



pessoas
no **centro**

*Impulsionando a estratégia.
Entregando valor.*

Guia Pessoas e Cultura (SGP)

Sicredi União MS, TO e Oeste da BA

Bem-vindo ao Guia de Gestão de Pessoas

Este guia foi criado para fornecer a você, colaborador, todas as informações e orientações claras e detalhadas sobre os principais temas de gestão de pessoas da nossa cooperativa.

Nosso objetivo é garantir que você tenha acesso a todas as informações necessárias para facilitar seu dia a dia.

Este guia é uma ferramenta essencial para que você seja apoiado e bem-informado em todas as etapas da sua jornada conosco.

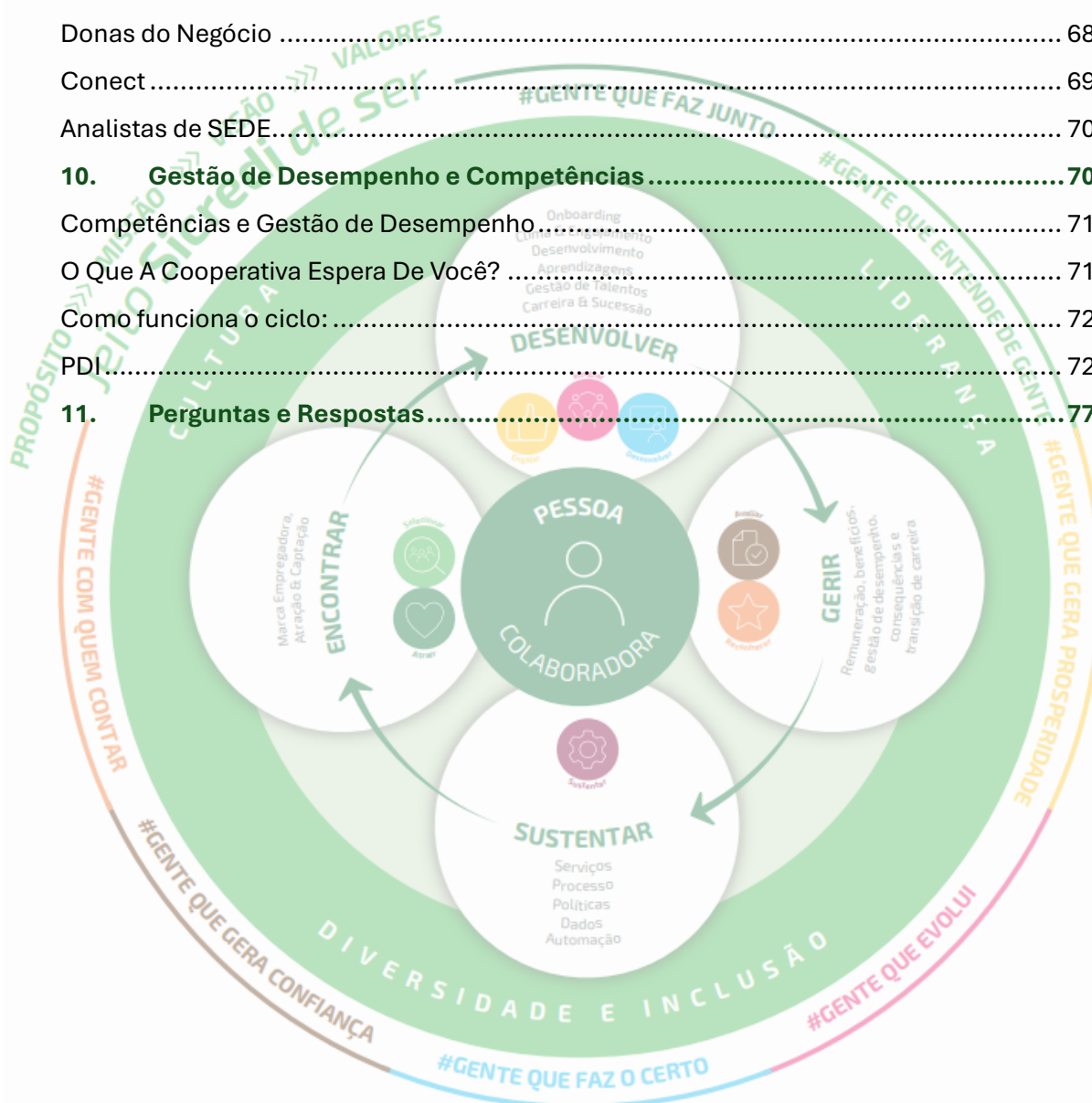


SUMÁRIO

1. Admissão	6
Processo de Admissão:	6
Adesão aos Benefícios:	6
2. Acessos	7
Como solicitar acesso:	7
Como revogar acesso:	7
Acessos de exceção:	8
3. Atualização Cadastral	8
4. Declarações, Documentos e Relatórios	9
5. Benefícios	9
Assistência Médica	9
Período de Carências	10
Unimed Campo Grande	10
Inclusão de Dependente no Plano (Unimed CG):	10
Carteirinha e rede credenciada (Unimed CG):	11
Exclusão de Dependentes da (Unimed CG)	12
Unimed POA	12
Adesão sem carência e com carência Unimed POA	13
Carteirinha e Rede Credenciada (Unimed POA)	13
Assistência Odontológica (Uniodonto)	14
Carteirinha e Rede Credenciada Uniodonto	16
Assistência Familiar (Auxílio Creche, Babá, Filho Especial)	16
Adesão do benefício: Auxílio Creche	17
Adesão do benefício: Auxílio Babá	18
Auxílio Filho Especial	19
Vale alimentação e refeição (VA/VR)	20
Valores (VA/VR)	20
Auxílio Educação	22
Uniforme	22
Voucher aniversário	25
Wellhub	25
Wellz (Saúde Mental)	27
Previdência Privada	29
ANBIMA	30

Seguro de vida - ICATU	33
Cesta Natalidade.....	33
Sempre Bem.....	34
6. Folha de pagamento	34
7. Férias	35
Férias (Período Aquisitivo e Concessivo)	35
Regras Durante as Férias.....	36
Como Agendar as Férias	36
Férias Estagiários e Jovem Aprendiz.....	39
Pagamento de Férias.....	40
Cancelar Férias	40
8. Exames Ocupacionais	43
9. Jornada de trabalho	43
Registro de Ponto Pelo Waapi	45
Registro de ponto pelo Quiosque do colaborador.....	45
Cadastro de Feriado	47
Crachá	47
Registro de ponto (Ajuste manual).....	48
Reabertura de Ponto:	48
Como lançar atestado	50
Ponto Jovem Aprendiz.....	53
Banco de Horas	53
Emissão de relatórios.....	54
Banco de Horas	54
Cartão Ponto:	55
7. Atestados, Afastamentos e Ausências Legais	56
Auxílio-doença	56
Licença Maternidade	58
Acidente de Trabalho	59
Complemento do Aux. Doença.....	60
8. Transferências	61
9. Carreira e Sucessão	62
Critérios de Senioridade.....	63
Gerente de Agência (GA)	63
Gerente de Negócios AGRO.....	66
Escritório de Investimentos	67

Donas do Negócio	68
Conect	69
Analistas de SEDE	70
10. Gestão de Desempenho e Competências	70
Competências e Gestão de Desempenho	71
O Que A Cooperativa Espera De Você?	71
Como funciona o ciclo:	72
PDI	72
11. Perguntas e Respostas	77



Admissão

1. Admissão

A área de Atração e Captação é responsável pelas entrevistas e contratações na cooperativa. O processo de admissão inicia com o envio do link de admissão para o novo colaborador, com 8 dias de antecedência à data de início e é finalizado na semana anterior a data de admissão.

Processo de Admissão:

- **Envio de Documentos:**

O novo colaborador deve anexar os documentos solicitados no quiosque.

- **Validação e Exame Admissional:**

O SGP validará os documentos e enviará a solicitação para o exame admissional com uma semana antes da data de admissão. O exame admissional deve ser realizado em até dois dias e o resultado encaminhado para o SGP.

- **Contrato de Trabalho e Acesso:**

Após a realização do exame admissional, o CAS confeccionará o contrato de trabalho e gerará o login de acesso do novo colaborador.

- **Assinatura do Contrato:**

Na data de admissão, o SGP enviará o contrato de trabalho para assinatura digital por meio da plataforma Docusign. É imprescindível que o colaborador assine o contrato no mesmo dia!

Em casos de dúvidas sobre o contrato de trabalho, acione o SGP pelo GoogChat.

Adesão aos Benefícios:

Assim que o contrato é assinado, as adesões aos benefícios como Uniodonto, Unimed serão concluídas em 10 dias úteis, os demais seguem os prazos conforme abaixo:

- **Alelo:** Mês subsequente (para casos de alteração da modalidade);
- **Vale transporte:** 7 dias úteis;
- **Uniforme:** 30 dias úteis.
- **Wellhub:** O acesso ao aplicativo estará liberado a partir do dia 10 do mês subsequente a admissão.
Ex.: Admissão no mês 10/2024, o aplicativo será liberado em 10/11/2024.

Acessos

2. Acessos

No seu primeiro dia de trabalho, o colaborador deverá solicitar no *acesso inteligente* (<https://acessos.sicredi.net/>) os acessos que fazem parte do portfólio do cargo.

Para apoio, é disponibilizado no Portal de Ajuda do colaborador a *matriz de acesso* por cargo, onde o colaborador deverá selecionar o seu cargo e solicitar os acessos permitidos para a função.

para acessar a matriz : [Clique aqui](#)

Ou busque no Goog o KB - KB0111287

Como solicitar acesso:

Clique aqui para acessar o vídeo ou escaneie o QR CODE ao lado.



Como revogar acesso:

Clique aqui para acessar o vídeo ou escaneie o QR CODE ao lado.



Acessos de exceção

São acessos que não fazem parte do portfólio do cargo e precisam do de acordo do gestor ou diretoria dependendo do acesso.

Obs.: o de acordo deverá ser enviado para o e-mail:

coop0911_servicosde pessoas@sicredi.com.br

Acessos que precisam do de acordo do gestor **(GA/GAF/CAF):**

Portal de Aplicações : Libera dispositivo

Portal de Aplicações : Libera Dispositivo Exceção

Acessos que precisam do de acordo no e-mail da **Gerente de Controles Internos (Larissa Lacerda Matos Mascarenhas):**

Acesso Remoto : VPN Cooperativas

Para estagiários e aprendizes, todos os acessos de exceção deverão ter **a aprovação da Diretora de Operações no e-mail.**

Atualização Cadastral

3. Atualização Cadastral

Os colaboradores que desejam alterar/atualizar informações sobre seu cadastro como: estado civil, grau de instrução, atualização da foto no sistema, endereço e inclusão ou exclusão de dependente.

Devem solicitar a atualização, enviando a documentação que comprove a informação por meio do se suíte no seguinte caminho:

Se suíte> Processos internos> Solicitações à Pessoas e Cultura> Atualização cadastral do colaborador.

Declarações/ Documentos

4. Declarações, Documentos e Relatórios

Devem ser solicitados ao SGP por meio do seguinte caminho:

Sesuite > Processos internos> Solicitações à Pessoas e Cultura > Solicitação de Relatório/Documentos

Exemplos de Declarações/documentos/Relatórios:

- Carta de mudança/transferência (quando um colaborador é transferido de cidade).
- Declaração de vínculo com a Cooperativa.
- Colaboradores ativos.
- Programação de férias.
- Relatório de remuneração



Benefícios

5. Benefícios

Assistência Médica

Este benefício visa o cuidado e a prevenção da saúde dos colaboradores CLT, estagiários, jovens aprendizes e seus dependentes legais.

Mensalidade dos Colaboradores é 100% Custeado pela Cooperativa.

(O colaborador tem o custo de R\$1,00 (um real) referente ao valor da mensalidade).

Mensalidade dos Dependentes é 80% custeado pela Cooperativa.

Dependentes Legais:

- Cônjuge ou companheiro(a) - (Casamento ou União estável pública formalizada pelo cartório/tabelionato);
- Filhos legais ou tutelados solteiros - até 18 anos ou 24 anos se universitários - (termo de guarda ou despacho do juiz onde conste que o dependente está sob os cuidados da mãe/pai que possua vínculo com o colaborador)
- Filhos legais e tutelados especiais - de qualquer idade.

Atenção: Não é permitido a inclusão de pai e mãe mesmo que sejam dependentes econômicos do Imposto de Renda.

No ato da admissão, todos os colaboradores são automaticamente aderidos no benefício.

Inclusão de Dependentes:

- Caso o colaborador queira incluir seus dependentes legais no plano de saúde, ele deverá custear 20% da mensalidade (descontado em folha), enquanto a cooperativa arcará com os outros 80%.

Período de Carências

Sem Carência:

O plano pode ser contratado sem carência no prazo de até 30 dias após a:

- Admissão do colaborador.
- Casamento (para adesão do cônjuge).
- Nascimento (para adesão de filho).

Com Carência:

Quando a adesão não se enquadra nos cenários mencionados acima, será necessário cumprir as carências estabelecidas pela operadora.

Exemplos:

- A colaboradora Maria foi admitida em 10/10/2024, ela poderá incluir sua filha no plano sem carência até o dia 08/11/2024.
- A colaboradora Joana se casou em 07/10/2024, ela poderá incluir seu esposo no plano sem carência até o dia 05/11/2024.
- O nascimento do filho do colaborador José ocorreu em 01/10/2024, ele poderá incluir seu filho no plano sem carência até o dia 30/10/2024.

Unimed Campo Grande

Este plano abrange os colaboradores do Estado do Mato Grosso do Sul, exceto Brasília e Selvíria.

Inclusão de Dependente no Plano (Unimed CG):

- O valor integral da mensalidade é de R\$ 420,17.
- **O colaborador custeia R\$ 84,03 em caso de adesão para dependente (descontado em folha).**
- O prazo médio para efetivação desse benefício é de 7 dias úteis.

Procedimentos para Adesão a Unimed CG

Sem Carência:

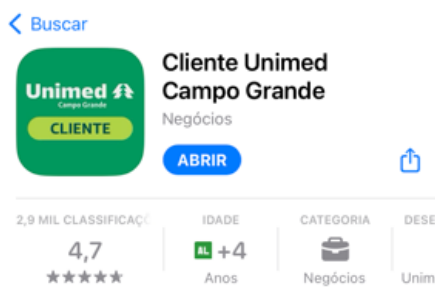
1. Abra um processo na plataforma Se suíte seguindo o caminho: **Processos Internos > Solicitações à Pessoas e Cultura> Benefícios > Tipo de Benefício “Assistência Médica”**.
2. Na solicitação, envie os seguintes documentos:
 - ❖ Documento de identificação do dependente (RG/CNH).
 - ❖ Comprovação do vínculo (Certidão de casamento para cônjuge ou certidão de nascimento para filho).
3. O SGP emitirá uma declaração solicitando sua assinatura digital.

Com Carência:

1. Abra um processo na plataforma Se suíte seguindo o caminho: **Processos Internos > Solicitações à Pessoas e Cultura> Benefícios > Tipo de Benefício “Assistência Médica”**.
2. Anexe os seguintes documentos na solicitação:
 - ❖ Declaração de saúde (preenchida e assinada).
 - Para acessar o Modelo preenchido [clique aqui](#)
 - Para acessar o Modelo em branco [clique aqui](#)
 - ❖ Carta de orientação ao beneficiário (preenchida e assinada).
 - Para acessar o Modelo preenchido [clique aqui](#)
 - Para acessar o Modelo em branco [clique aqui](#)
 - ❖ Documento de identificação do dependente (RG/CNH).
 - ❖ Comprovação do vínculo (Certidão de casamento para cônjuge ou certidão de nascimento para filho).

Carteirinha e rede credenciada (Unimed CG):

A operadora do plano não utiliza a cartão físico, logo para ter acesso a rede credenciada e carteirinha digital é necessário utilizar o aplicativo UNIMED CLIENTE CAMPO GRANDE (disponível na Play Store e Apple Store). O colaborador deverá realizar um cadastro pessoal para acessar o aplicativo.



Exclusão de Dependentes da (Unimed CG)

Para excluir dependentes do plano de saúde, siga os passos abaixo:

1. Abra um processo na plataforma Se suíte seguindo o caminho: **Processos Internos > Solicitações à Pessoas e Cultura > Benefícios > Tipo de Benefício “Assistência Médica”**.

Na solicitação, anexe os seguintes formulários:

❖ **Comprovante de Recebimento da Solicitação:**

- Para acessar Modelo preenchido [clique aqui](#)
- Para acessar Modelo em branco [clique aqui](#)

❖ **Termo de Exclusão UNIMED:**

- Para acessar Modelo preenchido [clique aqui](#)
- Para acessar Modelo em branco [clique aqui](#)

Unimed POA

Abrange os colaboradores do Tocantis e Oeste da Bahia.

Inclusão de dependente no plano:

- O valor integral da mensalidade varia de acordo com a idade do dependente. A cooperativa custeia 80% do valor total da mensalidade.
- O prazo médio para efetivação desse benefício é de 15 dias úteis.

Segue abaixo a tabela com os valores para dependentes:

UNIMAX semi-privativo sem coparticipação		
Faixa etária de idade	NOVO VALOR (TOTAL)	VALOR COM 80% DE DESCONTO
0 - 18 anos	R\$ 336,35	R\$ 67,27
19 - 23 anos	R\$ 386,92	R\$ 77,38
24 - 28 anos	R\$ 437,46	R\$ 87,49
29 - 33 anos	R\$ 492,48	R\$ 98,50
34 - 38 anos	R\$ 546,81	R\$ 109,36
39 - 43 anos	R\$ 610,72	R\$ 123,95
44 - 48 anos	R\$ 710,92	R\$ 142,18
49 - 53 anos	R\$ 856,74	R\$ 171,35
54 - 58 anos	R\$ 1.093,71	R\$ 218,74
59 anos ou +	R\$ 1.385,32	R\$ 277,06

Adesão sem carência e com carência Unimed POA

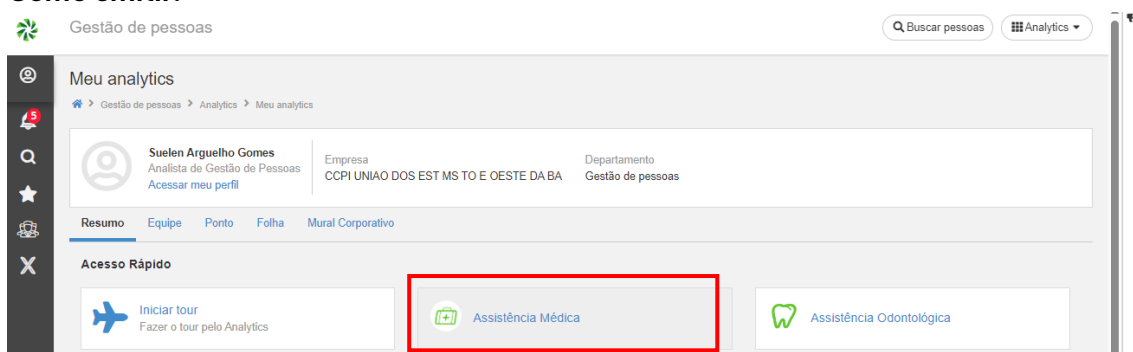
É necessário abrir um processo na plataforma Se suíte seguindo o caminho:

Processos internos>Solicitações á Pessoas e Cultura> Benefícios> Plano Médico/Assistência médica.

Na solicitação devem ser encaminhados os documentos abaixo:

- **Termo de adesão** emitido no quiosque (preenchida e assinada);

Como emitir:



Para acessar Modelo preenchido [clique aqui](#)

- **Documento de identificação do dependente** (RG/ CNH);
Comprovação do vínculo (Certidão de casamento – cônjuge / certidão de nascimento – filho);

Carteirinha e Rede Credenciada (Unimed POA)

A operadora do plano não utiliza cartão físico. Você pode acessar a rede credenciada e a carteirinha digital pelo aplicativo UNIMED POA (disponível na Play Store e Apple Store) ou através do site UNIMED POA, [clique aqui](#) para acessar o site.





Para acessar o manual completo do app [clique aqui](#)

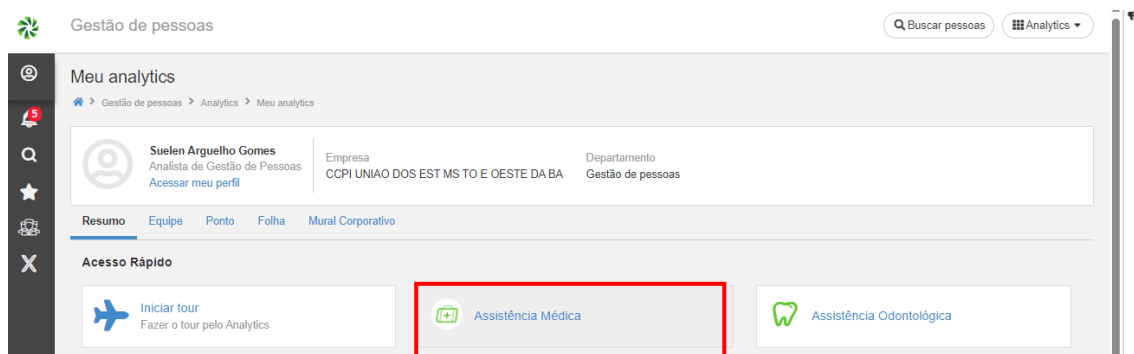
Exclusão de Dependentes na Unimed POA

Para excluir dependentes do plano de saúde, siga os passos abaixo:

1. Abra um processo na plataforma Se suíte seguindo o caminho: **Processos Internos > Solicitações à Pessoas e Cultura> Benefícios > Tipo de Benefício “Assistência Médica”**.
2. Na solicitação, anexe o seguinte documento:

Termo de adesão emitido no quiosque (preenchida e assinada);

Como Emitir a Declaração:



Para acessar Modelo preenchido [clique aqui](#)

Assistência Odontológica (Uniodonto)

É a assistência voltada ao cuidado preventivo da saúde bucal dos colaboradores CLT, estagiários, jovens aprendizes e seus dependentes legais, com cobertura de serviços odontológicos nas redes credenciadas.

Mensalidade dos **Colaboradores é 100% Custeado pela Cooperativa.**

Mensalidade dos **Dependentes é 100% custeado pelo Colaborador.**



Convênio com a UNIODONTO Mato Grosso do Sul: Atende todos os estados onde a cooperativa atua, sem período de carência.

Valor da mensalidade: R\$ 18,65 por dependente.

Adesão a Assistência Odontológica

Para aderir ao plano de assistência odontológica, siga os passos abaixo:

1. **Abra um processo se suíte:**
 - Navegue até **Processos Internos > Solicitações à Pessoas e Cultura> Benefícios > Tipo de Benefício “Assistência Odontológica”.**
2. **Anexe os documentos necessários:**
 - Documento de identificação do dependente (RG ou CNH).
 - Comprovação do vínculo (Certidão de casamento para cônjuge ou certidão de nascimento para filho).
 - Comprovante de residência atualizado (até 90 dias).
 - Termo de adesão emitido no quiosque.

Informe seu Email pessoal e celular no processo!

Passo a passo para emitir o Termo de Adesão:



Para acessar Modelo preenchido [clique aqui](#)

Exclusão da Assistência Odontológica

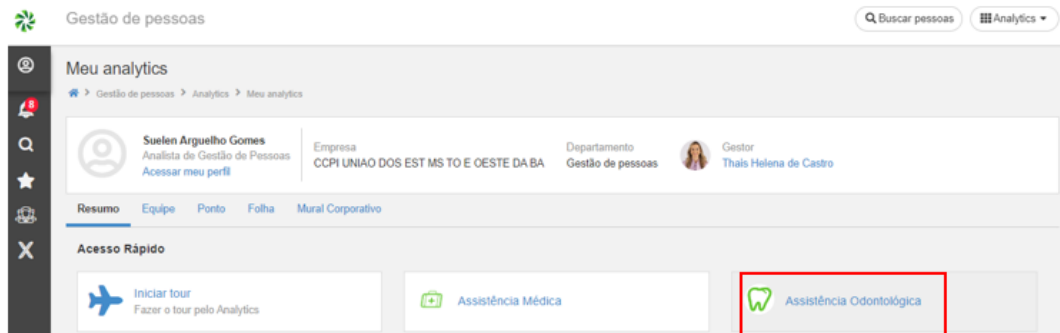
O colaborador deve abrir um processo Se suíte - **Processos Internos > Solicitações à**

Pessoas e Cultura > Benefícios > Tipo de Benefício “Assistência Odontológica”

Anexar o documento abaixo:

- Termo de adesão emitido no quiosque.

Passo a passo de como emitir:



Para acessar Modelo preenchido [clique aqui](#)

Carteirinha e Rede Credenciada Uniodonto

A operadora do plano não utiliza cartão físico. Você pode acessar a rede credenciada e a carteirinha digital pelo aplicativo Uniodonto MS Beneficiário (disponível na Play Store e Apple Store).



Assistência Familiar (Auxílio Creche, Babá, Filho Especial)

A cooperativa reembolsa despesas com creches, pré-escola, escolas ou babás para colaboradores CLT com filhos até 83 meses de idade (6 anos e 11 meses). No mês em que a criança completa 7 anos o benefício deixa de ser pago.

O benefício não é acumulativo se ambos os cônjuges forem empregados do Sistema.

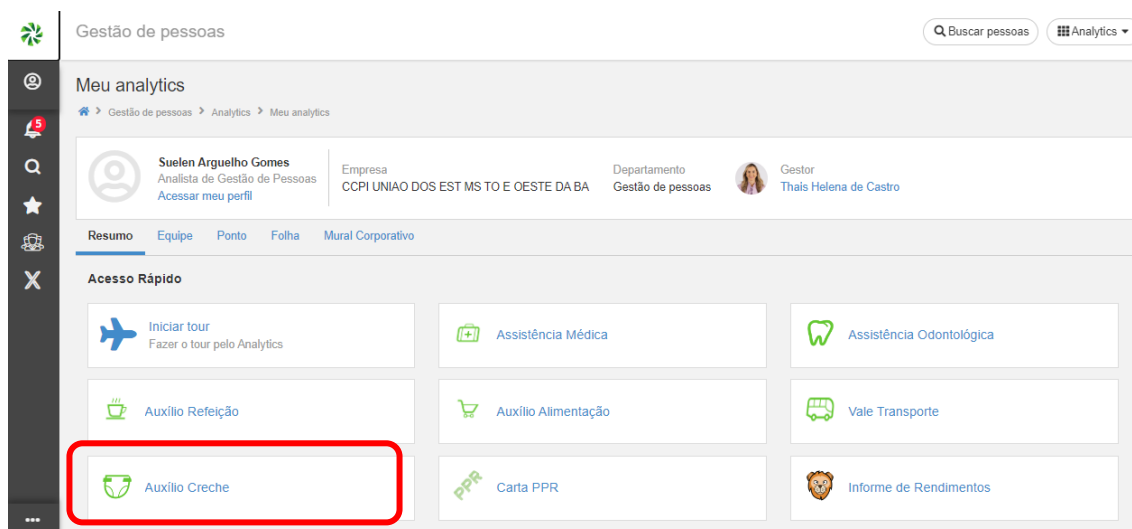
O valor do teto desse benefício é de 682,32.

Adesão do benefício: Auxílio Creche

Para solicitar a adesão, o colaborador deve abrir um processo na plataforma Se suíte: **Processos Internos > Solicitações à Pessoas e Cultura> Benefícios > Tipo de Benefício “Assistência Familiar” > Tipo de Auxílio “Auxílio Creche”**.

Na solicitação deve ser encaminhado os documentos abaixo:

1. **Termo de adesão** (preenchido e assinado);
Emitido no quiosque:



Para acessar Modelo preenchido [clique aqui](#)

2. **Contrato**: firmado e assinado entre a instituição de ensino e o colaborador, constando nome da escola e aluno, valores de mensalidade, período da vigência do contrato.

Reembolso: Aux. Creche

Após a adesão, todos os meses o colaborador deve solicitar o reembolso através da matriz de lançamento: **Processos Internos > Solicitações à Pessoas e Cultura> Folha de Pagamento - Colaborador > Matriz lançamento - Reembolso> Tipo de Reembolso “Auxílio Creche”**.

O prazo para solicitar reembolso é todo dia 05/mês.

E o valor do teto desse benefício é de R\$ 682,32.

O colaborador deve anexar os documentos abaixo na solicitação do reembolso:

- **Declaração da creche** com as seguintes informações: nome completo, inscrição no CNPJ, carimbo e assinatura da instituição, nome do colaborador ou titular pelo pagamento, valor mensal, e nome do filho (a);

ou

- **Nota fiscal ou boleto bancário, juntamente com a quitação** (autenticação no documento ou comprovante de pagamento on-line), nome e inscrição no CNPJ da instituição, mês e ano de referência ou identificação do semestre, valor, nome do colaborador ou titular pelo pagamento e nome do filho (a).

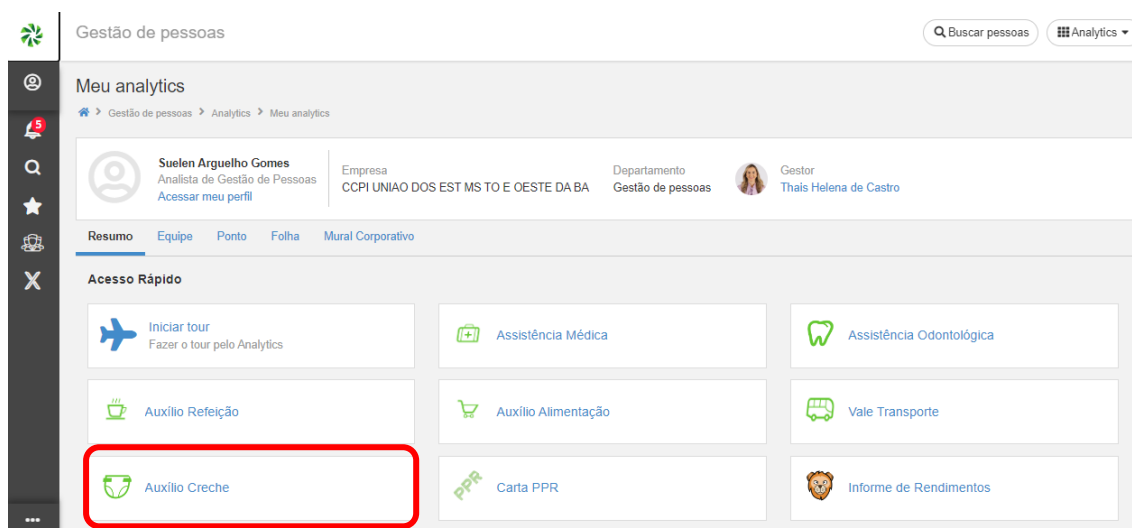
Adesão do benefício: Auxílio Babá

Para solicitar o reembolso, o colaborador deve abrir um processo na plataforma Sesuite: **Processos Internos > Solicitações à Pessoas e Cultura > Benefícios > Tipo de Benefício “Assistência Familiar” > Tipo de Auxílio “Auxílio Babá”**.

A babá deve ser obrigatoriamente registrada, não havendo exceções.

Na solicitação deve ser encaminhado os documentos abaixo:

1. **Termo de adesão** (preenchido e assinado);



Para acessar Modelo preenchido [clique aqui](#)

2. **Recibo de pagamento mensal do e-social** contendo as seguintes informações: nome do contratado, número de inscrição na Previdência

Social, número da CTPS, valor, mês e ano, nome do colaborador ou titular pelo pagamento, identificação dos serviços prestados e nome do filho (a).

Para acessar o Modelo do documento [clique aqui](#)

ou

3. **Quitação das guias de arrecadação do E-Social** do período de referência.

Para acessar o Modelo do documento [clique aqui](#)

Reembolso: Aux. Babá

Após a adesão, todos os meses o colaborador deve solicitar o reembolso através da matriz de lançamento: **Processos Internos > Solicitações à Pessoas e Cultura > Folha de Pagamento - Colaborador > Matriz lançamento - Reembolso > Tipo de Reembolso "Auxílio Babá"**.

O prazo para solicitar reembolso é todo dia 05/mês.

E o valor do teto desse benefício é de R\$ 682,32.

O colaborador deve anexar todos os documentos abaixo, seguem os links mostrando os exemplos de cada documento. :

- **Recibo de pagamento do E-social;** Para acessar o modelo [clique aqui](#).
- **Comprovante de pagamento bancário do salário a babá;** Para acessar o modelo [clique aqui](#).
- **Guia de arrecadação do e-social;** Para acessar o modelo [clique aqui](#).
- **Comprovante de pagamento bancário da guia de arrecadação do e-social.** Para acessar o modelo [clique aqui](#).

Auxílio filho com deficiência

Este benefício é concedido a todos os colaboradores que tenham filhos com deficiência, sem limitador de idade para o dependente.

Valor do teto do benefício - R\$ 682,32.

Adesão ao Aux. Filho com deficiência

O colaborador precisa apresentar os documentos abaixo no processo Sesuite: **Processos Internos > Solicitações à Pessoas e Cultura > Benefícios > Tipo de Benefício "Assistência Familiar" > Tipo de Auxílio "Filho com deficiência"**.

- Laudo médico da criança, detalhando a deficiência, data do diagnóstico, carimbo e assinatura do médico;
- Termo de adesão emitido no quiosque (o mesmo utilizado para adesão do auxílio creche).

Reembolso aux. Filho com deficiência

O pagamento do reembolso será realizado automaticamente, não é necessário solicitar reembolso.

Vale alimentação e refeição (VA/VR)

O auxílio alimentação e refeição é um benefício sistêmico, concedido para todos os colaboradores, o crédito é feito através do cartão eletrônico Alelo Tudo.

O vale-alimentação é um benefício destinado à compra de produtos alimentícios, e o vale-refeição, é destinado para suas refeições diárias.

Importante!

A venda de vale-refeição e vale-alimentação é proibida e se enquadra como crime de estelionato.

Os vales são benefícios oferecidos pela cooperativa para garantir que todos tenham acesso a uma alimentação adequada e saudável. Quando vendemos esses vales, estamos não apenas infringindo a lei, mas também comprometendo nossa própria saúde e bem-estar.

Valores (VA/VR)

Cada modalidade de contrato recebe um valor:

CLT: R\$ 2.171,17

Estagiário: R\$901,00

Jovem Aprendiz: R\$583,00

O primeiro pagamento ocorre em conta, até 3º dia após a data de admissão (crédito proporcional para o mês).

Após isso, o fluxo para disponibilização é através do cartão, no dia 25 de cada mês.

Lembre-se

O benefício é pago antecipadamente, ou seja, o colaborador primeiro recebe e depois trabalha. Por exemplo, o crédito do dia 25/09 é referente ao vale-alimentação do mês 10/2024.

Alteração da modalidade (VA/VR):

O colaborador pode optar por alterar a porcentagem do valor total entre vale alimentação (utilização em mercado) e vale refeição (para restaurantes) conforme as opções abaixo:

100% Alimentação

100% Refeição

50% Alimentação e 50% Refeição

Prazo para Solicitação de Alteração

 **Data Limite:** Até dia 20 de cada mês

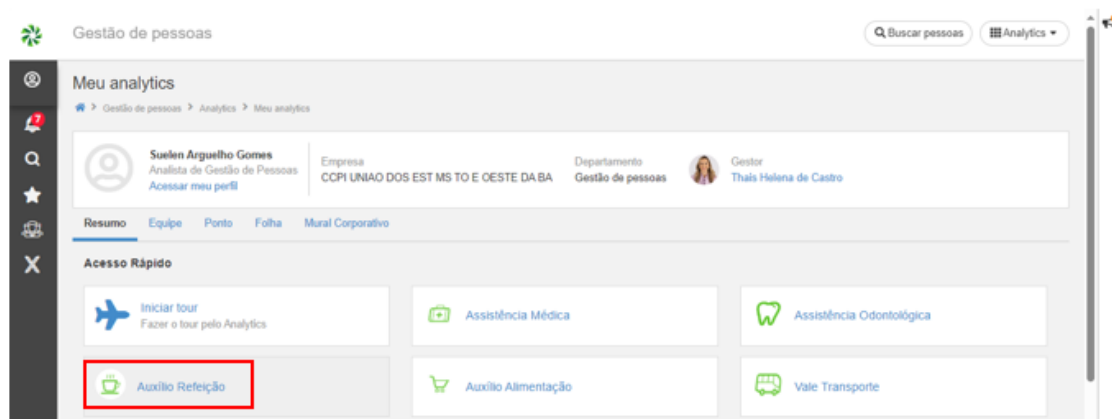
 **Objetivo:** Garantir que a alteração seja refletida no próximo pagamento

Para realizar essa alteração, é necessário abrir um processo no Sesuite, seguindo o caminho abaixo:

Processos Internos > Solicitações à Pessoas e Cultura > Benefícios > Tipo de Benefício “Alteração de Vale Alimentação/Refeição”.

No processo é necessário anexar a declaração emitida no quiosque do colaborador, ela deve estar com a opção desejada flegada e assinada pelo colaborador.

Como emitir a declaração:



Para acessar Modelo preenchido [clique aqui](#)

Auxílio Educação

A cooperativa incentiva seus colaboradores em regime CLT a se capacitarem, oferecendo reembolso de 50% do valor da mensalidade de cursos de graduação, especializações, mestrado e doutorado.

Importante: este benefício não é cumulativo, sendo válido para apenas um curso por vez.

Reembolso Aux. Educação

Pré Requisito	Adesão
• O colaborador deve estar na cooperativa no período mínimo de um ano. ✓ A formação básica e fundamental do Sicredi Aprende deve estar concluída. ✓ O PDI deve estar contratado. ✓ A capacitação escolhida deve ser condizente com a área de atuação ou atividade da cooperativa.	• Para fazer adesão ao benefício: O colaborador deverá enviar para o SGP as documentações abaixo pelo SESuite no caminho: Processos Internos > Solicitações à Pessoas e Cultura > Benefícios > Tipo de Benefício “Auxílio Educação”. ✓ Ementa do curso para análise. ✓ Comprovante da contratação do PDI; ✓ A solicitação passará por análise do gestor imediato e aprovação da gerência de GP. • O prazo para solicitar reembolso é todo dia 05/mês. • Documentos necessários para o reembolso: ✓ Boleto e comprovante de pagamento

Após o processo de adesão ser finalizado, **o colaborador deverá solicitar o reembolso mensalmente por meio da matriz de reembolso no Se suíte, seguindo o caminho:**

Processos Internos > Solicitações à Pessoas e Cultura > Folha de Pagamento - Colaborador > Matriz lançamento - Reembolso > Tipo de Reembolso “Auxílio Educação”.

- O colaborador deve anexar o boleto e o comprovante de pagamento.

Uniforme

O Uniforme tem o intuito de fortalecer nosso Jeito Sicredi de ser, transmitindo para nossos associados confiança e credibilidade.

A cooperativa fornece uniformes, incluindo polo e camisas sociais, que devem ser usados exclusivamente durante o trabalho em nome da cooperativa.

Além disso, disponibilizamos o Dress code que é um valor destinado à compra de peças de roupas, e é específico para cargos que lidam diretamente com o atendimento aos associados.

[Clique aqui](#) ou escaneie o QR code e veja nossa live de lançamento do dress code, para conferir dicas de vestimenta.



Segue abaixo a relação de uniformes que são disponibilizados de acordo com a atuação exercida:

Atuação operacional (agência e sede) o Dress code é composto por:

1 camisa social + 1 polo

Operacional – Sede: (US, Conect, Áreas operacionais)

Operacional – Agência: (Assistentes administrativo, Assistentes de negócios, Assistente de atendimento, Promotores, Caixas, Tesoureiros, CAF, GAF, Estagiários).

Jovem aprendiz - o Dress code é composto por:

3 polos

Atuação de atendimento – agência e sede o Dress code é composto por:

Valor investido + 1 Camisa social + 1 Polo

Atendimento Associados - Agência (Gerente de Negócios/todos os seguimentos, Gerente de Agência e GAF)

Atendimento presencial das agências – Sede (cargos que tenham presença nas agências)
Cargos de Gestão - Sede (Diretoria, GRD's e Gerentes).

Valor investido por cargo

Cargo	Investimento por colaborador	
Gerentes de Negócio	R\$	1.500,00
Gerentes de Agência		
Atendimento Sede	R\$	1.200,00
Gerentes Sede	R\$	1.500,00
GRD's	R\$	2.000,00
Diretorias	R\$	2.500,00

Pagamento do Dress Code referente a valor investido:

O crédito do dress code é disponibilizado para as funções que fazem jus nos seguintes momentos:

Admissão

- Quando o colaborador é admitido, após 90 dias de contratação, o crédito é programado para o dia 20 do mês.
- Exemplo: Maria Silva, contratada como GN PJ em 05/06/2024, completará 90 dias de contratação em 02/09/2024, então seu crédito Dress Code será programado para o dia 20/09/2024.

Promoção

- Quando o colaborador é promovido, o crédito é programado para o dia 20 do mês da promoção.
- Exemplo: Joana, anteriormente caixa, foi promovida para GN PF em outubro; seu crédito Dress Code será programado para o dia 20/10/2024.

Prestação de contas do Dress Code referente a valor investido:

Após o recebimento o colaborador tem o prazo de 45 dias corridos para prestar contas via paytrack.

Regras para prestação de contas:

- O valor investido pode ser utilizado para: roupas e sapatos.
- Podem ser apresentados cupons fiscais de comprovação de despesa com vigência de até 90 dias anteriores ao crédito;
- Caso o valor não seja utilizado integralmente, a diferença deverá ser ressarcido a cooperativa. Ex.: Recebi dress code no valor de R\$1.500,00 e utilizei apenas R\$1.000,00, a diferença é R\$500,00 que deverá ser devolvido a cooperativa.

[Clique aqui](#) e acesse a FAQ do Dress code

Voucher aniversário

No dia do aniversário, **a cooperativa presenteia os colaboradores com o valor de R\$180,00** para comemorar o início de mais um ciclo de vida com familiares e amigos.



O valor será disponibilizado em um cartão de benefícios no primeiro dia útil do mês do seu aniversário. Você poderá usá-lo como preferir!

Importante: Este cartão **não é descartável e transferível**. Mantenha-o em um lugar seguro e lembre-se de que ele é de uso pessoal e exclusivo.



Wellhub

Para apoiar uma vida ativa e saudável, o Sicredi oferece o benefício de Atividade Física e Bem-estar através do parceiro WellHub (antiga GymPass). Este inclui uma ampla variedade de exercícios para o corpo e mente.

O Plano Digital é 100% custeado pelo Sicredi para colaboradores das Entidades aderentes ao Contrato Sistêmico VA/VR. Caso o colaborador queira contratar outro plano, ele deverá custear 100% da mensalidade, com o desconto realizado no cartão de crédito do colaborador.

Novas Admissões:

A partir do décimo dia do mês, todos os colaboradores admitidos no mês anterior estarão aptos a utilizar o benefício. Por exemplo:

- Se você foi admitido em 15/02, poderá utilizar o benefício a partir de 10/03.
- Se admitido em 01/03, poderá utilizar o benefício a partir de 10/04.

Exemplos de planos que podem ser contratados:

Digital Gratuito 10 apps de bem-estar 6 aulas ao vivo por semana	R\$35,00 R\$0 +2.500 academias e aulas ao vivo em grupo. +20 apps de bem-estar 2 sessões de aulas ao vivo com personal.	R\$50,00 R\$24,00 +9.500 academias e aulas ao vivo em grupo. +30 apps de bem-estar 2 sessões de aulas ao vivo com personal.	R\$80,00 R\$54,00 +13.700 academias e aulas ao vivo em grupo. +30 apps de bem-estar 2 sessões de aulas ao vivo com personal.	R\$120,00 R\$104,00 +19.000 academias e aulas ao vivo em grupo. +35 apps de bem-estar 4 sessões de aulas ao vivo com personal.	R\$180,00 R\$154,00 +19.500 academias e aulas ao vivo em grupo. +35 apps de bem-estar 4 sessões de aulas ao vivo com personal.
R\$280,00 R\$254,00 +22.500 academias e aulas ao vivo em grupo. +35 apps de bem-estar 4 sessões de aulas ao vivo com personal.	R\$300,00 R\$364,00 +23.500 academias e aulas ao vivo em grupo. +40 apps de bem-estar 8 sessões de aulas ao vivo com personal.	R\$530,00 R\$504,00 +24.500 academias e aulas ao vivo em grupo. +40 apps de bem-estar 8 sessões de aulas ao vivo com personal.	R\$674,00 R\$639,00 +25.000 academias e aulas ao vivo em grupo. +40 apps de bem-estar 8 sessões de aulas ao vivo com personal.	R\$690,00 R\$664,00 +25.500 academias e aulas ao vivo em grupo. +40 apps de bem-estar 8 sessões de aulas ao vivo com personal.	

Atualizados em março de 2025

Para dependentes os demais os planos seguem valendo conforme tabela de valores originalmente praticados pela Wellhub.

O que é seu número de matrícula para acesso no Wellhub?

A matrícula de acesso no Wellhub é composta pela sua Matrícula de colaborador na empresa + o número do seu CPF, sem pontos ou traço.

Sua Matrícula de colaborador na empresa é o código que a empresa usa para identificar cada colaborador. Ele é composto por números e fica disponível no seu sistema de Gestão Ponto em Meus Acertos de Ponto, ao lado do seu nome, sob o nome "Cadastro".

Exemplo:

Cadastro Empresa: 5000

CPF: 12345678910

Matrícula Wellhub: 500012345678910

Como usufruir do benefício?

- Baixe gratuitamente o app Wellhub no seu celular.
- Crie uma conta. **Sua matrícula de acesso deve ser N° de matrícula na empresa + CPF (sem pontos e sem traço).**
- Escolha o seu plano procurando os locais que você gostaria de visitar. Depois, veja em quais planos esses lugares estão disponíveis. Ao escolher e ativar seu plano, você poderá acessar todas as academias inclusas nele e as de planos

inferiores ao seu. Depois da escolha clique no botão "ativar plano". Lembre-se: o Plano Digital, com atividades online, e o plano Starter são 100% gratuitos. Os demais planos seguem os valores praticados pela Wellhub com o desconto equivalente ao que seria o valor do Plano Starter.

- Faça check-in na parte inferior do aplicativo antes de chegar no local escolhido. A recepção irá validar a sua entrada e depois você estará pronto para utilizar. Você pode acessar uma academia ou estúdio todos os dias!

Acesso dos dependentes legais (cônjuges, filhos e dependentes no IR).

Assim que você ativar o seu plano, você verá a opção para incluir dependentes. Insira as informações dos mesmos e automaticamente eles receberão os e-mails para acesso. Depois, cada dependente escolherá o melhor tipo de plano de acordo com o seu perfil e a forma de pagamento (podem ser diferentes das escolhas do colaborador/titular), e concluirá a compra.

Qualquer registro de dependente que não possua vínculo legal, estará sujeito à avaliação e exclusão mediante curadoria a ser realizada pela Wellhub.

Importante: Não há limite de idade para uso deste benefício para pessoa colaboradora, nem para dependentes legais.

Ficou com alguma dúvida sobre login? Acesse o site do Wellhub específico para dúvidas: [Help Center Wellhub](#)

Wellz (Saúde Mental)

O QUE É?

Para que todos possam cuidar do seu bem estar emocional

wellz
é o programa corporativo de saúde mental criado pelo **wellhub** 
(antigo gympass)

COMO PODEMOS TE AJUDAR?

Através das nossas soluções, nós te ajudamos a cuidar da saúde emocional de forma personalizada, simples e **gratuita**, através de terapia online, conteúdos interativos e suporte individual, em um único lugar, aprendendo a lidar melhor com diferentes situações da vida.

Como o Wellz funciona?

Sua experiência?

Sua experiência é guiada desde o início. Após uma avaliação inicial, Wellz oferece um atendimento personalizado para cada pessoa colaboradora, em uma jornada que pode ser com:

- Terapia online via sessões individuais de terapia com psicólogo(a).
- Jornada de Cuidado Contínuo com a orientação do Especialista Wellz via chat no site ou aplicativo

Esses dois caminhos podem incluir: conteúdos direcionados, encontros em grupo, e apoio via mensagem de texto. Abordagem pragmática, psicólogos(as) especialistas em

Terapia Cognitivo Comportamental (TCC).

Benefícios de cuidar da saúde mental:

- **Autoconhecimento:** Identificar e compreender as próprias emoções e sentimentos
- **Inteligência emocional:** Lidar melhor com estresse, ansiedade e outros desafios emocionais
- **Produtividade:** melhor foco, sono, priorização e tomada de decisão
- **Relacionamentos saudáveis**
- **Saúde física e desempenho esportivo:** Melhorar a imunidade e resistência física

Daqui a pouco: Mais sobre WELLZ, seu novo benefício de Saúde Mental gratuito para você e seus dependentes!





Inclusão de dependentes

Os colaboradores podem incluir até 2 dependentes legais e/ou agregados, acima de 18 anos.

Dependentes legais:

- Cônjuges, filhos e dependentes do IR, registrados com CPF no cadastro da pessoa colaboradora no sistema de folha de pagamento junto ao SGP

Agregados:

- Pessoas com relação direta **e que reside com a Pessoa colaboradora.**

Documentos e Informações Necessárias:

- Nome completo do dependente;
- CPF;
- E-mail pessoal;
- Documento de identificação com foto (anexar ao processo).

Encaminhar essas informações pelo Se suíte, no caminho **Processos Internos > Solicitações à Pessoas e Cultura > Benefícios > Wellz**

[CLIQUE AQUI](#) para ter acesso completo ao GUIA do WELLZ

Previdência Privada

Nós ajudamos você a conquistar uma aposentadoria com mais qualidade de vida. Com a previdência privada, você e o Sicredi contribuem mensalmente com um percentual fixo sobre a sua remuneração.

O colaborador pode contribuir de 1% a 10% da sua renda contratual.

A adesão ao plano pode ser solicitada a qualquer momento, porém o desconto em folha de pagamento irá depender da data em que a adesão ocorreu: **Para adesões realizadas até o dia 15 do mês, o desconto será efetuado no próprio mês. Em caso de adesões após esta data, o desconto ocorrerá no mês seguinte à adesão.**

Observação: no mês de dezembro, em função da antecipação da folha de pagamento, esta data é antecipada. O cronograma é disponibilizado por Email.

Para mais informações do benefício [clique aqui](#)

Para orientações sobre os fundos de investimento, melhor regime de tributação etc. o colaborador deve procurar a área de investimento.

Consulte a FAQ: Neste material, você conhecerá as características do plano de Previdência Privada que foi pensado especialmente para você, colaborador Sicredi.
[CLIQUE AQUI](#)

ANBIMA

As certificações ANBIMA (CPA 10, CPA 20, CEA ou CGA) são obrigatórias para posições que envolvem a comercialização e distribuição de produtos de investimento diretamente com o público investidor.

A cooperativa reembolsará a inscrição da prova para colaboradores CLT, estagiários e jovens aprendizes, conforme as seguintes condições:

O reembolso só será realizado caso o colaborador seja aprovado na certificação.

Para o reembolso Processos Internos > Solicitações à Pessoas e Cultura> Folha de Pagamento - Colaborador > Matriz lançamento - Reembolso> Tipo de Reembolso “Certificação Anbima”. No processo anexar:



Telemedicina | Nutrição | Psicologia | Subsídio Medicamento

O Sicredi está sempre em busca de soluções para beneficiar suas pessoas colaboradoras. Apoiando a saúde e bem-estar, disponibilizamos os benefícios de TELEMEDICINA, TELENUTRIÇÃO, TELEPSICOLOGIA E SUBSÍDIO MEDICAMENTO através do Hospital Digital Vitta.

Veja as especialidades médicas disponíveis para atendimento:

Alergia e Imunologia | Cardiologia | Clínica Médica | Dermatologia | Endocrinologia | Gastroenterologia | Ginecologia | Hematologia | Infectologia | Mastologia | Medicina de Família | Nefrologia | Neurologia | Obstetrícia | Ortopedia e Traumatologia | Otorrinolaringologia | Pediatria | Pneumologia | Psiquiatria | Reumatologia | Urologia

E se durante a consulta você receber uma receita de medicamento genérico, você **pode receber até R\$ 500 de subsídio** para a aquisição. Consulte mais informações abaixo.

No Hospital Digital Vitta você e seus familiares também têm acesso ilimitado à consultas de **Nutrição** e até 4 consultas por mês com profissionais de **Psicologia** (a partir de 12 anos) .



Baixe o app agora mesmo e comece a usufruir de todos esses benefícios

Você sabia???

 Além de facilitar o nosso dia a dia ao ter um atendimento especializado online, utilizando a telemedicina pelo Hospital Digital Vitta estamos contribuindo para a sustentabilidade do nosso plano de saúde?

É isso mesmo!

Quanto mais utilizamos o plano de saúde, maior é a sinistralidade (despesa médica), consequentemente, maior o reajuste anual.

Então, utilizando telemedicina pelo Hospital Digital Vitta, contribuimos com a redução da sinistralidade, consequentemente com a elevação dos custos.

Isso é Jogar Junto! #gentequefazjunto #gentecomquemcontar

Veja quem está elegível ao benefício

Pessoa Colaboradora: O benefício é concedido às pessoas colaboradoras das entidades que são aderentes ao contrato sistêmico de VA/VR com a Alelo. Consulte com o time de Pessoas local de sua Entidade. Novas pessoas colaboradoras: A partir do décimo dia do mês, todas as pessoas colaboradoras admitidas no mês anterior, estarão aptas a utilizar o benefício. Exemplo: se sua admissão foi em 15/02, poderá utilizar o benefício a partir de 10/03. Caso a admissão tenha sido em 01/03, poderá utilizar o benefício a partir de 10/04.

Dependentes legais (cônjuges, filhos, filhas e dependentes no IR): O benefício está disponível para todos os tipos de público, sejam eles: crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos.

Como se cadastrar?

Depois de baixar o app é necessário confirmar a sua identidade

- Responda as perguntas de validação
- Confirme seus dados cadastrais (lembra sempre de usar e-mail pessoal)
- Crie seu login e senha

Pronto! Comece a sua jornada de autocuidado.

Como cadastrar dependentes?

Cada dependente precisa ter seu próprio cadastro, inclusive os menores de idade. O processo é igual ao do titular.

IMPORTANTE: dependentes menores devem ter cadastro com seu próprio e-mail, não deve ser utilizado o mesmo e-mail do titular.

Para realizar o cadastro de dependentes é necessário deslogar o app do titular ou logar em outro aparelho.

Como funciona o Atendimento?

Pronto Atendimento

Para situações que precisam de atendimento imediato. Disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Na tela inicial do aplicativo da Vitta você consegue chamar o time de enfermagem, basta clicar no botão **"Falar com a equipe"** (ícone do whatsapp) para iniciar seu atendimento.

A equipe de enfermagem irá te acolher, podendo fazer uma videochamada para uma triagem inicial, identificando seu problema e coletando informações sobre suas necessidades.

Se necessário, a equipe de enfermagem encaminhará você para uma consulta com um especialista da rede Vitta para um atendimento emergencial.

Você receberá o link de acesso à consulta via whatsapp e também poderá acessar diretamente pelo App da Vitta.

E se o agendamento for para um dependente?

Durante o processo de atendimento, basta informar o nome do dependente. O agendamento será realizado, o link da consulta será enviado para o whatsapp e também ficará disponível no app no login do dependente.

Autoagendamento

Para situações que podem ser agendadas para futuro e você prefere realizar sem intervenção humana.

Na tela inicial do app da Vitta clique em **Agendar Teleconsulta**

- Escolha a especialidade
- O período e data desejada
- Realize a busca por profissionais.
- Selecione o profissional desejado
- Selecione o horário disponível
- Clique em agendar
- Descreva brevemente o motivo da sua consulta
- Clique novamente em agendar.

• Pronto! sua consulta está agendada.

Você receberá o link de acesso à consulta via whatsapp e também poderá acessar diretamente pelo App da Vitta.

E se o agendamento for para um dependente?

O autoagendamento para dependentes, independente da idade, só pode ser realizado no app com login de acesso desse usuário.

IMPORTANTE: dependentes menores devem ter cadastro com seu próprio e-mail, não deve ser utilizado o mesmo e-mail do titular.

Equipe de Atendimento

Para situações que podem ser agendadas para futuro e você gostaria de ter atendimento humano.

Dentro do aplicativo da Vitta você consegue chamar o time de atendimento, clicando no botão **"Falar com a equipe"** (ícone do whatsapp) para iniciar seu atendimento em minutos.

Acredite! É realmente uma Pessoa que está do outro lado.

- A pessoa do atendimento irá acolher sua solicitação de agendamento,
- Verificar a disponibilidade de profissionais,
- Apresentar as possibilidades,
- Você escolhe a mais adequada

Pronto! sua consulta está agendada.

Você receberá o link de acesso à consulta via whatsapp e também poderá acessar diretamente pelo App da Vitta.

E se o agendamento for para um dependente?

Durante o processo de atendimento, basta informar o nome do dependente. O agendamento será realizado, o link da consulta será enviado para o whatsapp e também ficará disponível no app no login do dependente.

As vantagens não acabam! Você pode ter economia em medicamentos!

Cada beneficiário tem direito a **R\$ 500 mensais** (não cumulativos) de subsídio em **medicamentos genéricos tarjados*** quando a prescrição for emitida pela área médica da Vitta e o medicamento estiver contido em uma lista prédefinida (lista disponível no app). Caso a compra de medicamento ultrapasse o valor do subsídio, o valor excedente é pago por você à sua escolha.

IMPORTANTE:

- Guarde sempre sua nota fiscal, ela pode ser solicitada pela Vitta para fins de comprovação.
- Você pode adquirir no máximo 2 caixas de medicamento de um princípio ativo por mês.
- Após a ativação do benefício você tem até 5 dias para realizar a compra.

** Segundo a definição da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa), os medicamentos tarjados são aqueles cuja utilização requer a prescrição de um profissional de saúde habilitado — médico ou dentista — e, para indicar essa necessidade, esses medicamentos devem apresentar em sua embalagem uma tarja de cor preta ou vermelha.*

Como fazer uso dessa vantagem?

Se precisar de ajuda na hora da compra entre em contato com a **Vitta pelo WhatsApp (11) 4949-3663** (seg à sex das 9h às 18h).

1. Dirija-se à farmácia de sua preferência e solicite o medicamento genérico no balcão;

2. No app Vitta, clique no botão "comprar medicamentos", na página inicial e escolha a quem se destina a compra;
3. Escolha a prescrição médica que deseja utilizar;
4. Em seguida escaneie o código de barras disponível na caixa do medicamento ou escolha o medicamento na lista e selecione a quantidade de caixas;
5. Informe o pagamento via Pix QR code na farmácia;
6. Aponte a câmera do celular para o QR code no caixa da farmácia e pronto!

Para mais informações sobre o benefício [clique aqui](#)

Seguro de vida - ICATU

Este benefício garante tranquilidade e proteção em caso de morte ou invalidez permanente do colaborador e seu cônjuge.

Este benefício é 100% custeado pela cooperativa, sem desconto à pessoa colaboradora, abrange contratados no regime CLT. A adesão da pessoa colaboradora é realizada de forma automática no ato da sua admissão.

O capital segurado é o valor máximo para a cobertura contratada a ser pago pela seguradora na ocorrência de sinistro.

Capital Segurado para cobertura básica = 36 vezes do salário base, mais os últimos três valores de RV (Remuneração Variável) pagos, observado o valor mínimo por convenção/acordo coletivo de cada região, coberturas do seguro de vida.

Para mais informações do benefício como cobertura, como comunicar o sinistro, assistência funeral, etc. [clique aqui](#)

Para orientações de como preencher o formulário de alteração de beneficiários, [clique aqui](#).

Cesta Natalidade

Disponível a todas as pessoas colaboradoras mulheres e homens quando do nascimento de seus filhos. A cesta é composta por produtos de higiene para o bebê e mantimentos para a família. A composição da cesta é determinada por cada Seguradora.

Para acionar a Cesta Natalidade:

SEGURADORA ICATU

A pessoa colaboradora deverá entrar em contato com a Seguradora através da Central de Atendimento **0800 026 1900**, informando os seguintes dados: nome completo, CPF e e-mail, data de nascimento do(a) bebê e CNPJ da Cooperativa.

O prazo para solicitar a Cesta Natalidade é de até 60 dias corridos (a contar da data do nascimento do(a) bebê).

A Central informará ao solicitante o número do protocolo de atendimento, a ser utilizado na etapa seguinte citada abaixo.

Em até 48h úteis da ligação à Central de Atendimento, a Icatu entrará em contato com a pessoa colaboradora por e-mail, solicitando: o número do protocolo informado pela Central, o envio da certidão de nascimento do(a) bebê, o endereço para entrega da cesta e a confirmação de alguns dados da pessoa colaboradora. Vale ressaltar que a cesta é entregue apenas no território nacional.

A Cesta Natalidade será entregue em até 30 dias úteis (a contar da data do envio dos dados solicitados pela seguradora via e-mail).

Essa cobertura está vigente desde 01/02/2023.

Sempre Bem

Todos nós podemos precisar de orientação em algum momento da vida. Pensando nisso o Sicredi disponibiliza para suas pessoas colaboradoras e familiares o benefício de apoio psicológico, orientação jurídica, orientação financeira e assistência social através do programa Sempre-Bem da parceira Optum.

Isso é ter Pessoas no Centro! #gentequeentendedegente #gentecomquemcontar

Com atendimento especializado, confidencial e sigiloso, para apoio psicológico, orientação jurídica, orientação financeira e assistência social disponível 24h, sete dias por semana, você e sua família podem ser acolhidos e ter apoio para o enfrentamento das situações do dia a dia e a preservação e restabelecimento do equilíbrio emocional e social

Para mais informações sobre este benefício [CLIQUE AQUI](#)

Folha de Pagamento

6. Folha de pagamento

A **Matriz de Lançamento/Reembolso** é o processo pelo qual os colaboradores solicitam os créditos de proventos para o mês, como auxílio creche, auxílio educação, reembolso de certificação ANBIMA, etc.

- **Agência e Sede:** Cada colaborador abre seu próprio processo no Se suíte, anexando as devidas documentações.

Importante!

- Enviar todos os documentos necessários para reembolso;
- Mandar os documentos de forma organizada;

O pagamento do Salário e VA/VR ocorre todo dia 25/mês, se esse dia cair em fim de semana ou feriado o pagamento é antecipado.

O prazo para abertura do processo é sempre até o dia 05/mês.

Encaminhar as solicitações: Processos Internos > Solicitações à Pessoas e Cultura> Folha de Pagamento - Colaborador > Matriz lançamento - Reembolso

Férias

7. Férias

As férias são um direito garantido pela CLT e pela Constituição Federal de 1988, além de serem reconhecidas pela Organização Internacional do Trabalho (OIT) como essenciais para a segurança e saúde do trabalhador.

Férias (Período Aquisitivo e Concessivo)

Após 12 meses de trabalho, o colaborador tem direito a férias, que devem ser tiradas dentro dos 11 meses seguintes. Não é permitido renunciar às férias, seja por decisão própria ou da empresa.

Período Aquisitivo:

É o período de 12 meses de trabalho contínuo que o colaborador precisa completar para ter direito às férias. Durante esse tempo, o colaborador acumula o direito de tirar férias.

Período Concessivo:

É o período de até 11 meses após o término do período aquisitivo, durante o qual o colaborador deve tirar suas férias.

A empresa tem a responsabilidade de conceder as férias dentro desse prazo e o colaborador de gozá-las.

Regras Durante as Férias

- **Participação em Atividades:** É proibido participar de eventos, treinamentos e capacitações durante as férias.
- **Ferramentas de Trabalho:** Computadores, celulares corporativos, crachás e veículos devem ser deixados no ambiente de trabalho e não podem ser usados durante as férias.
- **Designação de Responsáveis:** O celular corporativo e as chaves das agências ou da sede devem ser entregues ao responsável substituto.
- **Responsabilidade do Gestor:** O gestor deve orientar e garantir que todas as ferramentas de trabalho foram deixadas no local apropriado.
- **Bloqueio de Acessos:** Os acessos serão bloqueados automaticamente durante o período de férias.

Dicas Importantes:

- Lembre-se também de incluir sua data de retorno e o contato de quem ficará responsável em sua ausência; coloque uma mensagem de ausência, para que direcionem os assuntos ao backup;
- Não acesse o e-mail profissional e assuntos que envolvam a sua rotina no Sicredi;
- Se você é aprovador de grupos de e-mails e diretórios não esqueça de delegar a aprovação de acessos no Acesso Inteligente!

Como Agendar as Férias

O colaborador pode agendar suas férias diretamente no Quiosque do colaborador, mas antes disso precisa alinhar com seu gestor para evitar desfalques na equipe. A decisão final sobre a data das férias é do empregador (Art. 136 da CLT).



Prazo para agendar as férias:

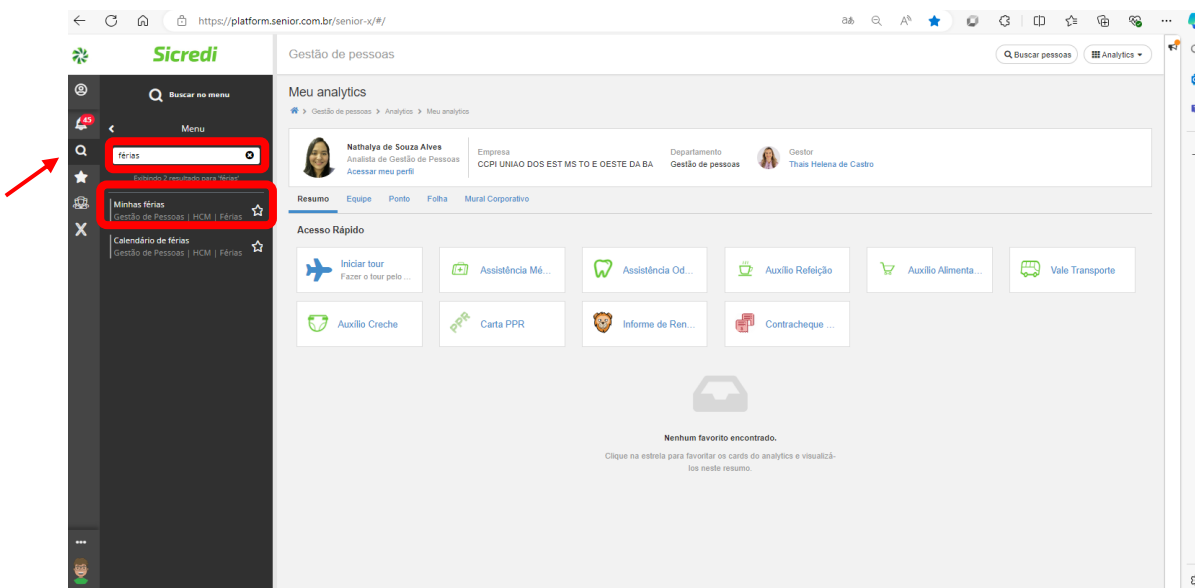
As férias devem ser agendadas no sistema com no mínimo 30 dias de antecedência ao início da programação.

Passo a passo de como agendar as férias no Quiosque do Colaborador:

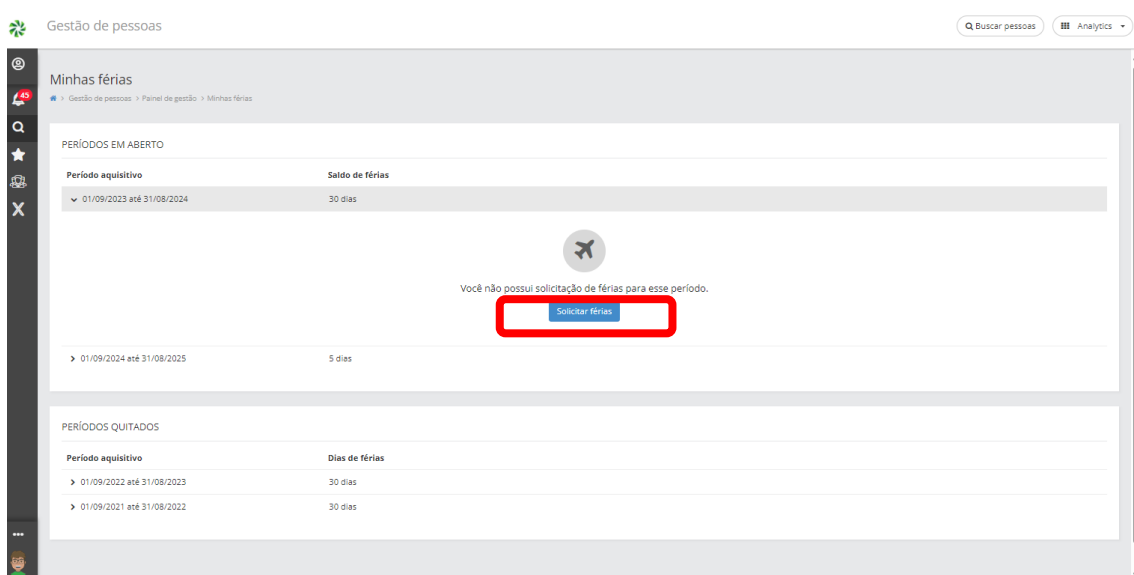
1. Acesse o Quiosque do Colaborador, para acessar o site [clique aqui](#); ou **scaneie o QR CODE**



2. Na lupa localizada na lateral esquerda busque por “férias”;
3. Selecione a opção “Minhas Férias”;



4. Na janela **Minhas Férias**, selecione a opção “**Solicitar Férias**”



5. Na janela de solicitar férias:

- Informe o período aquisitivo, este período tem que estar completo para poder agendar as férias;
- No campo “Gostaria de iniciar as férias em:” informe a data de início das férias.

Mas atenção!

É vedado o início das férias nos dois dias que antecederem feriado ou dia de repouso semanal remunerado, ou seja, o início das férias não pode ocorrer na quinta-feira ou sexta-feira e não podem iniciar em véspera de feriado local, regional ou nacional.

6. No campo “Dias de férias”, informe a quantidade de dias que irá tirar de férias;

Segue exemplos de como você pode parcelar/fracionar suas férias:

- $15+15 = 30$ dias
- $10+5+15 = 30$ dias
- $20+10 = 30$ dias
- $14+6+10 = 30$ dias
- $20+5+5 = 30$ dias
- $15+7+8$

7. Caso queira receber o adiantamento da 1ª parcela do 13º salário, selecione a caixa de seleção “Desejo receber adiantamento de décimo terceiro salário”,

Lembrando que o adiantamento do 13º salário nas férias só correrá se a primeira parcela ainda não tiver sido paga, ou seja, é possível receber o adiantamento nas férias de 13º salário entre os meses de janeiro a abril, pois recebemos a 1ª parcela em maio.

DADOS DAS FÉRIAS

O padrão é de 30 dias de férias, mas o fracionamento será permitido se houver acordo entre as partes. Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos. Um dos períodos precisa, necessariamente ter 14 dias.

Período aquisitivo *
01/09/2023 - 31/08/2024 - Saldo atual: 30 dias

Gostaria de iniciar as férias em: *
04/11/2024

Dias de férias *
15

☒ Desejo receber adiantamento de décimo terceiro salário

☐ Desejo abonar até 1/3 do meu direito de férias

Dias de abono
0

8. Para os cargos de gestão, é permitido a venda de 10 dias de férias, o conhecido abono de férias. Se desejar vender as férias, selecione a caixa de seleção “Desejo abonar até 1/3 do meu direito de férias”;

DADOS DAS FÉRIAS

O padrão é dar 30 dias de férias, mas o fracionamento será permitido se houver acordo entre as partes. Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos. Um dos períodos precisa, necessariamente ter 14 dias.

Período aquisitivo *
01/09/2023 - 31/08/2024 - Saldo atual: 30 dias

Gostaria de iniciar as férias em: *
04/11/2024

Dias de férias
15

☐ Desejo receber adiantamento de décimo terceiro salário

☒ Desejo abonar até 1/3 do meu direito de férias

Dias de abono
10

Não esqueça de informar a quantidade de dias

9. Agora é apenas enviar a solicitação, clicando em salvar e enviar:

Gestão de pessoas

Buscar pessoas Analytics

Dados do usuário

Solicitar férias

Gestão de pessoas > Painel de gestão > Minhas férias > Solicitar férias

DADOS DAS FÉRIAS

O padrão é dar 30 dias de férias, mas o fracionamento será permitido se houver acordo entre as partes. Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos. Um dos períodos precisa, necessariamente ter 14 dias.

Período aquisitivo *
01/09/2023 - 31/08/2024 - Saldo atual: 30 dias

Gostaria de iniciar as férias em: *
04/11/2024

Dias de férias *
15

☐ Desejo receber adiantamento de décimo terceiro salário

☐ Desejo abonar até 1/3 do meu direito de férias

Dias de abono
10

COMPROVANTES

+ Adicionar arquivos

OBSERVAÇÕES

+ Salvar e enviar Cancelar

Férias Estagiários e Jovem Aprendiz

- **Estagiários:** Se o estágio durar 1 ano ou mais, o estagiário tem direito a 30 dias de recesso, que deve ser tirado preferencialmente durante as férias escolares (Art. 13 LEI Nº 11.788). Para estágios de menos de 1 ano, o recesso é proporcional ao tempo de estágio. O gestor deve programar e acordar o recesso com o estagiário, sem necessidade de registro no sistema. O Serviço de Gestão de Pessoas (SGP) informará os gestores sobre o vencimento dos contratos.
- **Jovens Aprendizes:** Têm direito a férias conforme o contrato com o agente de ensino. Como os contratos variam por estado, o gestor deve verificar o contrato do jovem e alinhar as férias conforme necessário.

Para agendar as férias de jovem aprendiz e estagiário

Abrir processo Sesuite no caminho:

Processos Internos > Solicitações à Pessoas e Cultura > Férias > Solicitação – Férias “Reprogramação de Férias”.

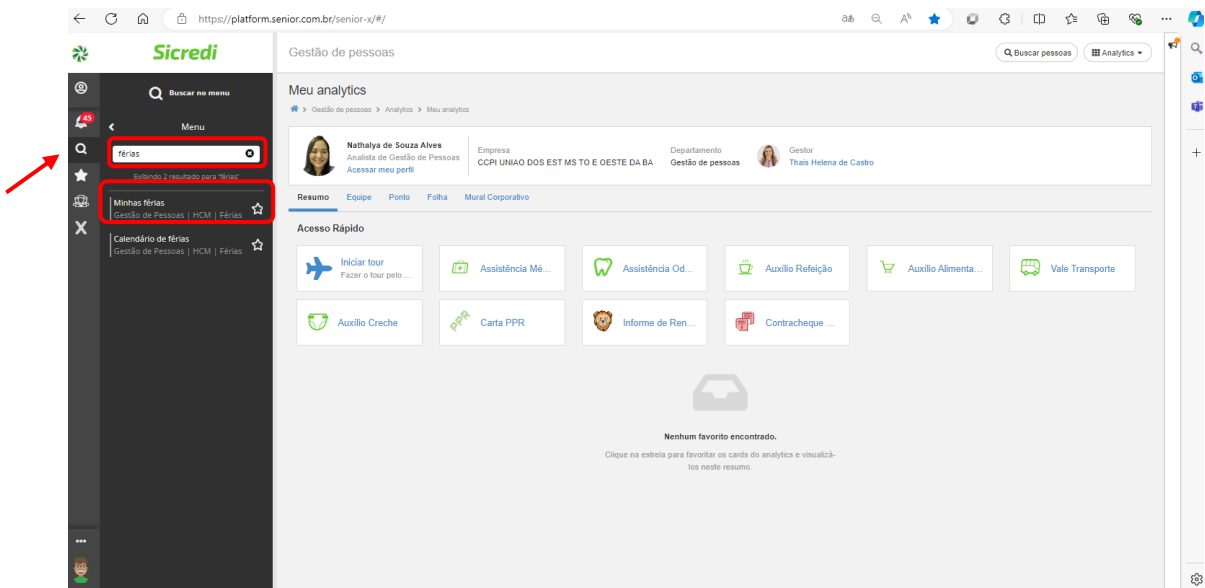
Pagamento de Férias

- **Recibo de Férias:** O pagamento das férias, proporcional ao período, é realizado **em até dois dias úteis antes do início das férias** e é executado automaticamente pelo sistema. O gestor não precisa fazer nenhum crédito manualmente.
- **Se o pagamento já foi realizado não é possível cancelar as férias!**
- **Adiantamento do 13º Salário:** Entre janeiro e abril, a cooperativa pode adiantar até metade do 13º salário junto com as férias. Para isso, o colaborador deve solicitar no sistema ao contratar as férias.

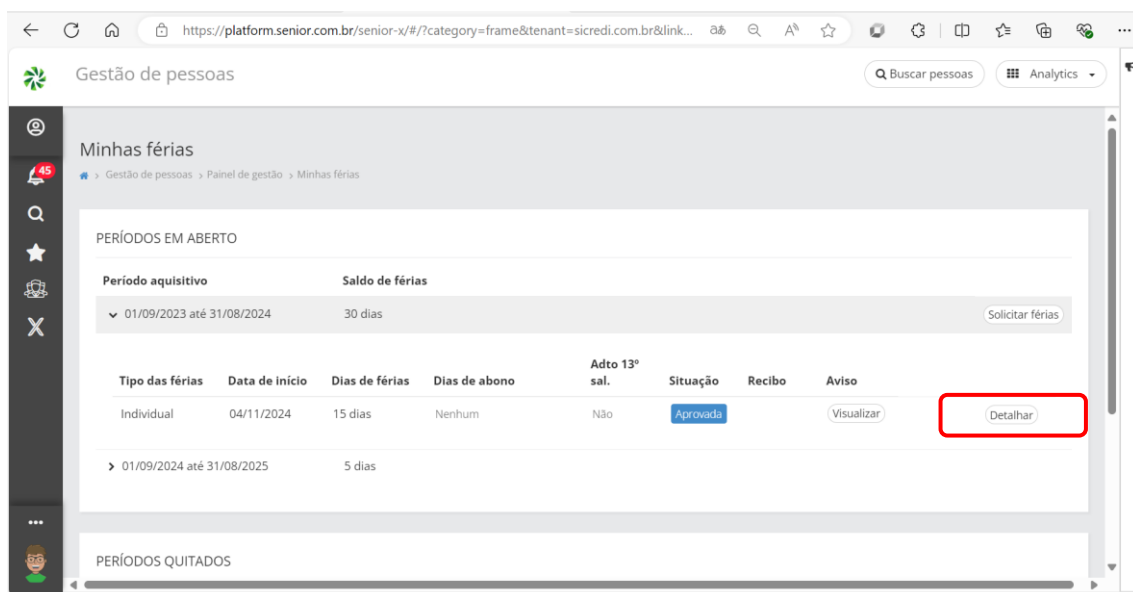
Cancelar Férias

É possível cancelar as férias com no mínimo 30 dias de antecedência do início. O cancelamento das férias dentro desse prazo deve ser realizado por meio do quiosque do colaborador.

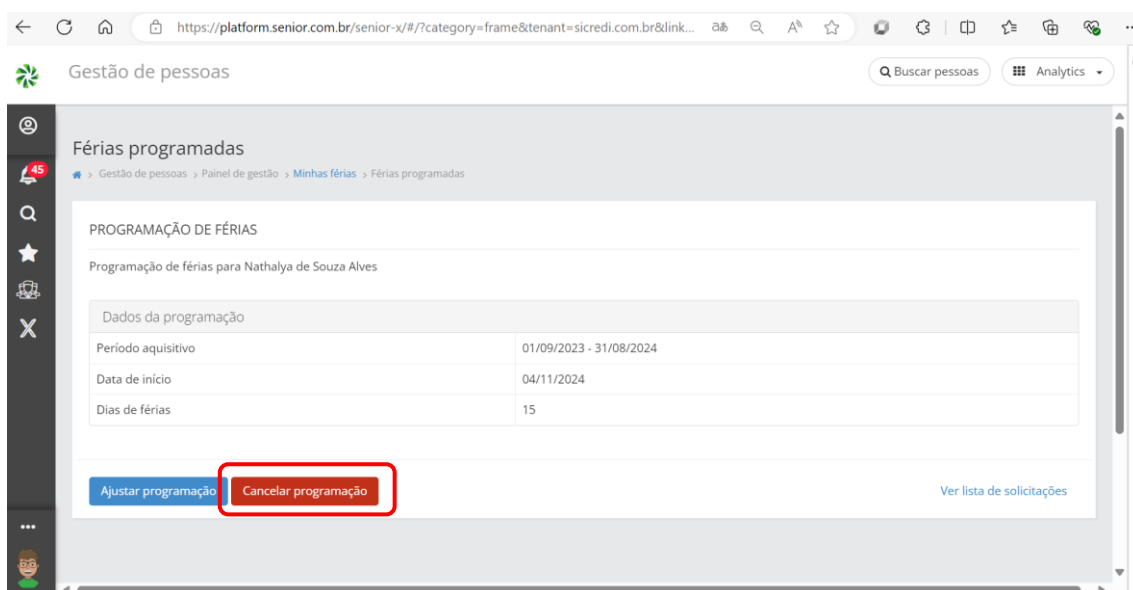
1. Acesse o Quiosque do Colaborador, link: quiosque.sicredi.com.br;
2. Na lupa localizada na lateral esquerda busque por “férias”;
3. Selecione a opção “Minhas Férias”;



Na janela “Minhas Férias”, procure a programação de férias que deseja cancelar e clique no botão “detalhar”:



Na janela de férias programadas, clique em “cancelar programação”, para cancelar as férias:



Caso queira apenas editar a programação com uma nova data de início de férias, clique em “ajustar programação”:

Férias programadas

Gestão de pessoas > Painel de gestão > Minhas férias > Férias programadas

PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

Programação de férias para Nathalya de Souza Alves

Dados da programação	
Período aquisitivo	01/09/2023 - 31/08/2024
Data de início	04/11/2024
Dias de férias	15

[Ver lista de solicitações](#)

Ajustar programação **Cancelar programação**

Na janela de editar férias informe a nova programação que deseja e clique em “salvar e enviar”:

Editar férias

Gestão de pessoas > Painel de gestão > Minhas férias > Férias programadas > Editar férias

DADOS DAS FÉRIAS

O padrão é dar 30 dias de férias, mas o fracionamento será permitido se houver acordo entre as partes. Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos. Um dos períodos precisa, necessariamente ter 14 dias.

Colaborador	Referente ao período
Nathalya de Souza Alves	01/09/2023 a 31/08/2024

Gostaria de iniciar as férias em * 04/11/2024 Dias de férias * 15

☐ Desejo receber adiantamento de décimo terceiro salário

☐ Desejo abonar até 1/3 do meu direito de férias

Dias de abono 0

Salvar e enviar Cancelar

Não consegui agendar minhas férias no quiosque, o que devo fazer?

Abrir processo sesuite no caminho: Processos Internos > Solicitações à Pessoas e Cultura> Férias> Solicitação – Férias “Reprogramação de Férias” e informar o período em que deseja tirar férias.

8. Exames Ocupacionais

Todos os colaboradores com contrato através da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e estagiários devem ser submetidos a exames ocupacionais para avaliar e assegurar as boas condições de saúde.

Os exames ocupacionais são obrigatórios e estabelecidos por lei e que atesta se o colaborador está apto ou não para exercer suas atividades.

A Norma Regulamentadora 7 do Ministério do Trabalho e Emprego prevê tipos de exame conforme cada situação, como: admissional, periódico, retorno ao trabalho, demissional etc.

Informações importantes

Para cada exame ocupacional realizado o médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) em duas vias:

- Primeira via deverá ser entregue ao colaborador;
- **Segunda via deverá ser anexada no processo aberto no Sesuite (em caso de exames periódicos, retorno ao trabalho etc.). Não é necessário o envio da via física para o SGP.**

É obrigatório que o exame seja realizado dentro do prazo estipulado para que sejam cumpridos os prazos legais.

Dúvidas, entrar em contato com o setor de Segurança do Trabalho:
Anderson_mercado@sicredi.com.br / (67) 99910-2136

Jornada de Trabalho

9. Jornada de trabalho

A jornada de trabalho conforme definido em contrato, é o período estabelecido que o colaborador está à disposição da empresa para exercer suas atividades laborais. Para o registro da jornada de trabalho, é essencial a atenção de todos para as seguintes diretrizes:

Responsabilidade Individual	Métodos de Registro	Intervalo Intra jornada	Horas Extras
• Cada colaborador deve realizar o registro da jornada de trabalho, certificando-se que o registro de ponto seja atualizado e preciso. Evite lançar horários “redondos” como 8:00, 11:00, 12:00, 17:00. A veracidade é fundamental.	• Use seu crachá nos coletores de ponto ou • Aplicativo Waapi. • Quiosque do colaborador (Marcação de Ponto) • Em casos excepcionais, ajuste a frequência no sistema Gestão Ponto.	• O horário de almoço deve ser de, no mínimo, uma hora. Intervalos menores não são permitidos.	• Havendo necessidade de realização de horas extras por motivo inadiável, estas deverão ser autorizadas pelo gestor imediato. • Em eventos com presença facultativa/opcional, onde a participação não é obrigatória, sendo os colaboradores apenas convidados ou voluntários, as horas não são consideradas como jornada de trabalho.

Importante!

Registro de Ponto:

- Deve haver marcações pares (entrada e saída) diariamente.
- Alertas de marcações inválidas indicam falta de registros. Para ajustar, verifique os registros do dia e insira o horário faltante.

Registro de Ponto Pelo Waapi

É o aplicativo que reúne o Quiosque do Colaborador + Gestão do Ponto, garantindo agilidade, segurança e a melhor experiência para descomplicar a rotina.



Nele os colaboradores podem acessar vários serviços de gestão de pessoas.

- Gestão Ponto;
- Comprovantes financeiros;
- Férias e outros recursos.

Para orientações sobre como registrar pelo aplicativo Waapi, [clique aqui](#)

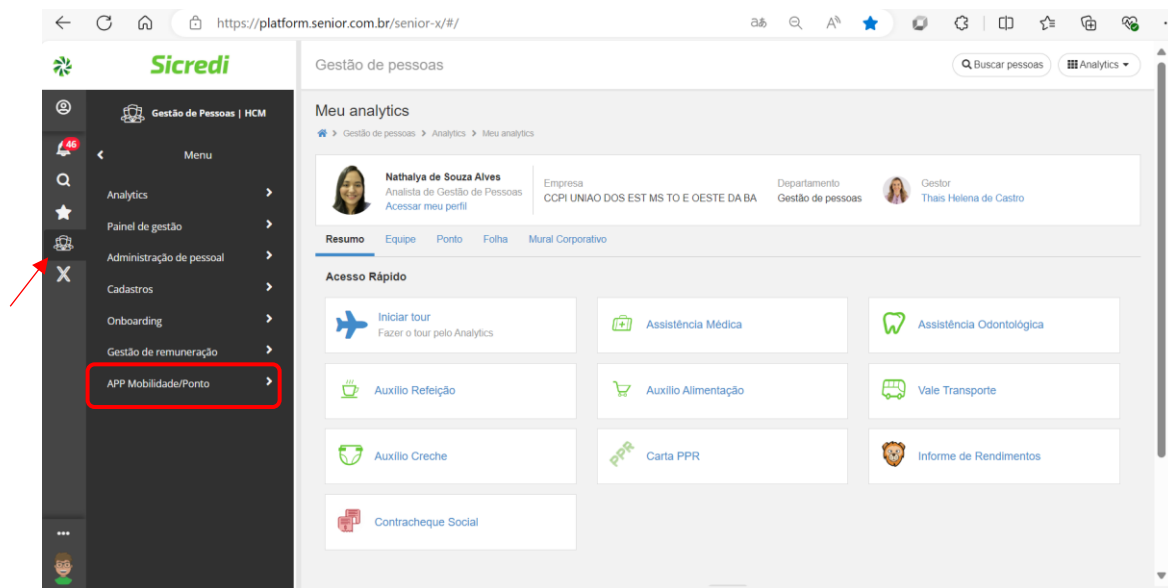
Para baixar o aplicativo scanee o QRCode abaixo:



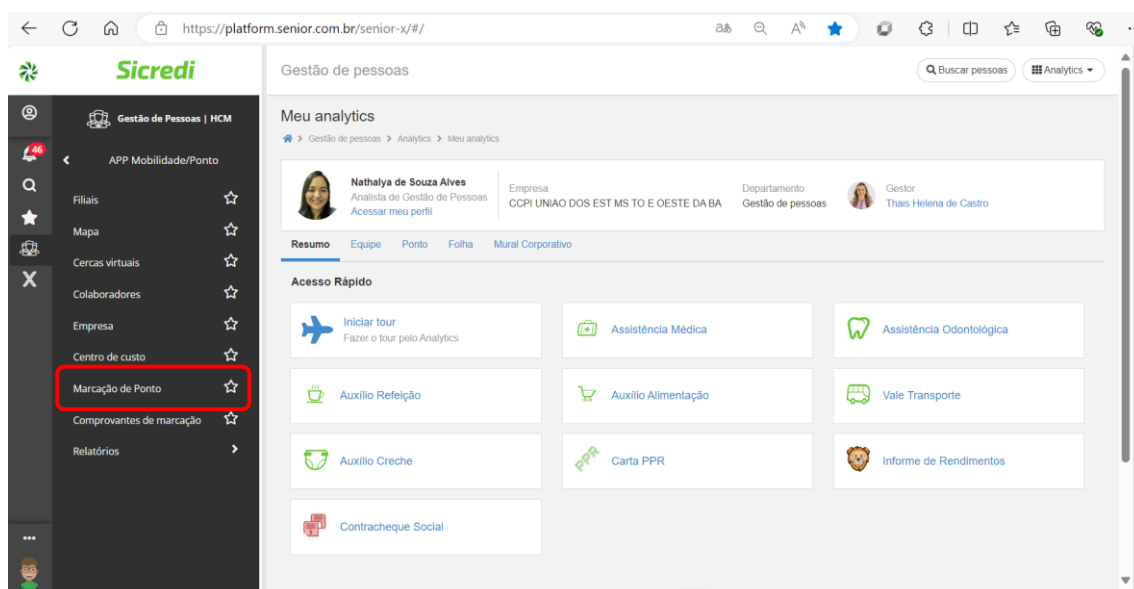
Registro de ponto pelo Quiosque do colaborador

Para registrar a jornada de trabalho pelo quiosque do colaborador:

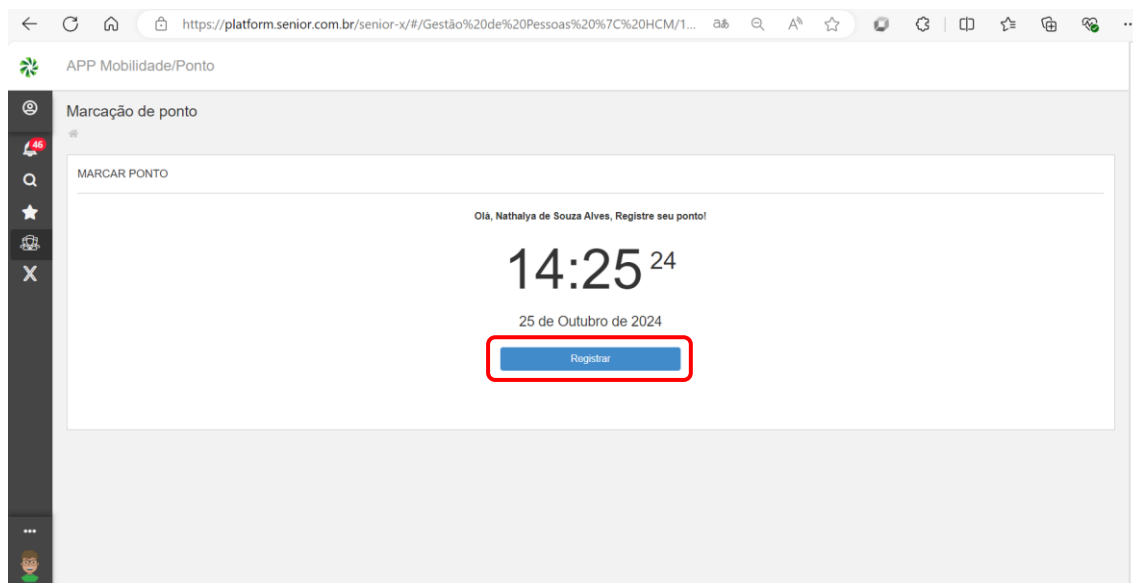
1. Acesse o Quiosque do Colaborador, link: quiosque.sicredi.com.br;
2. Em gestão de Pessoas vá na opção “App Mobilidade/Ponto”



3. Selecione a opção “Marcação de Ponto”



4. Na tela de clique em “Registrar” para registrar o seu ponto e pronto!



Cadastro de Feriado

Ao identificar que um feriado — seja ele municipal, estadual ou nacional — não está devidamente cadastrado no sistema de ponto, o colaborador deve abrir um processo no SE Suíte solicitando o cadastro.

Na solicitação, é importante informar:

- A data do feriado;
- O nome do feriado;
- Anexar o decreto ou documento oficial que comprove a data.

O caminho para abertura do processo é:

Processos Internos > Solicitações à Pessoas e Cultura > Gestão de Ponto > Cadastro de Feriado.

Crachá

O uso do crachá é obrigatório para sua identificação nas dependências do Sicredi e durante visitas aos associados.

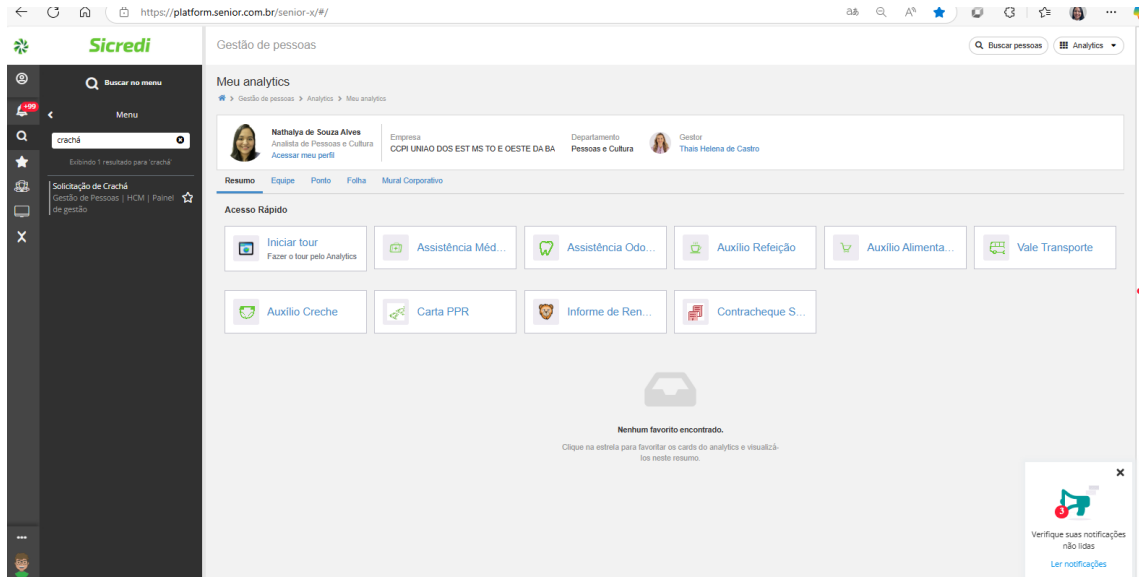
Para sua segurança, recomendamos que ele não seja utilizado fora das estruturas físicas da instituição.

Em caso de perda do crachá, solicite a segunda via pelo Quiosque do Colaborador. Siga os passos abaixo:

1. Acesse o Quiosque do Colaborador pelo link: quiosque.sicredi.com.br;
2. No campo de busca (ícone da lupa), digite "**Crachá**";
3. Selecione a opção "**Solicitação de Crachá**";

4. Você será redirecionado para uma nova página. Nela, clique em **"Solicitar"** para concluir o pedido.

O seu pedido foi realizado e crachá chegará em torno de 45 a 60 dias a contar da data da solicitação



Registro de ponto (Ajuste manual)

Esqueceu de registrar pelo aplicativo Waapi?

Não se preocupe! Você pode fazer o ajuste pelo Gestão Ponto.

[Clique aqui](#) para ser direcionado para o Gestão Ponto

Usuário e senha: Utilize os mesmos que você usa para desbloquear o computador.

Importante!

Ajustes de Horários:

- Podem ser feitos até o 2º dia útil do mês seguinte.
- Ajustes retroativos não são permitidos.
- Exceções precisam de aprovação da Gerência de Pessoas e Cultura.

Reabertura de Ponto:

Para solicitar a reabertura de ponto, abra o processo no Se suíte:

- Acesse Processos Internos.
- Selecione Solicitações à Pessoas e Cultura > Gestão do Ponto > Reabertura de ponto.

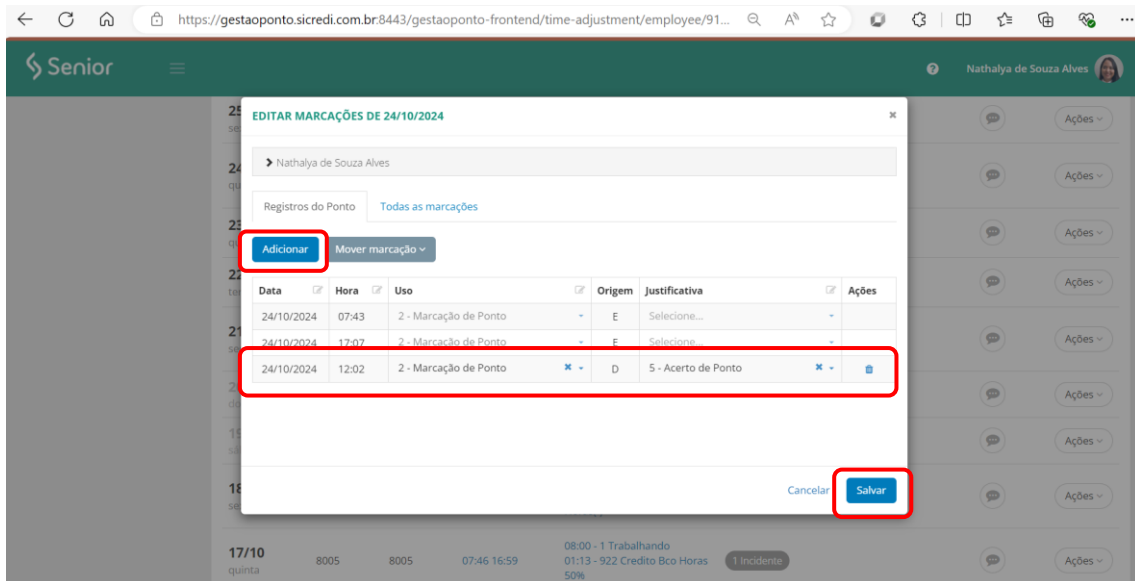
Necessário justificar e encaminhar a evidência do porquê não houve o ajuste de ponto dentro do prazo estabelecido.

Como inserir marcação de ponto:

1. Buscar Meus acertos de ponto.

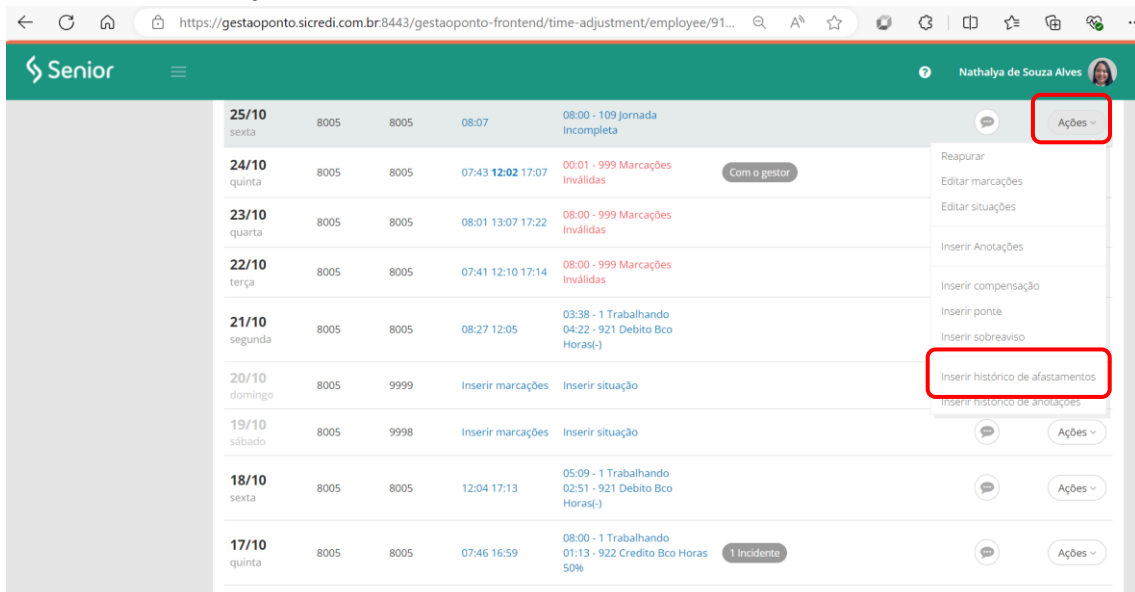
2. Localizar a data que deseja realizar o ajuste, clicar em ações, editar marcações.

3. Clicar em adicionar, inserir o horário, deixar na situação 5 – Acerto de ponto e salvar.



Como lançar atestado

1. Clicar em ações e inserir histórico de afastamentos.



2. Clicar apenas em atestado médico, não precisa alterar o horário, caso o atestado seja de mais de um dia, você precisa colocar a data inicial como a data em que o atestado foi emitido e a data final do atestado (lembrando que são dias corridos).

HISTÓRICO AFASTAMENTO ✕

Colaborador ✱
911 - 1 - 3018 - Suelen Arguelho Gomes

Data inicial ✱
08/10/2024

Hora inicial ✱
00:00

Data final
08/10/2024

Hora final
00:00

Dados básicos **Informações médicas** Download de anexos

Situação ✱
Selecione uma situação

11 - Licença Paternidade
14 - Atestado Médico
17 - Provas escolares e vestibular
18 - Comparecimento em juízo
23 - Abonado
26 - Amamentação

Cancelar **Salvar**

3. Clicar em informações médicas.

HISTÓRICO AFASTAMENTO ✕

Colaborador ✱
911 - 1 - 3018 - Suelen Arguelho Gomes

Data inicial ✱
08/10/2024

Hora inicial ✱
00:00

Data final
08/10/2024

Hora final
00:00

Dados básicos **Informações médicas** Download de anexos

Situação ✱
14 - Atestado Médico ✕

Observação

4. Clicar em informações médicas, escrever o nome do médico

HISTÓRICO AFASTAMENTO

Dados básicos | **Informações médicas** | Download de anexos

Atendente

Selecione um atendente

Nome do atendente → Nome do médico

5. Informar a classificação do registro do médico.

Órgão de Classe

Selecione um órgão de classe

- 1 - Conselho Regional de Medicina (CRM)
- 2 - Conselho Regional de Odontologia (CRO)
- 3 - Registro do Ministério da Saúde (RMS)

6. Clicar em Download de anexos, anexar a foto do atestado e salvar.

HISTÓRICO AFASTAMENTO

Colaborador *

911 - 1 - 3018 - Suelen Arguelho Gomes

Data inicial *

08/10/2024

Hora inicial *

00:00

Data final

08/10/2024

Hora final

00:00

Dados básicos | Informações médicas | **Download de anexos**

Dados básicos | Informações médicas | Download de anexos

Anexar arquivos

Cancelar Salvar



Ponto Jovem Aprendiz

A jornada dos aprendizes é de até 6 horas diárias, conforme o contrato de aprendizagem firmado entre a Cooperativa e o aprendiz. É proibido fazer horas extras, pois os aprendizes não possuem banco de horas, conforme o artigo 432 da CLT.

Riscos do Descumprimento:

- O descumprimento da legislação pode gerar riscos, como multas aplicadas pelo Ministério do Trabalho.

Artigo 432 da CLT:

- A duração do trabalho do aprendiz não excederá seis horas diárias, sendo vedadas a prorrogação e a compensação de jornada.

Orientações:

- Acompanhe a jornada dos aprendizes em suas respectivas agências para garantir que cumpram sua jornada de trabalho sem a realização de horas extras.
- As marcações de ponto devem ser realizadas com o crachá, ou no waapi ou no quiosque do colaborador.
- A participação em eventos só será permitida se ocorrer dentro da jornada de trabalho dos aprendizes.

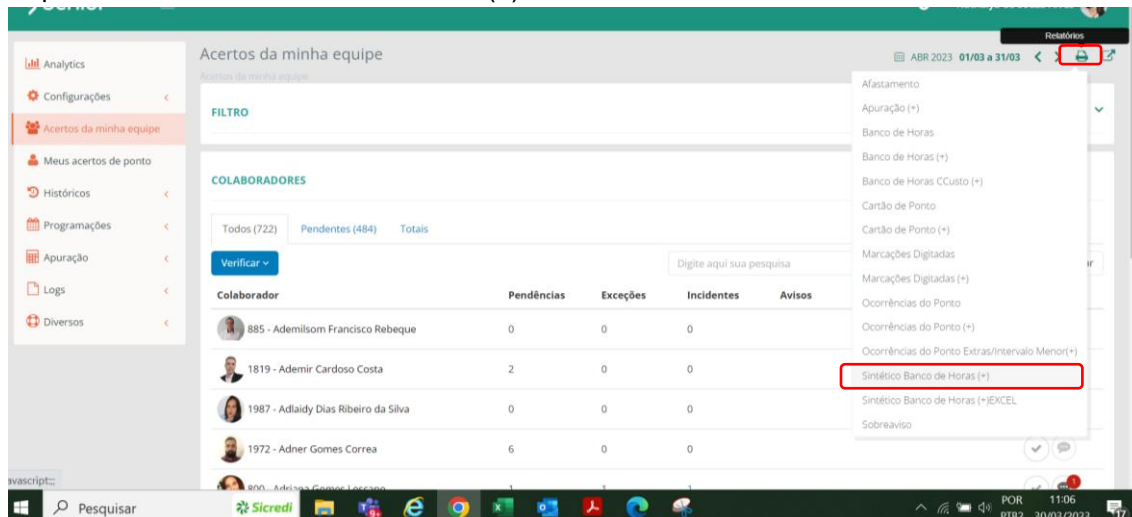
Banco de Horas

- **Fechamento Semestral:** fevereiro e agosto.
- **Horas Positivas:** Pagas no mês seguinte ao fechamento.
- **Horas Negativas:** descontadas no mês seguinte ao fechamento.
- **Antes de Viajar ou Tirar Férias:** Verifique e ajuste seu espelho de ponto.
- **Compensação de Horas:** Alinhe com seu gestor durante o período para evitar acúmulo.
- **Horas Extras:** Necessitam de autorização do gestor e não podem exceder 2 horas por dia, com um máximo de 10 horas trabalhadas por dia (conforme art. 59 da CLT).

Emissão de relatórios

Banco de Horas

Para listar o relatório de saldo do banco de horas ir em: Gestão do ponto>Ícone impressora>Síntetico Banco de horas (+)

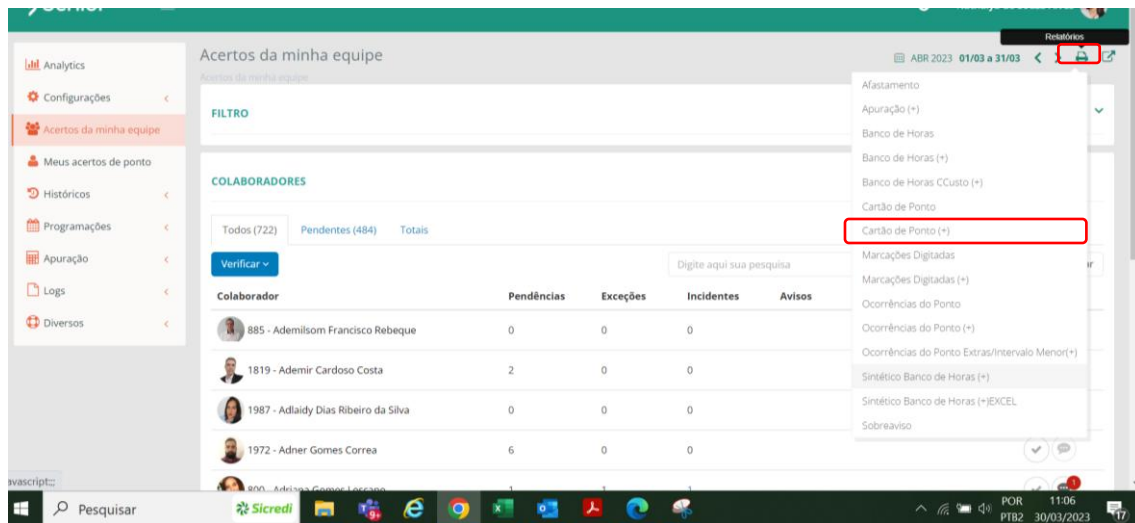


Na tela, informar:

- Data de Referência: Sempre a data do dia anterior;
- Empresa: 0911;
- Centro de Custo: Informar o número do centro de custo de sua agência.
- Para gerar o relatório clique em “Consultar”

Cartão Ponto:

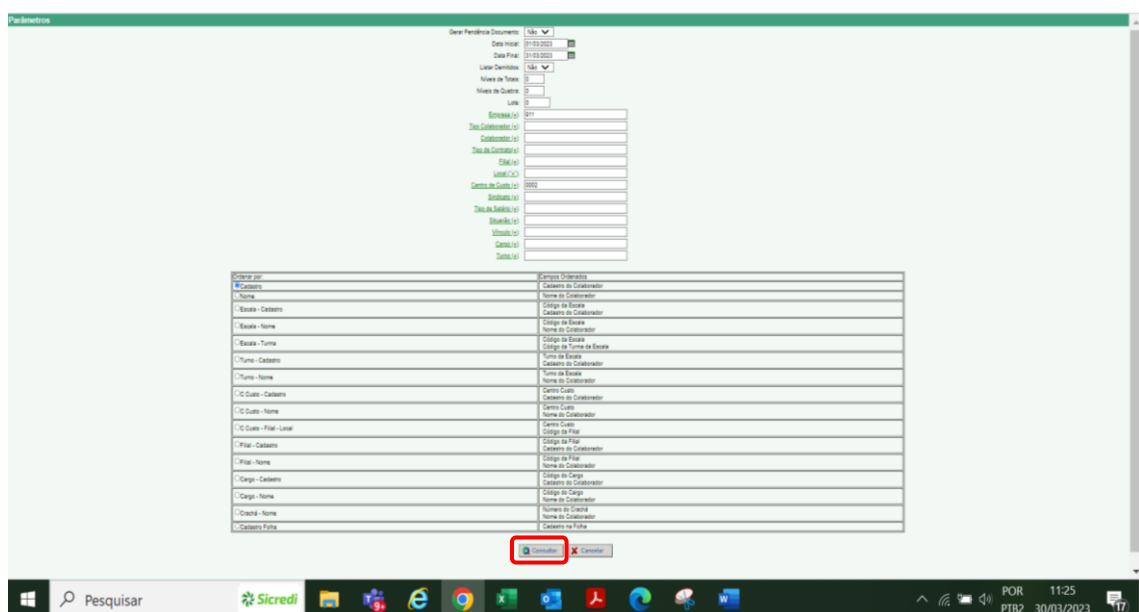
Para listar o banco de horas ir em: Gestão do ponto>Ícone impressora>Cartão de Ponto (+)



Na tela, informar:

- Data Inicial: Primeiro dia do mês;
- Data Final: Último dia do mês;
- Listar demitidos: Não
- Empresa: 0911;
- Centro de Custo: Informar o número do centro de custo de sua agência.

Para gerar o relatório clique em “Consultar”



7. Atestados, Afastamentos e Ausências Legais

Atestados	Afastamentos	Ausências Legais
• Prazo para lançamento é de 48h; • Deve ser lançado pelo próprio colaborador, • Se colaborador impossibilitado o Gestor do Ponto deve lançar; • Sistema permite o lançamento de atestado no dia, quando não há marcações de ponto; • Atestado de consulta médica de meio período deverá ser lançado na situação 40 – Consulta médica abono; • As exceções serão tratadas com o gestor.	• Ocorre com apresentação de atestado Superior a 15 dias; • A partir do 16º dia colaborador é afastado pelo INSS; • Colaborador deve agendar perícia no INSS; • SST, orienta o colaborador afastado sobre como dar entrada no INSS; • ADM apoia o SST, nas tratativas com o afastado; • Acidente de Trabalho: ADM informa de imediato o SST e presta apoio ao colaborador acidentado; Atestado no caso de acidentes devem ser encaminhados no prazo de até 24h ou no dia útil seguinte. • Licença maternidade: ADM informa o SGP sobre a licença, encaminhando atestado ou certidão de nascimento da criança; • ADM apoia a colaboradora em Licença Maternidade na adesão aos benefícios para a criança.	• Falecimento de cônjuge, ascendentes, descendentes, irmão ou pessoa que comprovadamente, viva sob sua dependência econômica: 3 dias uteis consecutivos; • Casamento: 5 dias uteis consecutivos; • Licença Paternidade: 5 dias consecutivos, garantindo no mínimo 1 dia útil; • Internação Hospitalar, por motivo de doença da esposa, filho, pai ou mãe: 1 dia; • Acompanhar filho ou dependente menor de 14 anos ao médico, mediante comprovação, em até 48h após consulta: dois dias por ano; • Comparecimento em Juízo: Nos termos da Lei nº9.853, de 27-10-99 (DOU 28-10-99).

Auxílio-doença

O auxílio-doença é um benefício temporário pago ao colaborador que, após perícia médica do INSS, comprovar estar incapaz de trabalhar por mais de 15 dias consecutivos.

Requisitos para o Auxílio-Doença:

- Ter contribuído ao INSS por pelo menos 12 meses.
- Manter a qualidade de segurado.
- Comprovar incapacidade total ou parcial para o trabalho.

Procedimento de Pagamento:

- Primeiros 15 dias: A cooperativa é responsável por pagar o salário do colaborador.
- A partir do 16º dia: O INSS assume o pagamento do auxílio-doença.

Retorno ao Trabalho:

O colaborador afastado só poderá retornar ao trabalho após realizar a perícia médica do INSS e apresentar o comunicado de decisão.

Como agendar a perícia:

Para passar pela perícia médica, é necessário agendar pelo portal Meu INSS. Siga os passos abaixo:

1. Acesse Meu INSS.
2. Entre com seu CPF e senha.
3. Clique em “Do que você precisa?” e escreva “Pedir Benefício por Incapacidade”.
4. Escolha a opção “Benefício por Incapacidade Temporária (Auxílio-doença)” e siga as instruções.

Perícia Médica a Distância:

- Se você possui documentos médicos (laudo, relatório ou atestado), pode fazer a perícia sem sair de casa. A análise documental a distância é mais rápida, pois não depende de vagas em agências.

Importante:

- Se você já tem uma perícia presencial agendada e deseja mudar para a análise a distância, faça um novo pedido de perícia inicial pelo portal Meu INSS.

Documentos Necessários para Análise a Distância:

- Documento legível, sem rasuras, contendo:
 - Identificação do requerente.
 - Data de emissão.
 - Período estimado de repouso necessário.
 - Assinatura e carimbo do profissional com CRM, CRO ou RMS.
 - Informações sobre a doença ou CID.
- Anexe todos os documentos médicos relacionados ao pedido de afastamento.

Características da Análise a Distância:

- Período máximo de afastamento: 180 dias.
- Não permite recurso ou prorrogação de benefício anterior.
- Caso a incapacidade permaneça, você poderá pedir novamente o benefício 15 dias após a última análise.
- Não é possível fazer a análise documental para incapacidades de natureza acidentária até que o sistema seja adaptado.

Perícia Presencial:

- Leve os documentos pessoais com foto e laudos originais na data e hora marcadas.

Como Verificar o Agendamento da Perícia:

1. Entre no Meu INSS.
2. Informe seu CPF e senha.
3. Clique em “Do que você precisa?” e escreva “Pedir Benefício por Incapacidade”.
4. Na lista, clique no nome do serviço/benefício.
5. Clique em “Detalhar” para ver os dados da sua perícia.

Atenção:

- Se o agendamento não aparecer, procure em “Consultar Pedidos” e clique em “Detalhar”.

Resultado da Perícia

Para ver o resultado da sua perícia:

- Entre no Meu INSS;
- Informe seu CPF e senha;
- Clique em “Do que você precisa?” e escreva “Resultado de Benefício por Incapacidade”;
- Na lista, clique no nome do serviço/benefício;
- Leia o texto que aparece na tela e avance seguindo as instruções.

Importante! O resultado só estará disponível depois das 21h do dia da perícia. Se o resultado não sair nesse prazo, ligue para o telefone 135.

Assim que possuir o resultado da perícia, encaminhe por e-mail para a área de Segurança do Trabalho (coop0911_servicosdepessoas@sicredi.com.br) da Cooperativa para análise. O retorno às atividades laborais só será autorizado após realização do exame de retorno ao trabalho.

Licença Maternidade

A licença maternidade é um benefício concedido em casos de parto, inclusive natimorto, aborto não criminoso, adoção (de crianças com até 12 anos) ou guarda judicial para fins de adoção.

Requisitos para a Licença Maternidade:

- Não há exigência de carência para a colaboradora, desde que comprove filiação na data do afastamento ou do parto.

Pagamento do Benefício:

- O salário-maternidade é pago pela cooperativa, não sendo necessário agendar perícia junto ao INSS.

Documentos Necessários:

- Atestado médico **ou**
- Certidão de nascimento da criança.

Enviar os documentos pelo sesuite no caminho: Processos internos> solicitações a pessoas e cultura > Saúde e segurança do trabalho > Afastamento/Licenças.

Acidente de Trabalho

- O auxílio-acidente é um benefício concedido como indenização ao segurado do INSS que sofre um acidente no trabalho, resultando em lesão corporal ou perturbação funcional que cause morte, perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

Requisitos para o Auxílio-Acidente:

- Não é exigido tempo mínimo de contribuição.
- O colaborador deve ter qualidade de segurado e comprovar a redução de sua capacidade para o trabalho por meio de perícia médica do INSS.

Procedimento de Pagamento:

- Primeiros 15 dias: A cooperativa é responsável por pagar o salário do colaborador.
- A partir do 16º dia: O INSS assume o pagamento do auxílio-acidente.

Procedimentos a seguir em caso de Acidente:

- Peça ajuda e vá ao pronto atendimento médico.
- Informe seu gestor imediato e a área de gestão de pessoas sobre a ocorrência.
- Encaminhe para a área de segurança do trabalho da cooperativa o laudo médico e atestado no prazo de 24h da data da ocorrência ou no 1º dia útil seguinte.

Procedimentos a seguir em caso de Acidente de Percurso:

- Conforme Art. 21 da Previdência, equiparam-se também ao acidente do trabalho, para efeitos desta Lei:
 - d) no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do segurado.
- Para que se caracterize o acidente de percurso, em regra, conforme entendimento jurisprudencial acerca do tema, o trabalhador deve estar no seu trajeto normal, ou seja, no caminho habitualmente percorrido para ir ao trabalho. Caso o empregado saia do trabalho e se encaminhe diretamente a um local diferente da sua residência, por exemplo, para a casa de parentes ou para um restaurante, eventual acidente que ele sofra nesse percurso ou desse local até sua casa, não

será classificado como acidente de trajeto. Além disso, deve ser observado o tempo normalmente gasto no percurso, isto é, o tempo utilizado deve ser compatível com a distância percorrida”.

- Os casos que vier ocorrer deverão ser analisados pela área de segurança do trabalho e jurídico, para isso é necessário encaminhar o boletim de ocorrência, o laudo médico/atestado no prazo de 24h da data da ocorrência ou no 1º dia útil seguinte.

Para agendar sua Perícia Médica:

- Entre no Meu INSS;
- Informe seu CPF e senha;
- Clique em “Do que você precisa?” e escreva “Pedir Benefício por Incapacidade”;
- Escolha a opção “Benefício por Incapacidade Temporária (Auxílio-doença)” e siga as instruções.

Importante! Além de anexar os atestados, exames e laudos médicos é necessário anexar a CAT preenchida e assinada pelo médico que realizou o atendimento do colaborador.

Complemento do Aux. Doença

#GenteComQuemContar

Ao empregado afastado por auxílio-doença exclusivamente por acidente de trabalho, fica assegurada a complementação salarial em valor equivalente a diferença entre a importância recebida do INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) e o somatório das verbas fixas por ele percebidas mensalmente da Cooperativa até os seguintes limites:

- Primeiros 12 meses: 100% do valor líquido da última remuneração.
- Do 13º ao 18º mês: 75% do valor líquido da última remuneração.
- Do 19º ao 24º mês: 50% do valor líquido da última remuneração.

Ao empregado afastado por auxílio-doença não decorrente de acidente de trabalho, e que contar com mais de 180 (cento e oitenta) dias de vínculo com a Cooperativa, fica assegurada a complementação salarial em valor equivalente a diferença entre a importância recebida do INSS e o somatório das verbas fixas por ele percebidas mensalmente até o limite de R\$ 1.935,14 (mil, novecentos e trinta e cinco reais e quatorze centavos).

Após o 24º mês, a complementação salarial será encerrada.

Transferências

8. Transferências

A transferência ocorre quando um colaborador é realocado de uma agência para outra, seja em outra cidade ou estado. Isso pode acontecer por diversos motivos, como necessidades da cooperativa, promoção ou reestruturação interna.

O que você precisa saber sobre a transferência:

- **Mudança de Local de Trabalho:** Geralmente, a transferência envolve a mudança definitiva do local de trabalho.
- **Benefícios Adicionais:** Em alguns casos, podem ser oferecidos benefícios adicionais para apoiar o colaborador durante a transição.

Orientações Específicas:

- **Gerentes de Agência e de Negócios:** Devem seguir as orientações da área de desenvolvimento de negócios quanto ao tratamento com associados durante a transferência.

Procedimentos para Transferências de Colaboradores

As transferências de colaboradores ocorrem sempre no dia 1º de cada mês e devem ser analisadas pela área de gestão de pessoas e autorizadas pela gerência de gestão de pessoas.

Solicitação de Transferência:

- As transferências devem ser solicitadas pelas BPs de cada regional ao Serviço de Gestão de Pessoas (SGP).
- O prazo para solicitação é até o dia 10 de cada mês. Se o dia 10 cair em um fim de semana ou feriado, o prazo é antecipado.

Aditivo Contratual:

- Como a transferência altera as condições acordadas no contrato de trabalho, é necessário firmar um aditivo contratual.
- Este aditivo é enviado pela área de SGP através da plataforma Docusing no dia 20 do mês em que ocorreu a transferência.
- O colaborador deve assinar o documento imediatamente ao receber o link para assinatura.

Gerenciamento de Acessos Após Transferência

Com a transferência, alguns acessos são atribuídos automaticamente, enquanto outros precisam ser solicitados manualmente, conforme sua nova lotação.

Verificação de Acessos:

- Você pode verificar os acessos removidos e atribuídos no Acesso Inteligente seguindo o caminho:
- ACOMPANHAR SOLICITAÇÃO > Localize a solicitação com a descrição "Transferência - Área: ".
- Ali constarão todos os acessos que foram atribuídos e removidos.

Tipos de Acessos:

- **REMOVER FUNÇÃO:** Acessos que foram removidos e precisam ser solicitados novamente manualmente.
- **ADICIONAR FUNÇÃO:** Acessos concedidos automaticamente, não necessitando nova solicitação.

Dica:

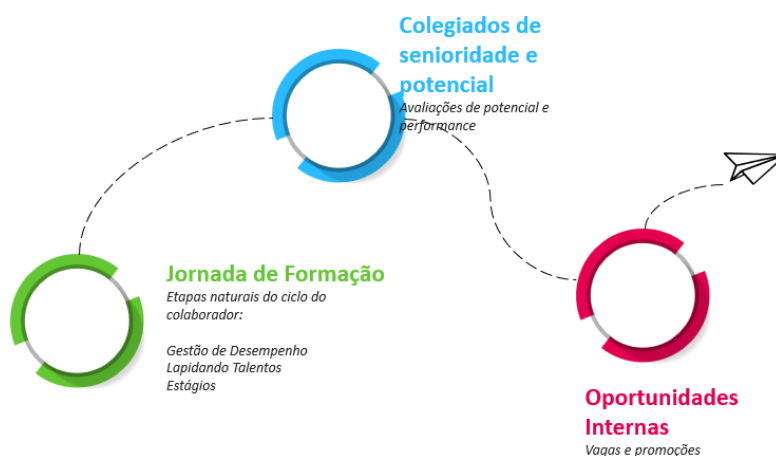
- Para saber os acessos necessários para desempenhar sua nova função, pesquise por “matriz de acessos” no Goog.

Se a solicitação de acesso venha apresentar erro, o colaborador deve acionar diretamente o acesso inteligente por meio do chat.

Carreira e Sucessão

9. Carreira e Sucessão

- Formação e Desenvolvimento;
- Critérios de Senioridade dos cargos
- Remuneração;
- PDI;



Critérios de Senioridade

Gerente de Agência (GA)

GA I	GA II	GA III	GA IV
Ensino Superior Completo	Pós-graduação em andamento	Pós-graduação concluída	Pós-graduação ou MBA completo
Necessário CPA - 20	Necessário CPA - 20	Necessário CPA – 20, desejável CEA	Necessário CEA
Formação funcional do cargo completa	Formação funcional do cargo de liderança completa	Formação funcional do cargo e de liderança completa	Formação funcional do cargo e de liderança completa
Conhecimento razoável dos três segmentos: PF, PJ e Agro	Desejável que conheça os três segmentos e seja especialista em um dos segmentos;	Referência em um dos segmentos	Experiência em uma agência segmentada
Formação no programa Lapidando Talentos	Mínimo de 2 anos de experiência na função	Mínimo de 04 anos de experiência na função	Mínimo de 06 anos de experiência na função, sendo referência em consolidação de agência nos 3 pilares: pessoas, relacionamento e eficiência;
Forte habilidade comercial e de relacionamento	Experiência na gestão de equipes acima de 15 pessoas	Experiência na gestão de equipes acima de 20 pessoas	Experiência na gestão de equipes acima de 25 pessoas
Mobilidade para a cooperativa	Experiência na gestão de recursos superior a 50 milhões	Experiência na gestão de recursos superior a 70 milhões	Experiência na gestão de recursos superior a 70 milhões
	Experiência na gestão de agência de médio porte	Experiência na gestão de agência de médio e grande porte (desejável em mais de 1 agência)	Experiência na gestão de agência de grande porte
	Mobilidade para a cooperativa	Mobilidade para a cooperativa	Ser mentor e padrinho na formação de novos GAs
		Ser referência em competências, valores e cultura da cooperativa	Experiência na administração de recursos superior a 100MM
		Experiência satisfatória na reversão de prejuízos	Preparação de 02 liderados para a função de GA dentro da cooperativa
		Mobilidade para a cooperativa	Experiência na implantação de projetos da cooperativa

Gerente de Negócios PF

Nível I – Em formação e Aculturação	Nível II – Em desenvolvimento	Nível III – Alta performance
•Ensino Superior completo ou em andamento;	•Pós-graduação em andamento;	•Pós-graduação/MBA Completo;
•Necessário CPA 10;	•Necessário CPA 20;	•Necessário CPA 20, desejável CEA;
•Mínimo 1 ano de experiência com a PF no atendimento a esse público;	•Mínimo 2 anos no segmento como GN;	•Necessário no mínimo 3 anos no segmento como GN;
•Necessário formação funcional do cargo completa;	•Domínio e cumprimento do modelo comercial;	•Ser referência do segmento PF, investimentos e do modelo comercial na agência;
•Conhecimento técnico do segmento basilar ou experiência comercial de mercado similar;	•Cumprir com os indicadores da carteira;	•Estar inscrito ou ter participado do programa de formação Lapidando Talentos;
•Necessário entendimento e aplicação do modelo comercial;	•Cumprir com os indicadores da carteira;	•Preparação de 1 assistente de negócios para sua substituição;
•Experiência na gestão das carteiras Origem Crescimento e/ou Evolução com rendas de R\$1500 à R\$5 mil ou experiência com investimentos acima de R\$ 500 mil;	•Desejável participar de ações locais: promotores do cooperativismo, comitê do clima, padrinho na jornada de novos colaboradores ou outros;	•Ser eficiente e entregar receita muito superior ao seu custo na folha;
•Conhecimento de produtos de renda fixa;	•Ser eficiente e entregar receita superior ao seu custo na folha;	•Necessário ter a experiência como backup do gestor da agência;
	•Necessário experiência na gestão de carteira Negócios com renda de R\$5.000 a R\$ 9000 ou investimentos acima de R\$ 2mm;	•Ter nota acima do esperado nas avaliações da gestão de desempenho e na ferramenta Banco de sucessão;
	•Domínio da renda fixa e experiência com produtos de renda variável;	•Necessário experiência com a gestão de carteira de alta renda Patrimônio a partir de R\$9000 ou ter gerido investimentos acima de R\$5mm;
		Domínio e experiência com produtos de renda variável;

Gerente de Negócios PJ

Nível I – Em formação e Aculturação	Nível II – Em desenvolvimento	Nível III – Alta performance
•Ensino Superior completo ou em andamento;	•Pós-graduação em andamento;	•Pós-graduação/MBA Completo;
•Necessário CPA 10;	•Necessário CPA 20;	•Necessário CPA 20 e desejável CEA;
•Mínimo 1 ano de experiência com a PJ no atendimento a esse público;	•Necessário no mínimo 2 anos no segmento como GN;	•Necessário no mínimo 3 anos no segmento como GN;
•Necessário formação funcional do cargo completa;	•Domínio e cumprimento do modelo comercial;	•Ser referência do segmento PJ, investimentos e do modelo comercial na agência;
•Conhecimento técnico do segmento basilar ou experiência comercial de mercado similar;	•Cumprir com os indicadores da carteira;	•Estar inscrito ou participando do programa de formação Lapidando Talentos;
•Necessário entendimento e aplicação do modelo comercial;	•Indispensável formação funcional do cargo completa;	•Preparação de 1 assistente de negócios para sua substituição;
•Experiência no atendimento e gestão da carteira Microempresa I, II e Pequena Empresa com Faturamento de R\$ 360mil a R\$ 1 milhão ou ter gerido investimentos acima de R\$1mm;	•Desejável participar de ações locais: promotores do cooperativismo, comitê do clima, padrinho na jornada de novos colaboradores ou outros;	•Necessário ter a experiência como backup do gestor da agência;
•Domínio de produtos de renda fixa;	•Necessário ter a experiência na gestão das carteiras Média Empresa com faturamento de R\$ 1MM a R\$ 6 MM ou ter gerido investimento acima de 5mm;	•Ter nota acima do esperado nas avaliações da gestão de desempenho e na ferramenta Banco de sucessão;
	•Ser eficiente e gerar receita mensal superior ao seu custo da folha	•Experiência como backup do gestor da agência;
	•Domínio da renda fixa e experiência com produtos de renda variável;	•Necessário experiência com a gestão de carteira Grande Empresas com faturamento acima de R\$ 6MM ou ter gerido investimentos acima de R\$10mm;
		•Ser eficiente e gerar receita mensal superior ao seu custo da folha
		•Domínio e experiência com produtos de renda variável;

Gerente de Negócios AGRO

Nível I – Em formação e Acultramento	Nível II – Em desenvolvimento	Nível III – Alta performance
•Até 1 ano de experiência no cargo;	•Pós-graduação em andamento;	•Pós-graduação/MBA Completo;
•Ensino Superior completo ou em andamento;	•Necessário CPA 20;	•Necessário CPA 20 e desejável CEA;
•Necessário CPA 10;	•Necessário no mínimo 2 anos no segmento como GN;	•Necessário no mínimo 3 anos no segmento como GN;
•Mínimo 1 ano de experiência no segmento com atendimento a esse público;	•Ser eficiente e gerar receita mensal superior ao seu custo da folha	•Ser referência do segmento agro, investimentos e do modelo comercial na agência;
•Necessário formação funcional do cargo completa;	•Cumprir com os indicadores da carteira;	•Estar inscrito ou participando do programa de formação Lapidando Talentos;
•Conhecimento técnico do segmento basilar ou experiência comercial de mercado similar;	•Habilidade em lidar com cenários de crises no agro e reversão;	•Preparação de 1 assistente de negócios para sua substituição;
•Necessário entendimento e aplicação do modelo comercial;	•Desejável participar de ações locais: promotores do cooperativismo, comitê do clima, padrinho na jornada de novos colaboradores ou outros;	•Necessário ter a experiência como backup do gestor da agência;
•Experiência no atendimento e gestão da carteira de Pequeno Produtor com renda de até R\$ 415mil;	•Experiência na gestão da carteira Médio Produtor com renda de R\$415mil a R\$ 2MM;	•Ser eficiente e gerar receita mensal muito superior ao seu custo da folha •Experiência com a gestão de carteira de Grande Produtor de renda acima de R\$2MM; Ser referência em reversão de cenários de crise no agro e renegociações;
•Domínio de produtos de renda fixa;	Domínio da renda fixa e experiência com produtos de renda variável;	•Domínio e experiência com produtos de renda variável;

Escritório de Investimentos

Nível I – Em formação e Aculturação	Nível II – Em desenvolvimento	Nível III – Alta performance
Formação: ensino superior completo em áreas correlatas;	Pós em andamento em áreas afins com investimento	MBA ou pós-graduação concluída em investimento e banking ou Trader
Experiência: Experiência mínima de 2 anos com investimentos e com investidor qualificado	Experiência mínima de 4 anos com investimentos e com investidor qualificado	Experiência mínima de 6 anos com investimentos e com investidor qualificado
Postura: negociação e abordagem comercial; habilidade em transformar relacionamento em negócio, ser articulado;	Necessário entregar os indicadores e resultados esperados da sua carteira e manter constância e efetividade nos negócios	Necessário superar os indicadores e resultados esperados da sua carteira e manter ter constância e efetividade nos negócios
Conhecimento: Conhecimento em ativos financeiros, renda variável, fundos de investimentos, previdência, renda fixa e afins	Profundo conhecimento ativos financeiros, renda variável, fundos de investimentos, previdência, renda fixa e afins	Ser referência em gestão de patrimônio
Sistema/Ferramenta: Conhecimento de ferramentas de análise de carteiras e cenário econômico	Domínio de ferramentas de análise de carteiras e cenário econômico e ter didática em palestras	Ser referências em cruzamento de dados com ferramentas de análise como Power point, Excel, Power queri, Power bi
Certificação: Necessário CEA	Necessário CEA	Necessário CEA, desejável CFP
Estar inscrito ou participando do LT	Estar inscrito ou participando do LT	Habilidade em conduzir palestras, eventos acerca do mercado financeiro
		Desenvolver liderança dentro da equipe
		Preparar um assistente para sua sucessão
		Estar inscrito ou participando do LT

Donas do Negócio

GN PJ I	GN PJ II	GN PJ III
•Ensino Superior completo ou em andamento;	•Pós-graduação em andamento;	•Pós-graduação/MBA Completo;
•Necessário CPA 10;	•Necessário CPA 20;	•Necessário CPA 20 e desejável CEA;
•Mínimo 1 ano de experiência com atendimento ao público;	•Necessário no mínimo 2 anos no segmento como GN;	•Necessário no mínimo 3 anos no segmento como GN;
•Conhecimento técnico do segmento basilar ou experiência comercial de mercado similar;	•Domínio e cumprimento do modelo comercial;	•Ser referência do segmento PJ, investimentos e do modelo comercial na agência;
•Necessário entendimento e aplicação do modelo comercial;	•Cumprir com os indicadores da carteira e do programa;	•Estar inscrito ou participando do programa de formação Lapidando Talentos;
•Desejável esteja utilizando produtos de renda fixa e fluxo de caixa PJ;	•Desejável: ser referência para novas Gerentes Exclusivas;	•Experiência como backup do assessor do programa na regional e/ou liderando projetos e ações dentro da cooperativa;
	•Ter conduzido pelo menos duas Feiras da Empreendedora e dois treinamentos;	•Ser referência e liderança na comunidade sobre Empreendedorismo Feminino, ações externas como Comitês Locais e Eventos;
	•Atuar com posicionamento sobre empreendedorismo e questões de gênero.	•Domínio e experiência com produtos de renda variável.
		Confiança para articular adaptações no modelo comercial de forma estratégica ao programa

Conect

Na conect, não trabalharemos níveis de senioridade, considerando que é uma área de entrada que prepara colaboradores para demais desafios dentro da cooperativa.

Os GNs serão desenvolvidos dentro do nível I:

Zona 1	Zona 2	Zona 3
Diminuir fluxo de atendimento das agências nas carteiras iniciais PF e PJ I	Diminuir fluxo de atendimento das agências nas carteiras iniciais PF e PJ I e manter giro de carteira alto, conforme esperado	Diminuir fluxo de atendimento das agências nas carteiras iniciais PF e PJ I e manter giro de carteira alto, conforme esperado
Boa adaptação ao time e as demandas	Necessário ter pelo menos 1 anos com experiência de gestão de carteira	Disponibilidade e prontidão para as entregas e desafios propostos da área
Realizar entregas conforme esperado	Superar entregas de produtos e serviços comercializados conforme a necessidade do associado	Ser referência em conhecimento técnico dentro da área e demonstrar liderança e protagonismo diante das campanhas e ações com time
Conhecer produtos e serviços do segmento e oferta-os conforme a necessidade do associado	Necessário sólido conhecimento sobre indicadores de carteira	Ser referências nos indicadores de carteira e na conversão de negócios dentro do modelo comercial

Analistas de SEDE

Níveis de Maturidade – Analistas de Sede

Analista I	Analista II	Analista III	Especialista
- Realiza tarefas rotineiras em um nível inicial na carreira profissional. - São profissionais em formação no curso superior. - Encontram-se em estágio inicial de conhecimento e exposição às teorias, conceitos e fundamentos. - Utiliza os procedimentos existentes para solucionar problemas comuns ou rotineiros. - Recebe instrução, orientação e direção de outros profissionais para executar seu trabalho. - Comunica informações, faz questionamentos e confirma entendimento.	- Requer conhecimento e experiência na sua própria disciplina, está em processo de aquisição de conhecimentos e habilidades. - Aprimora conhecimentos sobre a organização, seus processos e clientes. - Identifica e soluciona diversos problemas em situações simples. - Analisa possíveis soluções para problemas e avalia cada uma usando procedimentos padronizados. - Recebe um nível moderado de orientação e direção. - Explica e convence outros em situações comuns.	- Requer profundo conhecimento e experiência em sua disciplina. - Utiliza melhores práticas e conhecimentos do negócio para aperfeiçoar serviços ou produtos. - Soluciona problemas complexos, fornece novas perspectivas sob soluções existentes. - Trabalha de maneira autônoma, sob orientação mínima e determina suas próprias prioridades de trabalho. - Atua como recurso para profissionais menos experientes e pode direcionar o trabalho de outros profissionais do time. - Explica questões difíceis e trabalha para estabelecer consenso.	- Requer especialização aprofundada e ampla experiência. - Interpreta as necessidades internas e externas do negócio e recomenda as melhores práticas. - Soluciona problemas complexos, possui uma ampla perspectiva que permite identificar soluções inovadoras. - Trabalha de maneira autônoma, com orientação apenas nas situações mais complexas. - Explica questões difíceis e convence outras pessoas a adotarem seu ponto de vista

Ciclo de Desempenho

10. Gestão de Desempenho e Competências

A primeira etapa do CD, é a da **contratação de objetivos**. É o momento que paramos para alinharmos as metas individuais do ano com nosso gestor para entregar os resultados alinhados à estratégia da nossa cooperativa.

Esses objetivos, impactam diretamente no nosso PPR, você sabia? O PPR, é o nosso programa de participação nos resultados, onde temos os nossos esforços reconhecidos por meio da remuneração variável, que é paga sempre no ano seguinte ao ano trabalhado.

Para contratar, você precisa consultar o **Rota de Objetivos**, que está disponível com o seu ADM e GA, e nele você **encontra todas as orientações de indicadores, pesos e descrição de cada um**, mas a meta, você deverá conversar diretamente com seu gestor para que as suas entregas, estejam de acordo com o que foi planejado para a sua área ou agência.

Ao fazer o cadastro, você deverá enviar para aprovação do seu gestor e, após aprovado, registrar cada evidência do que foi realizado a fim de que sua avaliação que acontecerá ao final do ano seja fidedigna.

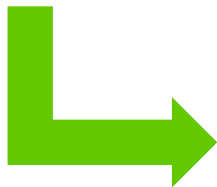
Lembre-se: a soma de todos os objetivos, devem totalizar 100% e a soma dos indicadores, dentro de cada objetivo, também!

Seja protagonista da sua **#Evolução e Desempenho**, acesse agora a página do **elofy** e realize as suas contratações e em caso de dúvidas, a área de gestão de pessoas, está à disposição de vocês!

Competências e Gestão de Desempenho



Processo contínuo de identificação, mensuração e desenvolvimento do desempenho de indivíduos e times, e o alinhamento desse desempenho com os objetivos estratégicos da organização



DESEMPENHO =

$$\frac{\text{RESULTADOS + COMPORTAMENTOS}}{2}$$

O Que A Cooperativa Espera De Você?



Como funciona o ciclo:



PDI

PDI

Qual a definição de **PDI**?

O PDI é um Plano de Desenvolvimento Individual, ou seja: uma oportunidade para que qualquer pessoa colaboradora possa construir um plano para focar no seu próprio desenvolvimento profissional e carreira.

Uma situação ainda recorrente na gestão de desempenho é o fato de dar atenção e foco muito grandes em medir e avaliar e colocar pouca energia em desenvolver.

É justamente aí que entra a importância de fazer um bom PDI!

Quais os papéis e responsabilidades?

Elaborar o PDI é sempre uma responsabilidade da própria pessoa colaboradora.

Afinal de contas, quem sabe melhor sobre o que você quer para a sua carreira senão você mesmo?

Apesar disso, existem outros papéis relevantes para que o PDI seja um sucesso:

 #Se você é Pessoa Colaboradora: É o principal responsável pelo seu desenvolvimento. - Reconheça seus pontos a melhorar para desenvolver as competências; - Alinhe com sua liderança os resultados esperados de cada ação contratada; - Sugira ações de desenvolvimento e envie o seu PDI para a liderança validar na plataforma; - Agende proativamente reuniões de acompanhamento do seu PDI para compartilhar suas evoluções e solicitar feedbacks contínuos.	 #Se você é Liderança: É responsável por acompanhar a pessoa colaboradora durante sua jornada de desenvolvimento. - Dê feedbacks constantes, reconhecendo e estimulando a evolução da pessoa colaboradora em relação às competências. - Apoie a pessoa colaboradora na identificação do que necessita desenvolver; - Orienta a pessoa colaboradora sobre resultados esperados, alinhando suas expectativas; - Complemente o PDI proposto por ela e apoie na sua execução;	 #Se você é Profissional de Gestão de Pessoas (GP): É responsável por apresentar às lideranças a estratégia de Gestão de Desempenho, bem como apontar melhorias e alinhar as responsabilidades da liderança. - Estimule e dê suporte às lideranças para o desenvolvimento de suas equipes; - Estimule e dê suporte às pessoas colaboradoras para o protagonismo e o desenvolvimento individual; - Seja o ponto focal para o esclarecimento de dúvidas da Estratégia de Gestão de Desempenho; - Monitore a realização do processo e sugira ajustes quando necessário;
---	--	--

Tipos de PDI

PDI da Posição Atual



O foco está então para o desenvolvimento e/ou aprimoramento das competências para estar ligado a **#Performance**, que é voltada ao momento presente, em como que a pessoa analisa seu desempenho passado em relação aos comportamentos e busca um melhor alcance de resultados na mesma posição.

PDI de Carreira

O foco está para o desenvolvimento e/ou aprimoramento das competências para a posição futura. É construído a partir do objetivo da posição/cargo que a pessoa colaboradora deseja.



Está ligado a **#Potencial**, que pode ser definido como o tipo de trabalho que alguém pode fazer no futuro. Esse potencial baseia-se em habilidades e experiências acumuladas. É evidenciado por realizações passadas, pela capacidade de aprender habilidades novas e pela disposição a assumir atribuições/desafios maiores, mais complexos ou de melhor qualidade.

A sugestão é que você tenha os dois PDIs!

PDI na prática

Por onde começar?

A plataforma sistêmica disponibiliza diversas informações e registros do processo, mas precisamos saber **o que estamos buscando?**

FASE 1

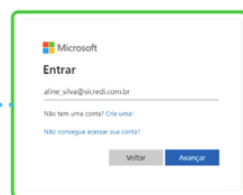
Acessando a plataforma

+evolução
Gestão de Desempenho

Para ter acesso ao seu +Evolução, vá até app.elfoy.com.br



Acesse utilizando as suas credenciais do Sicredi.



Aberta a tela da plataforma, clique em

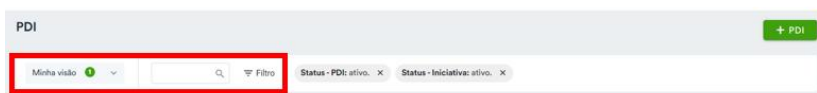


FASE 2

Acessando a aba de PDI

+evolução
Gestão de Desempenho

Já na plataforma, podemos facilmente acessar a aba de PDI no menu superior da tela:



Na próxima tela, você já irá visualizar as possibilidades de filtros para visualização dos dados:

FASE 3

Criando um PDI

+evolução
Gestão de Desempenho

DETALHES

- Nome:** neste campo, você precisa dar um nome ao PDI. Exemplo: "PDI de Carreira", ou "PDI da Posição", entre outros;
- Descrição:** campo destinado ao detalhamento do nome;
- Data de fim:** prazo que será encerrado o PDI;
- Responsável:** nome da pessoa colabora que está criando o PDI;
- Competências:** aparecerão as competências sistêmicas cadastradas pela Entidade. Neste caso, deverão ser selecionadas as competências que serão trabalhadas no PDI;
- Tags:** funcionam como separadores e filtros, posteriormente, podendo ser criadas no "+" ou selecionadas se já tiverem sido utilizadas.

Novo PDI

Nome*

Nome

Descrição*

Insira um valor

Data de fim*

10/10/2024

Responsável*

Responsável

Competências

Competências

Tags

Tags

SALVAR

Ao clicar em "+ PDI", aparecerá na tela a aba de criação:

FASE 4

Detalhando o PDI

+evolução
Gestão de Desempenho

Ver todas as iniciativas

Nome

PDI de Posição

PDI de Carreira

Exibindo por página 25 • 1-2 de 2

Após serem criados, os PDIs permanecem no centro da página e, se clicarmos em cima dos nomes, poderemos seguir com os próximos passos abaixo:

1ª tela: revise o detalhamento da criação do PDI;

2ª tela: realize o cadastro de iniciativas conforme a metodologia escolhida para o PDI. Para cada iniciativa, você precisa indicar um nome, uma descrição detalhada, o tipo da iniciativa e um prazo de conclusão;

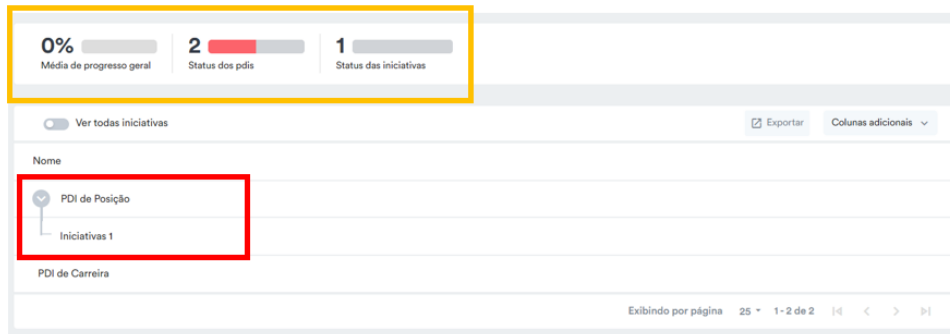
3ª tela: a timeline é a aba onde permanecem os históricos de alteração no PDI.

FASE 5

Revisando o PDI

+evolução
Gestão de Desempenho

Na base superior, você terá o resumo de progresso da conclusão das iniciativas, a quantidade e status dos PDIs e iniciativas criados.



Após serem criadas as iniciativas, os PDIs permanecem no centro da tela e, se clicarmos em cima da flecha, poderemos visualizar o detalhamento das iniciativas cadastradas:

Boas Práticas

Dicas para estruturar um PDI de sucesso

O primeiro passo é entender o que você quer desenvolver. Isso precisa ficar muito claro, antes de estruturar o seu PDI na plataforma. Essa conversa pode começar com alinhamento com a liderança.

Fase 01 - É o momento de estabelecer o básico do PDI: o nome, prazo de conclusão, para quem será o PDI e se possui relação com alguma competência a ser desenvolvida ou com algum cargo que será assumido.

Fase 02 - Na segunda fase, é o momento de estruturar o plano com as iniciativas, ou seja, as atividades que precisam ser desenvolvidas durante o prazo do PDI para garantir que ele seja concluído. São elas que vão medir o seu progresso.

Perguntas e Respostas

11. Perguntas e Respostas

1. **Quais são os prazos para adesão aos benefícios após a assinatura do contrato?**

Após a assinatura do contrato, as adesões aos benefícios como Uniodonto e Unimed são concluídas em 15 dias úteis.

2. **Ainda não recebi os meus acessos, o que devo fazer?**

Acionar o gestor ou as BPs ou o SGP (por googchat)

3. **Como registro meu ponto?**

O ponto pode ser registrado pelo aplicativo Waapi ou pelo Quiosque do Colaborador ou com o crachá nos coletores de ponto. É importante fazer marcações pares (entrada e saída) diariamente e evitar horários “redondos” como 8:00, 11:00, etc.

4. **Como faço ajustes manuais no registro de ponto?**

Para ajustes manuais, o colaborador deve acessar o Gestão Ponto, localizar a data desejada, clicar em ações, editar marcações, inserir o horário e salvar. Ajustes podem ser feitos até o 2º dia útil do mês seguinte.

5. **O que devo fazer se precisar lançar um atestado médico?**

O colaborador deve lançar o atestado no sistema Gestão Ponto, inserindo as informações médicas e anexando a foto do atestado. O prazo para lançamento é de 48 horas.

6. **Qual é o prazo para lançar um atestado médico no sistema?**

O prazo para lançamento de um atestado médico no sistema é de 48 horas. O colaborador deve inserir as informações médicas e anexar a foto do atestado no sistema Gestão Ponto. Se perder esse prazo o colaborador deverá enviar o atestado ao SGP por meio do processo sesuite: Processos Internos> Solicitação ao SGP> Atestado de exceção.

7. **Como faço para aderir ao plano de assistência médica?**

Para aderir ao plano de assistência médica, o colaborador deve abrir um processo no Sesuite, anexando os documentos necessários como Termo de adesão, RG, certidão de casamento ou nascimento, e comprovante de residência atualizado.

8. **Como faço para aderir ao plano de assistência odontológica?**

Para aderir ao plano de assistência odontológica, o colaborador deve abrir um processo no Sesuite, anexando documentos como Termo de adesão, RG, certidão de casamento ou nascimento, e comprovante de residência atualizado.

9. **Como faço para solicitar o reembolso de cursos de graduação ou pós-graduação?**

O colaborador deve enviar a documentação necessária pelo Sesuite, no caminho: Processos Internos > Solicitações ao SGP > Aux. Educação. É necessário estar na cooperativa por pelo menos um ano e ter concluído a formação básica e fundamental do Sicredi Aprende

10. **Posso alterar a porcentagem entre vale alimentação e vale refeição?**
Sim, o colaborador pode optar por alterar a porcentagem entre vale alimentação e vale refeição. Para isso, deve abrir um processo no Sesuite caminho: Processos Internos> Solicitações ao SGP> Benefícios, anexando a declaração emitida no quiosque do colaborador com a opção desejada.
11. **Quero programar minhas férias, com quantos dias de antecedência devo fazer isso no quiosque?**
Com no mínimo 30 dias.
12. **Como agendar minhas férias?**
As férias devem ser agendadas no Quiosque do Colaborador com no mínimo 30 dias de antecedência. O colaborador deve alinhar a data com seu gestor antes de fazer a solicitação no sistema.
13. **Quero cancelar minhas férias, com quantos dias de antecedência devo fazer isso no quiosque?**
Se as férias ainda não foram calculadas, você pode cancelar diretamente no quiosque. Se estiverem calculadas o cancelamento só ocorre em casos de exceção como: participação em treinamento, saúde e a pedido do gestor.
14. **Não consegui agendar minhas férias no quiosque, o que devo fazer?**
Abrir processo sesuite no caminho: Processos Internos> Solicitações ao SGP> Reprogramação de férias e informar o período em que deseja tirar férias.
15. **Quais são os procedimentos para transferência de colaboradores?**
As transferências ocorrem no dia 1º de cada mês e devem ser solicitadas pela BPs ao SGP até o dia 10 do mês. Um aditivo contratual será enviado para assinatura digital no dia 20 do mês da transferência.
16. **Durante meu afastamento irei receber o vale alimentação normalmente?**
O empregado afastado por acidente de trabalho ou doença faz jus ao auxílio alimentação, por um prazo de no mínimo 180 (cento e oitenta) dias, contados do primeiro dia do afastamento do trabalho.
17. **Durante o período de afastamento por aux. Doença terei direito a receber o PPR?**
Se o afastamento for superior a 15 dias no mês, o colaborador não terá direito a receber a PPR conforme política de remuneração da cooperativa.
18. **Durante o período de afastamento, receberei meu salário?**
Os primeiros 15 dias de atestado serão pagos pela cooperativa, a partir do 16º dia é responsabilidade do INSS, contudo a cooperativa concede o complemento do aux. Doença durante o período de 12 meses.
19. **Se meu atestado acabou e ainda não realizei a perícia o que devo fazer?**
Primeiro o colaborador deve realizar uma nova consulta médica, se o médico avaliar necessário ficar por mais tempo afastado para recuperação/tratamento o colaborador deverá apresentar o novo atestado ao SGP da Cooperativa e aguardar a perícia.
20. **Se não conseguir me recuperar para o trabalho e meu auxílio-doença já está perto de acabar, o que devo fazer?**

O colaborador que não se considerar recuperado para o trabalho no prazo estabelecido pela perícia médica do INSS, poderá solicitar nova avaliação de sua capacidade laborativa, para fins de prorrogação do benefício. O prazo para requerer a perícia de prorrogação se inicia 15 dias antes do término do auxílio-doença e se estende até a data de cessação do benefício.

21. Quando receberei uniforme?

Em até 30 dias úteis, já o valor de dress após finalizar o período de experiência.

22. Como solicito os acessos necessários para minha função?

O colaborador deve solicitar os acessos no Acesso Inteligente. A matriz de acesso por cargo está disponível no Porta de Ajuda, onde o colaborador pode selecionar seu cargo e solicitar os acessos permitidos.

23. O que são acessos de exceção e como solicitá-los?

A: *Acessos de exceção são aqueles que não fazem parte do portfólio do cargo e precisam da aprovação do gestor ou diretoria. A solicitação deve ser enviada para o e-mail coop0911_servicosdepeessoas@sicredi.com.br.*

24. Como faço para atualizar minhas informações cadastrais?

Para atualizar informações como estado civil, grau de instrução, endereço etc., o colaborador deve enviar a documentação comprobatória através do Sesiute, seguindo o caminho: Processos Internos > Solicitações ao SGP > Atualização cadastral do colaborador.

