

# 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 008.2016