de Serviço Externo](#)' preenchido/assinado.
2. Coleta de assinatura da chefia ou diretoria imediata.

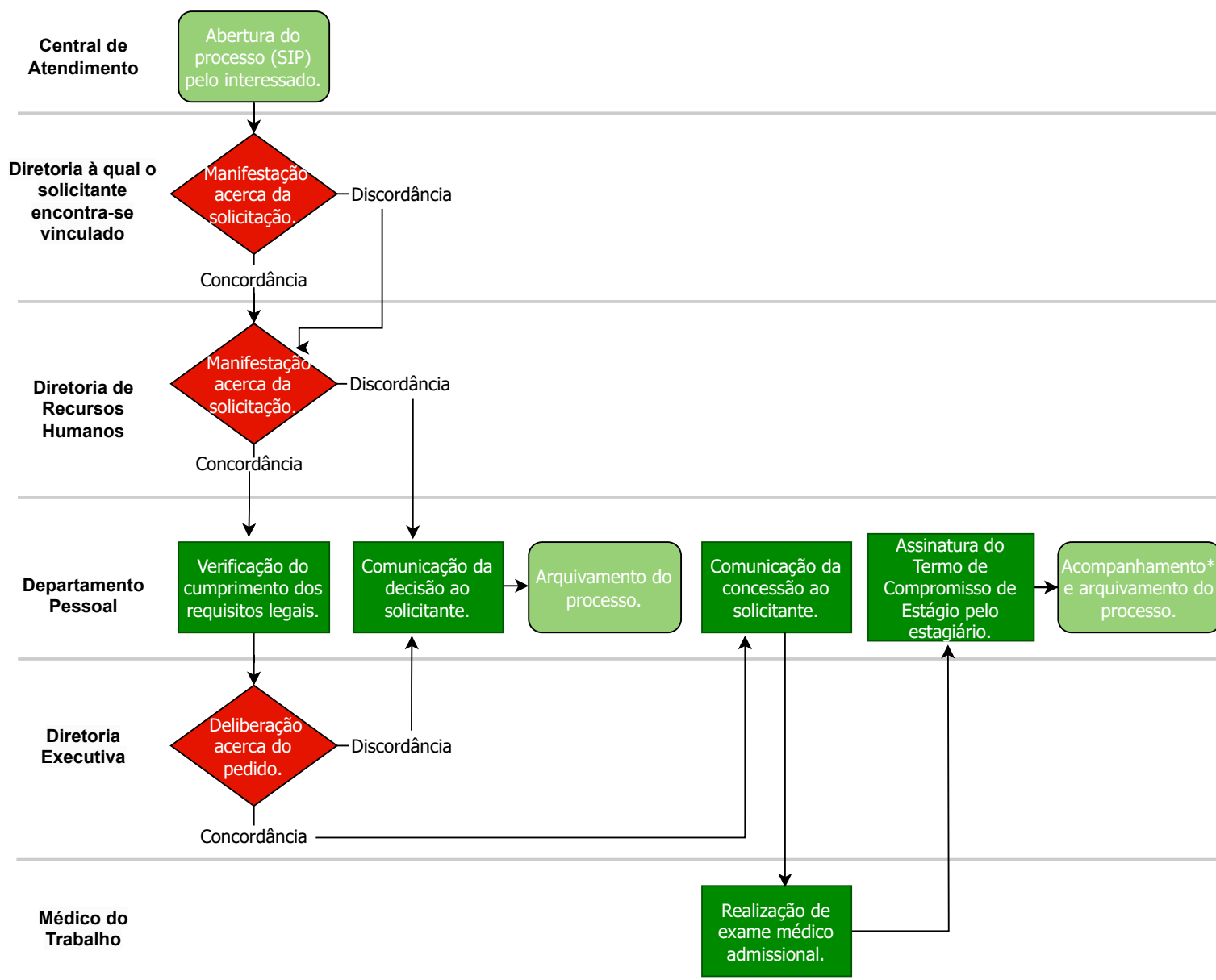


11 CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO - ALUNO DA LIBERATO

O supervisor do estágio poderá consultar os candidatos através do link de '[cadastro para estágio](#)'.

Documentos necessários:

1. Formulário '[Requerimento para Contratação de Estagiário](#)' preenchido/assinado pelo supervisor do estágio, com a manifestação do Serviço de Acompanhamento Escolar - SAE e a aprovação do Orientador Educacional.
2. [Plano de Atividades](#) preenchido/assinado pelo supervisor do estágio, pelo aluno e pelo Orientador Educacional.



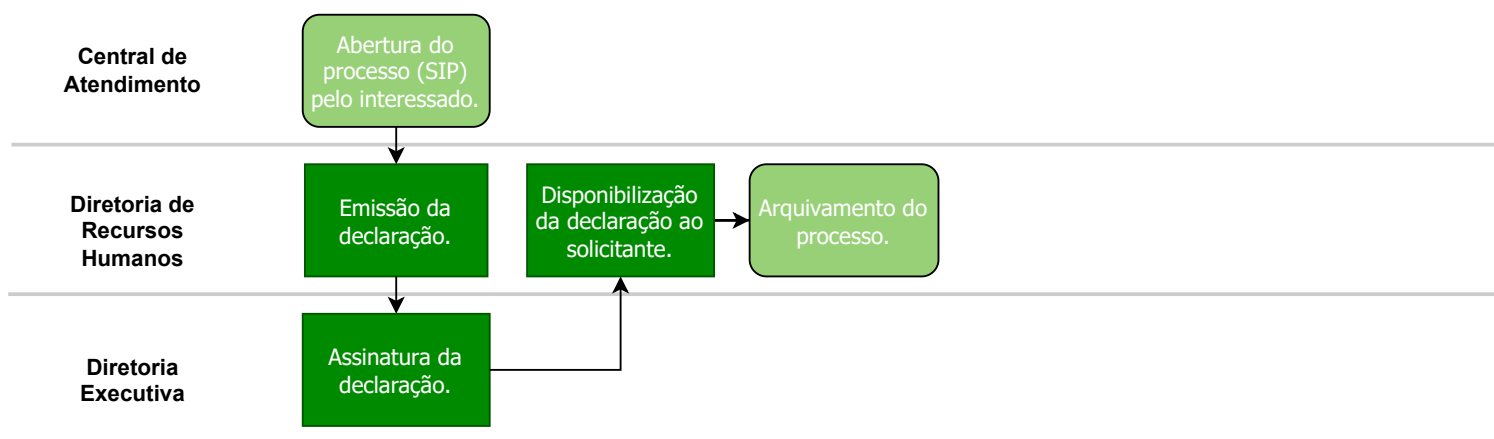
*Em prazo não superior a 6 (seis) meses do início da vigência do contrato de estágio, o supervisor do estágio deverá preencher o [Relatório de Atividades](#), que deverá ter o parecer do SAE e do Orientador Educacional, e a assinatura do estagiário.

*Ao final do contrato de estágio, o supervisor do estágio deverá preencher/assinar a [Rescisão de Termo de Compromisso de Estágio](#), assinada também pelo estagiário, bem como o [Termo de Realização de Estágio](#), assinada também pelo Orientador Educacional. Ainda, o estagiário deverá realizar o **exame médico demissional**.

12 DECLARAÇÃO

Documento necessário:

1. Formulário '[Requerimento Geral](#)'
preenchido/assinado com a descrição das
informações de interesse.

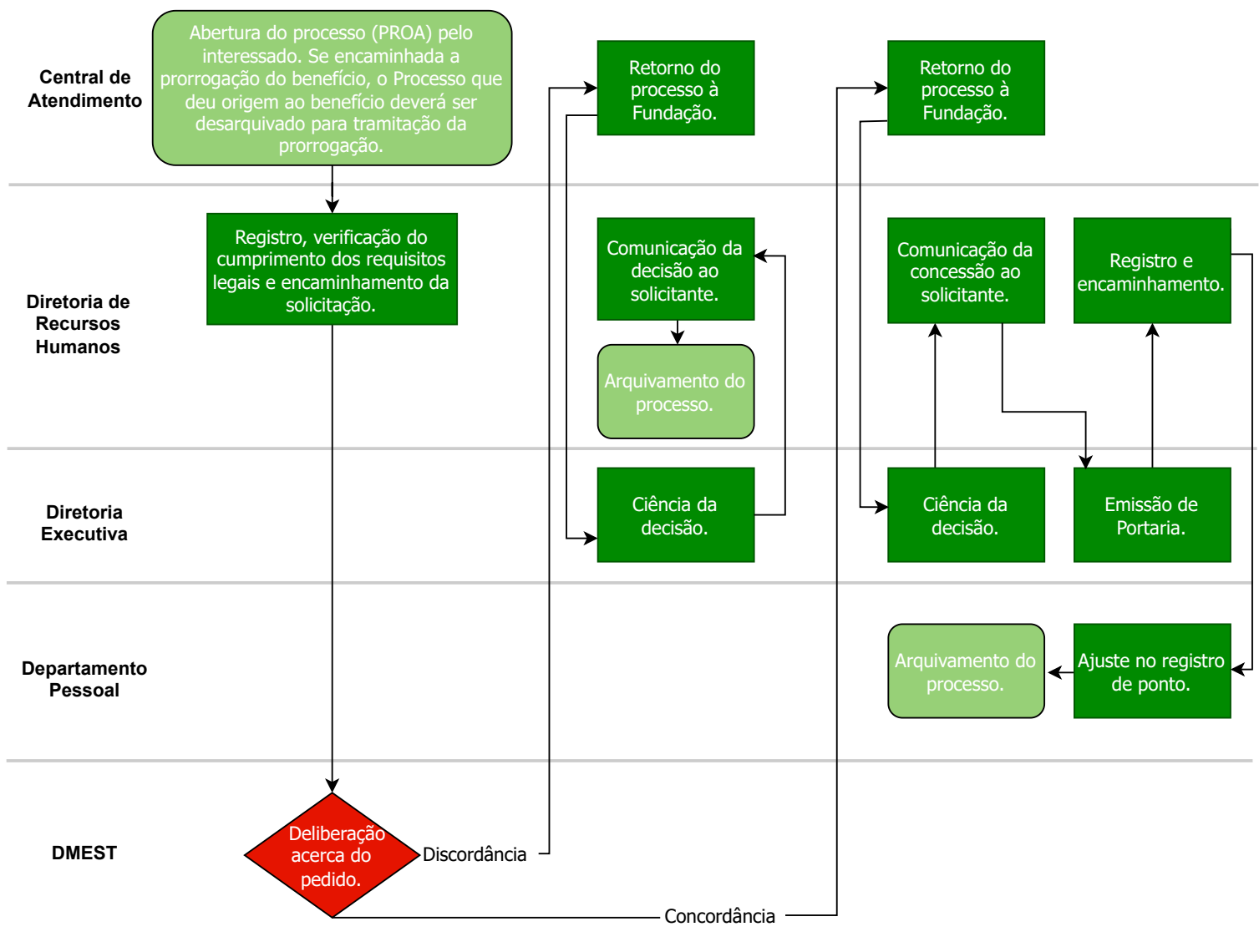


*Se necessário, o processo passa pelo Departamento Pessoal para juntada de documentação.

13 DISPENSA DE 50% DA CARGA HORÁRIA NORMAL, PARA CONDUZIR DEPENDENTE COM DEFICIÊNCIA

Documentos necessários:

1. Formulário '[Dispensa de 50% da carga horária para conduzir dependente com deficiência - SINTEP VALES](#)' ou '[Dispensa de 50% da carga horária para conduzir dependente com deficiência - SINPRO/RS](#)' preenchido/assinado.
2. Coleta de assinatura da chefia e da diretoria imediata.
3. Documentos que justifiquem a dispensa, listados no formulário.

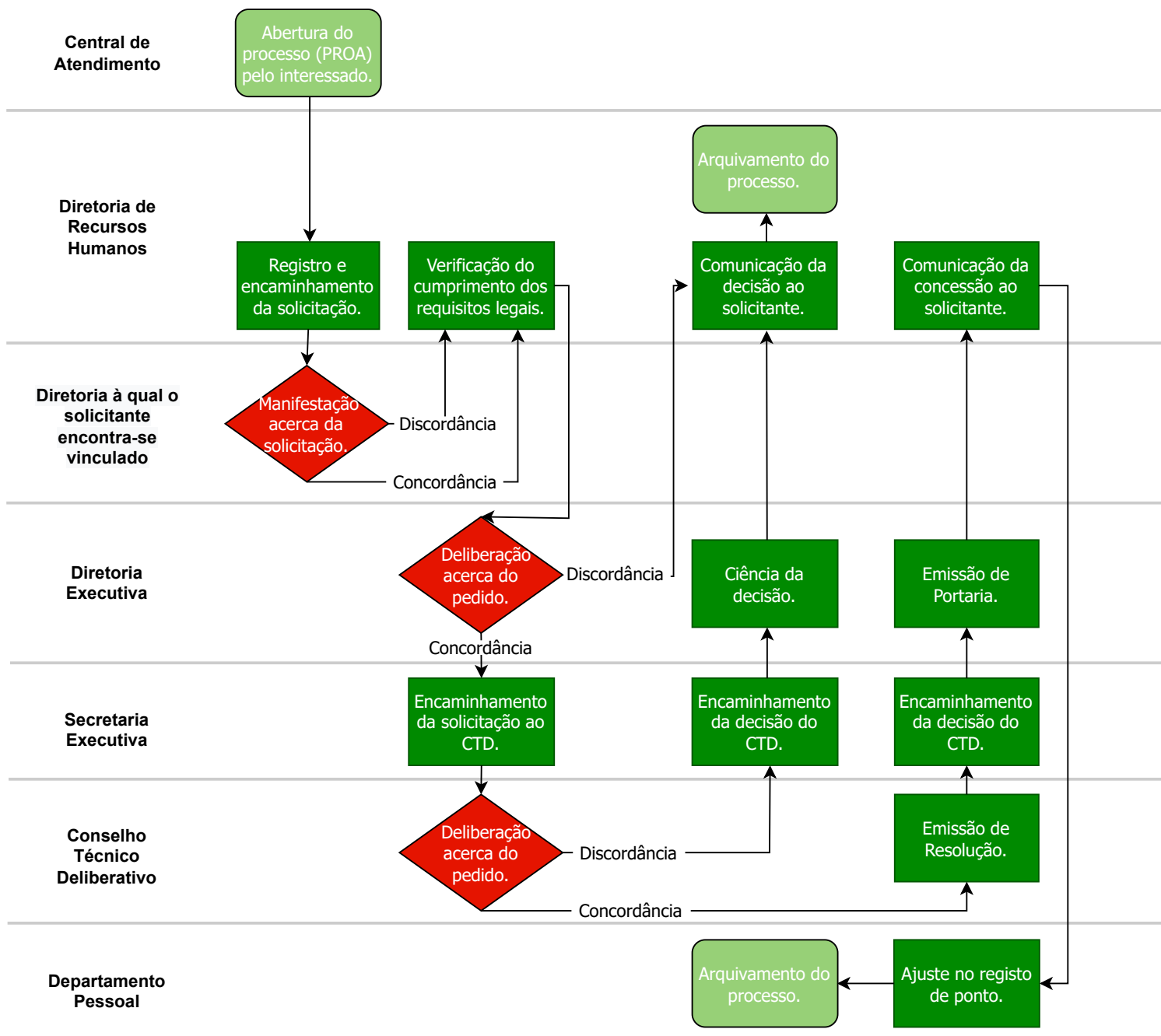


14 DISPENSA PARA APRIMORAMENTO ACADÊMICO

O processo deverá ser aberto entre 15 de dezembro e 15 de janeiro (no primeiro semestre) e entre 20 de junho e 20 de julho (no segundo semestre).

Documentos necessários:

1. Formulário '[Solicitação de Dispensa para Aprimoramento Acadêmico](#)' preenchido/assinado.
2. Atestado de matrícula.



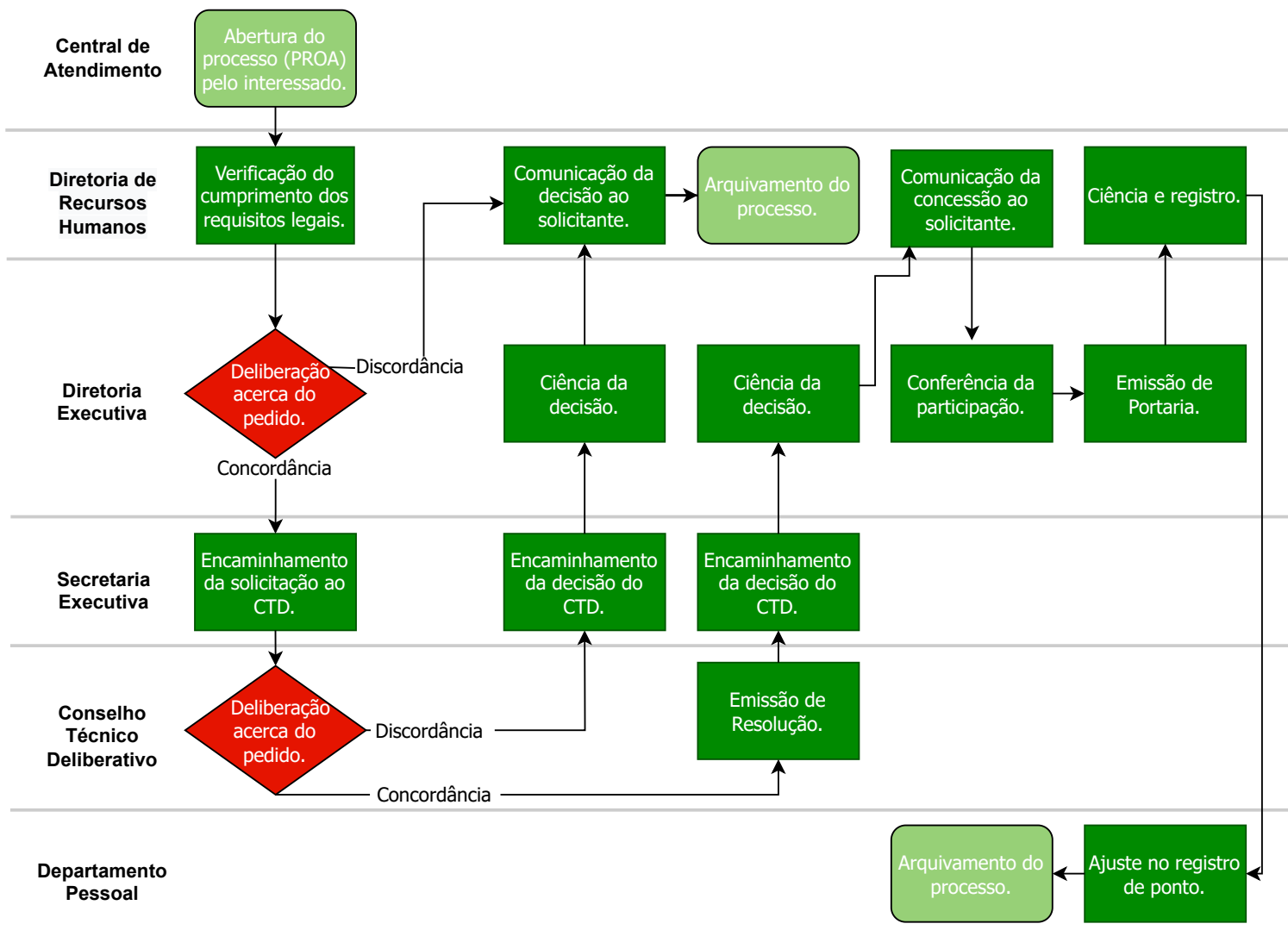
*Após o período de concessão do benefício, cabe ao interessado encaminhar o comprovante de frequência no curso à Diretoria de Recursos Humanos.

15 DISPENSA PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, CONGRESSOS, SIMPÓSIOS E SEMINÁRIOS - DENTRO DO ESTADO

O processo deverá ser aberto pelo menos 20 dias antes da data da dispensa. Após o retorno, deverá ser comprovada a frequência no evento.

Documentos necessários:

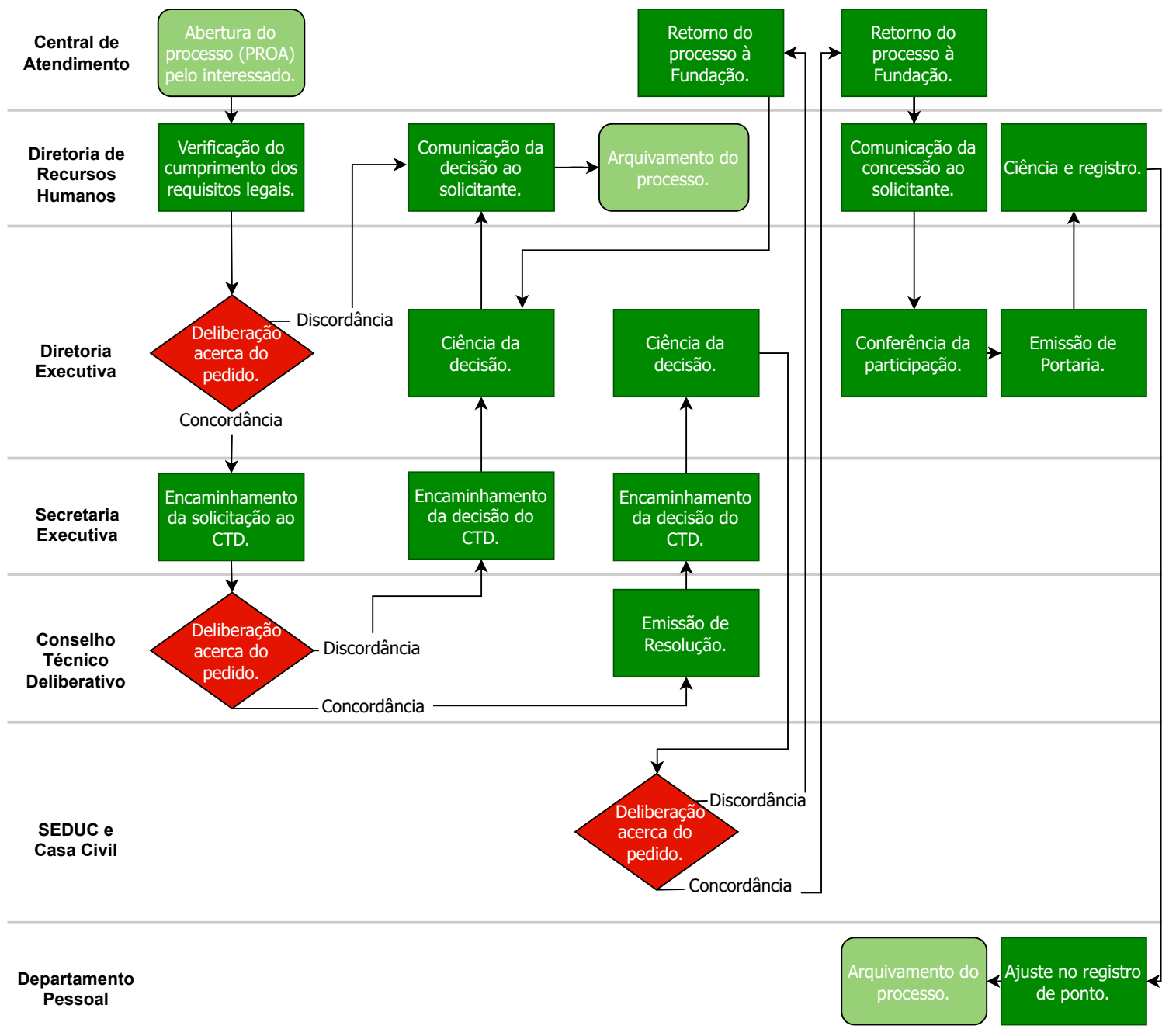
1. Formulário '[Solicitação de Afastamento](#)' preenchido/assinado.
2. Coleta de assinatura da chefia ou diretoria imediata.
3. Folder do evento.



16 DISPENSA PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, CONGRESSOS, SIMPÓSIOS E SEMINÁRIOS – FORA DO ESTADO/PAÍS

O processo deverá ser aberto pelo menos 40 dias antes da data da dispensa. Após o retorno, deverá ser comprovada a frequência no evento.

- Documentos necessários:
1. Formulário '[Solicitação de Afastamento](#)' preenchido/assinado.
 2. Coleta de assinatura da chefia ou diretoria imediata.
 3. Folder do evento.

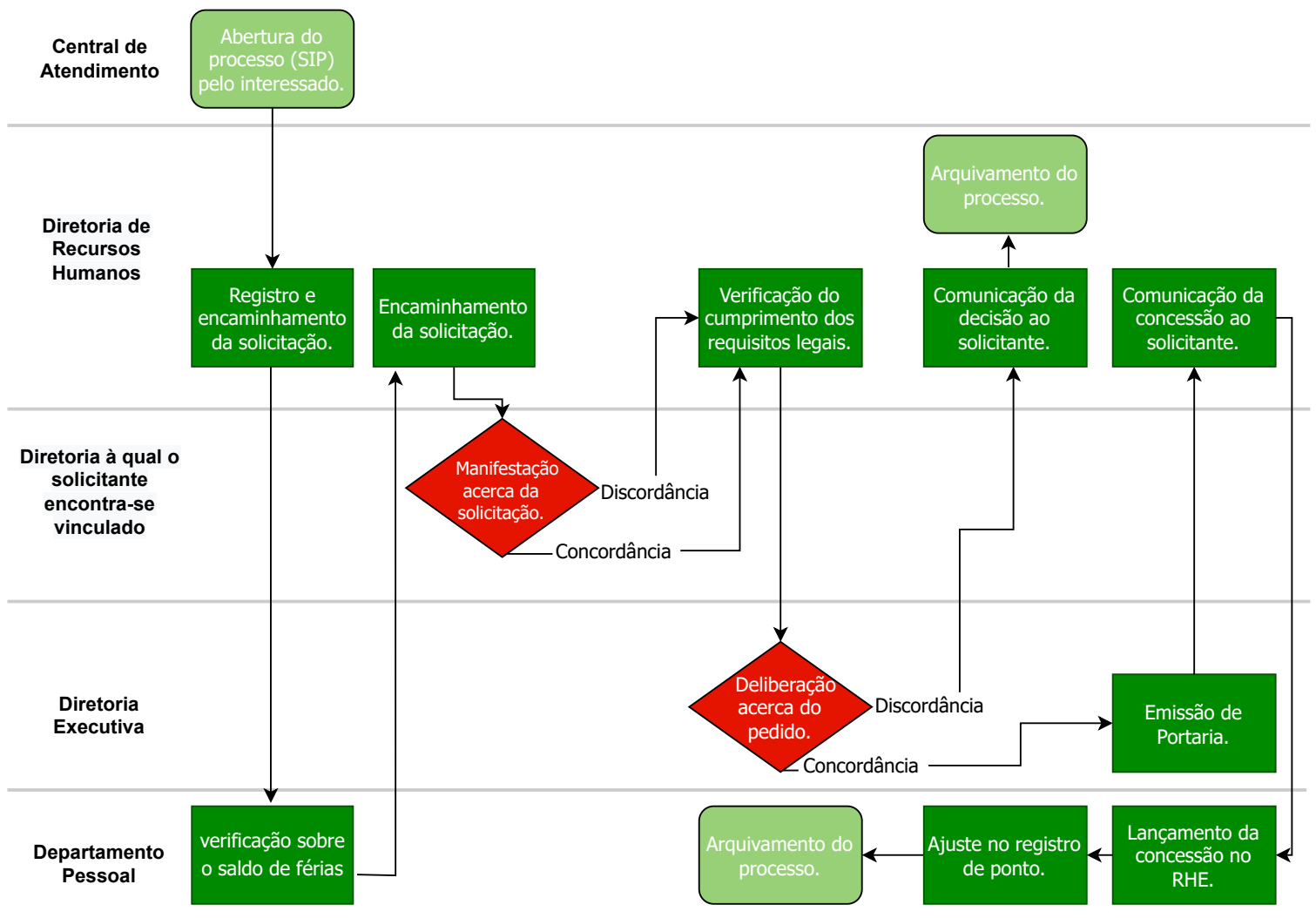


17 FÉRIAS

O processo deverá ser aberto pelos empregados públicos administrativos com no mínimo dois e não mais do que quatro meses de antecedência da data do início das férias.

Documento necessário:

1. Formulário '[Requerimento Geral](#)' preenchido/assinado.

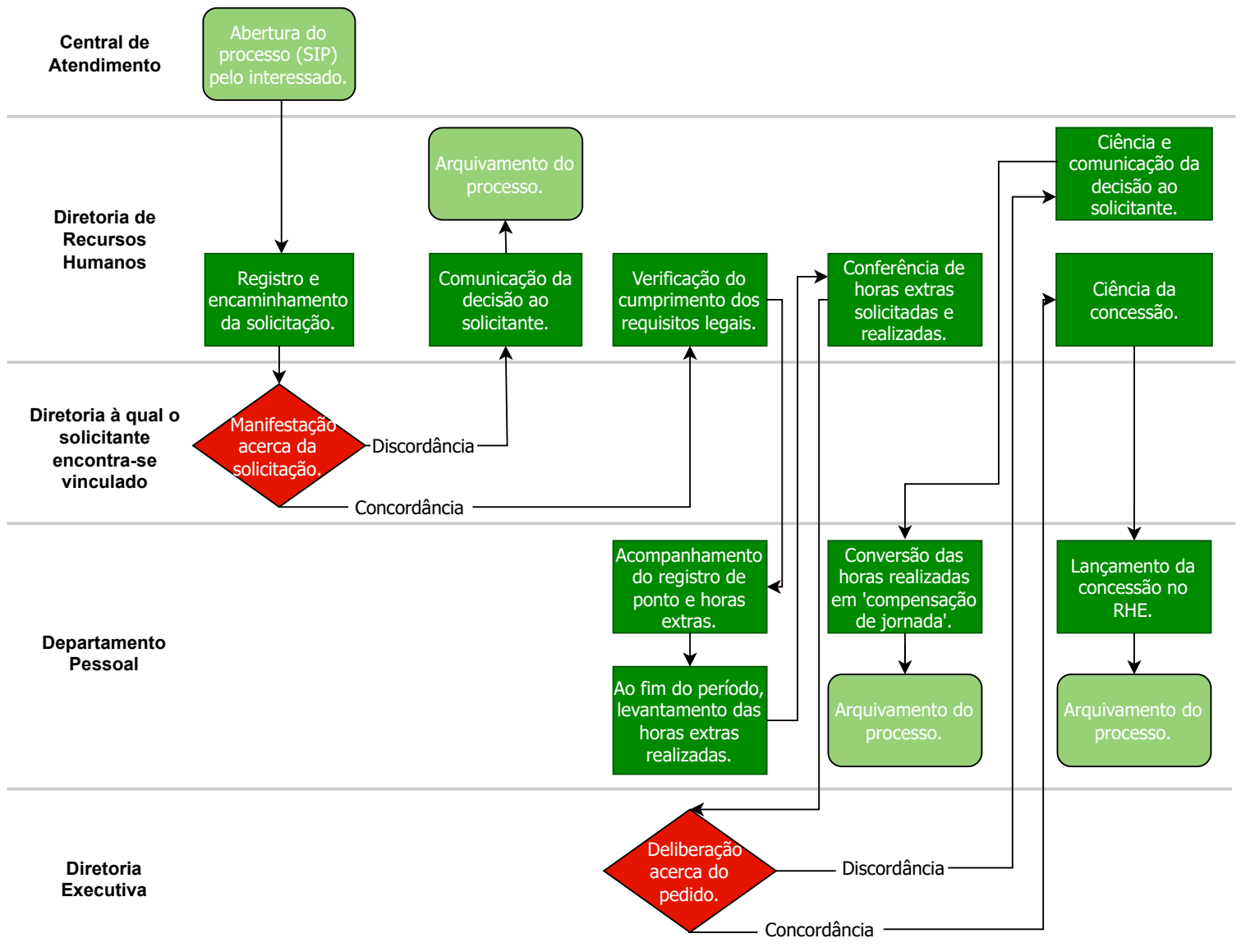


18 HORA EXTRA

O processo deverá ser aberto pelo menos 3 dias antes da data da realização da hora extra.

Documento necessário:

1. Formulário '[Solicitação Prévia para Realização de Horas Extras](#)' preenchido/assinado pela chefia imediata.

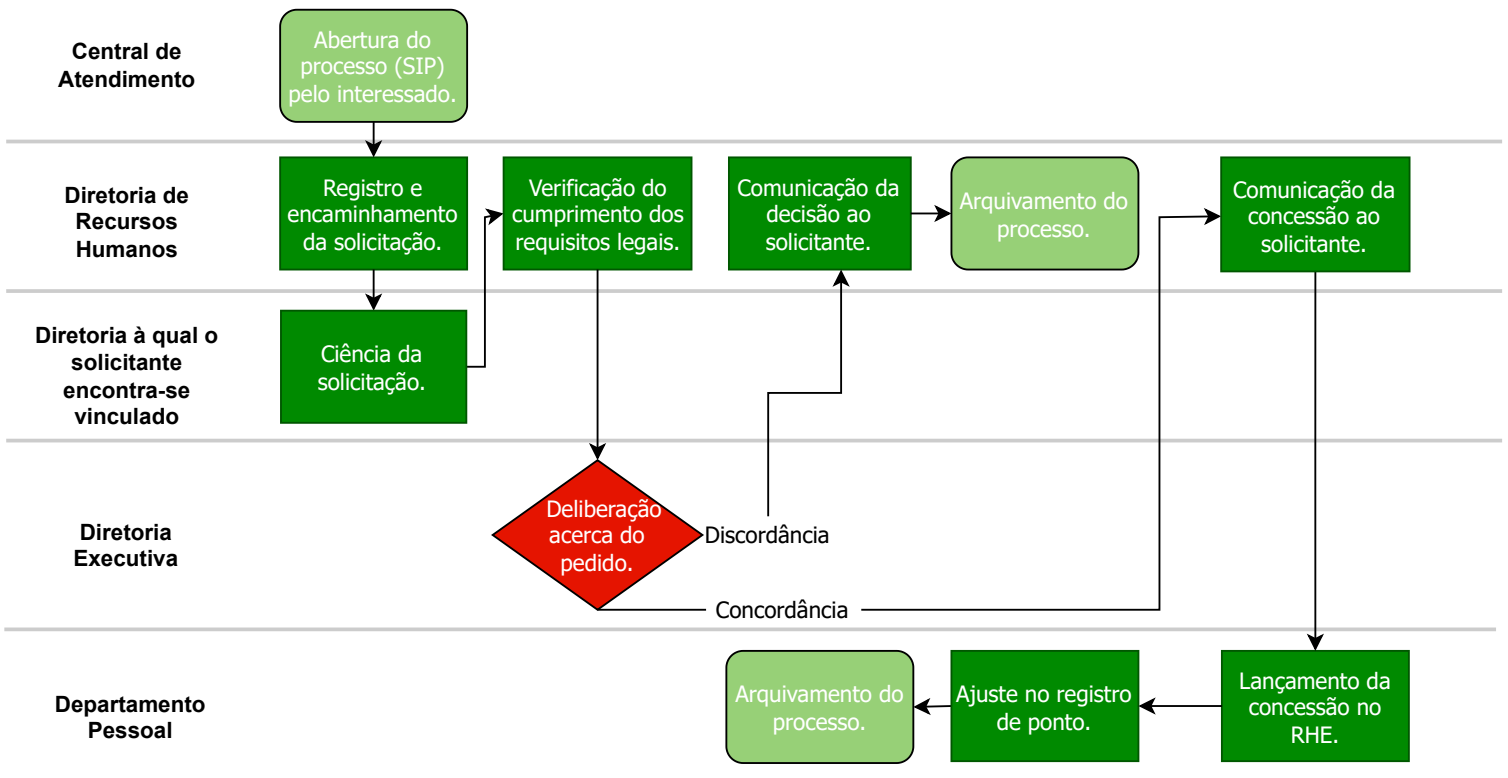


19 LICENÇA MATERNIDADE / PATERNIDADE / PARA FINS DE ADOÇÃO

O processo deverá ser aberto logo após a ocorrência geradora do pedido de licença.

Documentos necessários:

1. Formulário '[Requerimento Geral](#)' preenchido/assinado.
2. Documento comprobatório (atestado médico e/ou certidão de nascimento ou termo de guarda).



20 LICENÇA NÃO REMUNERADA

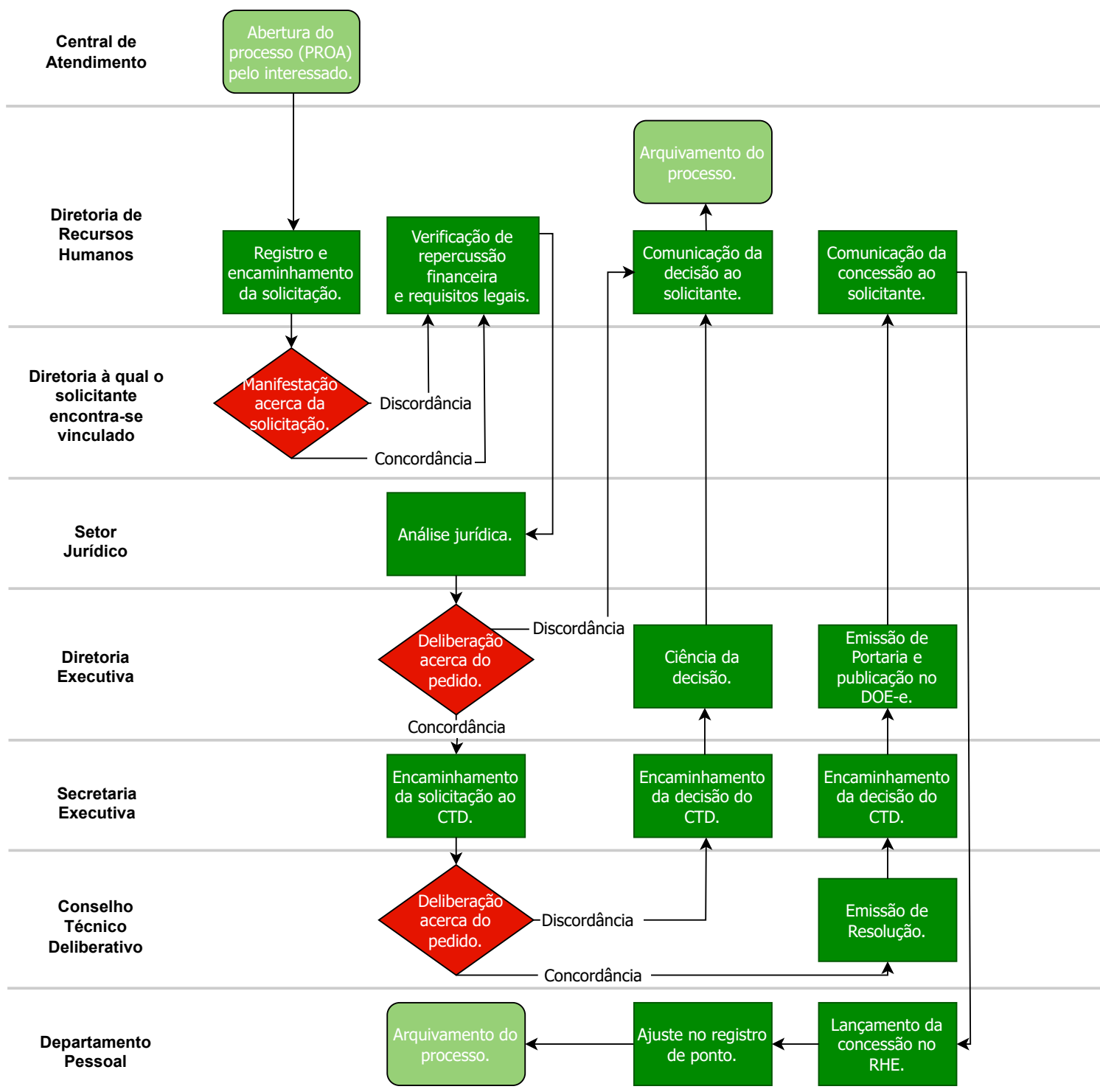
FLUXOS DE PROCESSOS
DRH



O processo de prorrogação da licença deverá ser aberto com antecedência de 30 dias, para administrativos, e 180 dias, para docentes, do final de sua licença.

Documento necessário:

1. Formulário '[Requerimento Geral](#)' preenchido/assinado.



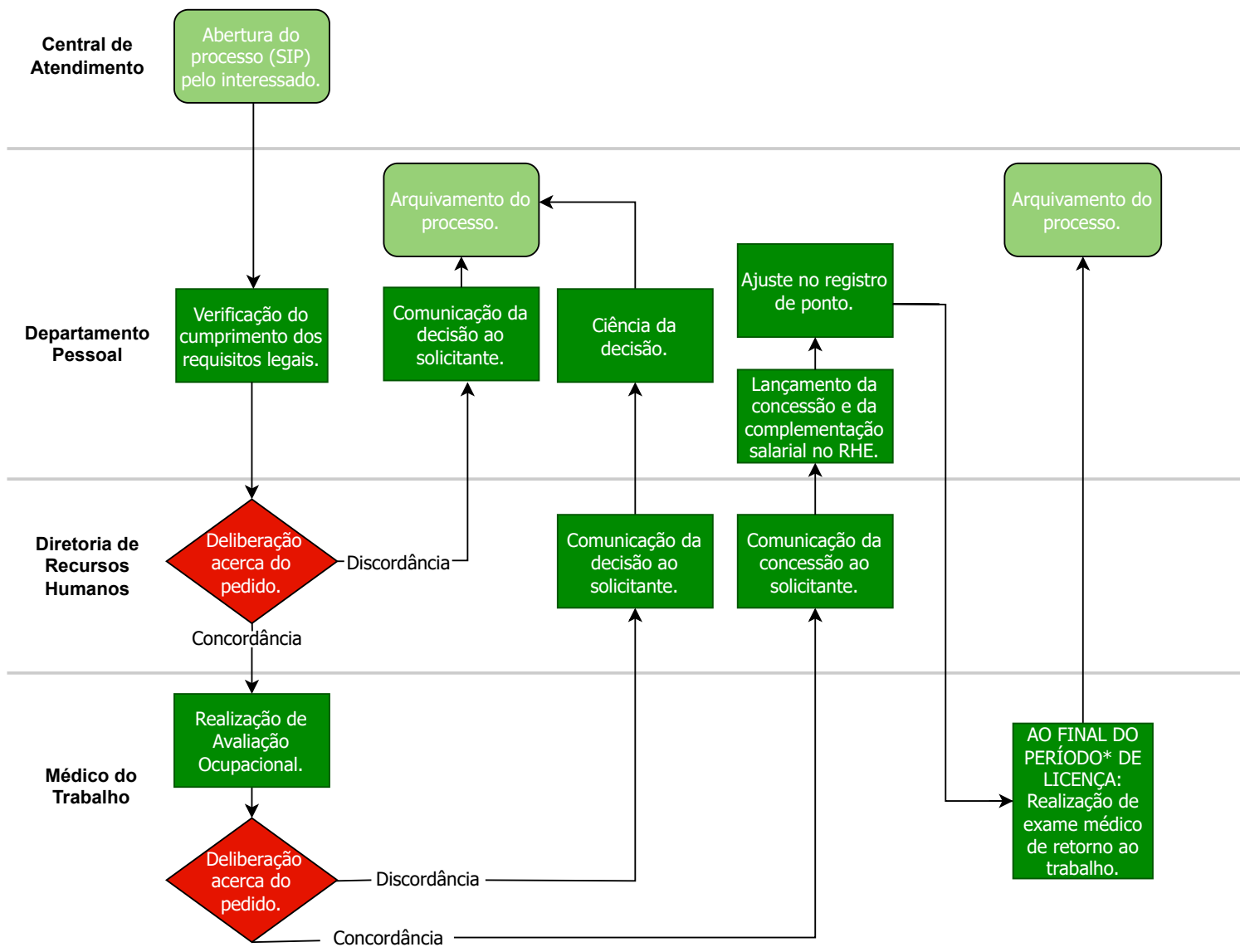
21 LICENÇA SAÚDE - APOSENTADOS INSS

ATENÇÃO: Fluxo específico para empregados aposentados pelo INSS que solicitam licença saúde por período superior a 15 dias.

O processo deverá ser aberto logo após a ocorrência geradora do pedido de licença.

Documentos necessários:

1. Formulário '[Solicitação de Abono de Falta](#)' preenchido/assinado.
2. Coleta de assinatura da chefia ou diretoria imediata.
3. Atestado de profissional da saúde.



* O exame médico de retorno ao trabalho só é necessário em casos de licenças com períodos iguais ou superiores a 30 dias.

22 LICENÇA SAÚDE - INSS

ATENÇÃO: Fluxo específico para empregados não aposentados pelo INSS que solicitam licença saúde por período superior a 15 dias.

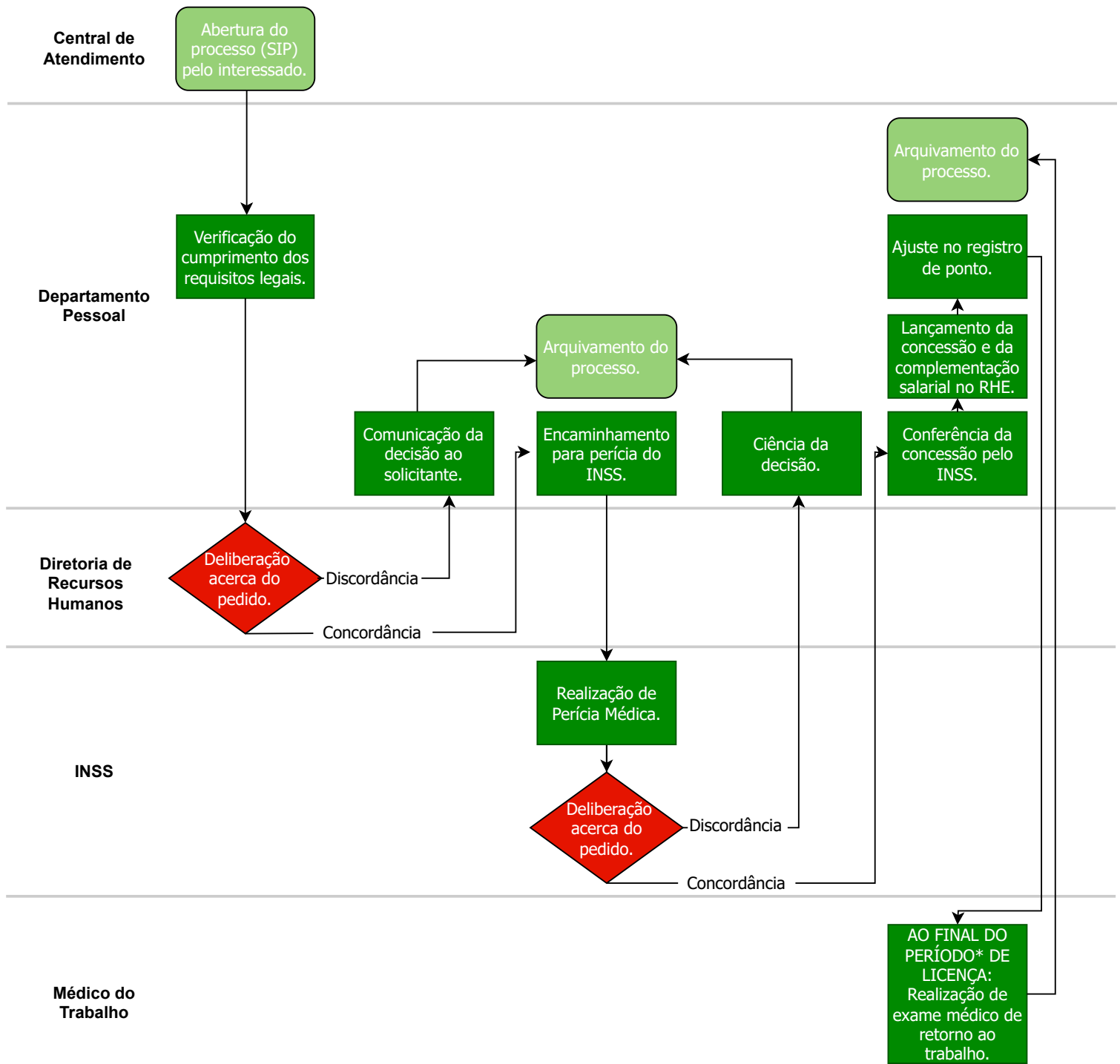
O processo deverá ser aberto logo após a ocorrência geradora do pedido de licença.

FLUXOS DE
PROCESSOS
DRH



Documentos necessários:

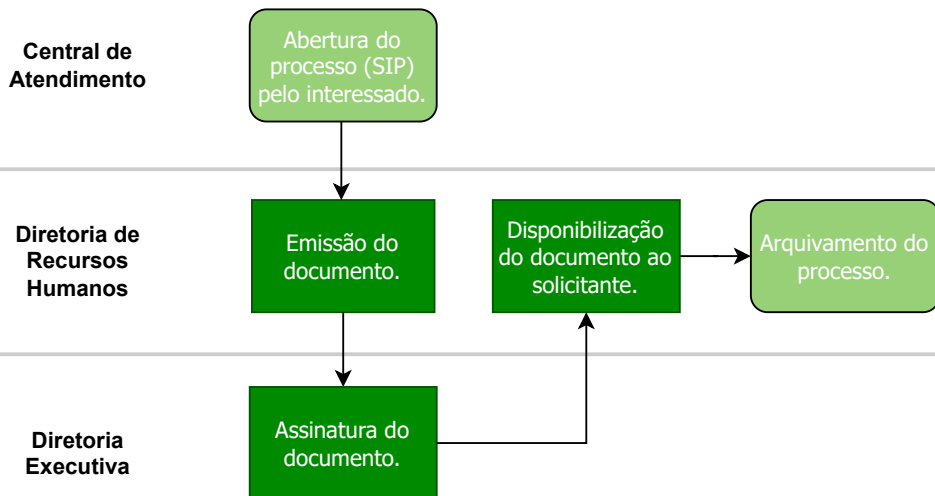
1. Formulário '[Solicitação de Abono de Falta](#)' preenchido/assinado.
2. Coleta de assinatura da chefia ou diretoria imediata.
3. Atestado de profissional da saúde.



* O exame médico de retorno ao trabalho só é necessário em casos de licenças com períodos iguais ou superiores a 30 dias.

Documento necessário:

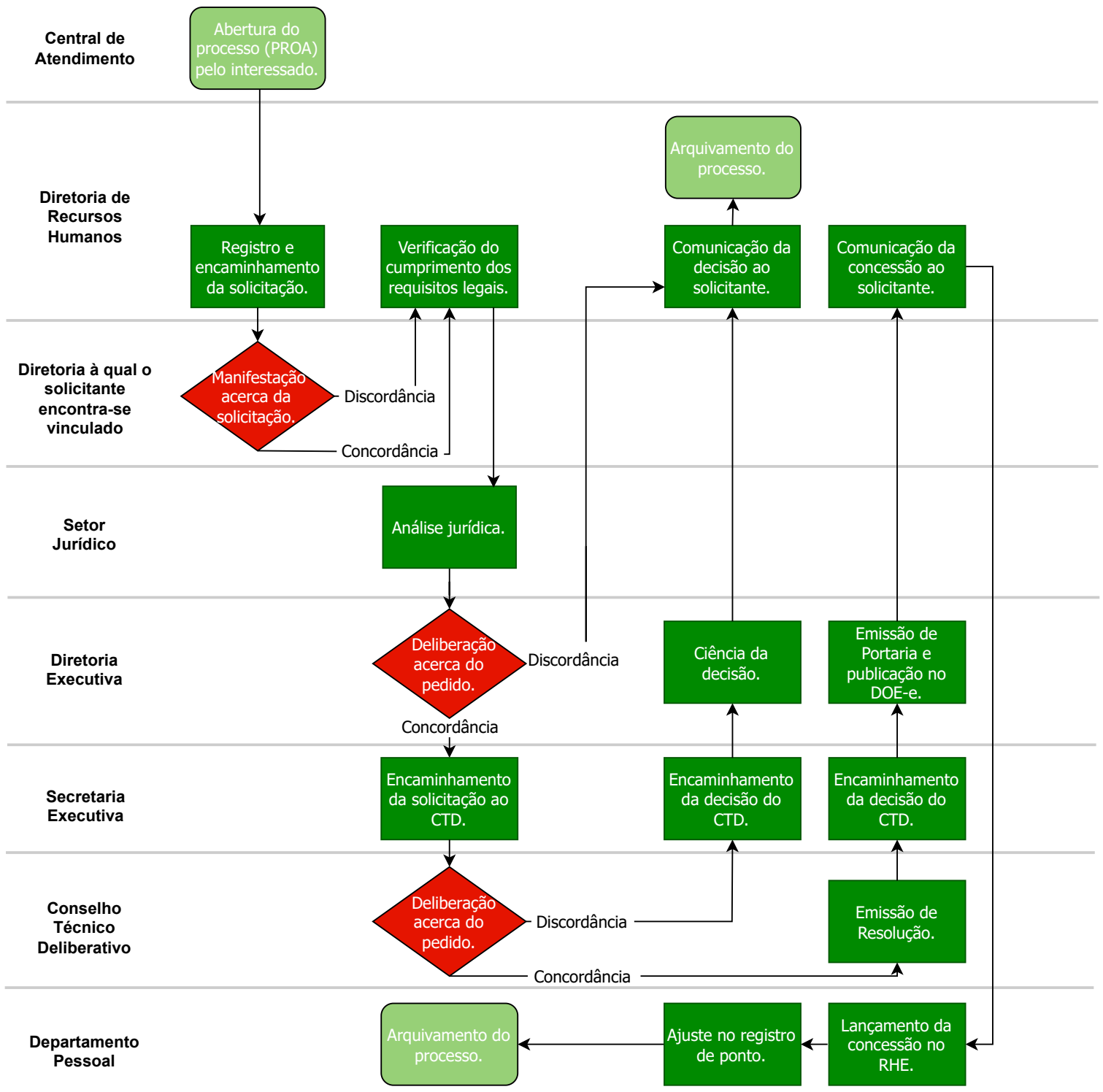
1. Formulário '[Requerimento Geral](#)' preenchido/assinado.



24 REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

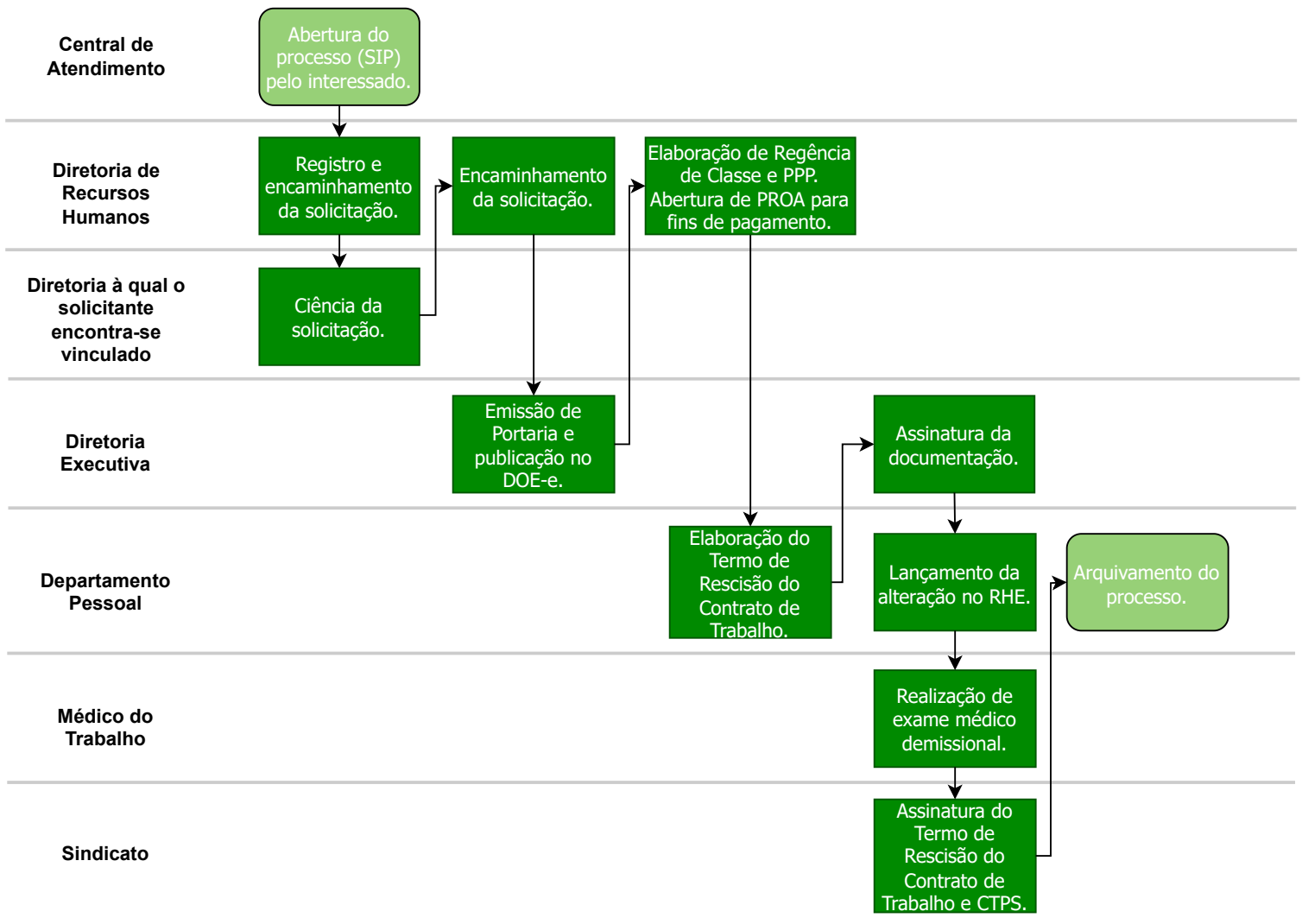
Documento necessário:

1. Formulário '[Solicitação de Aumento ou Redução de Carga Horária](#)' preenchido/assinado.



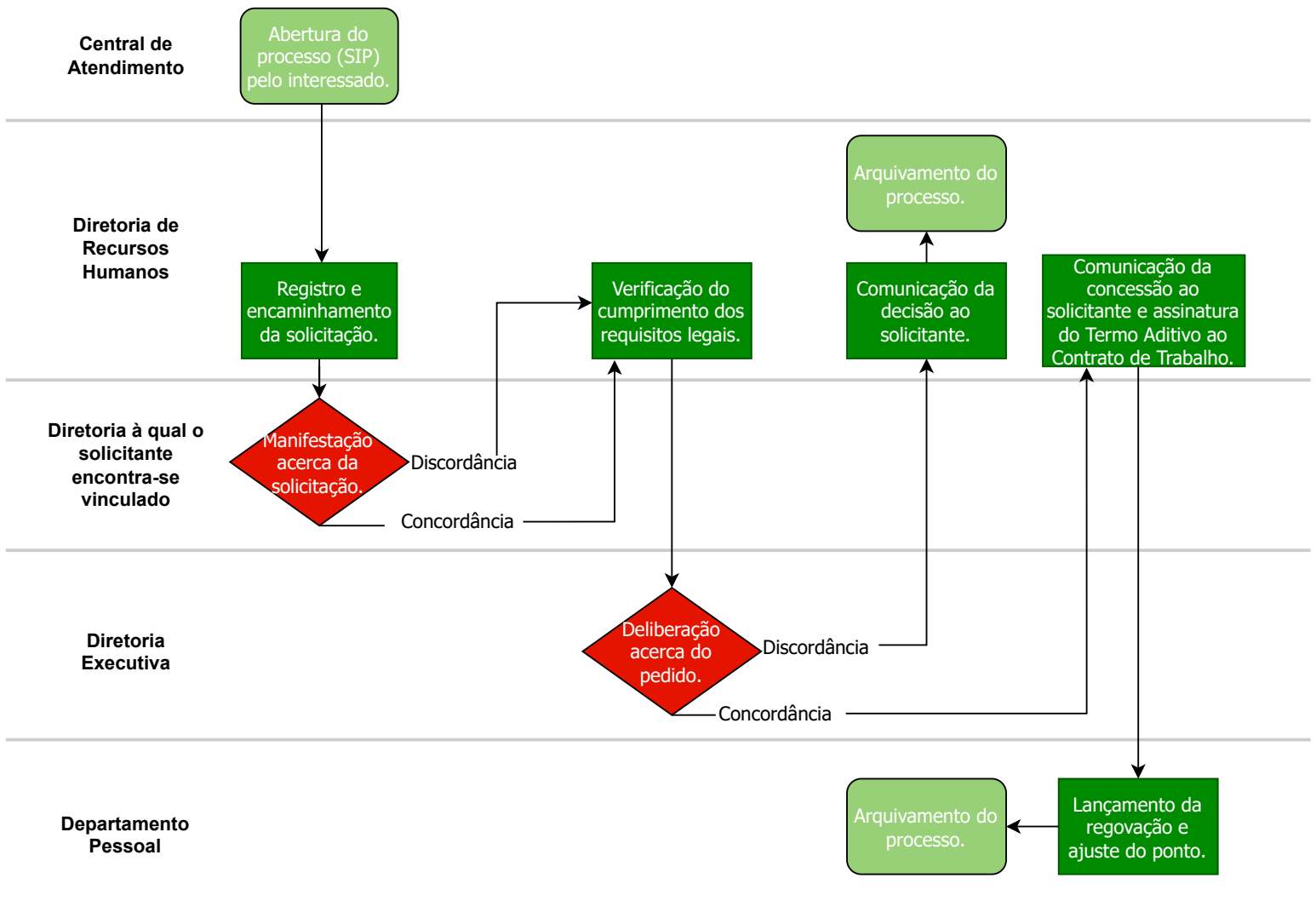
Documento necessário:

1. Formulário '[Requerimento Geral](#)' preenchido/assinado.



Documento necessário:

1. Formulário '[Requerimento Geral](#)' preenchido/assinado.



Documento necessário:

1. Formulário '[Requerimento Geral](#)' preenchido/assinado pelo detentor da Função em Comissão.

