REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL – FRANCO DA ROCHA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS – RECURSOS HUMANOS

Este regulamento tem por objetivo realizar a contratação e seleção de Recursos Humanos, sob o Regime Jurídico CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), objetivando suprir necessidades de preenchimento das vagas, com base nos critérios e do perfil exigido, a fim de viabilizar a missão principal deste Instituto.

ALPHA
INSTITUTO

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Seleção e Recrutamento

Admissões

Treinamento e Desenvolvimento

Avaliações de Pessoal e Melhorias

Demissões

CICLO DO PROCESSO: O ciclo de processos do RH compreende as fases do departamento, conforme abaixo:

FASES DO CICLO DO PROCESSO RH

1. SELEÇÃO E RECRUTAMENTO

DA DIVULGAÇÃO – É imprescindível a divulgação da seleção. O material de divulgação deverá ser afixado em pontos estratégicos podendo ser veiculado em meios de comunicação.

CRITÉRIOS PARA CONVOCAÇÃO

a) Para profissionais com cargos de gestão , que irão atuar na condução de liderança de equipes e/ou setores afins, será feito processo seletivo via banco de currículos, elaborado pelo setor de Recursos Humanos, com entrevistas de seleção, testes teóricos/redação, sempre que houver necessidade.

b) Para os cargos diversos, descritos no Termo de Referência, a seleção inicia-se com a inscrição para o processo seletivo, nesta fase o candidato deverá apresentar os seguintes requisitos: - Ser brasileiro ou naturalizado, ter idade mínima de 18 anos, ter disponibilidade para trabalhar no horário compatível ao solicitado, estar quite com o serviço militar e apresentar criteriosamente a documentação afins.

Nota: Para os projetos que tratam de PESSOA JURÍDICA, será elaborado Edital para Contratação específico....

PROCESSO SELETIVO

a) Profissionais Enfermeiros, Auxiliares de Enfermagem, administrativos e demais categorias, poderão realizar avaliação escrita com questões objetivas, direcionadas para prática das ações básicas de saúde e para todas as categorias deverá ocorrer entrevista individual. O processo poderá constar de prova escrita, dinâmica de grupo e entrevista final.

I. 1ª Fase – AVALIAÇÃO ESCRITA: Consistirá na resolução de questões alternativas com múltiplas escolhas

II. 2ª Fase – Dinâmica de grupo: Serão convocados apenas os candidatos que atingirem média igual ou superior a 60% (sessenta por cento).

III. 3ª fase – Entrevista

. Para cada Edital de Processo Seletivo, haverá normas alternadas estabelecidas para as fases alinhadas às funções contempladas.

Não haverá segunda chamada ou repetição de provas, importando a ausência do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo.

RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS.

A divulgação do candidato aprovado será realizada através das sedes dos projetos e pelo site do Instituto Alpha.

VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

Todos serão válidos pelo período de **01 ano** a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por até igual período. Os candidatos aprovados poderão ser admitidos para as vagas existentes durante o prazo de validade desta seleção, conforme sua classificação.

CONSIDERAÇÕES GERAIS:
Outros modelos de processo seletivo poderão ser desenvolvidos de acordo com as necessidades do Projeto, porém, todos serão acompanhados por responsável indicado pelo Instituto Alpha.

2. DO GERENCIAMENTO DO PESSOAL

DA CONTRATAÇÃO

a) O candidato a vaga só será admitido mediante aprovação no exame médico, realizado em clínica contratada pelo Instituto, conforme NR.7 em vigor e entrega de documentação;

b) A admissão do candidato será realizada a título de experiência de 90 (noventa) dias, dividido em dois períodos de 45 (quarenta e cinco) dias e sob o regime da C.L.T (Consolidação das Leis Trabalhistas).

c) Durante o período de experiência, conforme avaliação do profissional, o superior imediato deverá informar quanto: Efetivação do Contrato de Trabalho ou a Rescisão do Contrato de Trabalho;

d) Durante os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias, caso o superior imediato avalie que o profissional não atenda as necessidades do setor, ou não possua perfil adequado à vaga, deverá informar ao departamento de Recursos Humanos do projeto antes do término do período, para as devidas providências.

DO HORÁRIO DE TRABALHO

a) Deverá ser observado o registro em Folha de Frequência e/ou Cartão de Ponto, conforme definido em Contrato de Trabalho.

b) O prazo de entrega das Folhas de Frequência e Cartão de Ponto será até o dia10 do mês subsequente, no setor de Recursos Humanos.

c) Não serão aceitas frequências rasuradas e sem assinaturas do Superior Imediato e do Profissional.

d) As ausências a serem justificadas, serão sempre em conformidade com a CLT.

e) As ausências e atrasos serão apontados e assinados pelo Superior Imediato.

DO PAGAMENTO DE SALÁRIO

Será realizado o pagamento de salário no **quinto dia útil** de cada mês, através de depósito bancário. O demonstrativo de pagamento deverá ser retirado diretamente no setor do RH local.

DAS FÉRIAS

a) Depois de completado 12 (doze) meses trabalhados (período aquisitivo), o profissional terá direito a gozar férias, devendo entrar com pedido da mesma.

b) A solicitação das férias deverá ser feita diretamente no RH que posteriormente encaminhará para a Chefia Superior para aprovação.

c) O Recibo de Férias, assim como a Notificação, deverão ser assinados no RH, sendo que, o pagamento das mesmas ocorrerá dois dias antes do início do gozo de férias. Os Colaboradores nesta ocasião, poderão levar sua CTPS (Carteira de Trabalho), para atualização.

d) Ainda na ocasião das Férias, os Colaboradores serão encaminhados a fazer o Exame Médico Periódico, obrigatório a cada 01 ano na Empresa.

e) É direito do INSTITUTO, quando não programadas as férias pelo Colaborador, concedê-las e pagá-las com 60 dias antes do vencimento do segundo período (período concessivo), objetivando não vencer a segunda e incorrer em multa.

DOS AFASTAMENTOS

Atestados Médicos **a)** O atestado médico deverá conter: Identificação do funcionário, Identificação do Instituto que emitiu com endereço e telefone da mesma, Identificação do médico responsável pelo atendimento com carimbo constando nº do CRM e Identificação da doença, através do CID (lembrando que, o CID não é obrigatório, pois há casos em que o próprio paciente pode solicitar que o médico não coloque a descrição da doença, ficando sob sigilo médico).

Parágrafo único: Os atestados médicos deverão ser entregues junto ao Departamento de Recursos Humanos em até 48 (quarenta e oito) horas, após sua emissão.

b) Caso o atestado médico exceda a 15 (quinze) dias, o funcionário será encaminhado para Perícia Médica junto ao INSS, devendo permanecer até o final de seu benefício.

Acidente de Trabalho

a) Ocorre quando o funcionário está a serviço do Instituto Alpha, podendo ocorrer dentro do local que atua, provocado direta ou indiretamente lesão, perturbação funcional, doença ou que interfira no andamento normal do trabalho.

b) É necessário que seja encaminhado ao setor de Recursos Humanos do Projeto, o comunicado do acidente, preenchido pelo setor de acidente de trabalho local, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para posterior transmissão da informação no sistema da Previdência (INSS).

LICENÇA MATERNIDADE

a) É obrigatório a funcionária ou responsável comparecer ao setor de Recursos Humanos do Projeto para entrega do Atestado Médico, com afastamento de 120 (cento e vinte) dias .

b) No término da Licença Maternidade, a funcionária precisa comparecer ao setor de Recursos Humanos para retirada do encaminhamento à Clinica Médica Ocupacional, à fim de fazer o exame médico de retorno ao trabalho.

DISPENSA PARA CURSOS, CONGRESSOS E PALESTRAS

a) As solicitações de dispensa para cursos, congressos e palestras deverão ser encaminhados ao Superior Imediato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do evento, para análise e manifestação, com posterior encaminhamento ao setor de Recursos Humanos.

b) Os critérios para avaliação da dispensa será feito pela Coordenação, considerando a importância do evento, assim como a escala interna de trabalho.

PENALIDADES

a) A transgressão de qualquer disposição prevista na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT importa aplicação criteriosa e justa das penalidades cabíveis, entre elas:

b) - Relatório de ocorrência;

c) -Advertência Verbal (registrada, documentada e assinada pelas partes envolvidas); Advertência Escrita; Suspensão disciplinar; Demissão.

DEMISSÃO

a) Quando o profissional passa a não mais atender as necessidades do serviço. Neste momento o Superior Imediato e o responsável pelo projeto, solicita o desligamento do funcionário ao setor de Recursos Humanos do Instituto Alpha, informando se a demissão será com ou sem cumprimento do Aviso Prévio, juntamente com a solicitação da reposição da vaga em aberta;

b) Quando do recebimento do ofício pelo setor de Recursos Humanos, o funcionário será convocado a comparecer para realização do exame demissional e assinatura do Aviso Prévio.

c) A rescisão do contrato de trabalho poderá resultar de:

Livre e espontânea vontade do profissional (Pedido de demissão);
Vontade unilateral do empregador (rescisão sem justa causa);
Rescisão com justa causa após o processo interno de apuração de ocorrência.
Término de Contrato

Franco da Rocha, 14 de Junho de 2019.
INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE – ALPHA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS