

**Manual organizacional:** apresentam a organização, composição e operacionalização de uma unidade ou serviço.

Deve apresentar, de forma padronizada, informações de cada Setor, Unidade ou Serviço.

## **Principais tópicos de um Manual Organizacional:**

### **1 – INTRODUÇÃO**

A estrutura organizacional da Santa Casa de Misericórdia de Paraguaçu Paulista tem a responsabilidade formal de estabelecer as relações funcionais e pessoais da empresa. Este Regimento Interno tem como objetivo estabelecer normas, procedimentos e demais elementos operacionais necessários à administração adequada dos setores que compõem a instituição. Trazendo consigo a finalidade de elaborar, planejar e coordenar as atividades a serem desenvolvidas através de projetos com maior ou menor complexidade e interdependentes entre os setores: administrativos, técnicos e apoio, designando líderes de departamentos a desenvolver os trabalhos frente aos seus colaboradores.

#### **1.1 – FINALIDADE**

O objetivo básico é alinhar as políticas de Recursos Humanos com as estratégias e metas da organização, pautando-se em princípios éticos e legais, para que todos possam alcançar seus objetivos contribuindo para o desenvolvimento da organização e dos seus colaboradores, identificando e potencializando os seus potenciais.

#### **1.2 - CONCEITUAÇÃO UTILIZADA NESTE DOCUMENTO**

(glossário de termos técnicos e administrativos)

CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados

CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho

CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

CND - Certidão Negativa de Débitos

CPF – Cadastro Pessoa Física

CRF - Consulta Regularidade do Empregador

CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social

DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte

DSR - Descanso Semanal Remunerado

FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social

GPS - Guia da Previdência Social

GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS

PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público

PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

PIS - Programa de Integração Social

PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário

RAIS - Relação Anual de Informações Sociais

RG – Registro Geral, Cédula de Identidade

RPA - Recibo de Profissional Autônomo

SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social

SIPAT - Semana Interna de Prevenção de Acidentes

## 2 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### 2.1 – ORGANOGRAMA

(total ou parte, onde se insere o Serviço em pauta)



### 2.2 - ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO

(atividades sob a responsabilidade do serviço)

- A função essencial ou tradicional dos Recursos Humanos é o recrutamento e seleção de pessoal. É analisado o perfil do candidato por meio de entrevistas, provas, dinâmicas e outros procedimentos para analisar o desempenho das atividades a serem desenvolvidas na instituição.
- Auxílio na elaboração mensal de Escalas de Serviço;
- Conferencia dos Cartões de Ponto dos colaboradores;

- Atualização e cadastro de todos os funcionários no relógio de ponto REP e no software de tratamento de ponto, em conformidade com a Portaria MTE 1510 de 21/08/2009 - Ponto Eletrônico;
- Verificação junto às gerências sobre ocorrências encontradas nas anotações de ponto de seus respectivos colaboradores (atrasos, ausências, faltas,...);
- Elaboração e emissão semanal/mensal de Banco de Horas dos funcionários;
- Elaboração do Contrato de Trabalho e demais procedimentos para a admissão de novos colaboradores;
- Confeccção de crachás de identificação funcional;
- Elaboração mensal de Folha de Pagamento;
- Conferencia das autorizações para desconto em folha (refeição, exames,...);
- Conferencia mensal do empréstimo consignado para desconto em folha de pagamento;
- Conferencia mensal dos colaboradores associados ao sindicato da categoria;
- Elaboração de requerimento de auxílio doença aos colaboradores afastados;
- Elaboração de comunicados e advertências aos colaboradores;
- Levantamento de custos rescisórios;
- Levantamento de custos com regularizações de FGTS em atraso dos colaboradores;
- Atualização e retificação de dados funcionais junto à Caixa Econômica Federal (FGTS, PIS), e a Previdência Social (quando necessário);
- Cadastro de colaboradores no Programa de Integração Social (PIS);
- Elaboração de guias GFIP para recolhimento mensal do parcelamento de débito do FGTS dos colaboradores;
- Elaboração de guias GFIP para recolhimento de FGTS em atraso dos colaboradores desligados, aposentados e outros;
- Auxílio na elaboração de PPP's;
- Auxílio junto ao Técnico de Segurança do Trabalho na elaboração de Ordens de Serviços de Segurança no Trabalho;
- Auxílio no controle de exames do PCMSO;
- Elaboração e emissão de Termo de Rescisão de Contrato;
- Geração de guias rescisórias (GRRF);
- Comunicação a Caixa Econômica Federal sobre desligamentos de colaboradores através do Conectividade Social;
- Solicitações de extratos analíticos rescisórios de FGTS dos colaboradores;
- Transferência de arquivos através do Conectividade Social;
- Elaboração do documento de solicitação de Seguro Desemprego;
- Elaboração em conjunto aos gerentes de setores sobre a Programação de Férias;
- Envio mensal do CAGED para o Ministério do Trabalho;
- Elaboração Holerites de Pagamento;
- Entrega de Holerites de Pagamento;
- Atualização de carteiras de trabalho;
- Atualizações nos livros de cadastro de colaboradores;
- Organização dos prontuários dos colaboradores;
- Auxílio na elaboração da DIRF;
- Elaboração do contrato PIS-EMPRESA;
- Elaboração dos recibos de pagamento do PIS-EMPRESA;
- Acompanhamento e solicitação de liberação da CRF junto a Caixa Econômica Federal;
- Participação em assembleias sobre negociações do acordo coletivo de trabalho;

- Acompanhamento nas rescisões de contrato de trabalho junto ao sindicato da categoria;
- Acompanhamento em audiências trabalhistas com o assessor jurídico;
- Acompanhamento e verificação nas solicitações de estágio;
- Elaboração e comunicação de acidentes de trabalho CAT;
- Participação em reuniões da CIPA, quando necessário;
- Apresentação de documentos para fiscalizações;
- Elaboração e emissão mensal de RPA's para pagamento dos autônomos e médicos;

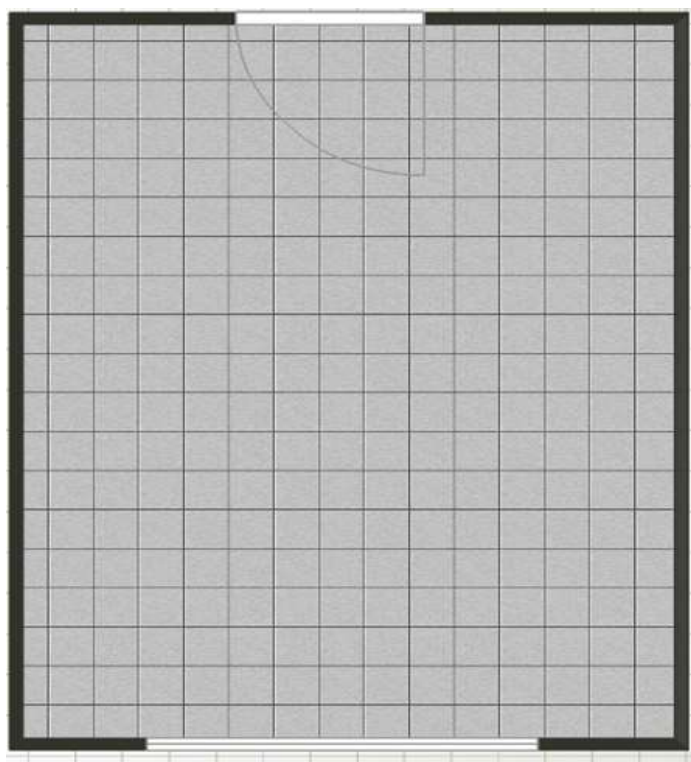
**3 - NORMAS ESPECÍFICAS** (peculiaridades do atendimento: acesso, horário, política de pagamentos e descontos, relação com outros serviços, etc...)

**4 - ROTINAS OPERACIONAIS** (atividades padronizadas, frequentes e realizadas por mais de um agente executor) MANUAL DE ROTINA

## **5 – RECURSOS**

### **5.1- DESCRIÇÃO FÍSICA DA ÁREA**

(planta baixa ou descrição das áreas)



A planta baixa em guarda da administração.

### **5.2- RECURSOS HUMANOS**

(Cargos e funções existentes Grau de instrução e conhecimentos técnicos específicos)

Psicólogo

Pós-Graduação em Recursos Humanos

Gestão de Recursos Humanos

Técnico em Contabilidade  
Técnico em Informática/Hardware

### **5.2.1- QUADRO DE PESSOAL E ESCALA DE SERVIÇO**

(atual e necessário para atingir o objetivo específico)

01 – Psicólogo

Horário de Trabalho:

Segunda-Feira / Terça-Feira / Quinta-Feira / Sexta-Feira: 07:00hs as 12:00hs

Quarta-Feira: 14:00hs as 17:00hs

Sábado, Domingo e Feriados: Folga

01 - Assistente de Recursos Humanos

Segunda-Feira a Quinta-Feira: 07:00hs as 17:30hs com 01 (uma) hora para descanso/refeição

Sexta-Feira: 07:00hs as 16:30hs com 01 (uma) hora para descanso/refeição

Sábado, Domingo e Feriados: Folga

### **5.2.2- DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

Psicólogo: Gerência atividades de recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes; aplica testes psicológicos, fornece pareceres sobre os candidatos, seleciona currículos e auxilia o gerente na contatação de novos colaboradores. Assessora a diretoria e setores da instituição em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Atua em eventos corporativos e da comunidade.

Assistente de Recursos Humanos: Realiza as atividades de departamento ou serviços de pessoal; auxiliar o seu superior nas tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz. Presta informações aos funcionários da instituição, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho; presta apoio em dinâmica de grupos, controla contratos temporários, substituições de funcionários; controla os vencimentos de contrato por experiência e transferência dos funcionários de setores; elabora e conferi folhas de pagamentos, tal como férias para os funcionários; realiza as rotinas do departamento pessoal em geral; faz o controle de horário dos colaboradores.

### **5.3- RECURSOS MATERIAIS**

**5.3.1- PERMANENTES** Instalações e Equipamentos mais significativos e indispensáveis (pode constar quantidade, nº de patrimônio e outras informações relevantes)

Patrimonio	Descrição
250	ARMARIO DE MADEIRA C.2 PORT
251	ARQUIVO DE ACO C. 4 GAVETAS
252	ARQUIVO DE ACO C. 4 GAVETAS
253	ARQUIVO DE ACO C. 4 GAVETAS
1697	ESTACAO DE TRABALHO EM L CZ
1698	ESTACAO DE TRABALHO EM L CZ
1741	NOTEBOOK ACER PROC17 2.2GHZ
1914	COMPUTADOR DESKTOP C WINDO
2058	COMPUTADOR DESKTOP C PROC D
2070	AR CONDICIONADO 9.000 BTUS
2073	PROJETOR EPSON POWERLITE S1
2132	CADEIRA FIXA DE TECIDO PRE
2133	CADEIRA FIXA DE TECIDO PRE
2136	CADEIRA FIXA DE TECIDO PRE

**6 - PROCEDIMENTOS TÉCNICOS** (atividades técnicas padronizadas, frequentes , realizadas por um agente executor citado nas rotinas operacionais) **Deve contemplar:**

**6.1 - Definição** Descrição do que é o procedimento

**Deve contemplar:**

**6.2 – Objetivo** Qual (ou quais) o(s) objetivo(s) a que se destina a realização do procedimento.

**6.3 – Indicação e Contra indicação** Quando se aplica e quando não deve ser realizado o procedimento.

**6.4 – Responsável** Indicação de qual é o agente executor, ou quais as categorias funcionais aptas a executarem o procedimento

**6.5 – Orientação ao Paciente/Cliente = Pré-Procedimento** pontos a serem abordados antes da execução do procedimento.

**6.6 – Material necessário** Descrição do material necessário para a realização do procedimento.

**6.7 – Descrição do procedimento** Descrição passo a passo, da sequencia da realização do procedimento

**6.8 – Orientação ao paciente/cliente Pós Procedimento** Quais as orientações pertinentes que devem ser dadas após a realização do procedimento

**6.9 – Pontos críticos e riscos** Pontos mais importantes, passíveis de intercorrências.

**6.10 – Registro** Registro sobre a realização do procedimento

**7 - IMPRESSOS** (citados nas rotinas operacionais – modelo, forma de preenchimento e fluxo)



SANTA CASA DE MISERICÓRDIA  
DE PARAGUAÇU PAULISTA  
C.N.P.J 53.638.649/0001-07

**COMUNICAÇÃO INTERNA**

De: \_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_

Para: \_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_


Recebido em: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Por: \_\_\_\_\_

# Livro de Registro de Empregados

The image shows an open book with two pages of a form titled "REGISTRO DE EMPREGADO".

**Left Page:**

- At the top, there are three columns labeled "Atividade do cargo", "Data de início", and "Data de fim". Below these are several rows of data.
- Below the data rows, there are two columns: "Cargo" and "Atividade do cargo".
- There are two sections for "Qualificação profissional" (Professional Qualification), one on the left and one on the right, each with a table for recording details.
- At the bottom, there is a section for "Atividade profissional" with a grid for recording data.

**Right Page:**

- The title "REGISTRO DE EMPREGADO" is at the top right, with the number "3" next to it.
- There are two main sections: "CARACTERÍSTICAS GERAIS" (General Characteristics) and "DADOS DE IDENTIFICAÇÃO" (Identification Data).
- The "CARACTERÍSTICAS GERAIS" section includes fields for "Nome", "Data de nascimento", "Sexo", "Estado civil", "Religião", "Estado", "Município", "Cidade", "País", and "Data de registro".
- The "DADOS DE IDENTIFICAÇÃO" section includes fields for "Número de identificação", "Data de emissão", "Data de validade", and "Data de cancelamento".
- There is a section for "ASSINATURA" (Signature) with a box for the signature and a box for the date.

# Ficha de Avaliação do Colaborador





## Santa Casa de Misericórdia de Paraguaçu Paulista

C.N.P.J. 53.638.649/0001-07

e-mail: [stacasappta@netonne.com.br](mailto:stacasappta@netonne.com.br) home page: [www.hospitalparaguaçu.com.br](http://www.hospitalparaguaçu.com.br)

Rua Caramuru, 568 - fone: 18-3361-1133 fax: 18-3361-1988-CEP 19700-000

Paraguaçu Paulista – SP



**RECURSOS HUMANOS  
e PSICOLOGIA**

Santa Casa de Misericórdia de  
Paraguaçu Paulista

### FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO COLABORADOR

Paraguaçu Paulista, de \_\_\_\_\_ de 2015

NOME	ADMISSAO

CARGO	DEPARTAMENTO

FATORES / GRAUS	1	2	3	4	5	PESO	TOTAL
Cooperação em equipe							
Apresentação pessoal							
Adaptabilidade							
Iniciativa/Motivação							
Pontualidade/ Frequência							
Qualidade do trabalho/Criatividade							
Rapidez							
Responsabilidade							
Soluções de problemas							
Comportamento ético							
<b>TOTAL DE PONTOS →</b>							

CONCEITO	DESEMPENHO	TOTAL DE PONTOS
A	POSITIVO	De 40 a 50
B	REGULAR	De 36 a 39
C	INSATISFATORIO	Abaixo de 35

Iris Vieira da Silva  
Psicólogo  
Recursos Humanos

Gerente do Setor

Marcio Vieira Machado  
Assist. Administrativo  
Recursos Humanos



# Santa Casa de Misericórdia de Paraguaçu Paulista

C.N.P.J. 53.638.649/0001-07

e-mail: [sicacaspa@netconne.com.br](mailto:sicacaspa@netconne.com.br) home page: [www.hospitalsicaspaulista.com.br](http://www.hospitalsicaspaulista.com.br)

Rua Caramuru, 568 - fone: 18-3361-1133 fax: 18-3361-1088-CEP 19700-000

Paraguaçu Paulista - SP



**RECURSOS HUMANOS  
e PSICOLOGIA**

Santa Casa de Misericórdia de  
Paraguaçu Paulista

Descrição de Cargo	
<b>1. Identificação</b>	<b>Data:</b>
Título do Cargo:	
Sexo:	
Escolaridade:	
<b>2. Missão do Cargo</b>	
<b>3. Competências necessárias para desenvolver a função</b>	
Iris Vieira Gerente de Recursos Humanos	Gerente imediato:



**Entrevista de Desligamento em Pedido de Demissão**

Nome: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_

Data de Admissão: / /

Cargo: \_\_\_\_\_

Data de Demissão: / /

Superior Imediato: \_\_\_\_\_

Por que você está saindo da empresa?

\_\_\_\_\_

Como era o seu relacionamento com o superior imediato? ( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim

Comentários: \_\_\_\_\_

Como era o seu relacionamento com os colegas de trabalho? ( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim

Comentários: \_\_\_\_\_

Você foi bem acolhido pelo setor no qual trabalhou?

( ) Sim ( ) Não. Se não, por que?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nesta empresa existem oportunidades de crescimento profissional? ( ) Sim ( ) Não. Por quê?

\_\_\_\_\_

Nesta empresa existem investimentos em capacitação profissional? ( ) Sim ( ) Não. Se sim, supriu as necessidades?

\_\_\_\_\_

Como você percebe a forma de remuneração da empresa? ( ) Justa ( ) Injusta Por quê?

\_\_\_\_\_

Como foram as orientações do Superior Imediato em relação ao trabalho? ( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim

Comentários: \_\_\_\_\_

Você gostara das atribuições e tarefas que desempenhava? Elas eram compatíveis ao cargo para o qual estava contratado?

\_\_\_\_\_

Como eram as condições de trabalho (iluminação, ruídos, limpeza, temperatura, máquinas, equipamentos, ferramentas)?

( ) Ótimo ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim

Comentários: \_\_\_\_\_

Contribua conosco através de sugestões de melhorias:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data da entrevista: \_\_\_\_\_



## Santa Casa de Misericórdia de Paraguaçu Paulista

**C.N.P.J. 53.638.649/0001-07**

e-mail: [stacasapta@netonline.com.br](mailto:stacasapta@netonline.com.br) home page: [www.hospitalparaguaçu.com.br](http://www.hospitalparaguaçu.com.br)  
Rua Caramuru, 568 - fone: 18-3361-1133 fax: 18-3361-1988-CEP 19700-000  
Paraguaçu Paulista - SP

### Solicitação de Contratação

Solicitação de Admissão de Funcionário para o Setor:		
Função a ser desempenhada:		
O recrutamento e seleção será realizada pelo: ( ) próprio gerente ( ) Recursos humanos		
Nome do Funcionário a ser Admitido:		Idade
Cidade:		Contatos:
Gerente:	Ass.	Pontuação
Admissão Negada por:		Admissão Autorizada por:
Salário Combinado para Admissão: ( ) Não ( ) Sim R\$ _____		Contrato de Experiência ( ) Não ( ) Sim ( 45+45 dias)

Qualificação necessária:

Obs:

Encaminhado ao Recursos Humanos em: / / . Recebido por: \_\_\_\_\_

Encaminhado a Administração: / / . Recebido por Lucilene: \_\_\_\_\_

Solicitação de Demissão



## Santa Casa de Misericórdia de Paraguaçu Paulista

C.N.P.J. 53.638.649/0001-07

e-mail: [stacasppta@netonne.com.br](mailto:stacasppta@netonne.com.br) home page: [www.hospitalparaguaçu.com.br](http://www.hospitalparaguaçu.com.br)  
Rua Caramuru, 568 - fone: 18-3361-1133 fax: 18-3361-1988-CEP 19700-000  
Paraguaçu Paulista - SP

### Solicitação de Demissão

Solicitação de demissão de Funcionário de Setor:	
Função:	
Motivo:	
Nome do Funcionário a ser demitido:	Data da contratação / /
Advertências:	Desempenho:
Demissão Solicitada por:	Demissão Autorizada por:

Data: / /

Encaminhado ao Recursos Humanos em: / /

Encaminhado a Administração (Lucilene): \_\_\_\_\_ em / /

OBS:

Solicitação de Mudança de Função



## Santa Casa de Misericórdia de Paraguaçu Paulista

C.N.P.J. 53.638.649/0001-07

e-mail: [stacasapta@netonne.com.br](mailto:stacasapta@netonne.com.br) home page: [www.hospitalparaguaçu.com.br](http://www.hospitalparaguaçu.com.br)  
Rua Coramuru, 568 - fone: 18-3361-1133 fax: 18-3361-1988-CEP 19700-000  
Paraguaçu Paulista - SP

### Comunicado de interesse de mudança de função

Nome:	Setor:
Função desejada:	Setor:
Assinatura do Colaborador:	
O recrutamento e seleção será realizada pelo: ( ) próprio gerente ( ) Recursos humanos	
Tempo na empresa:	Gerente responsável (atual):
Mudança Negada por:	Mudança Autorizada por:
Salário da função atual: R\$ _____	Salário da função requerida R\$ _____

Qualificação necessária para a função de \_\_\_\_\_:

OBS:

Encaminhado ao Recursos Humanos em:     /     /     . Recebido por: \_\_\_\_\_

Encaminhado a Administração/provedoria em:     /     /     . Recebido por: \_\_\_\_\_



# Santa Casa de Misericórdia de Paraguaçu Paulista

C.N.P.J. 53.638.649/0001-07

e-mail: [sccasapaulista@celphone.com.br](mailto:sccasapaulista@celphone.com.br) home page: [www.hospitalcasapaulista.com.br](http://www.hospitalcasapaulista.com.br)

Rua Caramuru, 568 - fone: 18-3363-1133 fax: 18-3363-1988-CEP 19700-000

Paraguaçu Paulista - SP

## DOCUMENTOS



2 Fotos 3x4

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)

### 01 CÓPIA DE:

R.G.	Carteira de Vacinação Atualizada
CPF	(Hepatite B, Dupla, Tétanos, Rubéola, Difteria, Influenza)
Título de Eleitor	Certidão de Nascimento e Carteira de Vacinação
Certidão de Casamento	(para filhos até 14 anos)
(quando casado(a))	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
Comprovante de Residência	Certificado de Reservista
Cópia da Carteira de Trabalho	(quando de sexo masculino)
(pág. Foto e Qualificação)	Antecedente Criminal
Cartão do PIS / FASEP / Cartão Cidadão	Conselho Regional + Certificado de Curso

### Questionário:

Grau de Instrução:	Características Físicas	Outras Informações
<input type="checkbox"/> Analfabeto <input type="checkbox"/> Até a 4ª série Incompleta do ensino fundamental <input type="checkbox"/> 4ª série Completa do ensino fundamental <input type="checkbox"/> Da 5ª a 8ª série Incompleta do ensino fundamental <input type="checkbox"/> Ensino fundamental Completo <input type="checkbox"/> Ensino Médio Incompleto <input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo <input type="checkbox"/> Ensino Superior Incompleto <input type="checkbox"/> Ensino Superior Completo <input type="checkbox"/> Pós Graduação <input type="checkbox"/> Mestre <input type="checkbox"/> Doutorado	Cor da Pele: _____ Cor Cabelos: _____ Cor dos Olhos: _____ Altura: _____ Peso: _____ Sexo: _____  Possui Deficiência: <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> Deficiência motora <input type="checkbox"/> Deficiência visual <input type="checkbox"/> Deficiência auditiva <input type="checkbox"/> Sessilidade	<input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Solteiro <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Viúvo <input type="checkbox"/> União Estável <input type="checkbox"/> Outros  <input type="checkbox"/> Está sob benefício de SEGURO DESEMPREGO: <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM  <input type="checkbox"/> Residência Própria <input type="checkbox"/> Adquirida com recursos do FGTS

E-mail para contato: \_\_\_\_\_

**Obs.:** Favor trazer esta relação junto com os documentos.

(são as informações organizadas periodicamente, recebidas ou geradas pela unidade)  
INDICADORES

### **8.1- Relatórios emitidos**

(para que área, periodicidade e conteúdo principal)

Sindicato: Envio mensal da relação de Associados e da Mensalidade Sindical ao Sindicato da Categoria - Mensal

Financeiro: Planilha de custos – Mensal  
Folha de Pagamento – Mensal  
Demais relatórios quando solicitados – Quando necessário

Gerentes: Relatório de banco de horas – Semanalmente  
Demais relatórios quando solicitados – Quando necessário

Administração: Relatório de Atividades – Anual  
Indicadores – Mensal  
Banco de horas – Mensal  
Demais relatórios quando solicitados – Quando necessário

Contador: Folha de Pagamento – Mensal  
Demais relatórios quando solicitados – Quando necessário

Órgãos Governamentais: Rais – Anual  
Dirf – Anual  
Caged – Mensal  
Sefip – Mensal  
GRRF – Quando necessário  
Demais relatórios quando solicitados – Quando necessário

Colaboradores: Emissão de Aviso e recibos de Férias – Mensal  
Demais relatórios quando solicitados – Quando necessário

### **8.2- Relatórios recebidos**

(de que área, periodicidade e conteúdo principal)

Gerentes: Comunicação interna - diariamente