



**MANUAL DE RECURSOS HUMANOS**

---

ITGM

## Sumário

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	3
Visão.....	4
Missão .....	4
Valores .....	4
2. OBJETIVO .....	4
3. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO .....	5
4. ADMISSÃO.....	7
5. DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS.....	9
5.1. Deveres dos funcionários: .....	9
Marcação de ponto.....	9
Jornada de trabalho.....	9
Faltas e atrasos .....	9
5.2. Direitos dos Funcionários .....	10
Faltas justificadas .....	10
Tolerância de atrasos.....	10
Férias.....	10
Estabilidade .....	11
6. MEDIDAS DISCIPLINARES .....	12
7. FORMAÇÃO E TREINAMENTO.....	13
8. CARGOS E SALÁRIOS .....	13
9. BENEFÍCIOS E VANTAGENS.....	13
10. FOLHA DE PAGAMENTO.....	14
11. RESCISÃO CONTRATUAL.....	15
12. DISPOSIÇÕES GERAIS .....	17

## 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O Instituto de Técnica e Gestão Moderna – ITGM foi fundado no dia 21 de novembro de 2007 e qualificada de forma definitiva como Organização Social de Saúde em 03 de novembro de 2015. É uma entidade sem fins lucrativos, voltada ao aperfeiçoamento e modernização dos serviços sociais e assistenciais no âmbito da saúde.

O corpo diretivo da ITGM é composto por profissionais das mais distintas categorias, que objetivam a união de esforços e seus conhecimentos para atingir com excelência a qualidade de serviços.

O ITGM apresenta e desenvolve programas de gestão que visam à minimização dos problemas humanos provocados pelas diferenças sociais, assegurando a prestação eficiente de serviços na saúde, além do bem-estar ao cidadão.

O ITGM desenvolve as atividades inerentes a Área de Recursos Humanos, tendo como apoio sistemas de gestão elencados entre os melhores do mercado.

Para promover o desenvolvimento das relações de trabalho no setor e alcançar níveis mais altos de qualidade dos serviços é condição básica o aprimoramento do aparelho administrativo.

Isso significa adotar medidas de curto, médio e longo prazos, de caráter objetivo como investimentos consistentes nas áreas de Recursos Humanos, contratação de pessoal, remuneração digna, qualificação profissional, empenho e produtividade dos servidores e colaboradores.

Além disso, significa também adotar um novo conceito de administração de relações de emprego e de trabalho para o setor.

A seguir, apresentamos os pilares de Visão, Missão e Valores que o Instituto de Técnica e Gestão Moderna utiliza em sua Gestão:

## Visão

Realizar atividades com eficiência, qualidade e humanização no âmbito da saúde, desenvolvendo novas práticas em gestão, além de promover investimentos nas áreas de pesquisa, tornando-se referência no país.

## Missão

Realizar e desenvolver uma gestão de excelência que assegure serviços de qualidade, bem-estar e humanização aos cidadãos em relação ao acesso a saúde de forma adequada e eficaz.

## Valores

- Bem-estar do cidadão;
- Atividades em equipe;
- Desenvolvimento de parcerias diversas;
- Defesa da diversidade;
- Proteção ambiental;
- Responsabilidade e disciplina;
- Transparência e ética;
- Credibilidade aos cidadãos;
- Excelência e humanização; e
- Inovação em gestão de saúde.

## 2. OBJETIVO

De forma a cumprir a legislação vigente, o presente manual tem por escopo estabelecer normas e rotinas internas sobre o controle e registro de pessoal da Entidade, dispor sobre regras claras aplicáveis aos seus empregados.

O presente manual tem por objetivo estipular os princípios básicos de gestão de pessoal, envolvendo temas como direitos e deveres dos empregados, regime disciplinar, dentre outros.

### **3. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

#### **Diretrizes Gerais**

Os processos seletivos conduzidos pelo Instituto devem ser sempre pautados no princípio da impessoalidade, ou seja, sem que haja favorecimento pessoal a qualquer um dos candidatos, garantindo a eles iguais condições de competição em todas as etapas da seleção.

Serão utilizados critérios nos processos, os quais deverão estar claros a todos os candidatos, em momento oportuno.

Os processos se darão com base nas regras de recrutamento e seleção a seguir:

#### **Regras de recrutamento e seleção**

Preliminarmente ao início de um processo de recrutamento e seleção, deverão ser definidos:

- (1) área de atuação do profissional; e
- (2) certificações obrigatórias para regular exercício da profissão (ex: Coren, CRM, CRTR, etc).

Após a autorização do Departamento de Recursos Humanos para o preenchimento da vaga, deverão ser definidos os critérios de seleção, tais como:

- (1) tempo mínimo de experiência;
- (2) qualificações acadêmicas (ex: curso técnico, mestrado, doutorado);

(3) aplicação de provas de conhecimento gerais, informática e conhecimentos específicos;

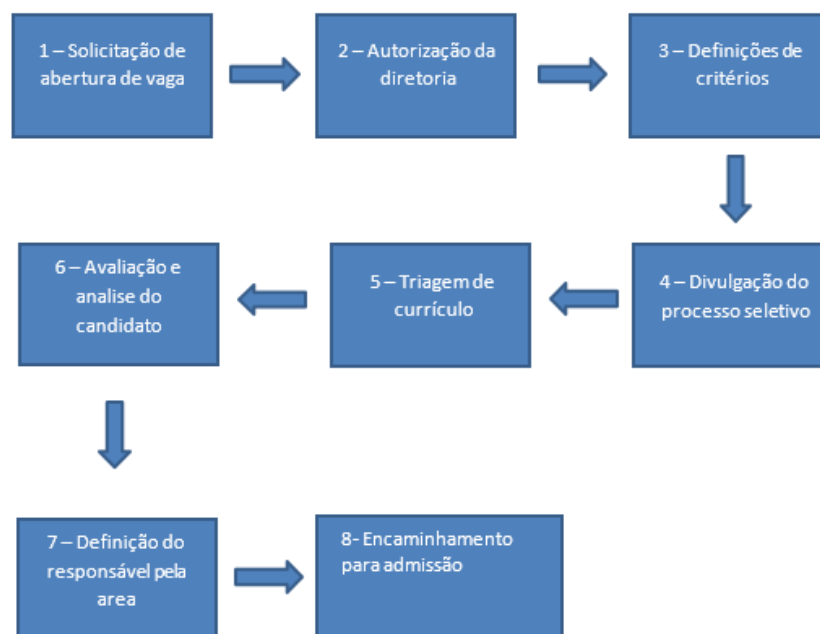
(4) redação;

(5) realização de entrevista na qual será analisada motivação, maturidade, liderança de cada candidato;

(6) demais critérios técnicos a serem definidos, de forma clara, objetiva e impessoal.

O processo seletivo previsto neste Manual não se aplica à contratação, por prazo determinado, de profissionais que desenvolvam serviços técnicos e especializados, às locações de serviços, e ao preenchimento de funções de direção e cargos de liderança do Instituto.

As etapas do processo de recrutamento e seleção deverão se pautar conforme especificado no fluxograma abaixo.



1. Solicitação de abertura de vaga (s), com a indicação da necessidade, da área de atuação do profissional, bem como do valor do salário que será pago ao futuro colaborador, que deverá ser estabelecido conforme os padrões utilizados no terceiro setor para cargo com responsabilidade semelhante;

2. Autorização da Diretoria para preenchimento de determinada(s) vaga(s);
3. Definição dos critérios de objetivos de seleção, de acordo com as regras de recrutamento e seleção;
4. Divulgação do processo seletivo e dos respectivos critérios de recrutamento através do site do Instituto ou meios de comunicação de larga circulação entre o público alvo;
5. Triagem dos candidatos pelo RH, conforme os critérios técnicos definidos;
6. Entrevista final dos candidatos com o chefe da equipe responsável pelo pedido de abertura da vaga, bem como o envio dos resultados das provas aplicadas;
7. Aprovação do(s) candidato(s) pelo chefe da equipe responsável pelo pedido de abertura da vaga, com as justificativas sobre as aprovações;
8. Encaminhamento para admissão.

#### **4. ADMISSÃO**

Após a convocação do candidato para o preenchimento da vaga, em estrita observância à ordem de classificação do processo seletivo, a seguinte documentação deverá ser apresentada pelo futuro funcionário:

- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)
- Atestado de exame médico admissional (apto);
- 1 Foto 3X4;
- Cópia de RG;
- Cópia CPF;
- Cópia de Título Eleitoral;
- Cópia de alistamento militar ou reservista;
- Cópia de certidão de nascimento ou casamento;
- Cópia de comprovante de residência;
- Cópia de comprovante de escolaridade;
- Currículo atualizado;
- Cópia de certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos;
- Cópia de carteira de vacinação de filhos menores de 14 anos;
- Cópia de comprovante escolar de filhos menores de 14 anos;

- Cópia de cartão bancário;
- CPF de dependentes de Imposto de renda;
- Ficha de admissão preenchida;
- Relação de dependentes IR, Salário família, benefícios;
- Formulários de benefícios devidamente preenchidos (Vale-transporte).

O prazo legal para o registro dos funcionários é de 48 horas, a contar da entrega de toda a documentação acima.

Deve-se evitar admissão de funcionários no período em que a folha de pagamento esteja em processo.

### **Contrato de Experiência**

Antes da contratação definitiva do empregado, o Instituto firmará o contrato de experiência, por prazo de 45 dias, podendo ser prorrogado por mais 45 dias.

Na ocasião antes do término dos 45 e/ou 90 dias, será entregue um questionário de avaliação de experiência ao chefe imediato e ao funcionário, de forma a instruir a definição sobre a permanência de tal funcionário.

A equipe responsável pelo funcionário decidirá sobre a sua permanência, com base nos seguintes critérios:

- Apresentação pessoal;
- Produtividade/ qualidade de trabalho;
- Conhecimento do trabalho;
- Cooperação/ trabalho em equipe;
- Iniciativa;
- Aprendizagem;
- Hierarquia e disciplina;
- Assiduidade e pontualidade;
- Atendimento ao usuário.



## 5. DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

### 5.1. Deveres dos funcionários:

#### Marcação de ponto

Fica obrigatória a marcação de ponto. Na entrada para o trabalho > saída para almoço/jantar > retorno de almoço/jantar > saída do trabalho. O funcionário que se esquecer de efetuar a marcação de ponto deverá justificar através de formulário específico a ocorrência, para as devidas providências.

**Forma de marcação de ponto:** A marcação de ponto é efetuada através do Registro de Ponto Eletrônico biométrico.

**Empregados desobrigados da marcação:** Nos termos do art. 62, da CLT, os gerentes, assim considerados os ocupantes de cargos de gestão e os diretores estão desobrigados da marcação de ponto, desde que tal condição seja explicitamente anotada na CTPS e na ficha ou no livro de registro do empregado.

*Art. 74, § 2º, da CLT: Para os estabelecimentos de mais de dez trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho, devendo haver pré-assinalação do período de repouso.*

#### Jornada de trabalho

Sua duração não poderá ultrapassar o estipulado em seu contrato de trabalho, salvo com autorização expressa da diretoria.

#### Faltas e atrasos

O funcionário que faltar, atrasar e/ou necessitar sair mais cedo, deverá, assim que se apresentar ao trabalho, comprovar a ausência através de documentos oficiais (atestados, comprovantes de comparecimento etc).

## 5.2. Direitos dos Funcionários

### Faltas justificadas

Nos termos do art. 473, da CLT, o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

- **até 2 dias** consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;
- **até 3 dias** consecutivos, em virtude de casamento; e
- **5 dias**, em caso de nascimento de filho;
- **por 1 dia**, em cada 12 meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- **até 2 dias** consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor;
- no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas no inciso "c", do art. 65, da Lei do Serviço Militar;
- pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.

### Tolerância de atrasos

Nos termos do art. 58, § 1º, da CLT, não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

### Férias

A cada 12 meses os funcionários terão direito a 30 dias de férias, sem prejuízo de sua remuneração. Será pago ao funcionário, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 da remuneração do período das férias.

**Concessão:** A época de concessão das férias deverá ser negociada entre empregado e o Instituto. O prazo entre programação e concessão deverá ter no mínimo 60 dias (salvo exceções negociadas para melhor atendimento das partes).

**Perda de direito de férias:** Não terá direito a férias o empregado que no curso do período aquisitivo tiver sido afastado pelo INSS por mais de 6 meses, ainda que de forma descontinuada. Haverá redução do período de férias sempre que o funcionário tiver mais de 5 faltas injustificadas durante o período aquisitivo.

**Pagamento de férias:** O pagamento de férias deverá ocorrer até 5 dias antes do início das férias, através de depósito bancário.

## **Estabilidade**

Deterão estabilidade os funcionários nas seguintes condições:

### **Gestante**

A estabilidade compreende o período em que a trabalhadora tem garantida sua permanência no emprego, mesmo contra a vontade do empregador. Inicia-se com a confirmação da gravidez e estende-se até cinco meses após o parto, consoante previsão expressa no artigo 10, II, b, do ADT da Constituição Federal.

### **Acidente de Trabalho**

A legislação prevê por meio do artigo 118 da Lei nº 8.213/91 a estabilidade ao empregado segurado que sofreu acidente do trabalho, pelo prazo de 12 meses após a cessação do auxílio-doença acidentário, independentemente de percepção de auxílio-acidente.

## 6. MEDIDAS DISCIPLINARES

Para manter a ordem e a disciplina no ambiente de trabalho, o Instituto possui a faculdade de aplicar determinadas penalidades, sempre respeitando os princípios de razoabilidade e proporcionalidade.

Qualquer arbitrariedade cometida pela chefia da Entidade deverá ser comunicada por escrito ao Departamento de RH.

A aplicação de eventuais penalidades deve observar as seguintes regras:

1. **Proporcionalidade:** Neste item impera o bom senso do líder para dosar a pena merecida pelo empregado devido ao ato faltoso. Deve-se considerar o seguinte:
  - O passado funcional do empregado;
  - Os motivos determinantes para a prática da falta;
2. **Unicidade da pena:** O empregador tem o direito de aplicar uma única vez à punição referente a um ato faltoso. Exemplificando, não se pode aplicar primeiro uma advertência e depois uma suspensão por uma única falta cometida.
3. **Atualidade da punição:** Sempre deve ser imediata, exceto quando a falta cometida requeira apuração de fatos e das responsabilidades para se punir.

No caso de violação às disposições do contrato de trabalho, a qualquer norma prevista neste Manual, no Código de Conduta do Instituto e/ou na legislação brasileira, bem como no caso da prática de qualquer conduta que fira os valores do ITGM, poderão ser aplicadas as seguintes medidas disciplinares:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão do contrato de trabalho por, no máximo, 30 dias corridos;
- Dispensa por justa causa.

## 7. FORMAÇÃO E TREINAMENTO

A política de desenvolvimento técnico – profissional dos empregados do ITGM zela pelos seguintes eixos:

- Cada equipe ficará responsável pelo treinamento de seus funcionários; e
- O ITGM oferecerá treinamentos periódicos sobre o padrão de conduta esperado dos funcionários, as regras deste manual.

## 8. CARGOS E SALÁRIOS

A política de cargos e salários do Instituto tem foco no reconhecimento do mérito, na capacitação profissional e no desempenho dos seus empregados.

Busca-se com a referida política, observar a relatividade interna dos cargos – cada cargo com sua remuneração estabelecida conforme as responsabilidades e qualificações necessárias para desempenho da função.

## 9. BENEFÍCIOS E VANTAGENS

São fornecidos ao funcionário desde o primeiro dia de trabalho:

**Vale-transporte:** Consiste no custeio das despesas dos empregados para locomoção ao local de trabalho. É custeado pelo empregador na parcela que se exceder a 6% do salário do empregado, mediante comprovação através de recibo emitido pela empresa autorizada.

**Vale-refeição:** Consiste no custeio das despesas do funcionário para alimentação, o valor diário disponível através de cartão refeição.

**Refeição no local (unidades):** É fornecido a alimentação para todos os colaboradores lotados nas unidades.

## 10. FOLHA DE PAGAMENTO

### Folha de pagamento

O conjunto de informações geradas, estarão diretamente alimentando a base de dados para que de forma ágil e precisa seja gerada a “FOLHA DE PAGAMENTO”, creditando automaticamente nas contas dos profissionais os valores efetivos de trabalho.

Além do módulo folha de pagamento temos outras áreas importantes em nosso sistema, tais como:

- Recrutamento e Seleção;
- Processos de Integração e treinamentos;
- Ferramentas de RH (CLT / COOPERADOS);
- Manual do Colaborador; e
- Avaliação de Desempenho.

### Gerenciamento da Folha de Pagamento

Nas empresas de menor porte, normalmente inexistente o Departamento Pessoal, pois as atividades são normalmente supridas pelo "Contador" da empresa.

Já nas empresas de maior porte, podemos quase sempre encontrá-lo, de estrutura meramente simples ou então até os mais sofisticados, em nível de Diretoria.

Basicamente o Departamento Pessoal, é constituído por três divisões: Admissão, Compensação e Desligamento.

**Admissão de Pessoal** tem por atribuição cuidar de todo o processo de integração do indivíduo na empresa, dentro dos critérios administrativos e jurídicos. Tem início na

busca do profissional no mercado de trabalho, adequar nas funções do cargo e efetuar o registro de acordo com as conformidades da legislação do trabalho.

**Compensação de Pessoal** tem por atribuição cuidar de todo processo de controle de frequência, pagamento de salários e benefícios, bem como de pagamentos de taxas, impostos e contribuições. A partir da integração dos empregados na empresa, tem início no controle do fluxo de frequência ao trabalho, elaboração da folha de pagamento, controle de benefícios e finaliza em cálculos de tributos.

**Desligamento de Pessoal** tem por atribuição cuidar de todo processo de desligamento e quitação do contrato de trabalho, estendendo-se na representação da empresa junto aos órgãos oficiais (DRT, Sindicato, Justiça do Trabalho, etc.) e cuidar de toda rotina de fiscalização. Tem início a partir do desligamento do empregado e termina quando da sua efetiva quitação do contrato de trabalho.

<b>DEPARTAMENTO PESSOAL</b>		
<b>SETOR DE ADMISSÃO</b>	<b>SETOR DE COMPENSAÇÃO</b>	<b>SETOR DE DESLIGAMENTO</b>
<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recrutamento e Seleção</li><li>- Integração de Registro</li></ul>	<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada de Trabalho</li><li>- Folha de Pagamento</li><li>- Benefícios</li><li>- Tributação</li></ul>	<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rescisão do contrato de trabalho</li><li>- Justiça do Trabalho</li><li>- Fiscalização</li></ul>

## 11. RESCISÃO CONTRATUAL

O aviso-prévio poderá ser dado pela parte que deseja a rescisão de contrato de trabalho e tem duração de 30 dias.

### **Aviso-prévio**

Caso o aviso tenha sido dado pelo empregador, pode ser cumprido da seguinte maneira:

1. Aviso-prévio indenizado (quando o funcionário não é obrigado a comprí-lo e lhe é pago 30 dias de salário);
2. Aviso-prévio trabalhado (quando o funcionário deverá trabalhar durante o período de aviso). Há 2 maneiras de cumprir:
  - a) Da jornada deverão ser reduzidas 2 horas diárias;
  - b) Deverá trabalhar em horário normal, porém 7 dias a menos do total do aviso.

### **Término de prazo de experiência**

Como os contratos de experiência possuem prazo determinado, na hipótese de não ser firmado contrato por prazo indeterminado, o Instituto não deve arcar com a indenização de aviso-prévio.

### **Prazo de quitação**

Aviso-prévio indenizado: O prazo de pagamento se dá em 10 dias corridos, após a entrega do comunicado de aviso-prévio.

Aviso-prévio cumprido: O pagamento se dá após o término do cumprimento do aviso-prévio no 1º dia útil.

Término de experiência: O pagamento se dá no 1º dia útil após o término de experiência.

### **Homologação**

- Empregados com menos de um ano é feita na própria sede.
- Empregados com mais de um ano é feita no Sindicato da classe ou Ministério do Trabalho.



Documentos para Homologação:

Documentos	Menos de 1 ano	Mais de 1 ano
TRC (Termo de Rescisão de Contrato)	x	x
CTPS	x	x
Livro ou Ficha de Registro	x	x
Aviso-prévio	x	x
CD (Comunicado de Dispensa)		x
Extrato	x	x
Atestado Médico Demissional	x	x
Depósito Bancário	x	x
06 ult. Guias FGTS - GRRF		x
GRFP paga		x
GPs das contribuições sindicais devidas		x
Carta de Preposto		x

## 12. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os funcionários devem observar o presente Manual, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela Direção da Empresa.

Cada empregado deve receber um exemplar do presente Manual. Declarar, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela Empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

O presente Manual pode ser substituído por outro ou sofrer alterações, sempre que a Empresa julgar conveniente ou em consequência de alteração na legislação.