


Manual do colaborador

Março/2023 - Versão 03

Histórico de versões


Data	Versão	Descrição	Autor
01/11/2019	01	Orientações para colaboradores do Viva Rio	xxxxx
13/03/2023	02	Atualização das orientações	Carolina Zattar Erika Almeida



	Manual do colaborador	Código:
		Integridade: Básica
		Disponibilidade: Interna

SUMÁRIO

1. SOBRE O VIVA RIO	3
2. PROCESSO SELETIVO	3
3. CONTRATO DE TRABALHO.....	3
4. REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS	3
5. CRACHÁ.....	4
6. PEDIDO DE DESLIGAMENTO (DEMISSÃO)	5
7. ATESTADOS MÉDICOS E AFASTAMENTOS	5
8. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	6
9. MEDIDAS DISCIPLINARES	6
10. BENEFÍCIOS	7
11. FÉRIAS.....	8
12. REGISTRO DE PONTO BIOMÉTRICO	8
13. FOLHA DE PAGAMENTO SALARIAL	8
14. DECLARAÇÕES E CONTRACHEQUES	9
15. ACIDENTE DE TRABALHO	9
16. CANAIS DE COMUNICAÇÃO.....	9

	Manual do colaborador	Código:
		Integridade: Básica
		Disponibilidade: Interna

1. SOBRE O VIVA RIO

O Viva Rio é uma empresa social. Isso significa que adotamos estratégias de gestão inovadoras, práticas e responsáveis e que enfrentar problemas sociais é a razão de ser do nosso trabalho. Nossa atuação promove paz, inclusão e justiça em áreas marcadas pela pobreza e a violência. Atualmente somos mais de 10 mil colaboradores em projetos de saúde, desenvolvimento social (educação, esporte e arte), segurança humana e socioambiental. Buscamos construir relações de confiança com nossos parceiros e as pessoas dos territórios onde atuamos.

Valores que nós acreditamos para o dia a dia de trabalho e vida:

Inovação – Para enfrentar problemas complexos e persistentes.

Responsabilidade – Com os recursos e com as pessoas a quem servimos.

Alegria – Como aposta e atitude em relação à vida.

Confiança – Como ponto de partida para se relacionar com as pessoas.

2. PROCESSO SELETIVO


Nossos processos seletivos são realizados através do princípio da isonomia e da transparência. Realizamos a divulgação das nossas vagas no site do **vagas.com**, em nosso site e redes sociais, dando oportunidades a todos as pessoas interessadas em fazer parte do Viva Rio.

3. CONTRATO DE TRABALHO

Todas as contratações são realizadas por meio de contrato CLT, geralmente através de contrato de trabalho indeterminado com período de experiência de 45+45 dias. Após o período de experiência de 90 dias, o contrato de trabalho é efetivado automaticamente.

4. REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

- Salário base: de acordo com a categoria profissional.

	Manual do colaborador	Código:
		Integridade: Básica
		Disponibilidade: Interna


- Insalubridade: para aqueles que trabalham em locais insalubres e que fazem jus a esse adicional, em conformidade com a legislação vigente.
- Alimentação: a instituição oferece aos funcionários vale alimentação/refeição ou refeição no local, de acordo com o projeto.
- Vale transporte: opcional (tendo desconto de até 6% do salário base).
- Gratificação Titulação*: para os projetos que possuem essa previsão orçamentária, tem direito à gratificação os profissionais de nível superior que possuem Residência, Mestrado ou Doutorado em Saúde da Família, Atenção Primária ou Saúde Pública.
- Gratificação de Função*: para aos funcionários que assumem função de confiança e corresponde a 40% do salário-base.
- Gratificação de Atividade*: para aos funcionários que realizam uma atividade diferenciada e corresponde a 20% do salário-base.
- Gratificação RT ou Preceptorial*: para os profissionais que assumem junto ao Conselho de Classe a responsabilidade técnica da categoria ou que são responsáveis pela preceptorial dos profissionais da unidade.

**Os salários, gratificações e outros adicionais podem variar de acordo com o projeto em que atua o colaborador.*

5. CRACHÁ

A 1ª via será entregue no ato da admissão do colaborador. Para emissão da segunda via, será necessário o envio da foto digitalizada para confecção. A solicitação deve ser feita à gestão da unidade a qual atua, onde será realizado a solicitação ao setor responsável da sede para confecção do novo crachá. A confecção da segunda via poderá ter custo para o colaborador. Reforçamos que a solicitação deve ser consciente, atendendo a real necessidade e não para aqueles que desejam trocar a foto.

**A UTILIZAÇÃO DO CRACHÁ É OBRIGATÓRIA DURANTE O EXPEDIENTE DE TRABALHO!
SEU USO É EXCLUSIVO PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES LABORAIS.**

	Manual do colaborador	Código:
		Integridade: Básica
		Disponibilidade: Interna

6. PEDIDO DE DESLIGAMENTO (DEMISSÃO)

O colaborador deverá comparecer presencialmente à unidade ou à sede do Viva Rio para solicitar seu desligamento. O pedido deverá ser formalizado através de carta à próprio punho.

- Pedido de demissão com cumprimento do aviso prévio: profissional trabalhará os 30 dias e não sofrerá desconto do aviso prévio.
- Pedido de demissão sem cumprimento do aviso prévio: profissional interrompe as atividades imediatamente, devendo informar por escrito que tem ciência do desconto pelo não cumprimento do aviso prévio. O desconto do aviso equivale a 30 dias de salário do funcionário.
- O pedido de demissão realizado na unidade ou na sede do Viva Rio, deve aguardar o envio do aceite de dispensa do DP, para que o colaborador possa assinar e ser devolvido ao setor de rescisão.


Durante o período de experiência

O cumprimento do aviso prévio é devido somente após o fim do período de experiência de 90 dias, antes desse prazo é término ou quebra de contrato de trabalho.

- Quebra de contrato por parte do funcionário: contrato quando interrompido antes da data do fim da experiência ou do contrato determinado, o funcionário faz a solicitação por escrito e terá descontado uma multa equivalente à metade dos dias que faltam.
- Término de contrato por parte do funcionário ou da empresa: pedido de demissão ou a comunicação de término de contrato deverá ocorrer no dia exato do fim do contrato de experiência ou determinado, não incidindo multa ou desconto.

7. ATESTADOS MÉDICOS E AFASTAMENTOS

Todos os atestados médicos, a contar do 1º dia, deverão ser entregues diretamente na unidade ou, em caso de COVID-19, ser direcionado ao e-mail atestados@vivario.org.br

	Manual do colaborador	Código:
		Integridade: Básica
		Disponibilidade: Interna

no período de até 48 horas após a emissão do atestado e, quando necessário, o colaborador será convocado para avaliação com o médico do trabalho. Quanto à licença maternidade, deve ser encaminhada a certidão de nascimento, também em até 48 horas, e a licença maternidade será de 120 (cento e vinte) dias, conforme a CLT.

8. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

As primeiras avaliações de desempenho são realizadas pelo gestor da unidade, individualmente com cada profissional, no vencimento dos dois períodos de experiência: 45 dias e 90 dias, respectivamente. A avaliação de desempenho é um instrumento para auxiliar a gestão imediata a construir junto com o funcionário melhorias no processo de trabalho e nas relações interpessoais, tendo como objetivo apoiar o crescimento e desenvolvimento do funcionário e melhor prestação do seu serviço. Anualmente, a Instituição poderá fazer uso desta ferramenta para avaliar a performance de seus profissionais.

9. MEDIDAS DISCIPLINARES


Advertência, Suspensão e Termo de Defesa

Deve ser aplicado ao colaborador que não agir de acordo com as normas e as atribuições de sua função, geralmente seguindo a sequência:

- advertência verbal
- advertência escrita
- suspensão

Sanção

A sanção deverá ser aplicada no máximo com 48 horas úteis após a ocorrência do fato. Ela é aplicada pelo gestor do profissional, de acordo com a frequência e gravidade do caso. É fornecido ao profissional sancionado, o termo de defesa, para que tenha o direito a colocar sua justificativa. O documento deve ser gerado em duas vias, sendo uma entregue ao colaborador e outra ficando na unidade, exceto na advertência

	Manual do colaborador	Código:
		Integridade: Básica
		Disponibilidade: Interna

verbal, que deverá ser anotada no livro de ocorrência da unidade, sem a assinatura do funcionário.

10. BENEFÍCIOS

Ticket Alimentação/Refeição e Vale Transporte


No mês da admissão, o benefício do Vale Alimentação/Refeição e Vale transporte é realizado na folha de pagamento, em forma de reembolso. O valor será creditado junto com o salário do mês, referente ao mês da admissão e para o mês subsequente.

Exemplo: Admissão em junho - será reembolsado mês de junho e creditado para o mês de julho, na folha de junho, que é recebido até 5º. dia útil de julho. No mês de agosto o crédito ocorrerá no cartão. A partir do terceiro mês é realizado crédito nos cartões. Será solicitado pelo setor de benefícios o cartão da Ticket e o Vale transporte para quem não tiver.

IMPORTANTE: quem tem o CPF registrado na Fetranpor para o cartão Rio Card e não possui o cartão, deverá solicitar a segunda via do cartão, pois o crédito será realizado no cartão associado ao CPF, para tanto o cartão deverá estar desassociado da empresa anterior. Essa desvinculação somente pode ser solicitada pelo próprio usuário, o DP não consegue realizar carga com cartão vinculado à outra empresa.

Todas as situações abaixo deverão ser comunicadas para que a administração da unidade possa fazer contato com o setor de benefícios.

- Perda
- Recarga
- Solicitação de 2ª. via
- Inclusão
- Exclusão

	Manual do colaborador	Código:
		Integridade: Básica
		Disponibilidade: Interna

11. FÉRIAS

A partir de 12 meses completos do contrato de trabalho, o funcionário tem direito ao gozo de suas férias, que serão definidas pela gestão da unidade. As férias devem ser programadas anualmente e solicitadas pelo gerente da unidade com, no mínimo, 60 dias antecedência ao gozo das férias.

As faltas injustificadas interferem nos dias de gozo das férias, conforme tabela abaixo.

REDUÇÃO DOS DIAS DE FÉRIAS PARA FALTAS INJUSTIFICADAS					
QUANTIDADE DE FALTAS	ATÉ 5	6 A 14	15 A 23	24 A 32	MAIS DE 32
DIAS DE GOZO DE FÉRIAS	30	24	18	12	0

O período de férias deve ser gozado por dias consecutivos, exceto para os cargos de gestão.

12. REGISTRO DE PONTO BIOMÉTRICO

A marcação do registro do ponto é de responsabilidade do funcionário. O período de apuração do ponto é sempre do dia 01 a 30/31 do mês anterior à competência da folha de pagamento. Os funcionários devem realizar duas marcações diárias: entrada e saída. O intervalo do almoço será pré-assinalado sistemicamente. As unidades que não estão com relógio de ponto deverão usar folha manual, sempre registrando o horário correto de sua entrada, saída e intervalo.


13. FOLHA DE PAGAMENTO SALARIAL

O pagamento é realizado até o 5º dia útil do mês subsequente à admissão, por exemplo: a folha de pagamento de junho é quitada até o 5º. dia útil do mês de julho.

Para averiguação da remuneração realizada, a orientação é que sempre aguarde a liberação do contracheque no Portal RH.



([baixe o App Meu RH no seu celular e use o QR Code ao lado no primeiro acesso](#)).

	Manual do colaborador	Código:
		Integridade: Básica
		Disponibilidade: Interna

14. DECLARAÇÕES E CONTRACHEQUES

- Solicitação de emissão de declarações diversas deverá ser enviada ao RH através do e-mail atendimento@vivario.org.br, informando qual o tipo de declaração e o que será necessário constar no documento, contendo dados do colaborador para confecção.
- A emissão do contracheque é realizada através do Portal do RH. A liberação para o primeiro acesso será realizada sempre a partir do dia 20 do mês da admissão pelo setor de cadastro. Para reset de senha é necessário que o próprio colaborador envie e-mail para atendimento@vivario.org.br, informando nome completo e número do CPF.

15. ACIDENTE DE TRABALHO

O acidente de trabalho deve ser comunicado imediatamente à gestão imediata, que irá realizar os trâmites necessário com o setor de Segurança do Trabalho do Viva Rio.

16. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

O Viva Rio possui alguns canais de comunicação para dialogar com os colaboradores, sendo um deles específico para o público PcD (do programa Viva Rio Eficiente), além do WhatsApp da Comunicação Interna e da Ouvidoria. Também incentivamos o acompanhamento do nosso site, intranet e redes sociais.




Grupo de WhatsApp do VR Eficiente

Acesse pelo link: <https://chat.whatsapp.com/FEnx2SoJaFjF2C0yLOc7uD>



Cadastro para recebimento de informações institucionais do Viva Rio via WhatsApp – Comunicação Interna

Enviei mensagem para o número **(21) 97167-8042** e aguarde resposta de confirmação

	Manual do colaborador	Código:
		Integridade: Básica
		Disponibilidade: Interna



Falar com o a Ouvidoria via WhatsApp

Enviei mensagem para o número **(21) 2555-3754** e siga as instruções para falar com a Ouvidoria



Site, intranet e redes sociais

Site: www.vivario.org.br

Intranet: intranet.vivario.org.br

Facebook: www.facebook.com/facevivario

Instagram: www.instagram.com/viva_rio

LinkedIn: www.linkedin.com/company/viva-rio

Twitter: www.twitter.com/Viva_Rio