

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

5ª Edição – 07/2019

juridico@institutomaissaude.org.br

Sede Administrativa: The Taj Office – Rua Casa do Ator, nº 1.117, Conj. 163, Vila Olímpia, São Paulo – SP

www.institutomaissaude.org.br



SUMÁRIO

Introdução	3
Missão.....	3
Visão.....	3
Valores.....	3
Quem Somos	3
Objetivo Geral	3
Objetivo Específico desta Normalização.....	4
Recrutamento e Seleção de Pessoal.....	4
Amplitude	4
Conceitos Básicos.....	4
Recrutamento de Pessoal	4
Processo Seletivo Simplificado	5
Processo Seletivo Público -	5
Treinamento & Desenvolvimento	6
Integração	6
Integração específica no local de trabalho.....	6
Cargos & Salários.....	7
Benefícios	7
Segurança & Medicina do Trabalho	8
Administração de Pessoal.....	8
Jornada de trabalho.....	9
Controle de ponto	9
Férias	10
Disposições Finais	10



Introdução

Este Manual define diretrizes básicas para a Gestão de Pessoas do Instituto Social Mais Saúde, abrangendo Recrutamento & Seleção, Treinamento & Desenvolvimento, Cargos & Salários, Benefícios, Segurança & Medicina do Trabalho e Administração de Pessoal.

Missão: Realizar a gestão de unidades de saúde com qualidade, economicidade e humanização.

Visão: Ser nacional na humanização de Saúde, atuando com ética e economicidade.

Valores: Ética, respeito, responsabilidade, transparência, superação sustentabilidade e eficiência.

Quem Somos: O Instituto Social Mais Saúde – ISMS é uma instituição privada, sem fins lucrativos que atua em favor das necessidades da população, com sede administrativa nesta capital do Estado de São Paulo, na Rua Casa do Ator, nº 1.117, 16º Andar, Conjunto 163, Vila Olímpia, CEP: 04.546-004, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 18.963.002/0001-41, apresenta o presente Manual de Recursos Humanos, o qual determina as normas específicas de condutas em relação ao trabalho.

Objetivo Geral: O objetivo principal do Instituto Social Mais Saúde é a gestão de qualidade dos processos prestados à população, implicando na satisfação do cidadão, visando redução de custos em busca de resultados satisfatórios.

Este manual objetiva a apresentação da política e os procedimentos adotados por essa instituição, e, ainda, sanar dúvidas e eliminar divergências identificadas na execução das rotinas referentes à área de Recursos Humanos, trata-se de um aprimoramento das atividades desenvolvidas através da direção, Gerência, Colaboradores e com a legislação vigente.

Cada assunto será abordado buscando orientar quanto aos procedimentos que devem ser adotados definindo diretrizes básicas para a Gestão de Pessoas do Instituto Social Mais Saúde, abrangendo Recrutamento & Seleção, Treinamento & Desenvolvimento, Cargos & Salários, Benefícios, Segurança & Medicina do Trabalho e Administração de Pessoal.



Objetivo Específico desta Normalização: Ajustar os procedimentos a serem adotados referente às regras de recrutamento e seleção de pessoal (interna e externa) para preenchimento de vagas nas áreas técnica, administrativa, assistencial e operacional pelo Instituto Social Mais Saúde, para execução das atividades e serviços de Saúde.

Recrutamento e Seleção de Pessoal

O recrutamento e a seleção deverão ser efetuados primando pelo princípio da impessoalidade e da publicidade, bem como deverão atender a critérios técnicos para a escolha do profissional a ser contratado para a respectiva vaga. O Instituto Social Mais Saúde, adota dois modelos de processo seletivo, Processo Seletivo Simplificado e Processo Seletivo Público.

- Todo processo seletivo deve iniciar somente após a abertura e aprovação de vaga, de acordo com as diretrizes da Diretoria do Instituto Social Mais Saúde.
- Todo processo seletivo deve ficar devidamente registrado e arquivado no Instituto Social Mais Saúde com todas as sequências de documentos que permitam rastrear as etapas do processo.
- O Instituto Social Mais Saúde tem como interesse manter em seu quadro, colaboradores capazes e identificados com os objetivos estratégicos da organização visando importância para o sucesso do Instituto.

Amplitude: Aplica-se a todas as unidades e setores do Instituto principalmente a Diretoria e ao departamento de recursos Humanos / Administração de Pessoal.

Conceitos Básicos

Recrutamento de Pessoal: é o conjunto de técnicas e procedimentos que tem por objetivo atrair candidatos interessados, potencialmente qualificados e capazes, nas fontes de recrutamento sejam elas internas ou externas, o processo de recrutamento e seleção são exclusivos da área de Recursos humanos das unidades que conduzirá os processos iniciais.

juridico@institutomaissaude.org.br

Sede Administrativa: The Taj Office – Rua Casa do Ator, nº 1.117, Conj. 163, Vila Olímpia, São Paulo – SP

www.institutomaissaude.org.br



Processo Seletivo Simplificado: visa preencher vagas específicas de notória especialização, cargos de Diretor, Superintendente, Gerente, Gestor, Coordenador, Supervisor, Responsável Técnico e outros cargos definidos e aprovados pela Diretoria e que não sejam considerados de atividade fim.

O Instituto Social Mais Saúde mantém um canal de divulgação de suas vagas no site www.institutomaissaude.org.br, onde os interessados preenchem o cadastro que será utilizado na formação do banco de dados para recrutamento.

Sempre que houver a necessidade de contratação, será feito triagem do banco de dados, analisando os requisitos estabelecidos na descrição de cargos.

Havendo necessidade de medir o nível de conhecimento técnico e geral, poderão ser elaborados testes específicos, sendo seu conteúdo fornecido pelo Gestor da área requisitante em conjunto com a Administração de Pessoal, e/ou outras fontes de pesquisas e desde que estejam relacionadas com as atividades desempenhadas pela função, pela Instituto Social Mais Saúde, pelo SUS e conhecimentos gerais e atualidades.

Poderão ser utilizadas diversas técnicas e ferramentas de recrutamento e seleção, que servirá de parâmetro para eliminação de candidatos que não correspondam ao perfil da vaga, devendo tudo ser anotado em documento específico para controle.

Após etapas anteriores, os candidatos pré-aprovados serão encaminhados ao Gestor requisitante para entrevista, sendo aprovado será encaminhado para a Administração de Pessoal para iniciar o processo de contratação.

Processo Seletivo Público: visa preencher vagas específicas de acordo com o projeto e que esteja enquadrado no rol de atividades fins. Para essa modalidade de contratação, o Instituto Social Mais Saúde, publicará em jornal de grande circulação do município onde o projeto será executado, Extrato de Chamamento Público para Processo Seletivo. Publicará ainda, a íntegra do edital no site institucional, e, em outros meios caso seja necessário.

O Instituto Social Mais Saúde disponibilizará o acesso ao formulário online para inscrição dos candidatos no site durante um período mínimo de 7 (sete) dias e máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação do extrato;

juridico@institutomaissaude.org.br

Sede Administrativa: The Taj Office – Rua Casa do Ator, nº 1.117, Conj. 163, Vila Olímpia, São Paulo – SP

www.institutomaissaude.org.br



A inscrição do candidato no processo seletivo implicará no reconhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no respectivo instrumento convocatório.

A Administração de Pessoal divulgará o resultado do processo seletivo, na ordem de classificação dos respectivos candidatos, no site www.institutomaissaude.org.br.

A classificação final geral para o candidato selecionado será apenas a expectativa de direito à contratação, sendo que o Instituto Social Mais Saúde poderá deixar de convocá-lo por razões supervenientes de interesse interno, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa acompanhado da devida justificativa.

Os processos seletivos em referência serão realizados por profissionais do Instituto Social Mais Saúde, podendo também ser realizados por terceiros, pessoa física ou jurídica, contratados para essa finalidade.

O candidato ao ingressar ao corpo de colaboradores do Instituto Social Mais Saúde não obterá estabilidade de qualquer forma, salvo nos casos definidos em lei.

Treinamento & Desenvolvimento

A Formação e Treinamento de Pessoal, por meio do investimento na qualificação e valorização do seu quadro de pessoal, são metas do Instituto Social Mais Saúde com objetivo de melhorar os serviços que presta à comunidade, devendo observar conjuntamente suas necessidades e disponibilidades e a de seus colaboradores.

É considerado como horas de treinamento o tempo despendido com integração do novo empregado, tendo em vistas que nesta oportunidade ele estará recebendo diversos tipos de informações do Instituto Social Mais Saúde e do projeto ao qual fará parte.

Integração: todo colaborador deverá passar pela integração antes de iniciar as suas atividades. O setor de treinamento e desenvolvimento, é responsável pela Integração, deverá

Registrar o momento da integração com os seus participantes, arquivando o documento no prontuário de cada colaborador evidenciando sua participação na Integração.



Integração específica no local de trabalho: O gestor da área recepcionará o novo empregado e ficará responsável por sua integração no setor.

A necessidade de Treinamento & Desenvolvimento, será informada ao T&D pelo gestor do setor, após o levantamento de necessidade de treinamento com base em necessidades pontuais do setor, nas entrevistas de desligamento realizadas e em assuntos pertinentes ao setor e que necessitam de reciclagem.

Cargos & Salários

O Plano Salarial do Instituto Social Mais Saúde deverá sempre levar em consideração a capacidade financeira da instituição, para que seu equilíbrio orçamentário seja preservado.

Os salários adotados pelo Instituto Social Mais Saúde deverão ser estabelecidos respeitando-se os valores praticados em atividades similares na região em que estiver atuando.

Os reajustes serão aqueles fixados por lei, acordos coletivos de cada categoria profissional, ou estabelecido pela Diretoria.

Os salários dos diretores deverão respeitar os valores praticados pelo mercado, na região e setor correspondentes à sua área de atuação, tendo como limite máximo o teto estabelecido em lei, respeitando a capacidade financeira da instituição.

Benefícios

Os benefícios serão concedidos a todos os colaboradores contratados por meio da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas).

São considerados benefícios:

- a) Vale Transporte – Conforme legislação vigente.
- b) Cesta Básica – Será fornecida somente se constar em instrumento de Acordo Coletivo da categoria predominante e/ou profissional.



- c) Refeição – Conforme disponibilidade de recursos do projeto e/ou constarem em instrumento de Acordo Coletivo da categoria predominante e/ou profissional.
- d) Uniforme – Conforme normas do Ministério da Saúde e/ou exigência do projeto.
- e) Outros benefícios que por ventura faça parte de instrumento de Acordo Coletivo da categoria predominante e/ou profissional.

Segurança & Medicina do Trabalho

Os quesitos estabelecidos na Portaria nº 3.214/1978 e suas NRs (Normas Regulamentadoras) deverão ser cumpridos e respeitados por todos os colaboradores, não importando seu nível hierárquico na organização.

Todo EPI (Equipamento de Proteção Individual) fornecido aos colaboradores possuirão C.A. (Certificado de Aprovação) do M.T.E. (Ministério do Trabalho e Emprego).

Todo colaborador que exerce função de liderança, é responsável por fazer cumprir as normas de segurança, bem como orientar seu subordinado quando necessário. Devendo toda e qualquer ocorrência ser comunicada imediatamente a Administração de Pessoal para as providencias legais cabíveis.

Todo empregado será submetido a exame médico admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função ou demissional, bem como fará exames complementares conforme estabelecido no PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional).

Os programas instituídos pela portaria nº 3.214/1978, serão executados por empresas e/ou profissionais contratados pelo Instituto Social Mais Saúde.

Administração de Pessoal

Os salários serão depositados até 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da prestação de serviços, podendo ser em outra data conforme necessidade do projeto, sempre respeitando o limite de data estabelecido em Lei ou Convenção Coletiva da Categoria.



Depósito de 13º (décimo terceiro) salário deve ocorrer até 30 (trinta) de novembro e da 2ª (segunda) parcela até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

Depósito de férias deve ocorrer até dois dias antes do período de gozo da mesma.

Jornada de trabalho: Caso seja eventualmente solicitado, o colaborador deverá trabalhar aos domingos e feriados, devendo ser compensados com dia de folga e descanso remunerado em outro dia útil nas duas semanas seguintes e obedecida a regra legal de periodicidade de incidência do descanso remunerado aos domingos em vigor à época da prestação dos serviços.

Serão considerados dias de descanso remunerado os feriados de âmbito federal, estadual e municipal.

A jornada normal de trabalho do empregado poderá ser prorrogada por até mais 02 (duas) horas em cada dia de trabalho.

As horas excedentes trabalhadas mediante autorização da Diretoria serão compensadas ou remuneradas em caráter excepcional por deliberação da mesma Diretoria.

É dever do Colaborador, informar ao Instituto Social Mais Saúde sobre qualquer impedimento de comparecer ao serviço, bem como nos casos de doença apresentar atestado médico, sendo este obrigatório para a justificar a falta.

Os direitos e deveres dos empregados ora expostos não excluem os estipulados individualmente para cada empregado no Contrato Individual de Trabalho, e na legislação vigente.

Para o regime de Jornada de Trabalho em escala ficam estabelecidos os critérios aplicados por cada categoria, conforme convenção homologada.

Controle de ponto: Toda frequência é registrada manualmente na Folha Ponto, nos locais onde existe o relógio de ponto mecânico, esse deve ser utilizado junto com o cartão cartográfico. Nas unidades onde exista o REP – Registrador Eletrônico de Ponto, em conformidade com a portaria nº 1.510/2009 do M.T.E., esse deve ser utilizado respeitando as normas e regulamentos do Instituto Social Mais Saúde.



Férias: A cada 12 (doze) meses trabalhados, o colaborador tem direito de gozar 30 (trinta) dias de férias, que deverá ser programada pelo seu superior imediato junto à área de Administração de Pessoal.

Todos os assuntos relacionados à disciplina, direitos, obrigações e deveres do empregado, estarão dispostos no Manual de Integração que será entregue no ato Integração.

Disposições Finais


Os procedimentos não expressos neste Manual serão aqueles previstos pela CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) ou em normas esparsas correspondentes, bem como outros que poderão ser implantados pela Diretoria do Instituto Social Mais Saúde respeitando-se a legislação vigente.

O Manual é apresentado aos colaboradores por meio de comunicação interna, espera-se do colaborador um comportamento em perfeita harmonia, sem exceções.

O presente Manual pode ser substituído por outro, sempre que a instituição julgar necessário, em consequência de alteração de legislação.

Este manual passa a ter vigência a partir de sua publicação.

São Bernardo do Campo – SP, 09 de julho de 2019.


Carla Soares Alves
Diretora Presidente

