



MANUAL INSTITUCIONAL

DP/RH

Versão 1.1 | Junho de 2025

SUMÁRIO:

1. Apresentação.....	3
2. Organograma e Comunicação.....	3
3. Funções e responsabilidades.....	3
4. Admissão / demissão.....	4
5. Folha / férias.....	5
6. Encargos / benefícios.....	6
7. Controle de ponto.....	6
8. Intermediário entre os colaboradores e a contabilidade.....	7
9. Sistema da OSC - JRTI.....	7
10. Portal da Transparência.....	10
11. Conclusão.....	10

1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo padronizar os procedimentos operacionais e administrativos do Departamento Pessoal / RH, garantindo a qualidade, conformidade legal e organização no fluxo de trabalho. A atuação deste setor é essencial para o bom funcionamento da entidade e a proteção de seus colaboradores.

2. ORGANOGRAMA E COMUNICAÇÃO

✦ O setor DP/RH é responsável por intermediar as demandas entre:

- ✓ Unidades da OSC (coordenadores)
- ✓ Escritório de contabilidade
- ✓ Diretoria e gestão administrativa

💡 Deve-se manter uma comunicação clara, assertiva e documentada via e-mail institucional.

3. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Admissão / demissão;
- Folha de Pagamento/ Recibo de férias;
- Encargos e benefícios;
- Controle de Registro de Ponto;
- Intermediário entre os colaboradores e a contabilidade;
- Salvar resumos e documentos para a Prestação de Contas;
- Sistema da OSC - JRTI;
- Auxílio no Portal Transparência.

4. ADMISSÃO / DEMISSÃO.

4.1 Admissão de Colaboradores:

- ✓ Receber demandas de contratação das unidades (coordenadores);
- ✓ Envio para publicação das vagas nos canais de comunicação da OSC (fluxo atual: as unidades mandam a demanda para o DP/RH com cópia para gestão → gestão valida a necessidade da vaga → DP/RH confere com as informações do plano de trabalho - carga horária/ salário → envia para o marketing → marketing divulga nas redes sociais);
- ✓ Auxiliar a coordenação na seleção;
- ✓ Ficha de admissão e documentação necessária para registro;
- ✓ O arquivo das cópias dos documentos, é de responsabilidade do setor. Obs.: Manter as pastas individuais organizadas e respeitando a Lei LGPD;
- ✓ Repassar todas as informações necessárias para o escritório de contabilidade por e-mail.

4.2 Demissão / Desligamento:

- ✓ Receber demandas de demissão das unidades (os coordenadores devem avisar com antecedência);
- ✓ Contatar o escritório de contabilidade e passar as informações necessárias (atenção às datas);
- ✓ Encerrar Registro de Ponto e conferir saldo do Banco de horas;
- ✓ Receber o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho e colher assinaturas;
- ✓ Auxílio às Unidades, no ato da demissão.

5. FOLHAS DE PAGAMENTO / RECIBO DE FÉRIAS

5.1 Folhas de Pagamento:

- ✓ Repassar todas as informações necessárias para a contabilidade realizar os fechamentos das Folhas de Pagamento, no prazo estipulado;
- ✓ Receber e conferir as Folhas de Pagamento e subir no Drive para o financeiro realizar os pagamentos, dentro do prazo estipulado;
- ✓ Até que a OSC tenha no site da Instituição, a Aba de Holerites, precisa-se colher as assinaturas dos colaboradores (podendo ser digital).

💡 Obs.: na Prestação de Contas, o holerite pode ser sem assinatura, assim, os holerites assinados devem ser arquivados no Drive do DP.

5.2 Recibo de Férias:

- ✓ Receber das unidades as demandas de Férias dos colaboradores;
- ✓ Repassar todas as informações necessárias, para que o escritório de contabilidade realize a emissão do Recibo de Férias, nos prazos estipulados;
- ✓ Receber e conferir os Recibos e o Aviso de Férias;
- ✓ Passar os documentos para assinatura dos colaboradores;
- ✓ Subir no Drive para que o financeiro realize os pagamentos, dentro dos prazos estipulados.

💡 Obs.: na Prestação de Contas pode ser o Recibo sem assinatura, assim, os recibos assinados devem ser arquivados no Drive do DP.

6. ENCARGOS / BENEFÍCIOS

6.1 Encargos:

- ✓ Os encargos são gerados pelo escritório de contabilidade, deve-se passar todas as informações necessárias para os fechamentos, por isso o item 2 deste documento é de extrema importância para a geração deles;
 - ✓ Assim que o escritório emitir as guias, o setor deverá conferi-las e subi-las no Drive do Financeiro de seu respectivo serviço, para pagamento.
- ! Obs.: Atenção às datas de vencimentos.

6.2 Benefícios:

- ✓ Os benefícios devem ser pagos conforme ACT, e por isso é de responsabilidade do setor enviar as listas dos funcionários de cada unidade para os Prestadores de Serviço dos Benefícios, conforme prazos estipulados;
- ✓ Receber as Faturas, NFs e recibos, conferir e subir no Drive do Financeiro, para pagamentos;
- ✓ Há serviços que emitem as NFs e recibos depois do pagamento, e estes devem ser encaminhados para a Prestação de Contas (é de extrema importância! Verificar os Recibos de VA e VT);
- ✓ Tirar dúvidas dos funcionários e das unidades sobre os benefícios.

7. REGISTRO DE PONTO

✦ O Registro de Ponto é fundamental para a supervisão das equipes e é um documento importante para a Entidade, por isso precisa ser acompanhado de perto:

- ✓ Na fase de contratação, cadastrar funcionário no sistema de ponto;
- ✓ Realizar instruções aos funcionários e aos coordenadores sobre o Registro do Ponto;
- ✓ Acompanhar o fechamento do Ponto, realizado pelos coordenadores das unidades.

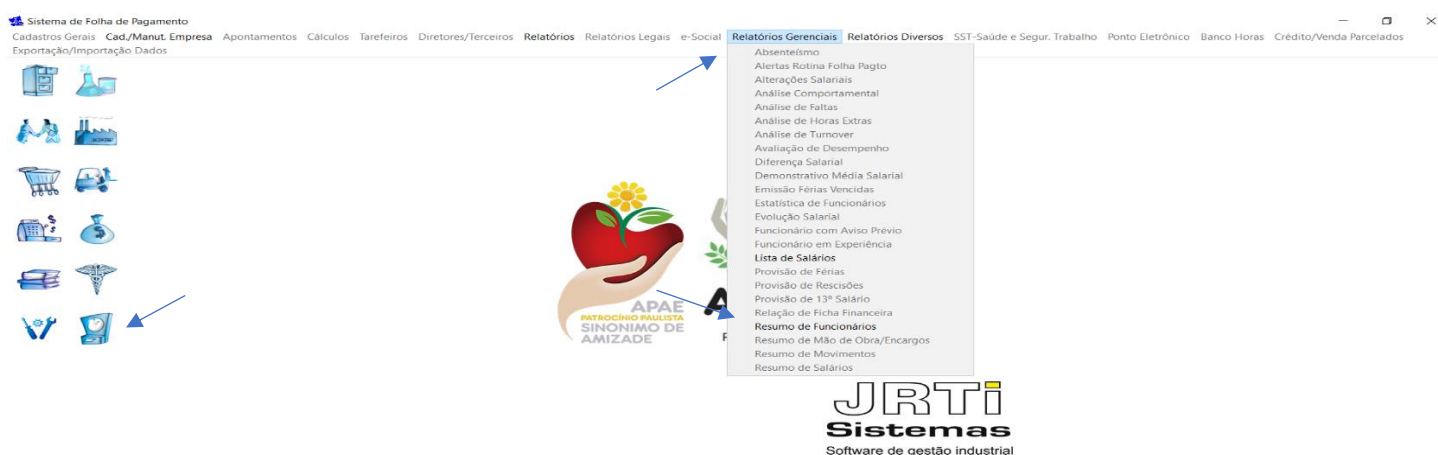
8. INTERMEDIÁRIO ENTRE OS COLABORADORES E A CONTABILIDADE

- ✓ O setor de DP/RH do escritório administrativo da OSC é responsável por intermediar as necessidades dos colaboradores e o escritório de contabilidade, e vice-versa.
- ✓ É importante sempre dar as devidas orientações para os colaboradores, pensando também em evitar Processos Trabalhistas.
- ✓ Cabe ressaltar a necessidade do zelo com a Instituição, o setor de DP/RH do escritório administrativo deve garantir a preservação dos funcionários e da OSC.

9. SISTEMA DA OSC

9.1 Salvar resumos para a PC

O Resumo de Folha é um documento importante para a Prestação de Contas e a Transparência da Entidade e por isso devem ser salvos no Drive mensalmente:



9.2 Manter o sistema da OSC em dia e preenchido corretamente é de EXTREMA IMPORTÂNCIA para que os serviços possam ser executados, para os demais setores e para a Contabilidade:

- ✓ Lançamento dos Benefícios (lançar NFs/Faturas/Recibos):

- *ENTRADA NOTA FISCAL:*

JRTI → Registros Fiscais (Livros) → Nota Fiscal → Nota Fiscal de Entrada → **F2** → Fornecedor → Serie → Número da NF (sem 0 na frente) → **ENTER**

→ Emissão (**DATA DA NOTA**) → Entrada (**DATA DA NOTA**) → Emitente → ENTER até Operação Fiscal Principal (1556 para consumo, 1933 para serviço, nota fora do estado muda a sequência – ANEXO IV) → Total da NF (campo lado inferior direito) → revisar aba Fatura e Despesa (meio da tela) → **F4 (Salvar)**. → Código NF (Chave de Acesso NF) → Senha (Senha) → **F4 (Salvar)**.

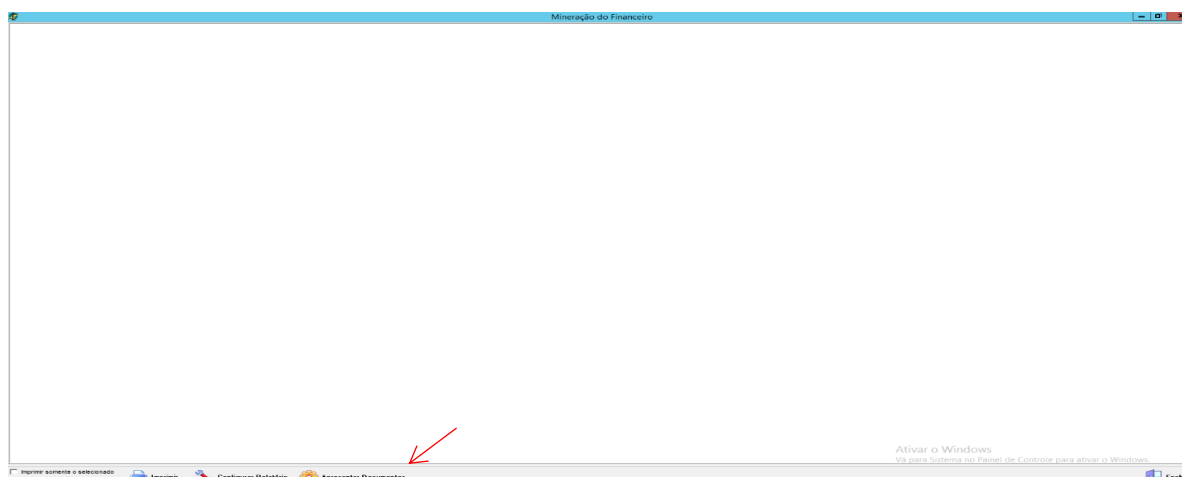
💡 Obs.: Revisar sempre a nota e verificar se o centro de custo está vinculando corretamente ao pedido.

💡 Caso aconteça um desconto ou acréscimo na NF, lançar valor da diferença nos itens desconto ou acréscimo e na observação, explicar o que aconteceu.

- **LANÇAMENTO DE OUTROS DOCUMENTOS (QUE NÃO SÃO NFs):**



→ Selecionar financeiro → Consulta → Duplicatas a pagar e receber → CTRL I na tela em branco →



💡 Obs.: para consulta, basta selecionar “Apresentar documento” e utilizar os filtros.

Documento Financeiro

Individual | Desdobramento

Número Sequência Emitente

Receber / Pagar Destinatário

Emissão Entrada / Saída Vencimento 1ª Prorrogação 2ª Prorrogação Valor

Moeda Tipo de Documento Tipo de Receita

Carteira Tipo de Cobrança Nota Fiscal Série

Tipo de Movimento (Opcional) Desconto Data Cheque Cartão Duplicata Emitida

Código de Barras Observação

Sacador/Avalista

Representante Usuário Data Log

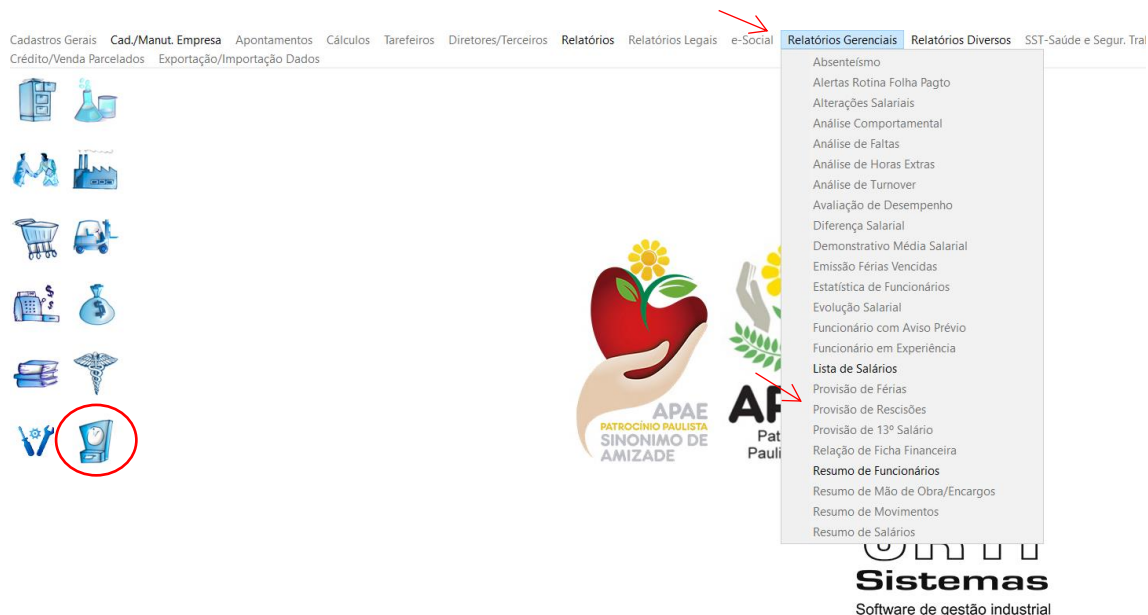
Movimento **Receitas** Pagamento de Tributo Representante

Receita	Descrição	Tradutor	Conta	Título	Valor	RCC	Ob

→ N° documento → sequência (identificação da unidade) → Emitente (fornecedor) → Pagar
 → Destinatário → Emissão (**DATA DA DOC.**) → Entrada (**DATA DA DOC.**) → Vencimento
 → Valor (líquido) → Moeda (REAL) → Tipo do documento (Fatura, Recibo etc.) → Tipo de

Receita (Despesa do PT) → Carteira (não) → Tipo de Cobrança → Aba Receita → RCC (Centro de Custo) → Tipo de movimento (colocar de acordo com a despesa) → Salvar (F4).

- Auxílio nos demais lançamentos e baixas no sistema, conforme necessidade.
- Salvar provisões de rescisões:



10. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

☒ Conforme Art. 11 da Lei Federal 13.019/2014 - Art. 11. “A organização da sociedade civil deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública.” E por essa razão a OSC deve manter seu Portal da Transparência em dia, sendo parte dele a remuneração dos funcionários, que deve ser anexada no site da entidade e é responsabilidade do DP/RH.

11. CONCLUSÃO

Trabalhar no Terceiro Setor, é uma enorme responsabilidade com os Recursos Públicos e com a Comunidade que espera receber os serviços públicos com qualidade e zelo, e por essa razão deve-se sempre prezar por realizar suas tarefas com atenção e cuidado.

A Lei principal que rege as parcerias entre o Terceiro Setor e o Poder Público é a Lei Federal 13.019/2014 e conforme Art. 5º O regime jurídico de que trata esta Lei tem como fundamentos a gestão pública democrática, a participação social, o fortalecimento da sociedade civil, a transparência na aplicação dos recursos públicos, os princípios da

legalidade, da legitimidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia, destinando-se a assegurar:

I - O reconhecimento da participação social como direito do cidadão;

II - a solidariedade, a cooperação e o respeito à diversidade para a construção de valores de cidadania e de inclusão social e produtiva;

III - a promoção do desenvolvimento local, regional e nacional, inclusivo e sustentável;

IV - O direito à informação, à transparência e ao controle social das ações públicas;

V - a integração e a transversalidade dos procedimentos, mecanismos e instâncias de participação social;

VI - A valorização da diversidade cultural e da educação para a cidadania ativa;

VII - a promoção e a defesa dos direitos humanos;

VIII - a preservação, a conservação e a proteção dos recursos hídricos e do meio ambiente;

IX - A valorização dos direitos dos povos indígenas e das comunidades tradicionais;

X - a preservação e a valorização do patrimônio cultural brasileiro, em suas dimensões material e imaterial.

Assim, a realização do seu trabalho é fundamental para a sociedade que vivemos e a OSC em que trabalha!