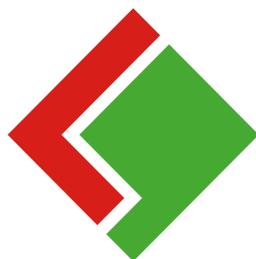
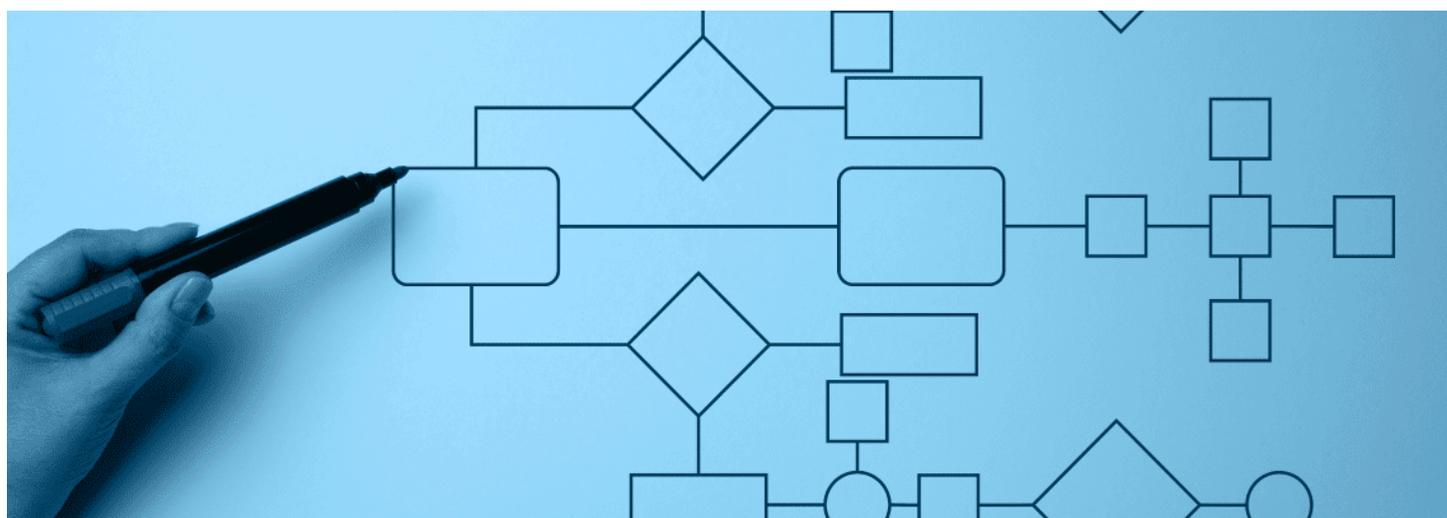


FUNDAÇÃO ESCOLA TÉCNICA LIBERATO SALZANO VIEIRA DA CUNHA



FLUXOS DE PROCESSOS



Guia

Diretoria de Recursos Humanos

Novo Hamburgo
2ª Edição - Fevereiro/2025

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.	AUXÍLIO EDUCAÇÃO INFANTIL	11
10.	COMUNICAÇÃO DE SERVIÇO EXTERNO.....	12
11.	COMUNICAÇÃO INTERNA DE ACIDENTE DE TRABALHO.....	13
12.	CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO - ALUNO DA LIBERATO	14
13.	DECLARAÇÃO	15
14.	DISPENSA DE 50% DA CARGA HORÁRIA NORMAL	16
15.	DISPENSA PARA APRIMORAMENTO ACADÊMICO	17
16.	DISPENSA PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS - DENTRO DO ESTADO	18
17.	DISPENSA PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS - FORA DO ESTADO/PAÍS	19
18.	FÉRIAS	20
19.	HORA EXTRA	21
20.	LICENÇA MATERNIDADE/PATERNIDADE/ADOÇÃO	22
21.	LICENÇA NÃO REMUNERADA	23
22.	LICENÇA SAÚDE - APOSENTADOS INSS.....	24
23.	LICENÇA SAÚDE - INSS	25
24.	PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO - PPP	26
25.	REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA	27
26.	RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO	28
27.	REVOGAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO.....	29
28.	SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO EM COMISSÃO	30

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

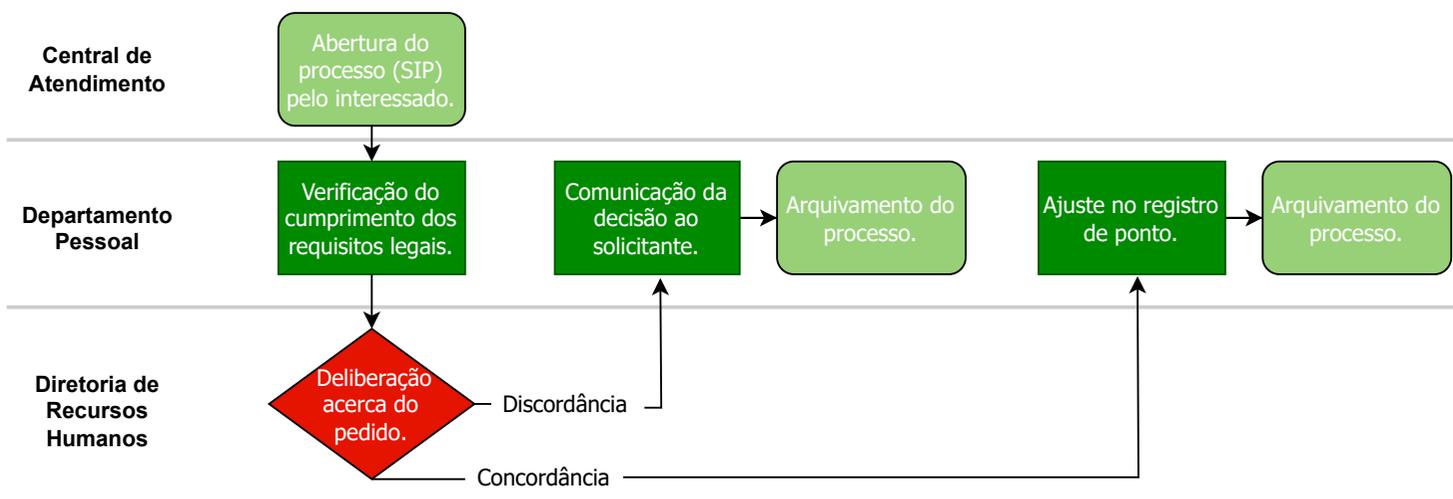


2 ABONO DE FALTA

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

Documentos necessários:

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



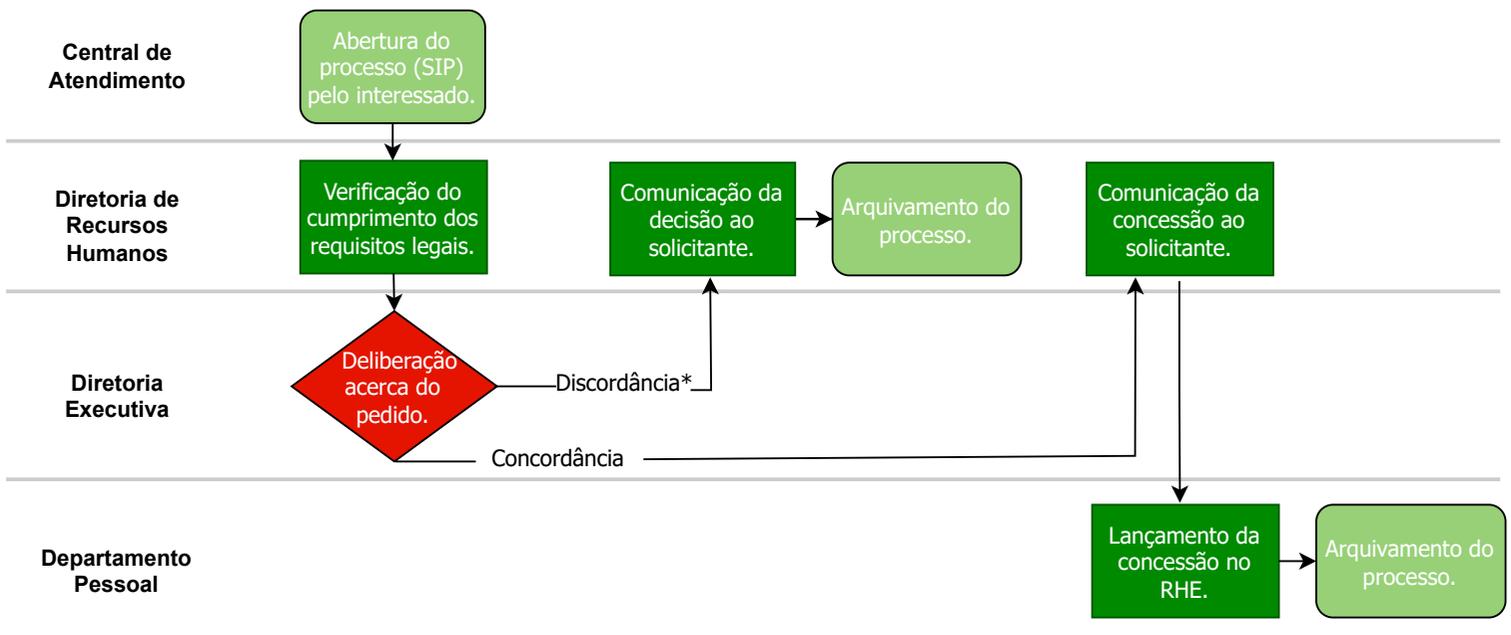


3 ABONO PECUNIÁRIO

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

Documento necessário:

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

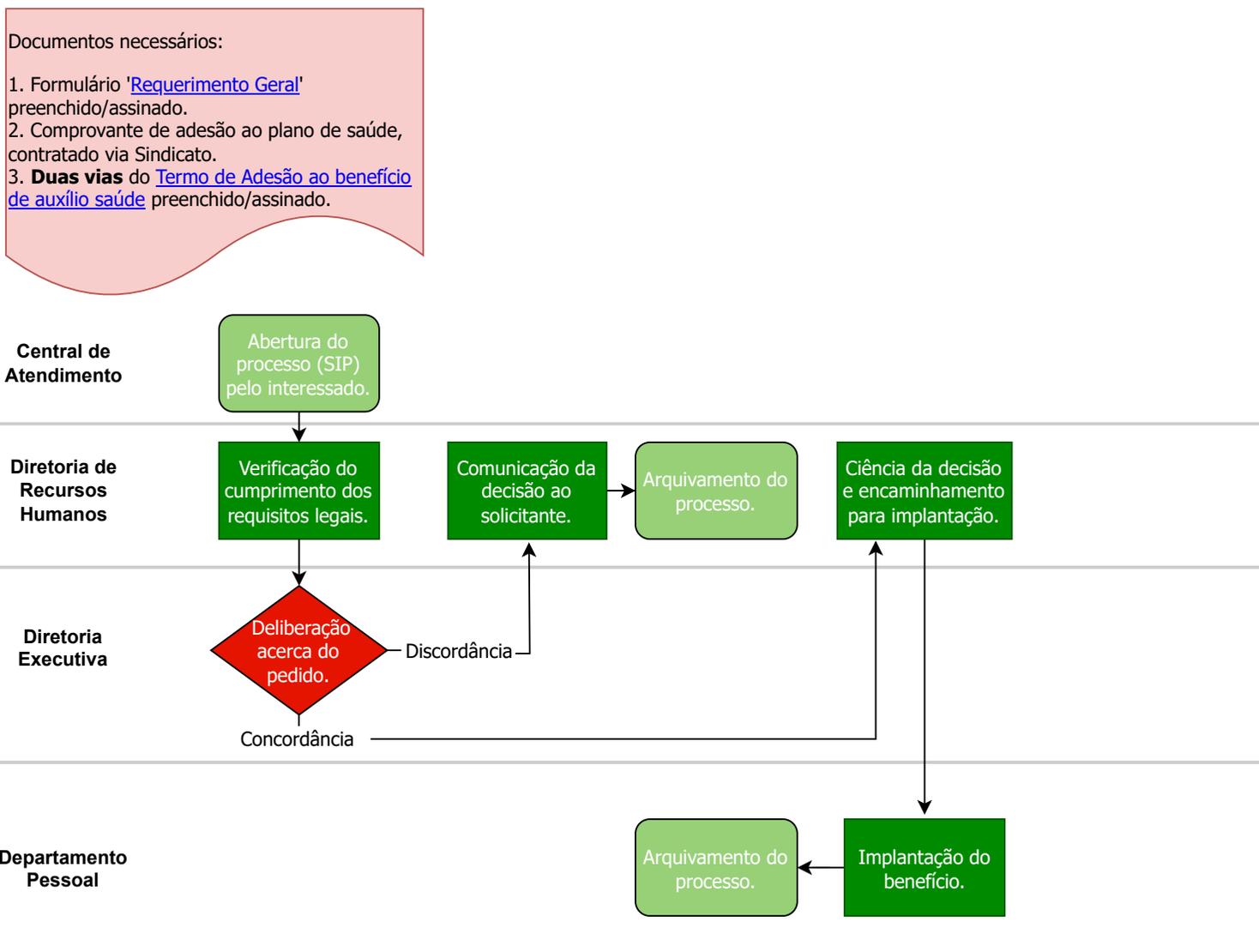


*O pedido de abono pecuniário poderá ser indeferido, se encaminhado fora do prazo legal.



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.

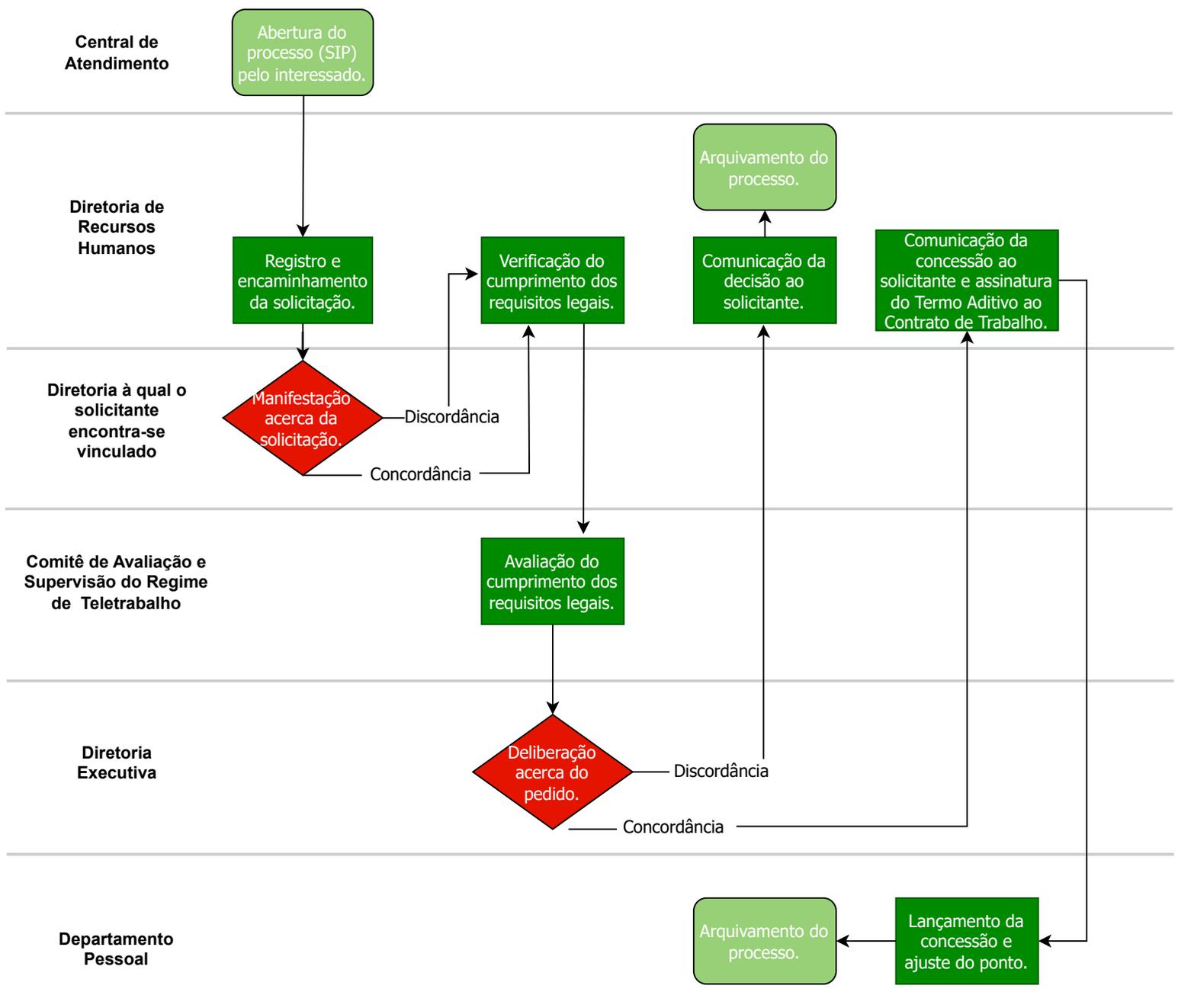




5 ADESÃO AO REGIME DE TELETRABALHO

Documento necessário:

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



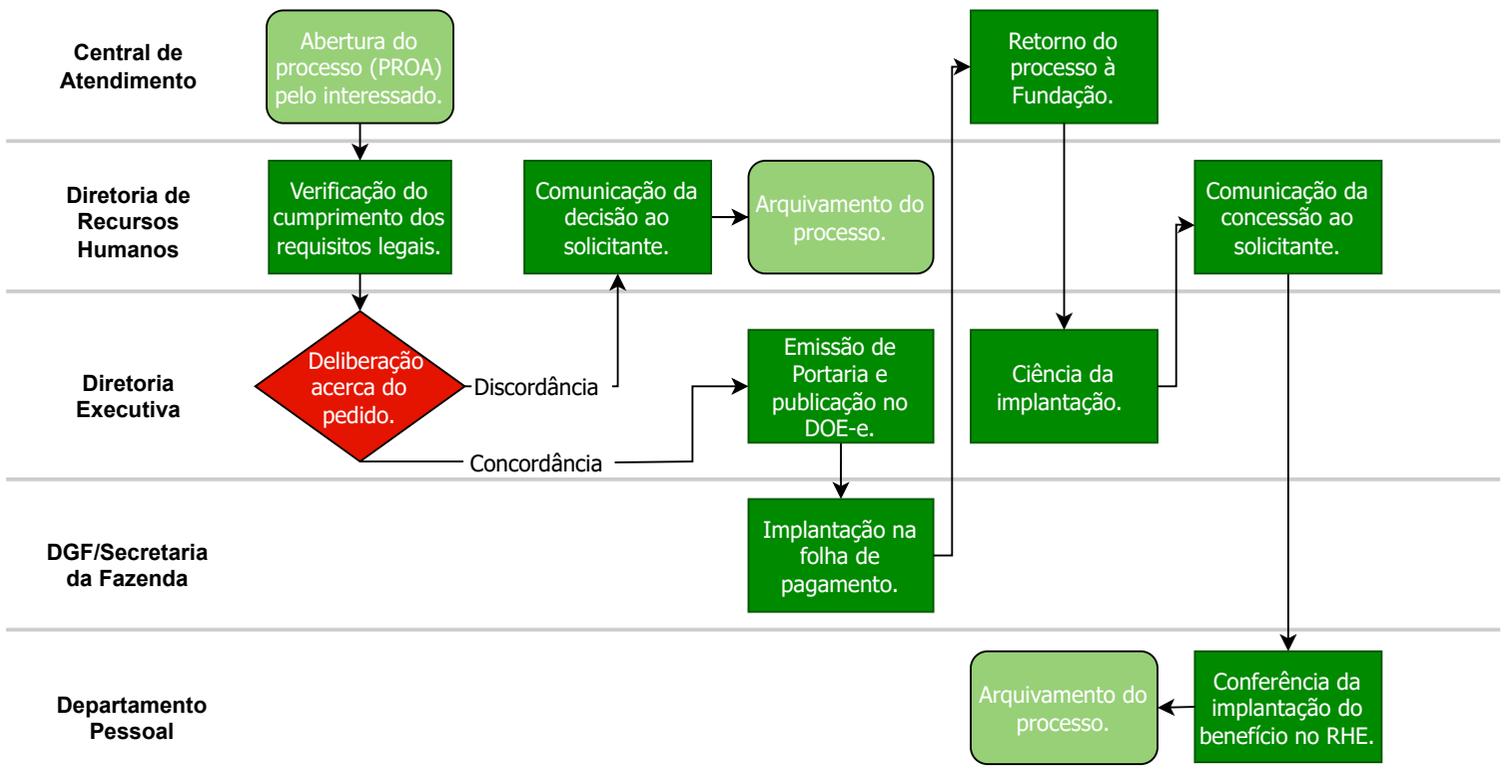


6 ADICIONAL DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO

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

Documentos necessários:

1. Formulário '[Adicional de Incentivo à Capacitação - plano antigo](#)' ou '[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.

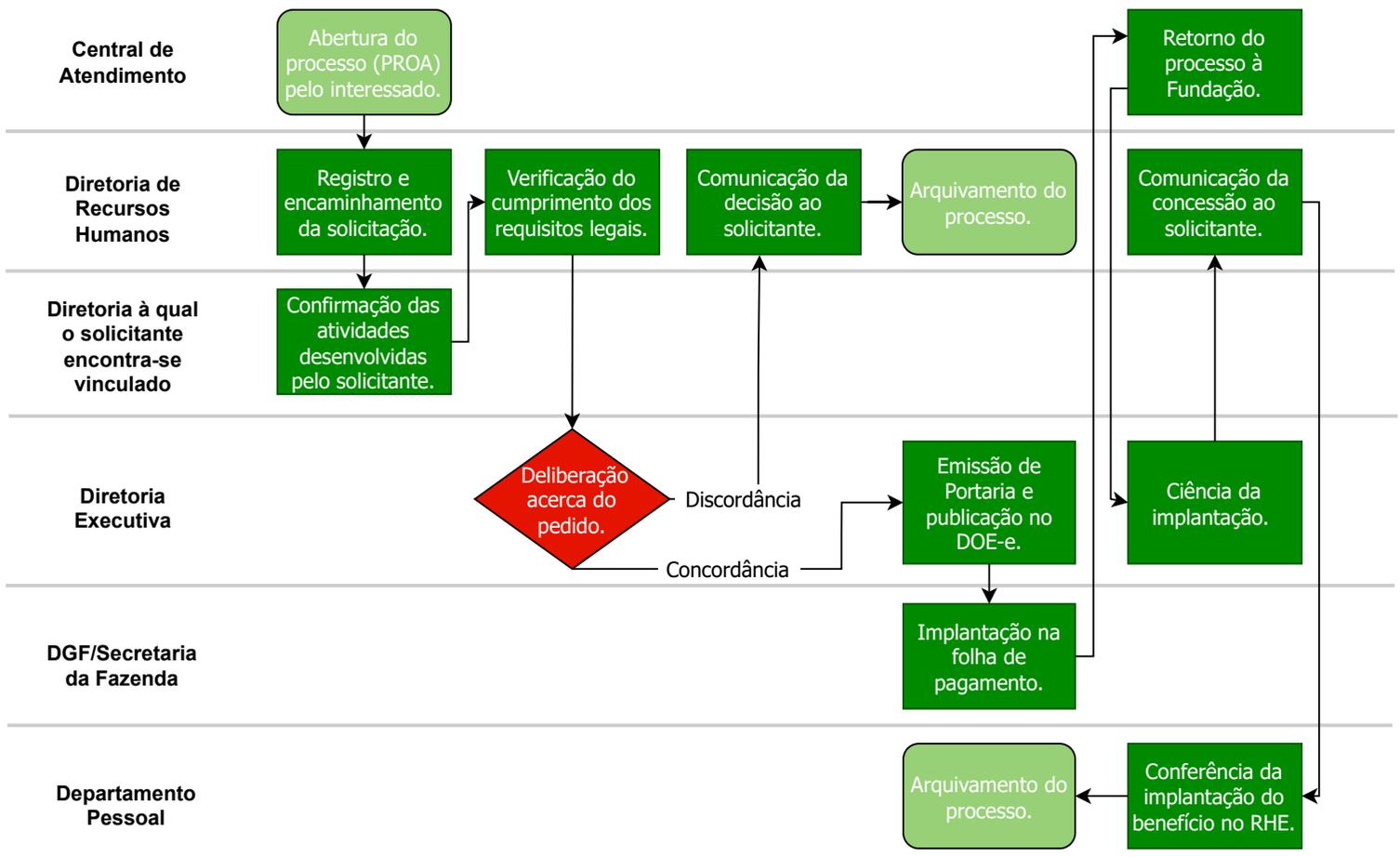




7 ADICIONAL DE INSALUBRIDADE / PERICULOSIDADE

Documentos necessários:

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

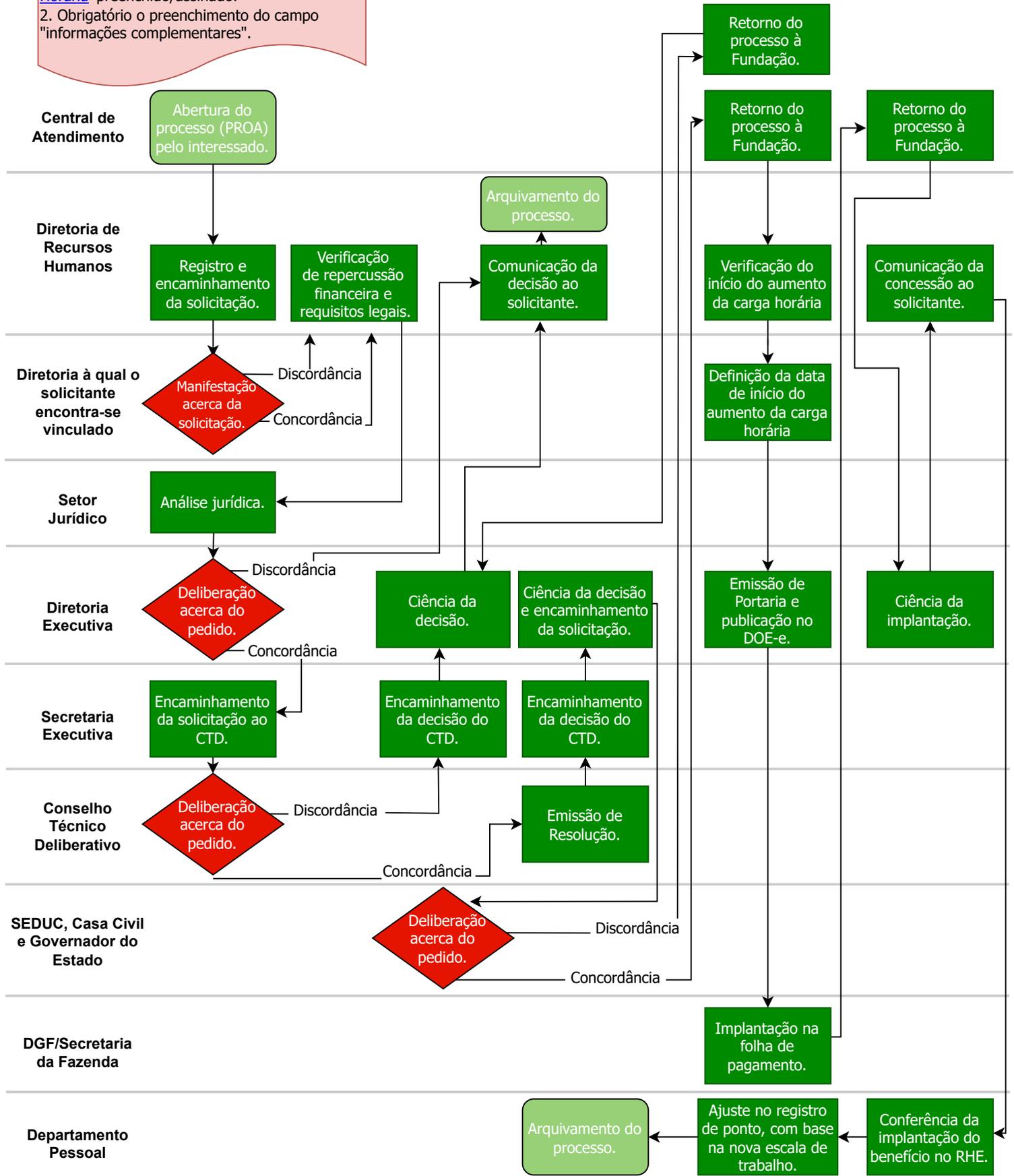




8 AUMENTO DE CARGA HORÁRIA

Documento necessário:

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



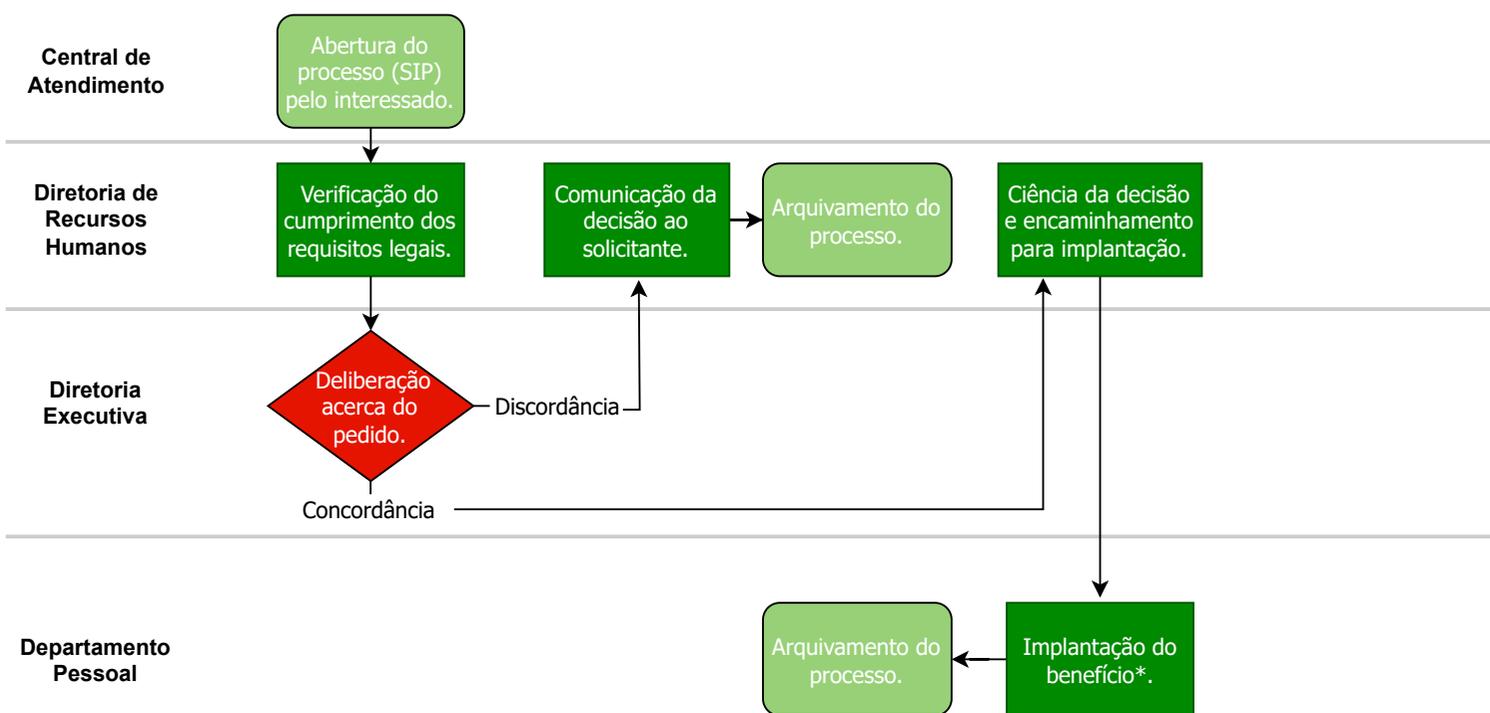


9 AUXÍLIO EDUCAÇÃO INFANTIL

O auxílio será devido a partir do 7º mês de idade até o final do ano em que o filho completar 7 (sete) anos de idade, ou, em caso de filho com deficiência, conforme a devida comprovação médica apresentada anualmente, sem limite de idade.

Documentos necessários:

1. Formulário '[Requerimento Geral](#)' preenchido/assinado.
2. Certidão de nascimento da criança.
3. Comprovante de frequência e comprovante de pagamento da instituição em que a criança estiver matriculada, ou recibo de pagamento de pessoa física contratada para exercer funções de "doméstica-babá".
4. Comprovação médica, nos casos de filho com deficiência.



*Caso a despesa não seja comprovada no período máximo de 90 (noventa) dias, o empregado perderá o direito ao ressarcimento do valor correspondente.

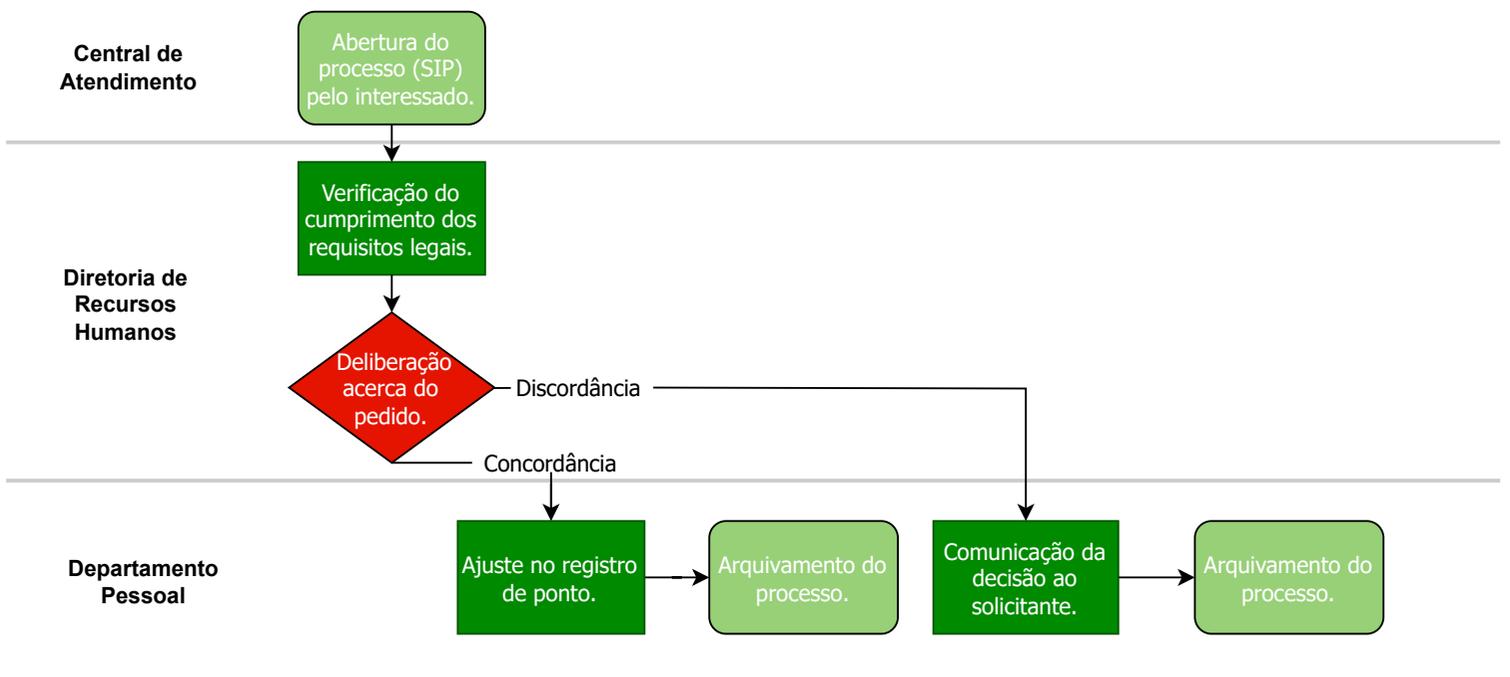


10 COMUNICAÇÃO DE SERVIÇO EXTERNO

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.



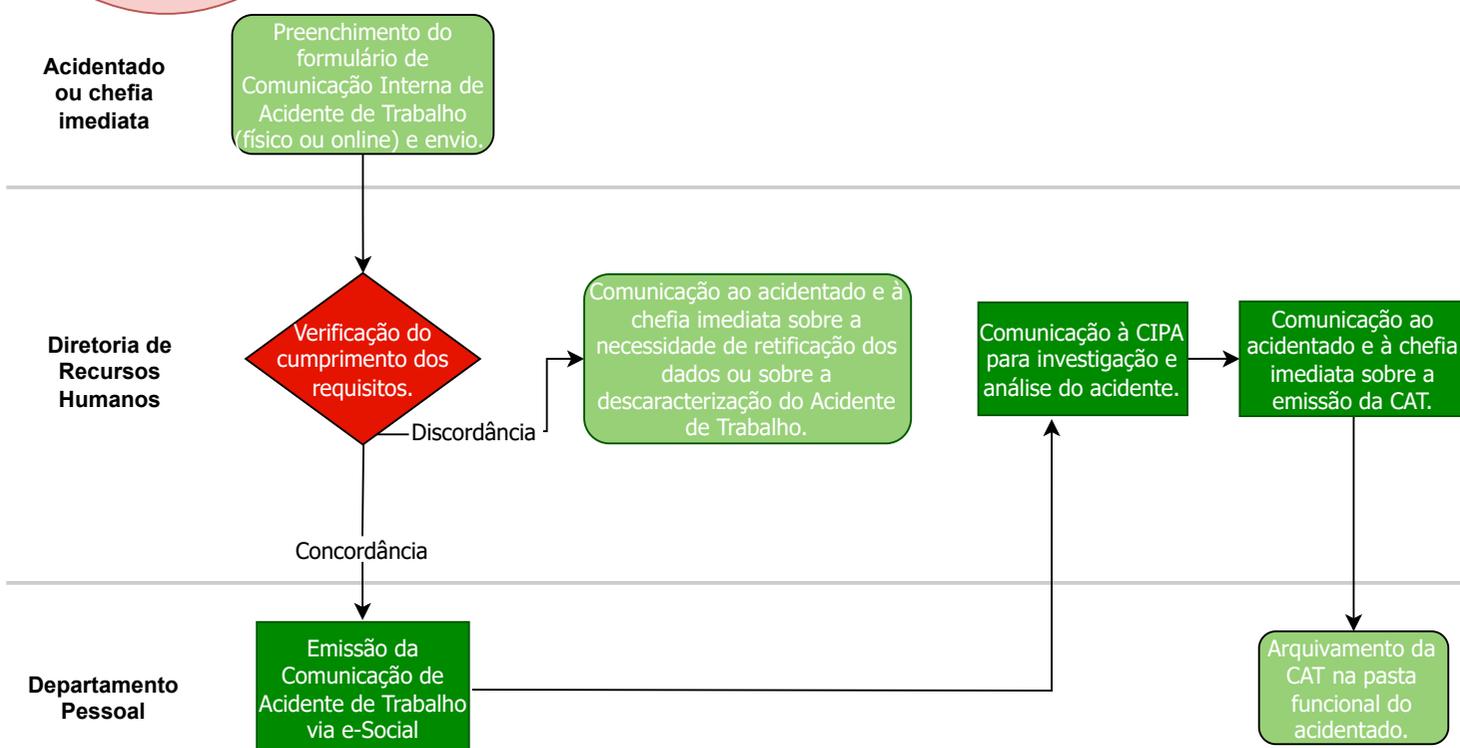


11 COMUNICAÇÃO INTERNA DE ACIDENTE DE TRABALHO - CIAT

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 e, 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 22 e 23).



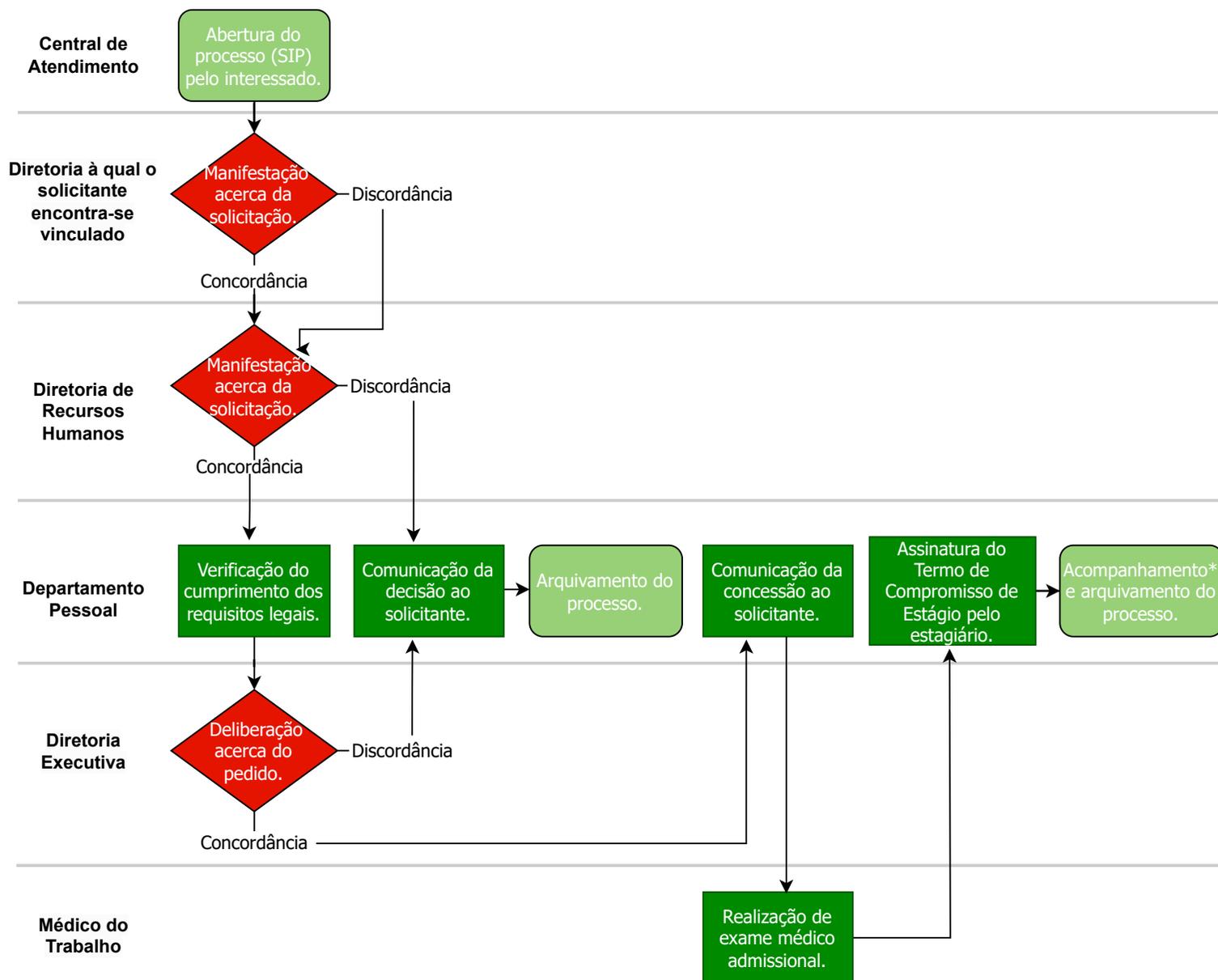
12 CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO - ALUNO DA LIBERATO

FLUXOS DE
PROCESSOS
DRH

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 e entregar no Departamento Pessoal o [Relatório de Atividades](#), que deverá ter o parecer do SAE e do Orientador Educacional, e a assinatura do estagiário.

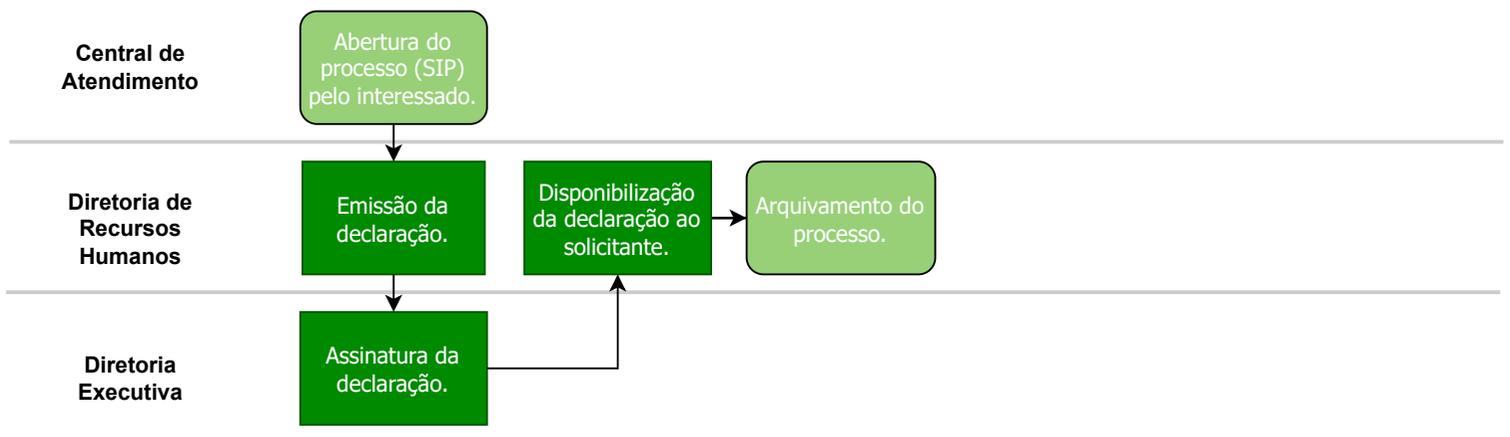
*Ao final do contrato de estágio, o supervisor do estágio deverá preencher/assinar e entregar no Departamento Pessoal a [Rescisão de Termo de Compromisso de Estágio](#), assinada também pelo estagiário, bem como o [Termo de Realização de Estágio](#), assinada também pelo Orientador Educacional. Ainda, o estagiário deverá realizar o **exame médico demissional**.



13 DECLARAÇÃO

Documento necessário:

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



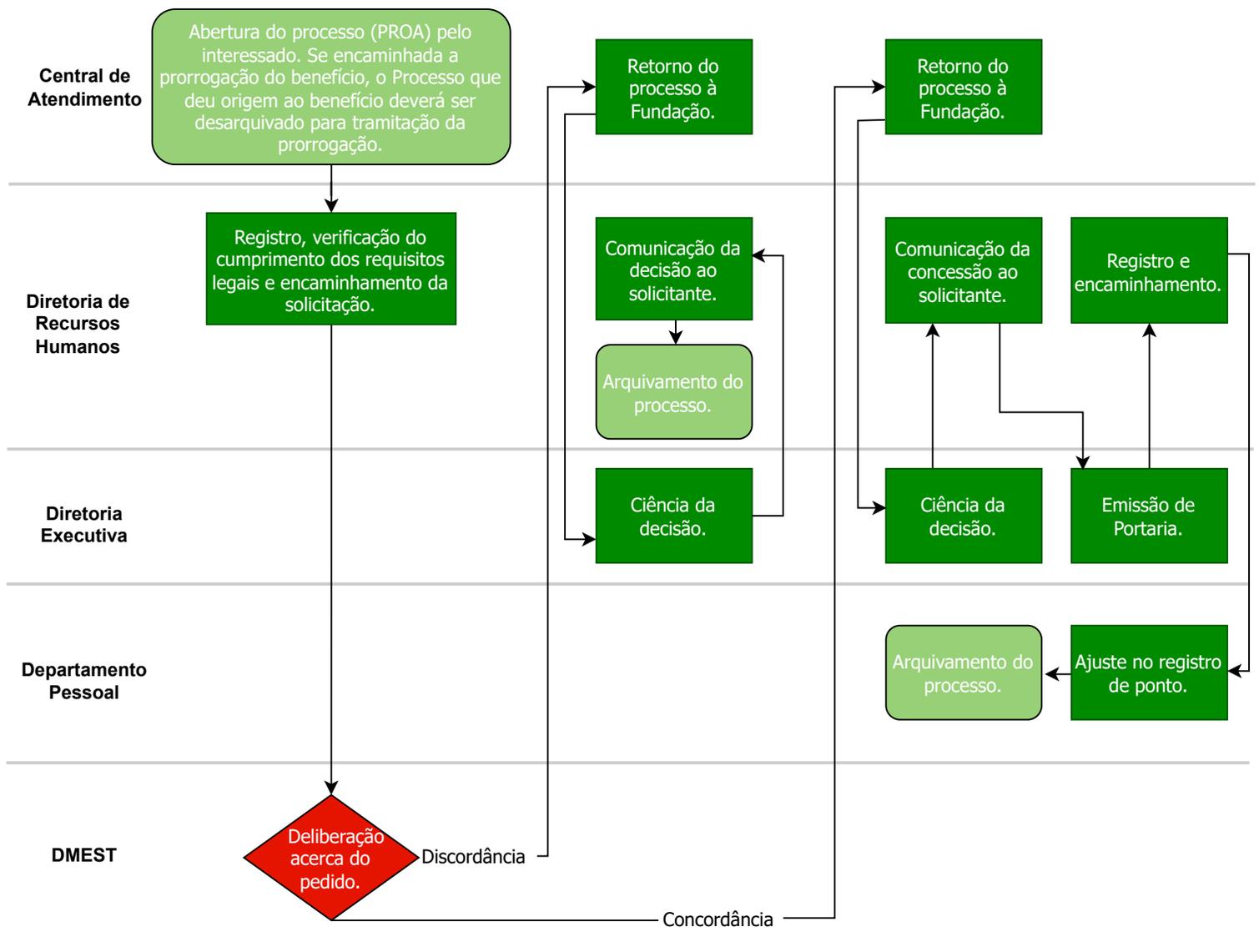
*Se necessário, o processo passa pelo Departamento Pessoal para juntada de documentação.



14 DISPENSA DE 50% DA CARGA HORÁRIA NORMAL, PARA CONDUIZIR 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.



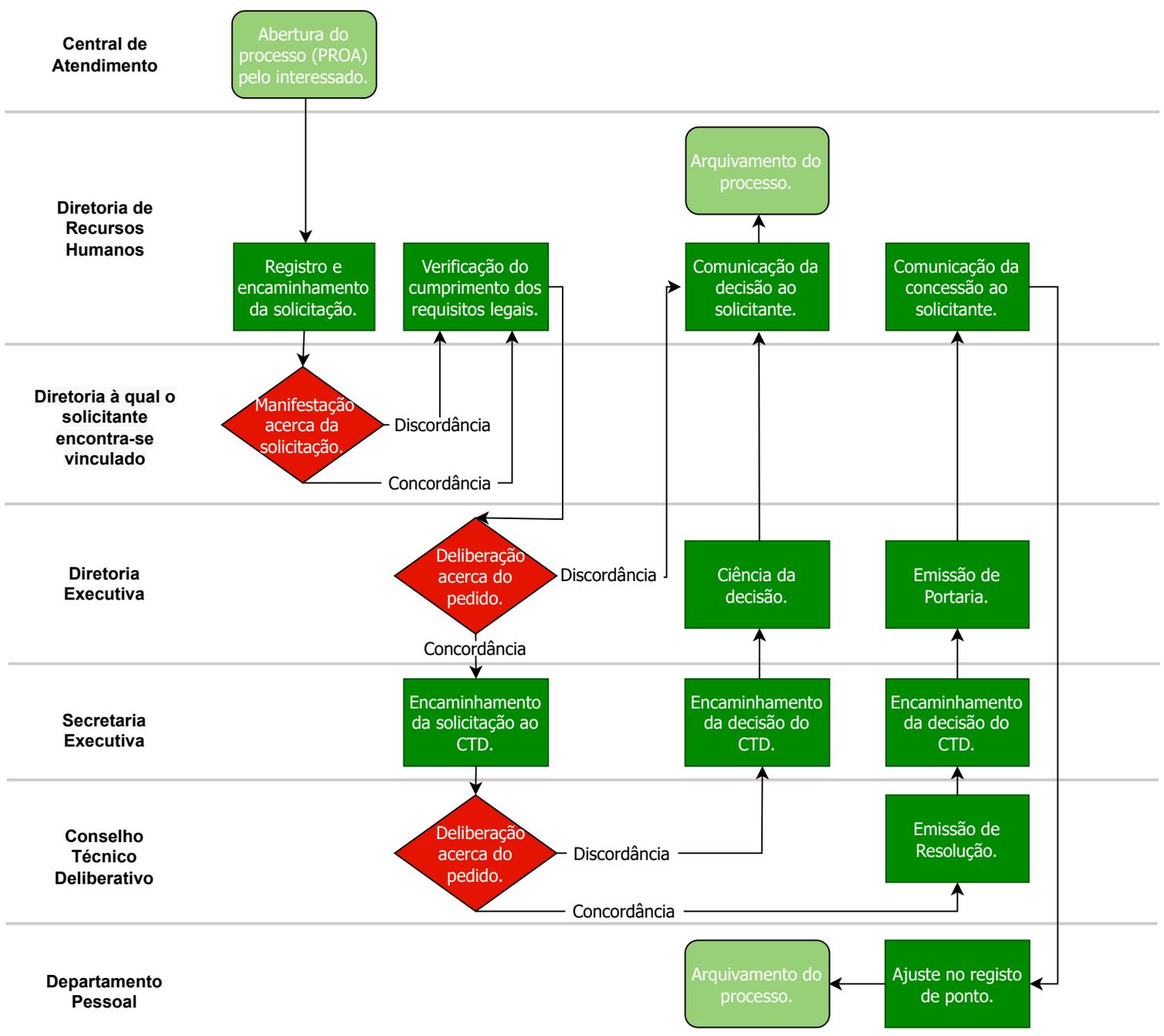


15 DISPENSA PARA APRIMORAMENTO ACADÊMICO

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 '[Dispensa para Aprimoramento Acadêmico - SINTEP VALES](#)' ou '[Dispensa para Aprimoramento Acadêmico - SINPRO/RS](#)' preenchido/assinado.
2. Atestado de matrícula.



*Deverá ser anexado ao expediente o comprovante de matrícula, imediatamente após a sua realização, e o comprovante de frequência quando do encerramento do semestre.

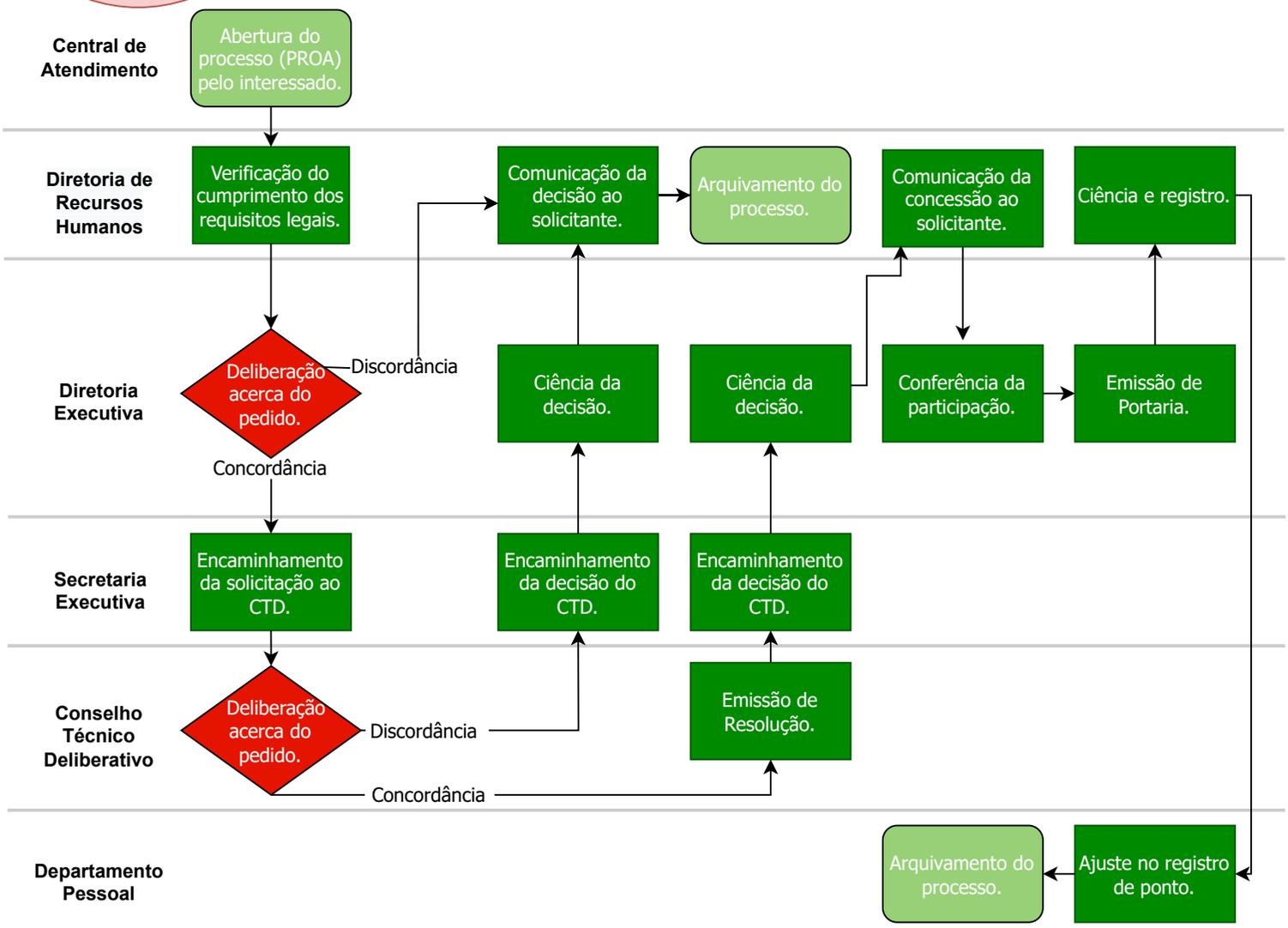


16 DISPENSA PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, CONGRESSOS, SIMPÓSIOS E SEMINÁRIOS - DENTRO DO ESTADO

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 '[Dispensa para Participação em Cursos, Congressos, Simpósios e Seminários](#)' preenchido/assinado.
2. Coleta de assinatura da chefia ou diretoria imediata.
3. Folder do evento.



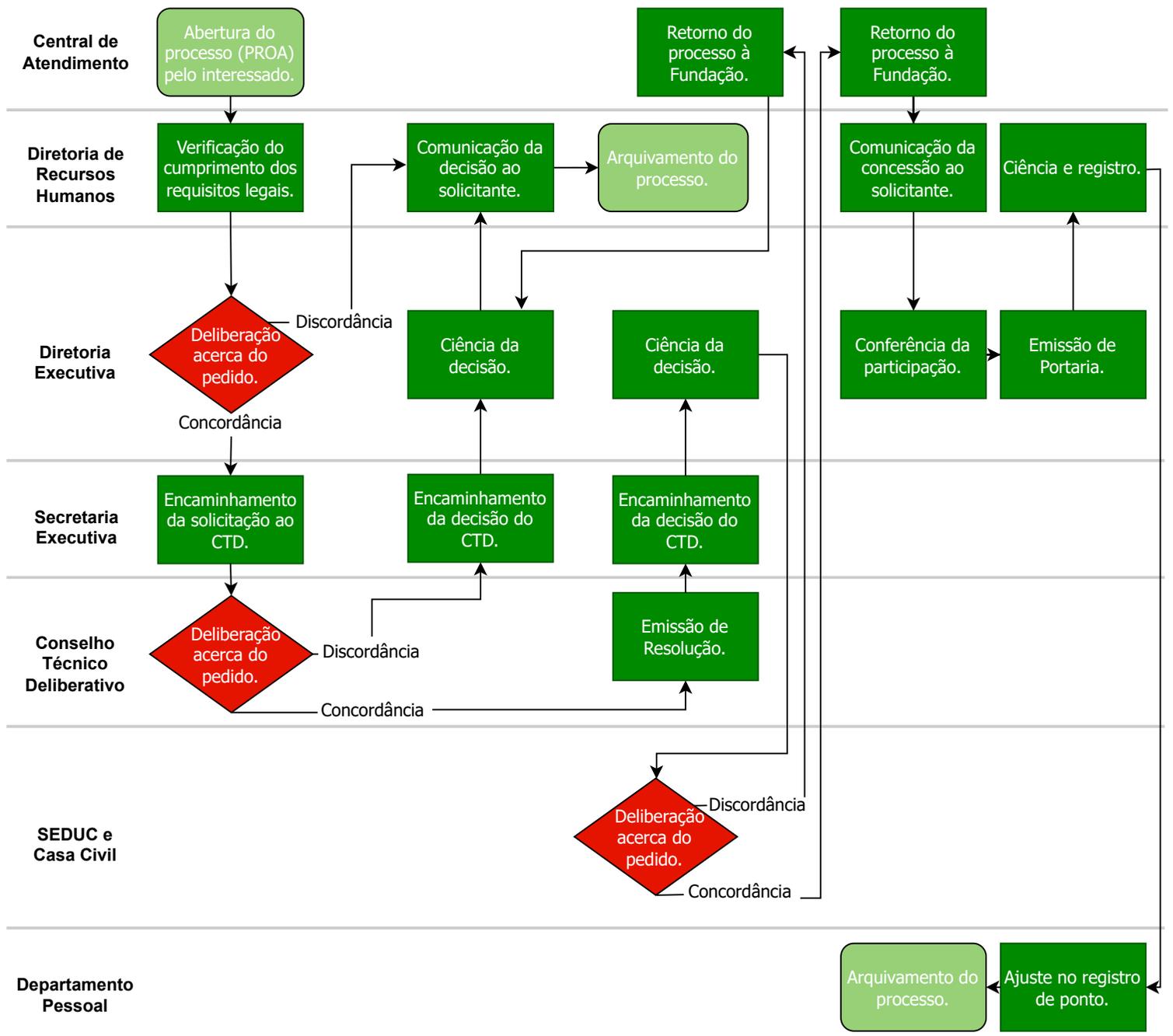


17 DISPENSA PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, CONGRESSOS, SIMPÓSIOS E SEMINÁRIOS – FORA DO ESTADO/PAÍS

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 '[Dispensa para Participação em Cursos, Congressos, Simpósios e Seminários](#)' preenchido/assinado.
2. Coleta de assinatura da chefia ou diretoria imediata.
3. Folder do evento.



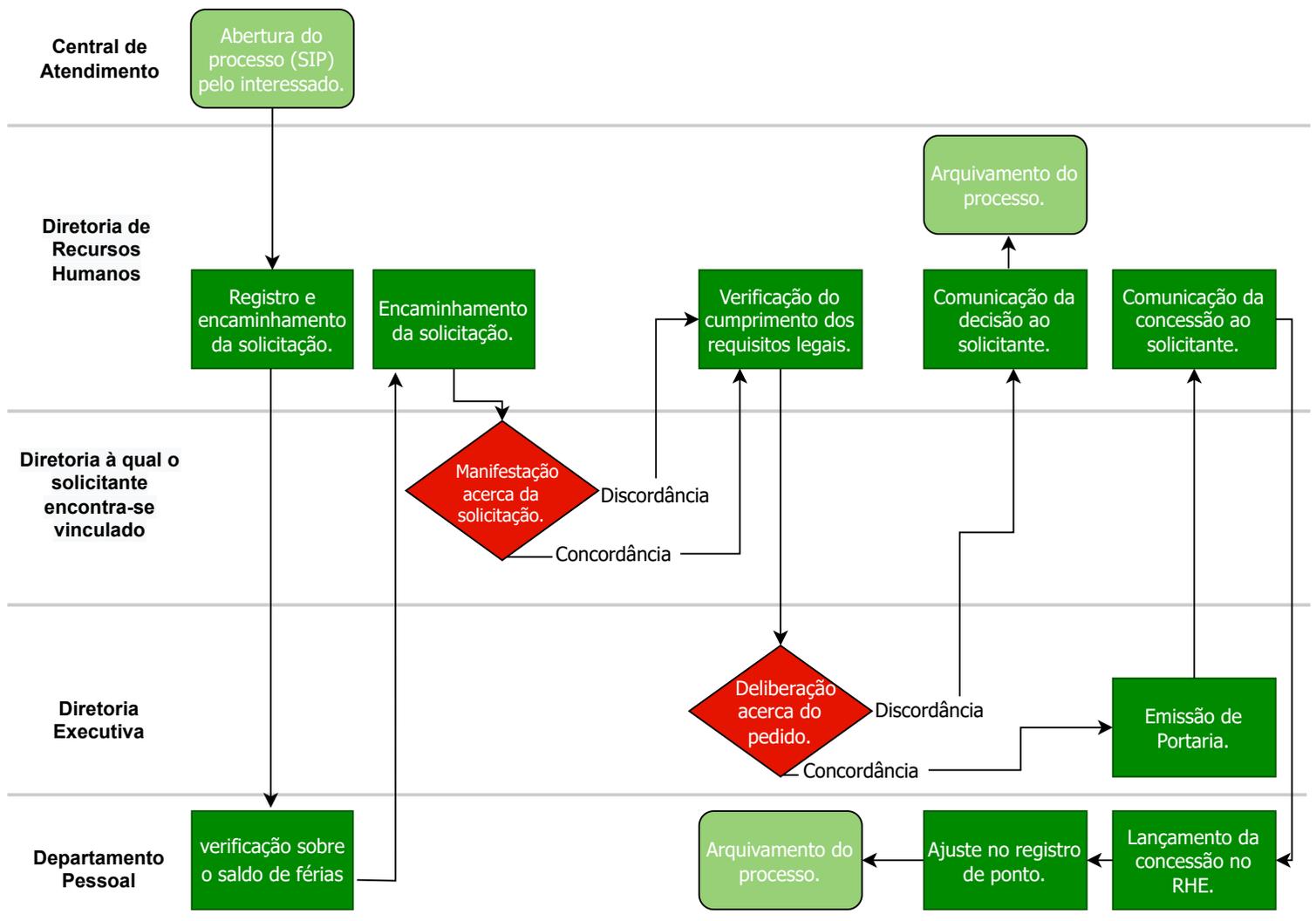


18 FÉRIAS

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.



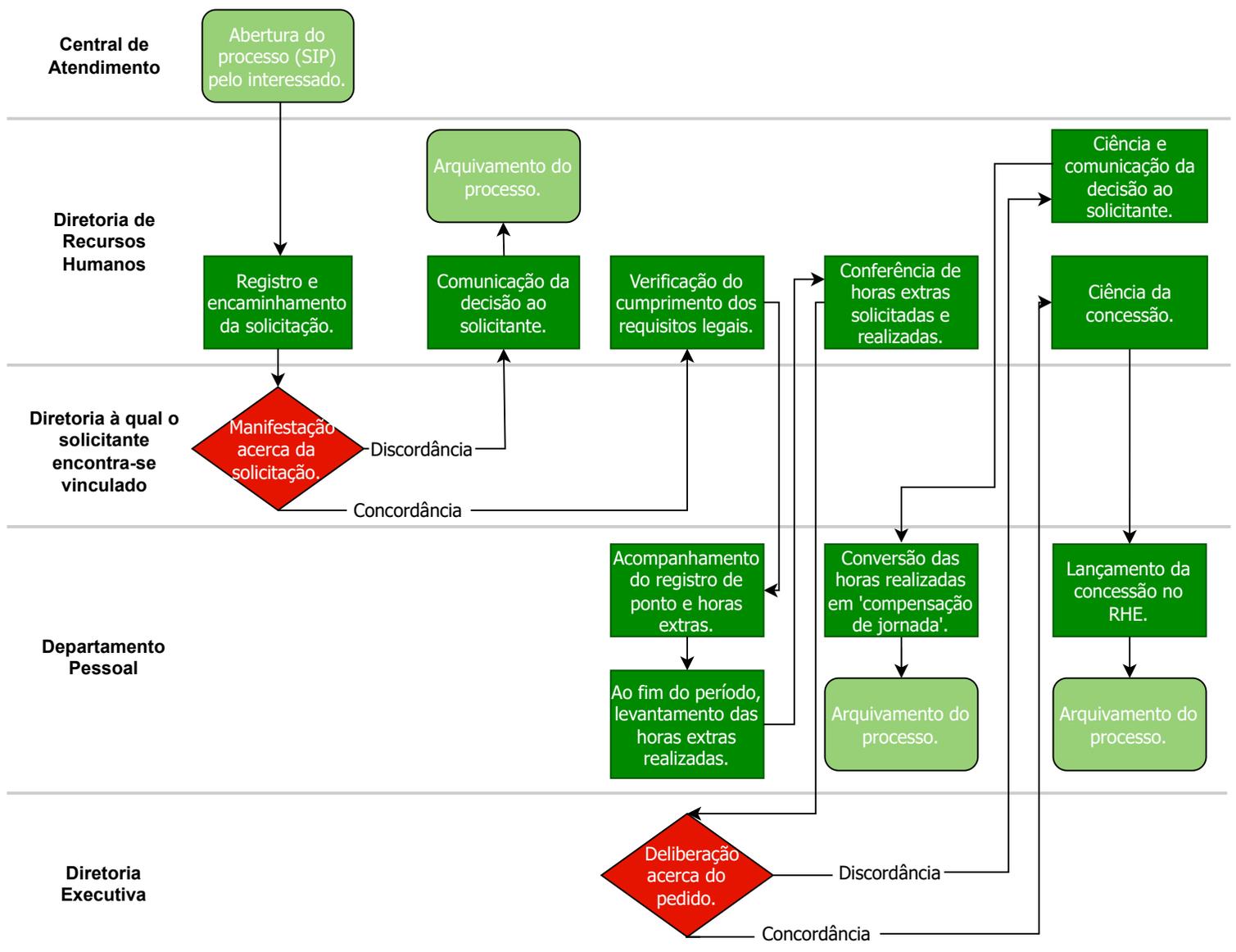


19 HORA EXTRA

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.



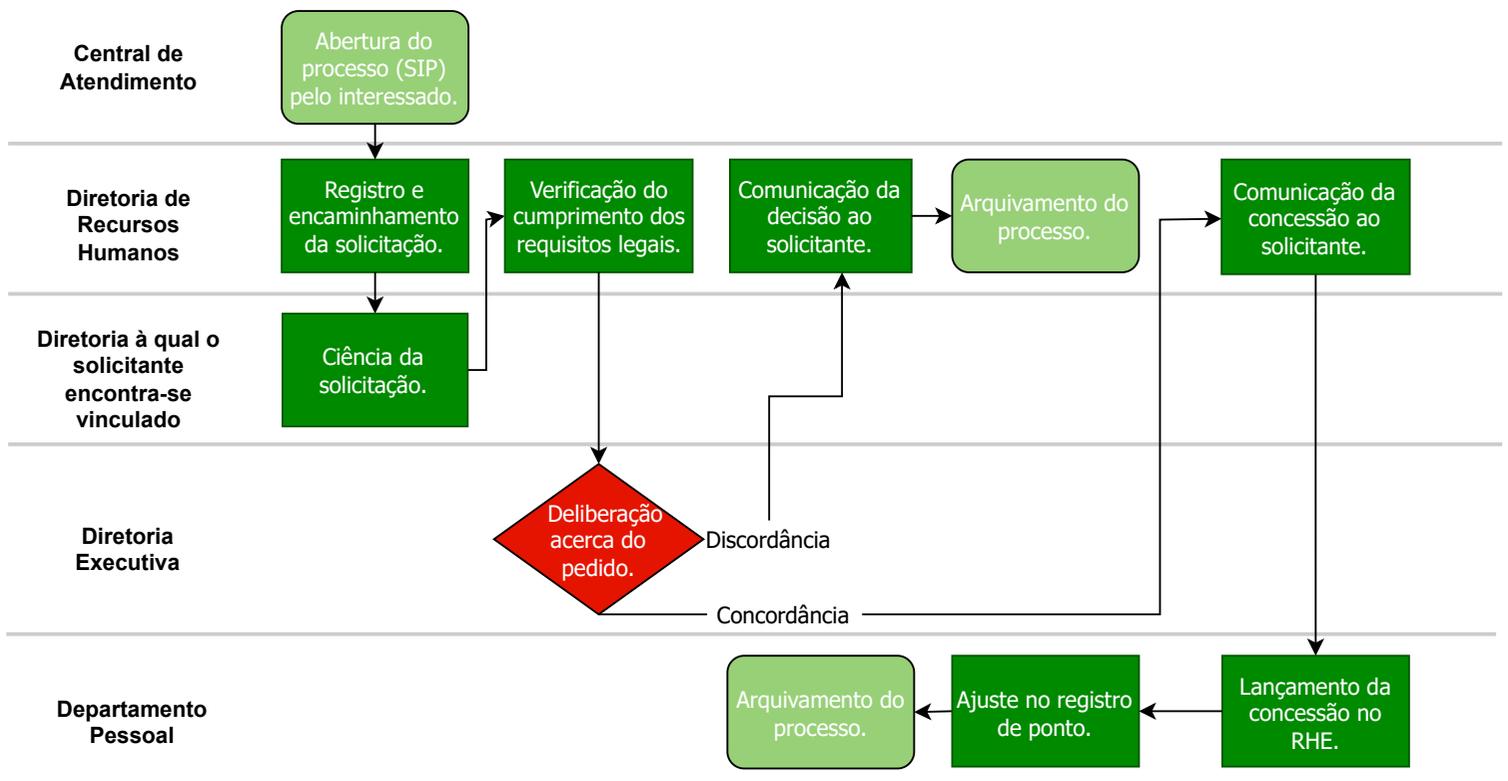


20 LICENÇA MATERNIDADE / PATERNIDADE / PARA FINS DE ADOÇÃO

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).



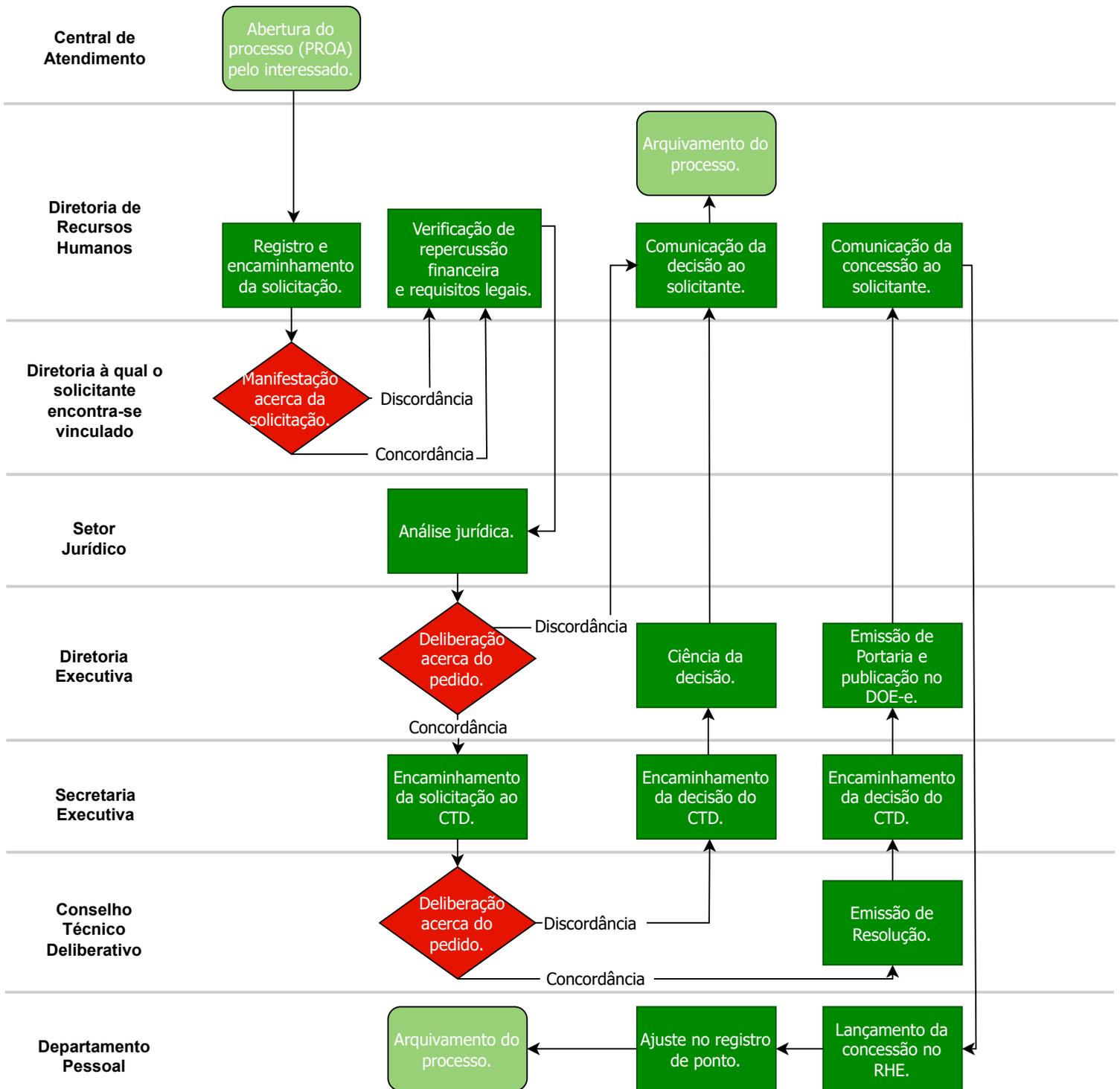


21 LICENÇA NÃO REMUNERADA

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.





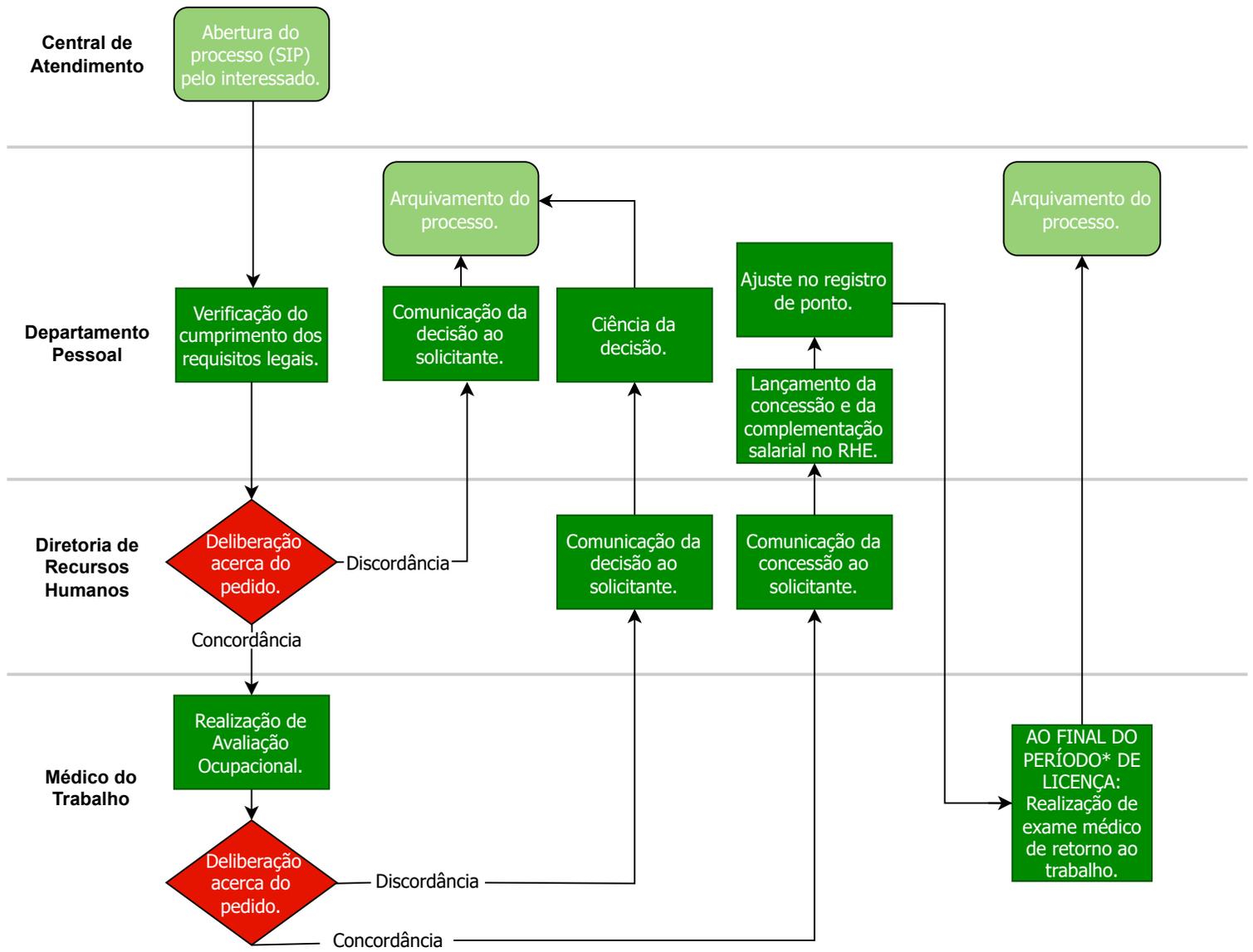
22 LICENÇA SAÚDE - APOSENTADOS INSS

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 '[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.

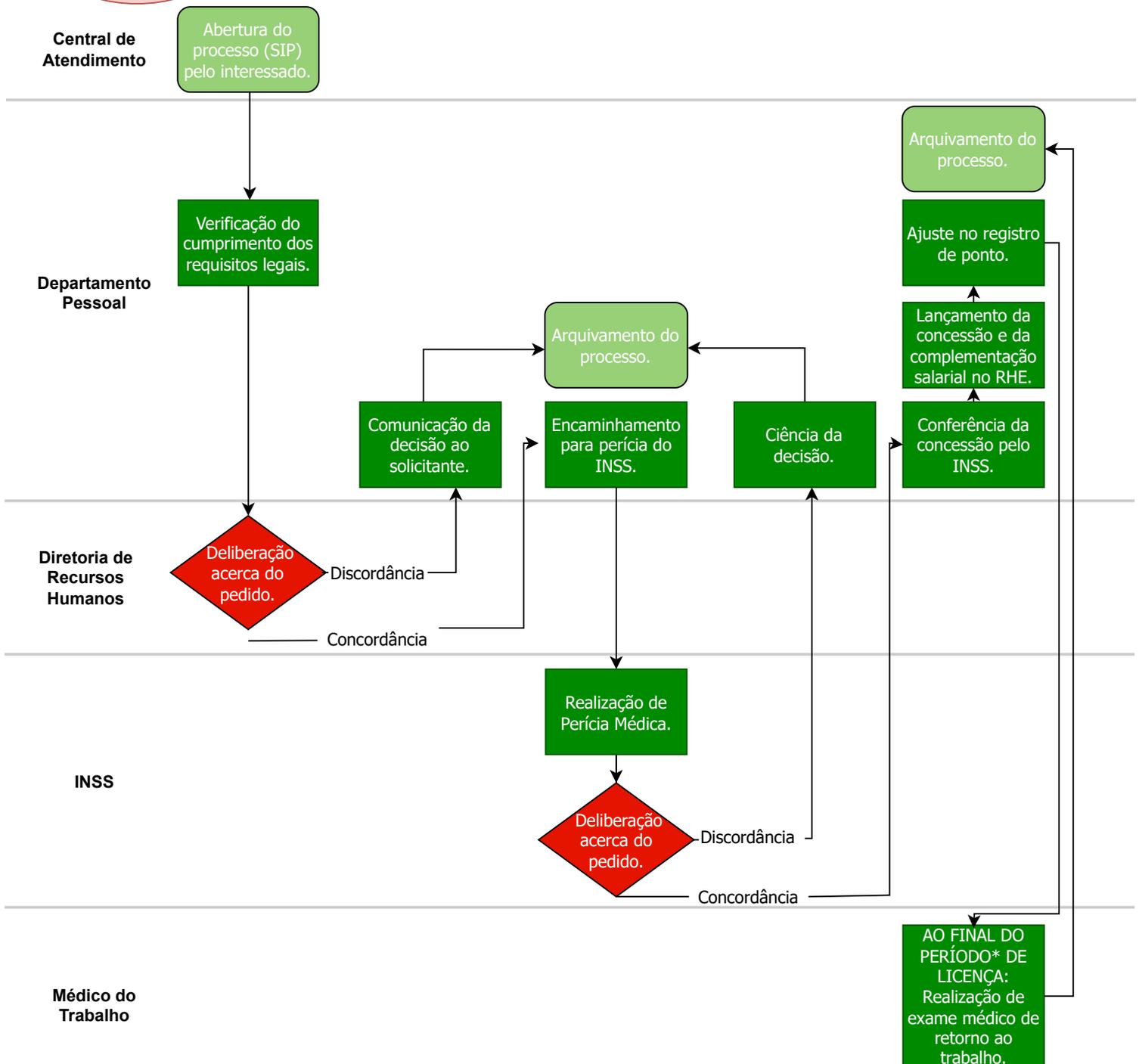


23 LICENÇA SAÚDE - INSS

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.

Documentos necessários:

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



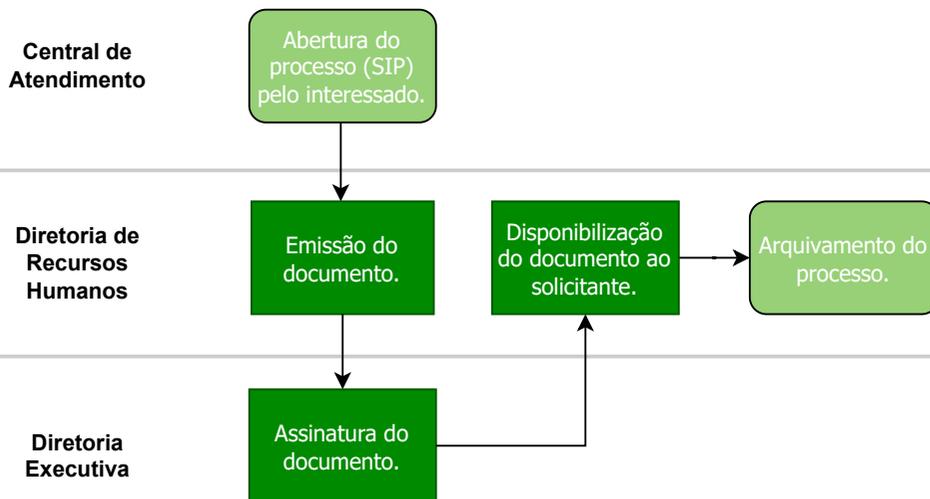
* O exame médico de retorno ao trabalho só é necessário em casos de licenças com períodos iguais ou superiores a 30 dias.



24 PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO - PPP

Documento necessário:

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

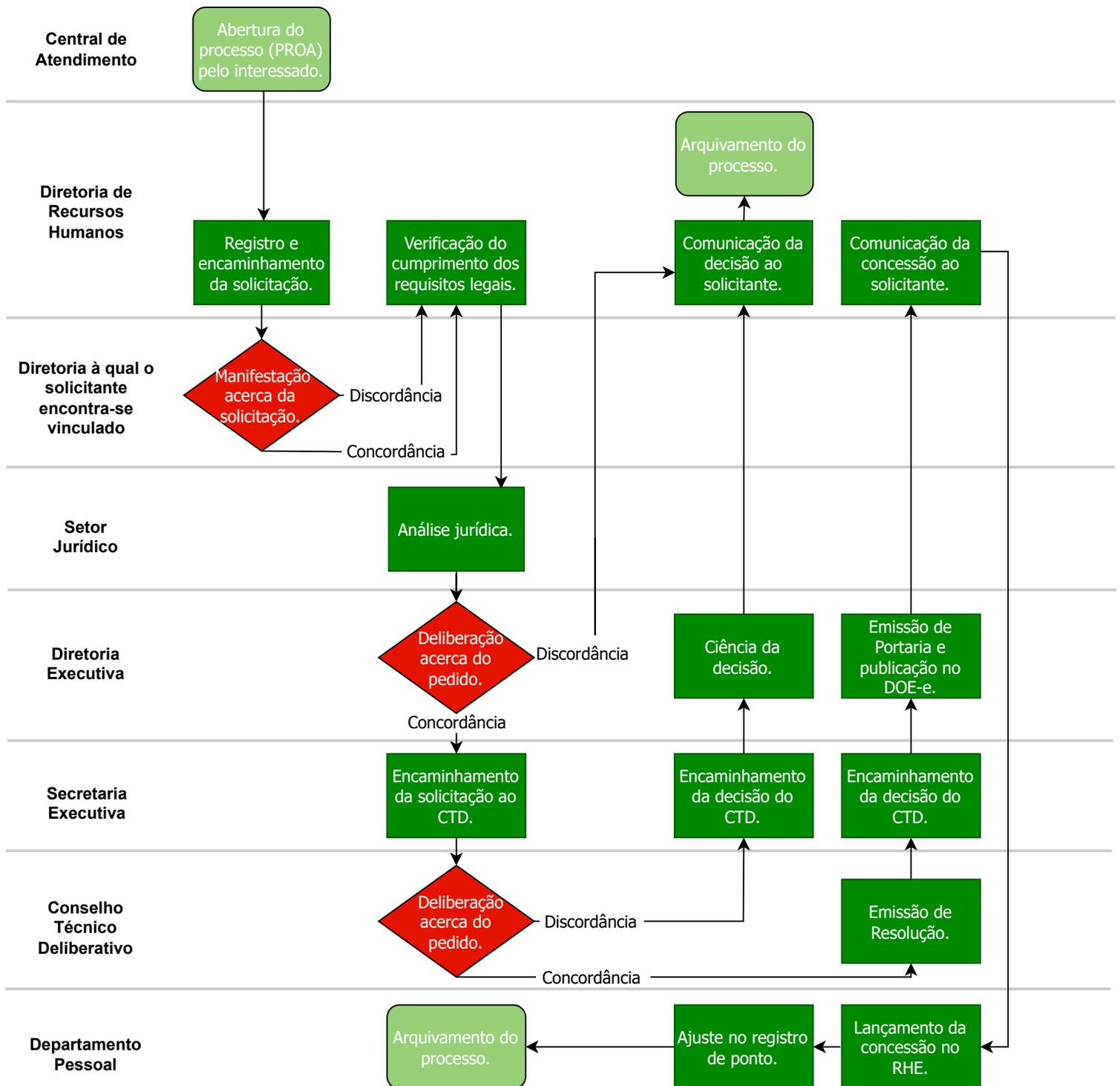




25 REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Documento necessário:

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

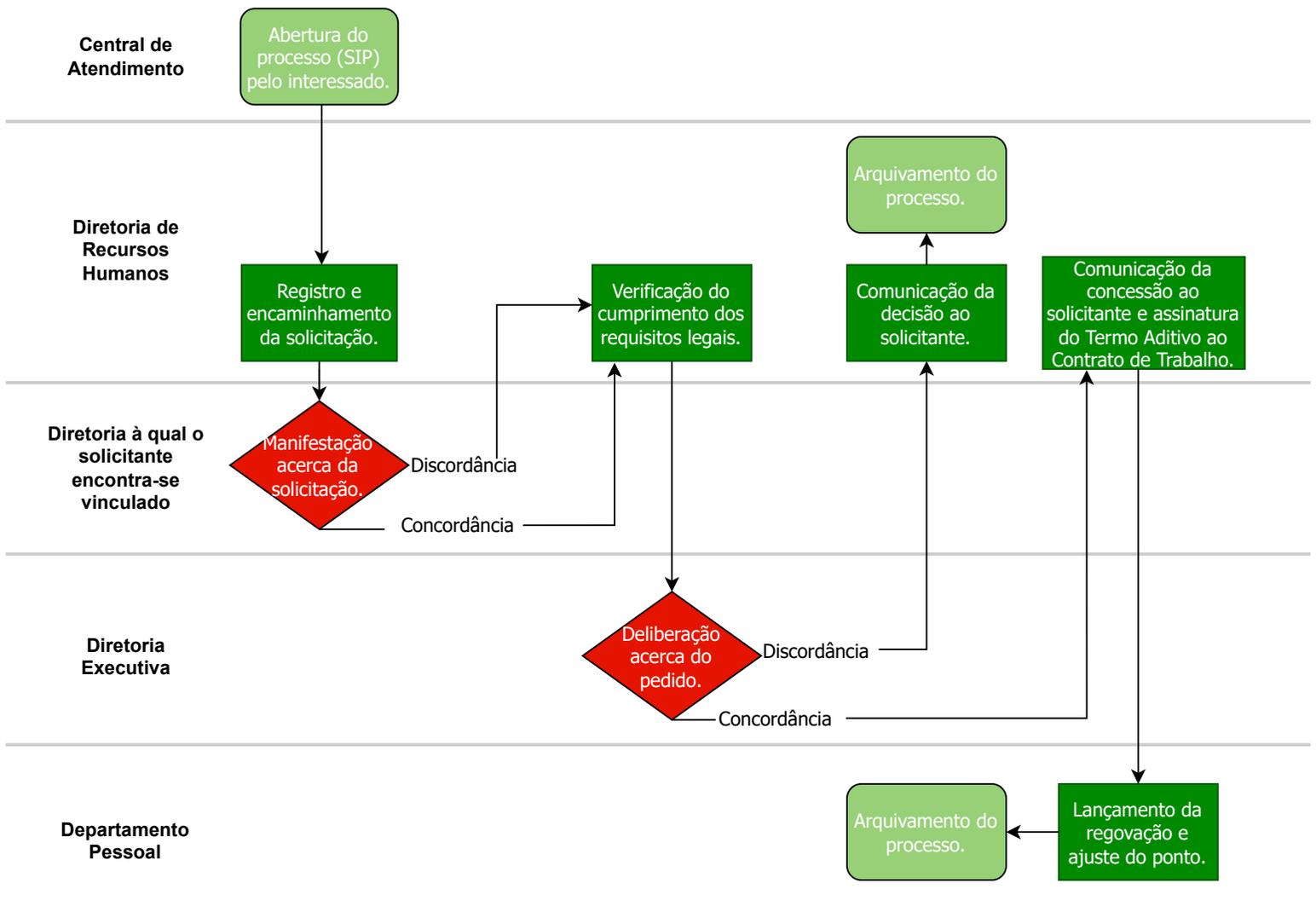




27 REVOGAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

Documento necessário:

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





28 SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO EM COMISSÃO

Documento necessário:

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

