

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL – EMERGENCIAL

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.

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:

1. SELEÇÃO E RECRUTAMENTO

**O meio de captação de vagas se fará via e mail no endereço:
rh@alphainstituto.com.br**

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 para Contratações posteriores, descritos no Termo de Referência, a seleção se fará por meio de Edital, explicando todas as fases do Processo.

PROCESSO SELETIVO

a) Profissionais administrativos serão triados via e mail e convocados por telefone ou telegrama.

I. 1ª Fase – Entrevista com o Departamento de Recursos Humanos

II. 2ª Fase – Entrevista com a Gestão Solicitante da vaga

Obs.: Dispensa das demais fases devido urgência nas Contratações.

RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS.

A divulgação do candidato aprovado será feita via site do Instituto.

VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

A validade do processo acompanhará os prazos estabelecidos pela Prefeitura de acordo com a emergencialidade do Município.

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;

Obs.: De acordo com normas emergenciais de Contratação por COVID, o Candidato pode ser isento de efetuar o exame médico admissional.

- b) A admissão do candidato será realizada por Contrato de Prazo Determinado, podendo ser prorrogado por uma única vez. Se necessário e havendo continuidade dos serviços, após a prorrogação, o Contrato torna-se Indeterminado.

c) Durante o primeiro prazo do Contrato, 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 de seu Término para tratativas da rescisão e substituição.

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 captação das assinaturas das Folhas de Frequência e Cartão de Ponto será até o dia 10 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, atrasos e intercorrências, 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.

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.

Obs.: Para os casos de suspeita de COVID, deverá ser seguido o protocolo preconizado pelo Ministério da Saúde, devendo o Colaborador, afastar-se imediatamente de suas atividades laborais.

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).

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 de seu desligamento da Empresa.

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.

REGIMENTO INTERNO

Estará disponibilizado à todos os Colaboradores que ingressam na Instituição, o Regimento Interno que reitera alguns itens constantes neste Regulamento, assim como menciona outros tópicos que identificam o perfil da Empresa e os direitos e deveres do Colaborador.

INSTITUTO ALPHA DE MEDICINA PARA SAÚDE – ALPHA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
Cubatão 007.2017