



# REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL - PROJETO BARUERI

*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 desta Instituição

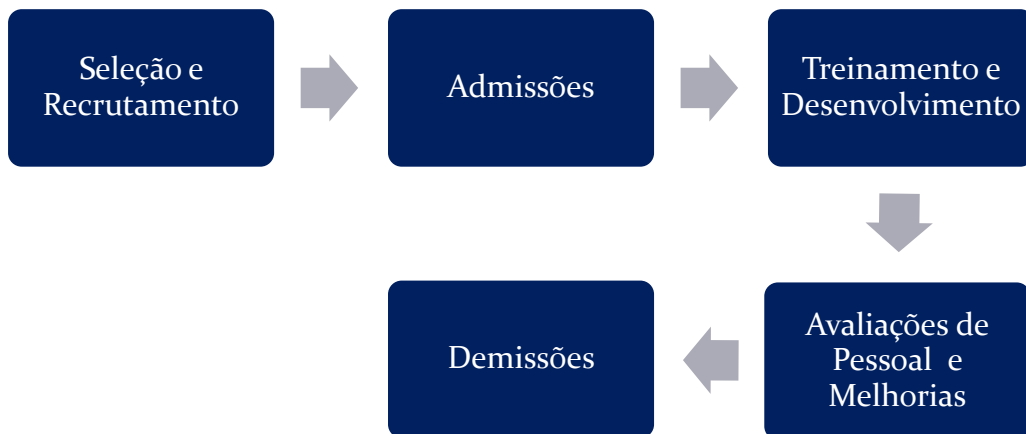
Departamento de Recursos Humanos e Departamento Pessoal  
INSTITUTO DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE - ISAMA

# REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL - PROJETO BARUERI

MANUAL DE PROCEDIMENTOS – RECURSOS HUMANOS

**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 Médicos, Enfermeiros, Auxiliares de enfermagem, administrativos e demais categorias, serão realizadas triagens de currículos existentes no **banco de currículos** e daqueles encaminhados durante o processo de recrutamento. A convocação dos candidatos para participação no processo seletivo será realizada pelo setor de “Recrutamento e Seleção” de cada projeto.
- b) Para os cargos de Agente de Saúde, a seleção inicia-se com a inscrição para o processo seletivo, nesta fase o candidato deverá apresentar os seguintes requisitos: - Ser brasileiro, ter idade mínima de 18 anos, ter disponibilidade para trabalhar 8 horas diárias de segunda à sexta-feira, escolaridade 1º grau completo. No ato da inscrição é imprescindível apresentar documentação comprobatória de residência (no mínimo 02 dois anos) na micro-área onde houver vaga para preenchimento.

**Nota: Para os projetos que tratam de PSF- Programa de Saúde da Família, será elaborado Edital para Contratação específico.**

## PROCESSO SELETIVO

- a) Profissionais Médicos, Enfermeiros, Auxiliares de Enfermagem, administrativos e demais categorias, poderão realizar avaliação escrita com questões dissertativas direcionadas para prática das ações básicas de saúde e para todas as categorias deverá ocorrer entrevista individual. O processo poderá constar de duas fases, sendo a 1ª de caráter eliminatório e a 2ª de caráter classificatório.
  - I. **1ª Fase – AVALIAÇÃO ESCRITA:** Consistirá na resolução de questões alternativas onde cada questão correta agregará 1,0 ponto.  
**Questão dissertativa:** deverá ser desenvolvida em cerca de 15 de linhas. Essa questão só será utilizada para melhor direcionar os avaliadores em caso de desempate na 1ª e/ou 2ª fase.  
**Critérios de avaliação questão dissertativa:** gramática, ortografia, sequência lógica de idéias, pertinência com o tema selecionado.
  - II. **2ª Fase -** Serão convocados apenas os candidatos que atingirem média igual ou superior a 60% (sessenta por cento).

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

- b) Para Agentes de Saúde serão realizados: Inscrição, Avaliação Escrita, Dinâmica em Grupo. O processo contará com duas fases, sendo a 1ª de caráter eliminatório e a 2ª de caráter classificatório, respeitando as seguintes situações:
- I. **1ª Fase:** Consistirá na resolução de 30 questões alternativas, valendo 1,0 ponto cada.
  - II. **2ª Fase:** Consistirá em dinâmica de grupo valendo 5,0 (cinco) pontos com peso 2,0 (dois), totalizando em 10 (dez) pontos.

**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 ISAMA.

## **VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

Todos serão válidos pelo período de 6 (seis) meses 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 ISAMA.

## **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 só 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 atende as necessidades do setor, ou não possui perfil adequado à vaga, deverá este 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 dia 05 (cinco) 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 no setor de Recursos Humanos do Projeto e/ou junto às Coordenações dos serviços sob responsabilidade da chefia imediata.

## 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) As escalas de férias serão encaminhadas ao departamento pessoal que fará o lançamento em sistema. Havendo necessidade de quaisquer alterações, as mesmas, poderão ser anotadas na escala mensal e entregue ao Superior Imediato para providências.
- c) O Recibo de Férias será encaminhado para o Superior Imediato de cada equipe, para que este colha a assinatura e devolução do profissional juntamente com a sua carteira de trabalho (CTPS) para anotações pertinentes.
- d) É direito do INSTITUTO, quando não programadas as férias pelo funcionário concedê-las e pagá-las com 60 dias antes do vencimento do segundo período (período concessivo).

## DOS AFASTAMENTOS

### Atestados Médicos

- a) O atestado médico deverá conter: Identificação do funcionário, Identificação da Instituição 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 auxílio doença junto ao INSS.

## **Acidente de Trabalho**

- a) Ocorre quando o funcionário está a serviço do Instituto, podendo ocorrer dentro ou fora do local que atua, provocado direta ou indiretamente lesão, perturbação funcional, doença ou que interfira no andamento normal do trabalho. É considerado acidente de trabalho, o Acidente de Trajeto (casa para o trabalho e vice-versa).
- b) É necessário que seja encaminhado ao setor de Recursos Humanos do Projeto, o comunicado do acidente de trabalho preenchido pelo Superior Imediato no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para elaboração do Comunicação de Acidente de Trabalho (conhecido como CAT), preenchido pelo Recursos Humanos do ISAMA, junto ao INSS para providências.
- c)

## **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 e a respectiva Carteira de Trabalho para anotações.
- b) No término da Licença Maternidade, a funcionária precisa comparecer ao setor de Recursos Humanos do projeto para que seja realizado o exame de retorno ao trabalho, e a retirada de sua CTPS (Carteira de Trabalho da Previdência Social), antes de retornar ao posto de 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 do Projeto.
- b) Os critérios para avaliação da dispensa serão: Tempo de serviço superior a um ano; assiduidade e pontualidade; cursos, congresso e palestras voltadas às atividades fim (capacitação profissional na área de atuação na empresa); limitado desde que não prejudique a continuidade dos serviços da área, definidos pela coordenação técnica e coordenação geral do projeto.

## **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: Relatório de ocorrência; 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 ISAMA, 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.**

Barueri, 01 de Setembro de 2015.

INSTITUTO DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE – ISAMA

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

