

## **INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO**

### **DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

### **MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**ATUALIZAÇÃO: OUTUBRO DE 2017**

---

#### **OBJETIVO:**

O Presente Manual de Gestão de Recursos Humanos é o instrumento que tem por objetivo estabelecer as diretrizes, normas e procedimentos referentes ao processo de Gestão de Pessoas, visando reter talentos internos e atrair talentos externos com capacidade para agregar valores ao Instituto. Adicionalmente, aborda procedimentos e condutas, obedecendo quanto disposto em Constituição Federal Brasileira, no que tange, sobretudo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos ditames no contrato administrativo firmado entre a Secretaria de Estado de Saúde e o Instituto de Gestão e Humanização – IGH, tombado sob o nº 01/2017.

#### **DEFINIÇÕES:**

**Cargo:** Representa certa posição formal no organograma da empresa. É um conjunto de funções semelhantes.

**Função:** Área de atuação profissional que define as competências necessárias para desenvolvimento das atividades profissionais.

**Requisitos de qualificação:** Escolaridade, formação acadêmica, experiência profissional.

**Requisitos de acesso:** Qualificações necessárias para o acesso dos candidatos à função.

**Competências técnicas:** Correspondem aos conhecimentos e as habilidades necessárias ao profissional para o desempenho das atividades pelas quais é responsável.

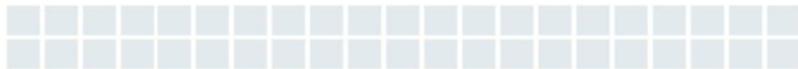
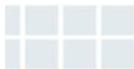
**Competências comportamentais:** Corresponde à dimensão do querer-saber-fazer. Reflete os comportamentos que se espera do colaborador.

**Atribuições:** É um conjunto de tarefas que o ocupante deve desempenhar. Corresponde a “o que” será feito.

**Procedimento/política:** Refere-se aos procedimentos e políticas institucionais vinculadas à função em questão (ex: política da qualidade, instruções de trabalho, etc).

#### **DIRETRIZES:**

A Gestão de Recursos Humanos é caracterizada pela participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do capital humano, buscando sempre o firme cumprimento dos seus direitos, deveres e a igualdade de oportunidades.



- Reconhecer o potencial humano para o desenvolvimento e sucesso institucional.
- Envolver e comprometer todos os colaboradores no trabalho que está desenvolvendo.
- Reconhecer que é necessário capacitar e profissionalizar o colaborador para que desenvolva e utilize seu pleno potencial de modo coerente com os objetivos estratégicos do Instituto.
- Não tolerar qualquer conduta que venha a afetar a dignidade das pessoas, em especial, conduta que crie ou represente intimidação, hostilidade, humilhação, assédio moral ou sexual, bem como qualquer tipo de discriminação de etnia (raça/cor), gênero, credo, idade, classe social, hábitos, orientação sexual, política, e relacionada à deficiência e mobilidade reduzida.
- Criar as condições necessárias para que todos os colaboradores possam expressar suas idéias, dúvidas, dificuldades, problemas e sugestões relacionados ao trabalho
- Empenhar-se em estabelecer uma comunicação aberta e transparente, fornecendo informações regulares, confiáveis e relevantes a todos os colaboradores.

#### **DIREITOS DO EMPREGADO:**

Os direitos do empregado se relacionam com a contraprestação dos serviços prestados. Cada contrato de trabalho é ajustado de uma maneira, previamente, acordada com o empregador, tendo por base as leis trabalhistas e o acordo coletivo de trabalho.

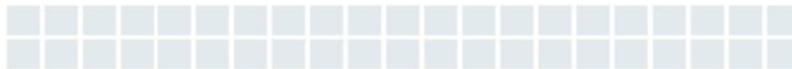
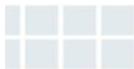
#### **DEVERES DO EMPREGADO:**

- Respeitar e tratar as pessoas com quem estabeleça relações profissionais;
- Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- Cumprir as ordens do empregador em tudo o que respeite à execução do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
- Guardar lealdade ao empregador, não negociando nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
- Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
- Promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa.

#### **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:**

Conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização.

#### **FORMAS DE CONTRATAÇÃO:**



As formas possíveis de contratação de colaboradores no Instituto serão as seguintes:

- a) CLT contrato de prazo indeterminado – Lei Nº 5.452/1943.
- b) CLT contrato de prazo determinado: Lei Nº 229/1967 – em caso de acréscimo extraordinário de trabalho ou substituição de colaboradores afastados por auxílio doença, após o décimo quinto dia de afastamento e com previsão de afastamento superior a 30 dias no mínimo, auxílio maternidade ou acidente do trabalho.
- c) Jovens Aprendizizes (CLT) – Lei Nº 10.097/2000.
- d) Estagiários – Lei Nº 11.788/2008.
- e) Portadores de Necessidades Especiais, conforme Lei Federal Nº 7.853/1989.

#### **ABERTURA E ANÁLISE DA VAGA:**

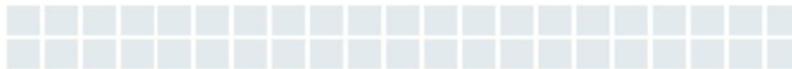
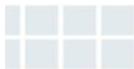
- a) A abertura de vagas ocorrerá após o preenchimento e aprovação da Autorização de Fornecimento - AF (anexo).
- b) A AF pode ficar suspensa pelo Gestor requisitante no prazo máximo de 90 dias, após isto, não ocorrendo comunicação prévia para reabertura, a mesma será cancelada automaticamente.
- c) Toda AF em aberto terá validade máxima de 90 dias, caso haja dificuldade devido à especificidade do perfil, o RH e o Gestor requisitante reavaliarão o perfil.

#### **ANÁLISE DO PERFIL DA VAGA:**

Após o recebimento da AF, o Analista de RH irá preencher o Formulário de Perfil da Vaga (anexo), juntamente com o Gestor requisitante, definindo os seguintes aspectos: formação, experiência profissional, competências técnicas e comportamentais desejáveis para o exercício da função e forma de contratação.

#### **CRITÉRIOS E REQUISITOS:**

- O recrutamento do pessoal será feito mediante divulgação em veículos de comunicação que possam atingir o público-alvo.
- O recrutamento será feito interna e externamente, garantindo igualdade de condições de participação no processo seletivo a todos os candidatos inscritos e dando preferência à contratação dos candidatos internos aprovados.
  - Os candidatos interessados poderão realizar um cadastro de seu currículo no site do IGH.
  - A seleção constará de entrevistas e/ou técnicas específicas, observadas as peculiaridades de cada cargo ou função.

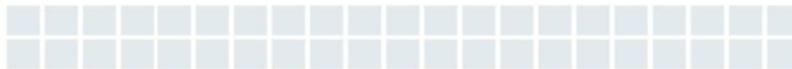
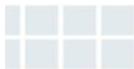


- As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam à contratação de serviços técnicos especializados, aos cargos de confiança, aos cargos especiais entendidos como tais, àqueles que requeiram notória especialização.
- Ficam proibidas as contratações de cônjuge ou parente, companheiro, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, do Governador, Vice-Governador, de Secretários de Estado, de Presidentes de autarquias, fundações e empresas estatais, de Senadores e de Deputados federais e estaduais, Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios, bem como de diretores, estatutários ou não, da organização social, para quaisquer serviços relativos ao contrato de gestão;

#### **ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:**

As etapas do processo seletivo serão as seguintes, considerando o perfil de complexidade de cada vaga:

- a) Captação de candidatos / Análise curricular (etapa obrigatória e eliminatória);
- b) Avaliação/Prova Teórica (etapa classificatória e eliminatória);
- c) Avaliação/Prova Prática (etapa classificatória e eliminatória);
- d) Dinâmica de Grupo (etapa opcional e eliminatória):
  - Visa analisar o comportamento em grupo do candidato.
  - Realizada pela Analista de RH responsável pela área com a participação do Gestor requisitante.
- e) Entrevista Individual (etapa obrigatória e eliminatória no processo seletivo de todas as funções):
  - Realizado pela Analista de R&S responsável pela área, podendo ter a participação do Gestor requisitante.
- f) Entrevista Técnica (etapa obrigatória e eliminatória):
  - Realizada pelo Gestor requisitante, podendo ter participação do Analista de RH.
- g) Avaliação psicológica (etapa obrigatória para médicos, serviço de enfermagem, fisioterapia, farmácia e SND) e eliminatória no processo seletivo de todas as funções:
  - Analisar o perfil psicológico do candidato.
  - Para cada função há uma bateria de testes específica de acordo como as competências desejáveis para o exercício da função. Esta etapa é realizada pelo profissional de Psicologia.



- Após a aplicação da bateria de testes, é elaborado o Parecer Psicológico do candidato, que aborda as seguintes características: síntese da entrevista, dados coletados a partir da avaliação psicológica e o parecer final do profissional.
- h) Exames Admissionais (etapa obrigatória e eliminatória no processo seletivo de todas as funções):
  - Cabe ao RH o encaminhamento do candidato para os exames admissionais.
  - Realizado pela Medicina Ocupacional, com a bateria de exames adequada a cada função.
  - Em nenhuma hipótese, será admitido um novo colaborador com pendência de exames.
- i) Entrega de Documentação (etapa obrigatória no processo seletivo de todas as funções):
  - Cabe ao RH a entrega da lista de documentação (anexo) ao candidato.
  - O candidato deverá entregar a documentação no setor de RH.

Em nenhuma hipótese, será admitido um novo colaborador com pendência de documentos.

#### **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA:**

Tem como objetivo valorizar os colaboradores do Instituto, oferecendo oportunidade de desenvolvimento de carreira.

O recrutamento interno deverá ser uma das modalidades, e não a regra, para o preenchimento de vagas conforme sua especificidade, urgência e necessidade.

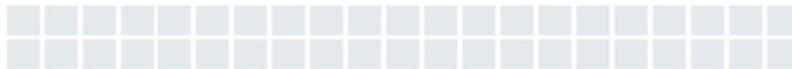
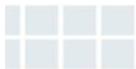
A divulgação deverá ser realizada através de e-mail corporativo, murais da unidade, jornais institucionais e demais meios de comunicação existentes.

O colaborador deverá procurar o RH, verificar se preenche os requisitos necessários para a vaga, inclusive a compatibilidade salarial, e efetuar sua inscrição no processo dentro do prazo definido.

Após a inscrição, os candidatos internos são submetidos as etapas do processo seletivo, conforme descrito no item anterior.

Condições/requisitos para participação do processo seletivo interno:

- O colaborador deve ter vínculo CLT com o Instituto (contrato de prazo indeterminado);
- Ter no mínimo um ano na função atual.



- Não ter participado de processo seletivo interno para vagas na mesma função em um prazo inferior a seis meses.
- Estar em dias com os exames periódicos e ter baixo índice de absenteísmo.
- Não ter recebido penalização disciplinar (advertências ou suspensões) nos últimos 2 anos.
- Ser aprovado nos exames médicos para a mudança de função, caso necessário.

Deverão ser encaminhados para cada vaga, três candidatos para entrevista técnica com o Gestor requisitante. No caso de vaga com maior complexidade decorrente de escassez no mercado ou conhecimento técnico muito específico, será encaminhado o número de candidatos possível.

O colaborador aprovado em seleção interna deverá ser liberado para a nova área dentro do prazo de 30 dias, independente de já ter sido substituído.

O colaborador ao ser promovido para a nova função não poderá mais retornar à função anterior.

O RH deverá proceder ampla divulgação do resultado da seleção interna.

#### **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EXTERNO:**

Tem como objetivo contratar profissionais que possam agregar valor ao Instituto.

Processo efetuado através de seleção pública mediante ampla divulgação das vagas.

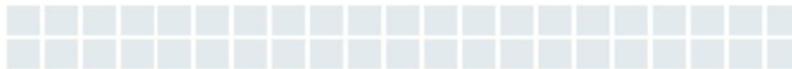
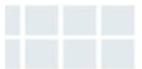
O comunicado do recrutamento dar-se-á por meio de publicação em veículos de comunicação, com o prazo mínimo de 03 dias úteis de antecedência da data de início do período de inscrições, contendo o “cargo” com indicação do site do IGH para consulta do edital com as informações adicionais acerca da vaga.

O site do IGH, bem como os veículos de comunicação, informará obrigatoriamente o cargo, o número de vagas, a carga horária, salário, benefícios, perfil básico exigido para o cargo ou função, etapas do processo, conceitos/pesos atribuídos a cada uma das etapas, o endereço e prazo para o cadastro dos currículos.

Candidatos indicados pelo Gestor requisitante, ou por outros colaboradores, participarão dos processos seletivos de acordo com os procedimentos ora estabelecidos e concorrerão em igualdade com todos os demais participantes.

Após o recrutamento, os candidatos externos são submetidos as etapas do processo seletivo, conforme descrito acima.

Deverão ser encaminhados para cada vaga, três candidatos para entrevista técnica com o Gestor requisitante. No caso de vaga com maior complexidade decorrente de escassez no mercado ou conhecimento técnico muito específico, será encaminhado o número de candidatos possível.



A Analista de RH responsável pela área requerente tem o prazo médio, em torno, de 20 dias corridos para finalização do processo seletivo. Todavia, não considerando as etapas que precedem a admissão: exames médicos e entrega de documentos.

A participação de ex-colaborador é permitida no processo seletivo externo desde que sejam respeitados os seguintes critérios: consulta ao gestor quanto ao desempenho e comportamento, tenha sido desligado do Instituto a mais de seis meses, não tenha sido demitido com ou sem justa causa e não tenha acionado judicialmente a Instituto.

As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam aos cargos de gestão (considerados de confiança), sendo esses: Coordenação, Gerência e Diretoria.

#### **CONTRATAÇÃO DE JOVEM APRENDIZ:**

Tem por objetivo educar profissionalmente o jovem com a finalidade de aumentar as suas oportunidades de entrada e permanência no mercado de trabalho, além de atender as determinações legais.

Para a participação no processo seletivo é pré-requisito ter entre 18 a 22 anos.

A contratação deste possui duração de no máximo dois anos.

Os jovens aprendizes serão assistidos pelo RH e pela Instituição formadora, sendo que essa desenvolverá um programa específico de capacitação ao longo do período de permanência deles no Instituto, visando um melhor rendimento interno.

#### **CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO:**

Visa capacitar estudantes de cursos de graduação, expandindo o conhecimento teórico-prático e desenvolvendo competências comportamentais para atender as demandas futuras do Instituto.

A contratação de estagiários possui duração de no máximo dois anos e será efetuada de acordo com a Lei Nº 11.788/2008.

O curso deve estar em consonância com as atividades que o estagiário irá desenvolver visando o seu desenvolvimento e estímulo ao aprendizado.

Os estagiários serão assistidos pelo RH, área que desenvolverá um programa específico de capacitação ao longo do período de permanência, visando potencializar o rendimento interno.

#### **CONTRATAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD):**

Tem por objetivo promover a inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho, atendendo assim as determinações legais referentes a inclusão.

É de responsabilidade do setor de Medicina Ocupacional proceder as avaliações visando o enquadramento do candidato a condição de PCD, bem como de correlacionar a função e o posto de trabalho com as suas condições.

Qualquer vaga poderá ser preenchida por PCD, sendo que cada área deverá absorver, no mínimo, 5% do seu quadro nessa condição.

A substituição de PCD deverá ocorrer por outro PCD.

### **CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO PARA ADMISSÃO E FECHAMENTO DA VAGA:**

É de responsabilidade exclusiva do RH comunicar ao candidato sobre sua continuidade no processo, encaminhá-lo para a realização de exames admissionais, disponibilizar a este a lista de documentação necessária, receber o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, conferir e arquivar toda essa documentação e proceder os registros no sistema.

Qualquer comunicação aos candidatos relacionada ao processo admissional deve ser realizada apenas após a conclusão de todas as etapas do processo seletivo e exclusivamente pela área de Recrutamento e Seleção.

### **INTEGRAÇÃO DO NOVO COLABORADOR:**

Após a entrega da documentação, o RH irá convocar o candidato selecionado para iniciar as atividades profissionais, sendo que no primeiro dia de trabalho haverá a palestras de integração institucional, evento obrigatório para todos os novos colaboradores do Instituto.

As áreas poderão solicitar integrações específicas para seus novos colaboradores, principalmente de cunho técnico.

O RH oficializará a contratação e o início das atividades profissionais dos novos colaboradores enviado um comunicado formal ao setor. Para os cargos estratégicos coordenação, gerência e diretoria haverá condução desse profissional pelo RH até a chefia da área. Para os demais níveis, a apresentação do novo colaborador na sua área de atuação e nas demais áreas de relacionamento direto será de responsabilidade do Gestor imediato.

### **PERÍODO DE EXPERIÊNCIA:**

O contrato de experiência é uma modalidade do contrato por prazo determinado, cuja finalidade é a de verificar se o novo colaborador demonstra aptidão para exercer a função para a qual foi contratado e adaptação às condições e ao ambiente de trabalho. A avaliação do colaborador no período de experiência deverá ser vista pelo Gestor como a conclusão do processo seletivo e assim deverá ser concedida importância destacada a esse processo.

Conforme o artigo 445, parágrafo único da CLT, o contrato de experiência não poderá exceder 90 dias. O artigo 451 da CLT determina que o contrato de experiência poderá sofrer uma única prorrogação, sob pena de ser considerado contrato por prazo indeterminado.

O Instituto adota o contrato de 45 dias, prorrogáveis por mais 45 dias. Completado cada período, deve ser realizada a Avaliação do Período de Experiência pelo Gestor imediato e encaminhada ao RH.

O RH deverá realizar o acompanhamento dos prazos e disponibilizar o Formulário de Avaliação de Período de Experiência (anexo) para o Gestor responsável pela avaliação. A

entrega da avaliação para o setor de Administração de Pessoal deve respeitar o prazo estipulado no formulário. Sendo satisfatória a avaliação aos 90 dias, o colaborador estará efetivado no Instituto. Caso contrário, será realizado o seu desligamento.

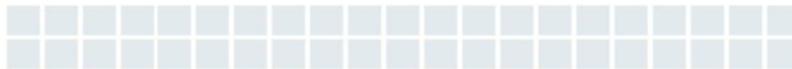
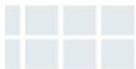
Os documentos necessários para o processo de admissão são:

- a) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) Ficha de admissão;
- c) Atestado de Exame Médico Admissional;
- d) Foto 3x4 (uma);
- e) Cédula de Identidade (cópia);
- f) Cartão de Identificação do Contribuinte – CPF (cópia);
- g) Título de Eleitor (cópia);
- h) Certificado de Alistamento Militar ou Reservista (cópia);
- i) Certidão de Casamento (cópia);
- j) Certidões de Nascimento dos filhos e dependentes (cópia);
- k) PIS;
- l) Relação de dependentes identificados pelo nome, grau de parentesco e idade;
- m) Carteira de Vacinação dos filhos até 7 anos;
- n) Atestado de Frequência às aulas dos filhos até 14 anos;
- o) Carteira Nacional de Habilitação (cargo de motorista);
- p) Certificação em curso de condutores de veículos de emergência (cargo de motorista de ambulância).

#### **DELIMITAÇÃO DE RESPONSABILIDADES NO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:**

##### **Responsabilidades dos Gestores:**

- Realizar a abertura de vaga e definir perfil junto com o RH.
- Participar do processo seletivo.
- Definir candidato escolhido juntamente com o RH.
- Disponibilizar local e estrutura de trabalho adequado ao novo colaborador.
- Disponibilizar ramal telefônico, computador ou notebook, celular corporativo, quando necessário.
- Apresentar as dependências da unidade ao novo colaborador: relógio de ponto, vestiário e refeitório, dentre outros.
- Encaminhar o novo colaborador ao setor de Fardamento, quando necessário.
- Orientar o colaborador quanto ao uso de equipamento de proteção individual, quando o cargo o exigir.
- Solicitar e-mail corporativo para o novo colaborador, quando necessário.
- Solicitar a confecção de carimbo e cartão de visita, quando necessário.



- Solicitar abertura de usuário para utilização nos sistemas institucionais de acordo com a função exercida e se necessário.
- Preencher formulário de avaliação do período de experiência.

#### **Responsabilidades do RH:**

- Definir perfil com o Gestor requisitante.
- Realizar o processo seletivo.
- Comunicar ao gestor imediato sobre a inscrição dos colaboradores antes de iniciar os processos seletivos internos.
- Definir candidato escolhido juntamente com o Gestor requisitante.
- Encaminhar e-mail comunicando aos setores de Fardamento e Nutrição para provenham o que for necessário para o novo colaboradores.
- Em casos de admissões de funções estratégicas, informar ao setor de Tecnologia da Informação a contratação para que possam realizar a abertura de usuário para utilização nos sistemas institucionais, criar e-mail corporativo, disponibilizar ramal fixo, ramal móvel, celular corporativo, computador ou notebook. Informar também a Assessoria de Comunicação para confecção de cartão de visita e ao setor de Serviços Gerais para a confecção do carimbo.

#### **POLÍTICA SALARIAL DO INSTITUTO**

O Instituto adotará os pisos salariais estabelecidos pelos acordos coletivos de trabalho da região para todas as categorias profissionais regulamentadas, componentes da sua estrutura de cargos e funções.

Em relação às categorias profissionais não regulamentadas, a política salarial será baseada nos valores salariais praticados para as categoriais profissionais tomadas como referência.

Em virtude da preponderância quantitativa na unidade, as categorias profissionais tomadas como referência serão Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, respectivamente, a todas as categorias profissionais não regulamentadas de nível de escolaridade superior e médio.

#### **PROGRESSÃO SALARIAL VERTICAL**

As progressões salariais para as categorias profissionais regulamentadas somente serão previstas para a ocupação dos cargos de coordenação e gerência.

Em relação às categorias profissionais não regulamentadas, é possível a progressão salarial na mesma categoria, independente do exercício de cargos de gestão. Assim, existindo atividades de nível de complexidade diferenciada em determinada categoria, estão previstos os níveis Pleno e Sênior para enquadramento dos colaboradores que as executam. Todavia,

faz-se necessária a descrição formal das atividades a serem exercidas em cada um dos níveis de proficiência previstos.

A variação salarial prevista dentre os níveis de proficiência das categorias profissionais que contemplam essa particularidade não deverá ser inferior 25%.

## **POLÍTICA DE BENEFÍCIOS DO INSTITUTO**

A política de benefícios do Instituto será baseada nas concessões oriundas dos acordos coletivos de trabalho de cada categoria profissional, bem como nas determinações da legislação trabalhista a esse respeito.

Em relação a colaborador contratado para exercício de cargos de gestão (coordenador, gerente ou diretor) em unidade localizada em cidade diferente do seu domicílio, o Instituto será responsável pelos seus custos de moradia durante o período máximo de três meses. Após esse período o colaborador passa a ser, integralmente, responsável pelos custos decorrentes da sua moradia na cidade.

Para o gestor casado, em exercício de atividades profissionais em cidade diferente daquela onde se localiza o seu domicílio familiar, o Instituto recomenda que a possível mobilização somente aconteça após três meses de trabalho. Havendo solicitação formal, é possível que o Instituto venha a arcar com os custos de mudança, limitado a 50% do salário base do gestor, sendo esse pagamento efetuado em folha, em parcela única, a título de ajuda de custo e mediante apresentação na nota fiscal da empresa transportadora ao setor pessoal da matriz.

Não está prevista a concessão de passagens ou reembolso de quilometragem, as expensas do Instituto, com a finalidade de visitação familiar, para gestores, bem como para qualquer outro colaborador que exerça suas atividades em cidade diferente do seu domicílio familiar, mesmo durante o período onde o Instituto estará custeando a moradia desse colaborador. Todavia, apenas em relação aos gestores, como extensão da sua política de benefícios, o Instituto poderá, em periodicidade mínima quinzenal, abonar um dia trabalho, exclusivamente, destinado a tais visitas.

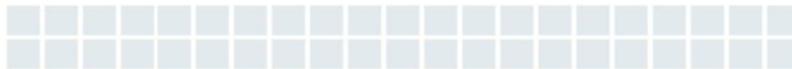
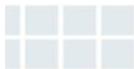
## **CONTROLE DE FREQUÊNCIA:**

As variações de frequência ocorridas dentro da jornada de trabalho são:

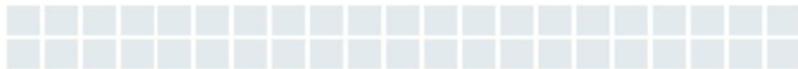
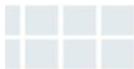
- Ausência - É o não comparecimento do colaborador durante parte da jornada diária de trabalho.
- Falta - É o não comparecimento do colaborador durante um ou mais dias de trabalho.
- Atrasos - É o comparecimento do colaborador depois do horário inicial de trabalho.

## **Critérios e requisitos:**

- O horário de funcionamento compreende com a necessidade de jornada estabelecida com a atividade laboral da Instituição, com intervalo de 60 minutos para almoço.



- Somente serão aceitas alterações esporádicas da jornada de trabalho, as quais deverão ser comunicadas, formalmente, com antecedência de 48 horas.
- Toda alteração definitiva de jornada de trabalho deverá ser previamente analisada, quanto às disposições legais e aos procedimentos a serem adotados para sua efetivação.
- De acordo com as características específicas de trabalho, poderão ser definidos horários diferenciados, inclusive para intervalo de almoço, mediante aprovação prévia.
- O registro de frequência será diário e obrigatório a todos os colaboradores, nos horários determinados pela Instituição, inclusive naqueles horários destinados à refeição.
- No caso de realização de serviços externos durante a jornada de trabalho, os horários de saída e retorno deverão ser registrados pelo colaborador.
- A liberação do registro de frequência, quando houver justificativa, deverá ser autorizada pelo Gestor da área.
- Será tolerado um atraso máximo diário de 15 minutos na entrada para o trabalho e no registro da frequência. Ultrapassado o limite de tolerância diária, os minutos/horas serão descontados automaticamente, salvo nos casos de ausência justificada.
- É proibido o registro da frequência com antecedência superior a 14 minutos do início da jornada de trabalho e após 14 minutos do término da jornada, salvo nos casos de horas extraordinárias.
- Não é permitido ao colaborador permanecer no local de trabalho, antes ou depois de seu horário normal de trabalho, sem a devida autorização.
- A frequência será apurada mensalmente, e os salários e demais vencimentos pagos com base no registro e cumprimento da jornada de trabalho.
- São consideradas faltas justificadas, sem prejuízo de salário, as ausências amparadas na CLT e em Convenção Coletiva de Trabalho.
- São consideradas faltas injustificadas, com prejuízo de salário, aquelas cujos motivos, apresentados pelo colaborador e analisados pelo responsável pela unidade, forem considerados insuficientes para justificar o não comparecimento ao trabalho, aplicando-se os descontos e/ou sanções disciplinares cabíveis, quando for o caso.
- Quando o colaborador se ausentar do trabalho, por qualquer motivo, deverá informar ao responsável pela unidade em que está alocado, se possível com antecedência, e apresentar, logo após o retorno, o respectivo documento comprobatório.
- Todas as ocorrências de frequência que não forem autorizadas ou justificadas, além dos respectivos descontos, estão sujeitas à aplicação das sanções cabíveis.



- O trabalho em regime de horas extras somente deverá ser realizado em casos de extrema necessidade, excepcionalmente e com autorização formal e antecipada do Gestor da Área.
- O trabalho na folga e feriado é considerado Hora Extra. Sua prática deverá ser restrita a situações de extrema excepcionalidade e devidamente aprovada pelo Diretor.
- O pagamento das horas extras será efetuado conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho.

#### **AFASTAMENTOS:**

Período em que é contra-indicado ao colaborador exercer suas atividades laborais.

#### **Critérios e Requisitos:**

- O colaborador deverá informar as ausências por motivos médicos com antecedência, ou no primeiro dia de afastamento, conforme o caso. Na impossibilidade a comunicação poderá ser feita por familiares ou testemunhas.
- Nos afastamentos superiores a 15 dias consecutivos, ou intercalados dentro de um período de 60 dias, quando o motivo for decorrente da mesma patologia, o colaborador deve adotar as providências para requerer, ao INSS, o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença.
- Nos afastamentos superiores a 15 dias intercalados, dentro do período de 60 dias, o colaborador deverá ser submetido, no décimo sexto dia de atestado, à avaliação do médico do Trabalho, o qual poderá solicitar relatório do médico.
- O colaborador que obtiver alta do Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença e que apresentar novo atestado em um período de 60 dias após a data da alta, independente do número de dias, deverá ser encaminhado para avaliação do médico do Trabalho.
- O colaborador que não retomar ao trabalho após a alta do Auxílio-Doença e protocolar recurso junto ao INSS terá sua frequência apontada como falta até a decisão favorável do INSS.
- No caso de indeferimento do recurso, o colaborador terá o desconto dos dias em que esteve ausente e deverá retornar às suas atividades, após avaliação do médico do Trabalho.
- O colaborador afastado por motivos médicos terá suas férias suspensas e reprogramadas após a alta médica.

#### **FÉRIAS:**

Período anual de descanso remunerado, com duração máxima de 30 dias, proporcional ao número de dias trabalhados descontados as faltas injustificadas ao serviço.

### **Critérios e Requisitos:**

- Para o primeiro período aquisitivo, serão exigidos 12 meses de exercício efetivo.
- O gozo de férias deverá obedecer à programação previamente elaborada em cada Coordenadoria e devidamente aprovada pela Diretoria.
- As férias já programadas nos Avisos de Férias somente poderão ser alteradas se a justificativa for aceita pela supervisão imediata, e com antecedência de 30 dias da data prevista para gozo, devendo ser emitido novo Aviso.
- As férias deverão ser gozadas durante o período aquisitivo, não podendo ser acumuladas mais do que dois períodos.

Não terá direito às férias o colaborador que, no decorrer do período aquisitivo:

- Faltar injustificadamente por mais de 32 dias consecutivos ou alternados.
- Ausentar-se por auxílio-doença ou acidente do trabalho por mais de 180 dias, dentro do período aquisitivo.

### **DEMISSÃO DE PESSOAL**

A rescisão do contrato de trabalho pode ocorrer por:

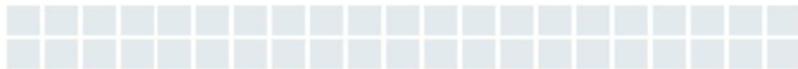
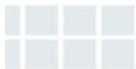
- **Iniciativa do IGH:**
  - Por justa causa;
  - Sem justa causa;
  - Término do contrato de experiência;
  - Rescisão antecipada do contrato de experiência e prazo determinado.
- **Iniciativa do colaborador**
  - A pedido;
  - Aposentadoria por tempo de serviço ou idade;
  - Término do contrato de experiência;
  - Rescisão antecipada do contrato de experiência e prazo determinado.
- **Outras formas**
  - Invalidez temporária;
  - Falecimento;
  - Decisão judicial.

### **Critérios e Requisitos:**

#### **Desligamento por iniciativa da Instituição com justa causa:**

Será considerada justa causa somente o ato cometido que se enquadrar no disposto na CLT, devendo ser observados os seguintes aspectos:

- A data do desligamento será aquela na qual o colaborador praticou o ato;



- A gravidade do ato cometido deverá ser tal que impossibilite a normal continuidade do vínculo entre o colaborador e a Instituição;
- O ato cometido deverá ser efetivamente o determinante do desligamento;
- O colaborador punido com desligamento por justa causa não poderá sofrer outro tipo de punição ao mesmo tempo, pela mesma falta;
- Todos os atos que caracterizem justa causa deverão ser documentados.

#### **Desligamento por iniciativa do IGH sem justa causa:**

- O Instituto de Gestão e Humanização, por meio das respectivas coordenadorias, poderá desligar o colaborador sem justa causa, informando-lhe os motivos da demissão.
- O colaborador poderá ser dispensado do cumprimento do Aviso Prévio (o qual lhe será indenizado) por meio de comunicação por escrito, obtendo-se sua ciência.
- Não sendo dispensado do cumprimento do Aviso Prévio, o colaborador deverá ser imediatamente comunicado por escrito, obtendo-se sua ciência e sua opção, também por escrito;
- Antes de ser desligado o colaborador deverá ser submetido a exame demissional.
- A funcionária em estado de gestação, desde que devidamente comprovado, não poderá ser desligada.
- Antes de realizar o desligamento, deverá ser verificado se o colaborador tem estabilidade garantida pela CLT.

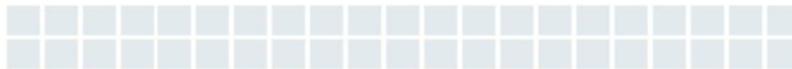
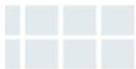
#### **Desligamento por iniciativa do empregado:**

- O colaborador deverá apresentar, ao respectivo chefe, carta escrita de próprio punho, em papel sem logotipo da Instituição, solicitando a demissão e a dispensa ou não do cumprimento do Aviso Prévio.
- A data do desligamento será a data constante na carta de demissão, quando houver pedido de dispensa do aviso prévio.

#### **Procedimentos:**

##### **Responsável pela unidade:**

- Emitir a "AF", em via única, e enviar ao setor de Recursos Humanos, informando se haverá cumprimento do Aviso Prévio.
- Receber informação do setor de Recursos Humanos sobre a efetivação do processo de desligamento.



### **Recursos Humanos:**

- Após o processo de desligamento seja por decisão da empresa ou por iniciativa do colaborador o RH recebe o formulário de desligamento pelo supervisor ou encarregado imediato, bem como realiza entrevista de desligamento com o Ex-colaborador, através desses instrumentos o RH analisa a correlação entre a avaliação do supervisor e a percepção das pessoas em relação ao funcionamento do setor em que trabalhava clima interno e oportunidade de melhorias a fim de dar o encaminhamento correto às questões levantadas.
- Solicitar, ao colaborador, a entrega do crachá de identificação funcional, uniforme, acessórios, e, ao Núcleo de Tecnologia, o cancelamento do correio eletrônico. Encaminhar o colaborador para a realização do exame médico demissional, antes de efetivar o desligamento.
- Receber o atestado demissional e, se estiver de acordo, solicitar ao colaborador a entrega da Carteira de Trabalho e Previdência Social para atualização e baixa antes da homologação.
- Efetuar o cálculo do pagamento das verbas rescisórias ao colaborador.
- Realizar a homologação do desligamento em órgão competente, quando necessário, em razão do tempo de serviço de um ano de registro em carteira.

### **MEDIDAS DISCIPLINARES:**

#### **Definição:**

Tratativas de condutas que violam um regulamento, código e/ou outra forma de orientação escrita ou verbal, desde que esta esteja em consonância com a lei e bons costumes.

A medida disciplinar tem caráter punitivo e orientativo, nunca podendo ser desproporcional ao fato praticado.

#### **Requisitos para aplicação de medida disciplinar:**

- Caracterização e apuração objetiva do fato.
- Identificação da autoria.
- Proporcionalidade entre a falta e a punição.
- Imediatidade/atualidade da falta.
- Não ter havido perdão tácito.
- Não ter havido aplicação antes de penalidade pelo mesmo fato.

**Penalidades passíveis de serem aplicadas ao empregado:**

- Advertência verbal.
- Advertência por escrito, através de carta.
- Suspensão.
- Dispensa do empregado por justa causa.

Salvador/BA, 23 de outubro de 2017.

**Instituto de Gestão e Humanização – IGH**  
Sigevaldo Santana  
Diretor Administrativo Corporativo

**ANEXOS:**

- Autorização de AF.
- Lista de Documentação.
- Formulário de Inscrição em Recrutamento Interno.
- Formulário de Avaliação de Período de Experiência.
- Formulário de Entrevista Técnica.