

Regulamento de Recursos Humanos do Hospital Infantil Dr. Jeser Amarante Faria

CNPJ 76.562.198/0003-20

Índice

Objetivo Geral.....	3
Diretrizes Gerais.....	3
Dos Deveres e Responsabilidades do Colaborador.....	3
Das Proibições.....	4
Do Processo de Recrutamento e Seleção.....	4
Do Início do Vínculo do Colaborador.....	7
Treinamento e Desenvolvimento.....	7
Retenção de Talentos.....	8
Canal de Ouvidoria Interna.....	8
Controle da Jornada.....	8
Cargos, Salários e Benefícios.....	9
Pagamento do Salário/Holerite.....	10
Medidas Disciplinares.....	10
Férias.....	10
Rescisão.....	11
Disposições Gerais.....	11

OBJETIVO GERAL

O regulamento de recursos humanos constitui em todos os preceitos, regras e normas estabelecidas pela Organização Social Hospital Nossa Senhora das Graças gestora do Hospital Infantil Dr. Jeser Amarante Faria, localizado em Joinville – SC.

Este Regulamento estabelece em conformidade com a CLT, Convenção Coletiva de Trabalho e Acordo Coletivo, as diretrizes de contratação e gestão de seus colaboradores, e tem como objetivo a busca permanente de qualidade e competência de profissionais, bem como pela adequação às finalidades da Organização.

A seleção se dará por meio de processo simplificado público e transparente, com critérios objetivos e impessoais, com observância dos princípios do caput do art. 37 da Constituição Federal, sendo obrigatória a divulgação prévia dos atos convocatórios e, posteriormente, dos respectivos resultados em sítio oficial da Organização Social da rede mundial de computadores (internet).

Todo o processo de recrutamento, seleção, contratação e avaliação de pessoal de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização das instâncias pertinentes.

DIRETRIZES GERAIS

Assegurando a transparência nos processos internos, o Regulamento de Recursos Humanos está disponibilizado no site para acesso de todos, como também no departamento de Recursos Humanos do Hospital. Portanto, os colaboradores deverão observar os preceitos deste Regulamento, sendo vedada a alegação de desconhecimento de tais processos e documentos. Os direitos e deveres dos colaboradores são complementados pelo Código de Conduta. Com relação aos casos omissos ou não previstos em ambos os manuais (Código de Conduta e Regulamento de Recursos Humanos), aplicam-se as leis da CLT, Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo e às demais legislações complementares, já que podem ser: leis ordinárias ou leis complementares.

As contratações ficam condicionadas aos limites de quantidades e valores compatíveis com as receitas advindas do Contrato de Gestão.

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR

- O colaborador deve cumprir os compromissos assumidos no contrato de trabalho com zelo, atenção e ética;
- Seguir as instruções e orientações de seus líderes;

- Zelar pela conservação de equipamentos, instalações, limpeza e organização do ambiente hospitalar como um todo, comunicando caso haja alguma anormalidade;
- Manter relações respeitadas dentro do ambiente de trabalho, evitando condutas que possam gerar desconforto e constrangimento;
- Fazer uso do crachá em todas as dependências do Hospital, salvo em locais onde o uso não é permitido devido as políticas específicas do setor;
- Informar qualquer atualização de dados cadastrais, tais como, estado civil, endereço, contato telefônico, entre outros;
- Seguir as normas internas de segurança e Medicina do Trabalho;
- Manter sigilo quanto as informações do Hospital.

DAS PROIBIÇÕES

- Ingressar ou permanecer em setores estranhos aos serviços, salvo quando solicitado pelo líder;
- Promover tumultuo, discussões e brincadeiras impróprias dentro das instalações do Hospital;
- Fumar nas instalações do Hospital;
- Deixar o local de trabalho durante o horário de expediente;
- Fornecer informações relativas a rotinas, diagnósticos ou pacientes por telefone, redes sociais ou qualquer outra forma de abordagem que não seja pessoalmente ao responsável pela criança ou adolescente;
- Fornecer informações à imprensa sem que estes estejam acompanhados pela Assessoria de Comunicação;
- Praticar ofensas físicas ou verbais, discriminação, ameaça, coerção, abuso ou assédio nas dependências do Hospital;
- Realizar e fazer uso de imagem ou publicação em redes sociais, que possibilite a identificação direta ou indireta de outros colaboradores, pacientes e espaços internos do HJAF. Caso seja necessário, realizar contato com o setor de Assessoria de Comunicação.

DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O processo de recrutamento consiste em buscar candidatos no mercado (recrutamento externo) ou na própria instituição (recrutamento interno) divulgando a oportunidade que está disponível para captar o maior número de interessados. No processo de seleção são realizadas diversas etapas eliminatórias e classificatórias com a finalidade de identificar o candidato que tem o perfil mais aderente a vaga que está aberta.

Após a abertura e validação da vaga no sistema GCPEC, as oportunidades são divulgadas em mídias como o site e redes sociais do hospital.

Não poderá participar do processo de seleção e/ou ser contratado, o candidato que possuir determinada ligação com algum colaborador da instituição, sendo: parentes de 1º (primeiro) grau (pais e filhos), cônjuges ou companheiros (nos casos de união estável). Nos demais parentescos, em caso de contratação no mesmo setor, se faz necessário que os colaboradores trabalhem em horários opostos.

Referente a recontração de colaboradores nos termos da Lei, o Hospital admite desde que sejam respeitados os critérios abaixo:

- O prazo mínimo de afastamento do colaborador deve ser de seis meses em qualquer modalidade de contratação adotada pela instituição, desde que o funcionário não tenha sido demitido.
- Participar igualmente de todas as etapas do processo de recrutamento externo.

O processo seletivo pode ocorrer em duas modalidades:

Recrutamento Externo:

Etapas I: Captação de currículos por meio do e-mail recrutamento@hjaf.org.br, pelo site, e currículos entregues pessoalmente nas recepções.

Etapas II: Análise dos currículos de acordo com as competências e requisitos exigidos para a vaga e convocação dos candidatos para participar do seletivo.

Etapas III: Preenchimento do formulário de Anamnese para aplicação de avaliação psicológica, realização de um teste psicológico, entrevista com Analista de Gestão de Pessoas ou Analista de Treinamento e Desenvolvimento.

Etapas IV: Para os cargos de Técnico em Enfermagem e Enfermeiro são obrigatórias, também, as etapas de avaliação técnica teórica e avaliação técnica prática.

Para cargos que a escolaridade determinada e ensino fundamental incompleto, se faz obrigatória a realização de uma redação.

Para os demais cargos fica a critério da liderança realizar o alinhamento prévio para incluir outras etapas.

Etapas V: Os candidatos aprovados nas etapas anteriores serão convocados para realizar a entrevista final com a liderança da área responsável.

Etapas VI: Após a confirmação da liderança dos candidatos aprovados para a vaga disponível, inicia-se o processo de admissão junto ao departamento pessoal segurança/medicina do trabalho.

Etapas VII: Para todos os candidatos participantes do processo, é realizado o feedback, tanto para os reprovados quanto para os que permanecerem em nosso banco de talentos para futuras oportunidades. Este feedback é realizado via WhatsApp ou presencialmente.

Recrutamento Interno:

O recrutamento interno deve ser priorizado sempre que possível para que os colaboradores tenham oportunidade de crescimento e desenvolvimento profissional dentro da instituição.

As vagas disponíveis são divulgadas nos murais da instituição pela área de Comunicação e Marketing que realiza a criação da arte a partir das informações repassadas pela área de Recrutamento e Seleção. Para participar do recrutamento interno, o colaborador deve atender os seguintes requisitos:

- Ter no mínimo 01 (um) ano de atuação na instituição;
- Para jovens aprendizes, ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- Não ter participado de outro processo seletivo interno a menos de 03 (três) meses;
- Atender aos requisitos da vaga;
- Ter aprovação da liderança imediata para participar do processo seletivo. Esta aprovação deverá ser formalizada pela liderança imediata através do e-mail recrutamento@hjaf.org.br;
- Enviar currículo atualizado informando o interesse de participar do processo seletivo para o e-mail recrutamento@hjaf.org.br;
- Cadastrar o currículo no site do hospital.

Etapa I: Os candidatos internos terão um período específico para se candidatarem de acordo com os requisitos citados acima.

Etapa II: Análise dos currículos e dos requisitos necessários, selecionando os candidatos que atendam ao perfil da vaga.

Etapa III: Preenchimento do formulário de Anamnese para aplicação de avaliação psicológica, realização de um teste psicológico, entrevista com Analista de Gestão de Pessoas ou Analista de Treinamento e Desenvolvimento.

Etapa IV: Para os cargos de Técnico em Enfermagem e Enfermeiro são obrigatórias, também, as etapas de avaliação técnica teórica e avaliação técnica prática.

Para cargos que a escolaridade determinada e ensino fundamental incompleto, se faz obrigatória a realização de uma redação. Para os demais cargos, fica a critério da liderança realizar o alinhamento prévio para incluir outras etapas.

Etapa V: Os candidatos aprovados nas etapas anteriores serão convocados para realizar a entrevista final com a liderança da área responsável.

Etapa VI: Após confirmação da liderança dos candidatos aprovados para a vaga disponível, inicia-se o processo de promoção interna com as áreas de segurança/medicina e departamento pessoal.

Etapa VII: Para o colaborador iniciar as suas atividades no novo setor/cargo existe um período de espera, onde se faz necessária a contratação de um novo colaborador para substituir o profissional que está sendo promovido. Esta substituição poderá ser realizada por meio de um recrutamento externo ou interno.

Etapa VIII: Para todos os candidatos participantes do processo, é realizado o feedback, tanto para os reprovados quanto para os que permanecerem em nosso banco de talentos para futuras oportunidades. Este feedback é realizado via WhatsApp ou presencialmente. Respeitar todos os prazos e etapas, conforme divulgado.

O HJAF respeitará as cotas legais de contratação de Menores Aprendizizes e Pessoas com Deficiência, conforme previsto em Lei.

DO INÍCIO DO VÍNCULO DO COLABORADOR

Admissão

Uma vez contratado, o colaborador passa por um processo de ambientação/ experiência, que poderá variar segundo as convenções sindicais e leis trabalhistas. Mesmo neste período, todo colaborador admitido, deve cumprir as normas internas e a observar os princípios descritos no Código de Conduta e no Regimento de Recursos Humanos do Hospital.

Todas as admissões devem ocorrer a partir do 5º dia útil até o dia 26 de cada mês, exceto no mês de fevereiro que deverão ocorrer a partir 5º dia útil até o dia 22, sendo o primeiro dia de trabalho na segunda-feira, independente da escala de trabalho.

Integração Institucional

Tem como objetivo acolher novos colaboradores, apresentar a cultura da instituição e fornecer as informações necessárias para que se sintam seguros e confortáveis no ambiente de trabalho. Todos os colaboradores com contrato de trabalho efetivo participam da integração realizada durante duas vezes por mês, na 2ª feira, com calendário anual pré-estabelecido pela área de Treinamento e Desenvolvimento em conjunto com a Direção-Geral no mês de dezembro do ano que antecede a sua execução.

TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Os treinamentos consistem em capacitar e qualificar os colaboradores a fim de promover o seu desenvolvimento e tem como objetivo promover os treinamentos comportamentais para desenvolver as competências individuais de cada colaborador. A sua realização acontece por meio de palestras ou cursos internos ou externos, dinâmicas de grupo, encontros presenciais ou *on-line*. A modalidade é definida de acordo com o tema a ser abordado e o público a ser atingido.

A programação dos treinamentos é divulgada pelo setor de Comunicação e Marketing nos murais da instituição e no sistema Tasy, com a antecedência média de uma semana da data de realização, seguindo as informações repassadas pela área de Treinamento e Desenvolvimento.

Todos os participantes dos treinamentos precisam, obrigatoriamente, confirmar a sua participação mediante assinatura no Registro de Treinamento, conforme o documento de registro de treinamento, e realizar a avaliação no seu término utilizando o formulário de Avaliação de Reação para Treinamento. Quanto ao desenvolvimento dos colaboradores são realizadas avaliações de experiência e desempenho.

A avaliação de experiência é realizada com a finalidade da liderança avaliar o desempenho dos colaboradores que estão no período de experiência e contrato por prazo determinado. Para os colaboradores contratados em caráter de experiência, poderão ser realizadas duas avaliações, uma de quarenta e cinco dias e a segunda de noventa dias. Para os colaboradores com contratos com prazos determinados poderão ser realizadas até duas avaliações, a primeira de cento e cinquenta dias, podendo ser prorrogado por mais cento e cinquenta dias, desde que o colaborador substituído não tenha retornado ao trabalho. Caso contrário deverá ser efetivado ou desligado.

A avaliação de desempenho é realizada com base nas competências organizacionais (ética, humanização, comprometimento, comunicação, inovação, planejamento, visão estratégica e liderança inspiradora) e indicadores que estão descritos no PEC de cada cargo, conforme disponíveis no sistema GCPEC. Participarão da avaliação os colaboradores e as lideranças que cumprirem os seguintes requisitos:

- Estar no mínimo seis meses na instituição, a contar da data de contratação;
- Estar a no mínimo cinco meses sem ter realizado alteração na liderança, cargo ou centro de custo.

RETENÇÃO DE TALENTOS

O Hospital adere ao modelo de gestão de pessoas por competência para gerenciar o processo de retenção de talentos. Com o intuito de reconhecer e reter talentos, dispomos de canais de sugestões e melhorias, ambiente acolhedor e processos que oportunizam promoções internas para o desenvolvimento profissional.

CANAL DE OUVIDORIA INTERNA

Com o propósito de receber dos colaboradores, sugestões, insatisfações, elogios, críticas e denúncias, a fim de contribuir de forma global para imagem e o engajamento do hospital junto às expectativas e interesses de todos os colaboradores, foi criado o canal de ouvidoria interna, no qual o colaborador pode se manifestar de forma anônima.

CONTROLE DA JORNADA

O horário de trabalho estabelecido no Contrato de Trabalho deve ser cumprido rigorosamente pelo

colaborador, o qual deve registrar diariamente o ponto, de acordo com os horários efetivamente trabalhados, lembrando que cada um é responsável pelo seu registro e é proibido registrar o ponto para outro colaborador. Também é muito importante que sejam respeitados os intervalos Inter jornada e intrajornada. Com relação ao registro do ponto, nos termos da CLT, não serão descontadas nem computadas como hora extra as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de 10 minutos diários. Para retorno antes do horário previsto de intervalo, não há tolerância. Caso usufrua um período menor, será creditado em banco de horas. A apuração do ponto para fechamento da folha é de 01 a 30/31 de cada mês. Desta forma será utilizado este prazo para os pagamentos e descontos em folha relacionado ao ponto. Com relação ao banco de horas, o fechamento é semestral, onde os saldos devem ser zerados nos meses de maio e novembro. Todos os saldos até 10 minutos não serão descontados ou pagos em folha de pagamento.

Todas as ausências, saídas e atrasos devem ser justificadas à liderança imediata, que em comum acordo poderá debitar em banco de horas. No entanto, estes poderão ser descontados em folha de pagamento, caso não haja autorização prévia. Assim como as horas extraordinárias também deverão ser autorizadas previamente pela liderança imediata.

As faltas não justificadas acarretarão aplicação de medidas disciplinares.

As faltas descontadas em folha de pagamento acarretarão também na perda do DSR, férias e assiduidade mensal.

CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

A estrutura dos cargos, salários e benefícios deverá observar as normas técnicas aplicáveis e a legislação trabalhista vigente, de tal sorte a assegurar remunerações compatíveis com as atividades exercidas pelos profissionais, pela competitividade do mercado e por outras variáveis que impactarem as dimensões econômicas, administrativas e jurídicas, dentre outras.

Salários: A contratação seguirá a tabela salarial pré-definida e aprovada pela Direção da Instituição, por cargo. Os colaboradores serão admitidos sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme carga horária previamente informada para cada cargo/função.

Benefícios: O Hospital Infantil concede os benefícios a seguir relacionados, os quais estão previstos em Lei, Convenção de Coletiva de Trabalho e no Acordo Coletivo, assim como outros benefícios são concedidos por liberalidade:

- Alimentação em refeitório interno
- Assiduidade
- Auxílio-creche
- Bonificação Brigada de Emergência
- Cartão multibenefícios
- Convênio com o Sindicato da Saúde

- Empréstimo consignado
- Estacionamento próprio
- Plano de saúde
- Plano odontológico
- Triênio – limitado a 3
- Uniforme
- Vale-transporte

PAGAMENTO DO SALÁRIO/HOLERITE

O pagamento do salário é efetuado no 5º dia útil do mês subsequente mediante transferência bancária. Após a liberação do pagamento é disponibilizado o holerite mensal através do aplicativo Wippo.

MEDIDAS DISCIPLINARES

O descumprimento das normas internas, da CLT ou deste regulamento poderá acarretar as seguintes medidas disciplinares e registros de feedback no sistema GCPEC:

- Advertência Verbal
- Advertência Escrita
- Suspensão
- Demissão por Justa Causa

As medidas disciplinares acima mencionadas poderão ser aplicadas independentemente de sua ordem de indicação, tendo em vista a reincidência ou gravidade de falta cometida.

FÉRIAS

A programação das férias deverá considerar interesse do colaborador e da instituição, ressalvando que a decisão é do empregador, nos termos da lei. De acordo a Cláusula 29 da Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato da Saúde, as férias poderão iniciar em qualquer dia, com exceção de domingo, feriado, folga ou descanso remunerado.

As férias podem ser programadas:

- I. 30 dias de gozo direto;
- II. 15 dias de gozo em um período e 15 dias de gozo em outro período;
- III. 20 dias de gozo em um período e 10 dias de gozo em outro período;

Conforme previsão na Consolidação das Leis do Trabalho, o colaborador perderá o benefício se, no curso do período aquisitivo:

- I. deixar o emprego e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;
- II. permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;
- III. deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa;
- IV. tiver percebido da Previdência Social as prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.
- V. A cada período aquisitivo de 12 meses, o colaborador que faltar sem justificativa terá menos dias de férias na seguinte proporção:
 - Até 05 faltas no período: 30 dias corridos de férias;
 - De 06 a 14 faltas no período: 24 dias corridos de férias;
 - De 15 a 23 faltas no período: 18 dias corridos de férias;
 - De 24 a 32 faltas no período: 12 dias corridos de férias;
 - Acima de 32 faltas no período: o empregado perde o direito às férias.

RESCISÃO

As demissões por iniciativa do Hospital devem ocorrer a partir do 5º dia útil até o dia 25 de cada mês, com exceção dos contratos por prazo determinado e experiência que devem acontecer de acordo com a data de vencimento. Com relação à demissão por iniciativa do colaborador, ele deverá comparecer ao Departamento Pessoal munido da carta de solicitação de desligamento. O colaborador com até 6 meses trabalhados deve escrever uma carta a próprio punho solicitando o desligamento e acima deste período deverá solicitar a carta junto ao Sindicato da Saúde.

Em todas as modalidades de demissão, o pagamento das verbas rescisórias e homologação da rescisão serão realizados no prazo de até 10 dias corridos a contar a partir da data de desligamento.

Para colaboradores com até 6 meses trabalhados a homologação acontecerá na instituição. Acima deste período será realizada no Sindicato da Saúde.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Por tratar-se de um regulamento interno, o Hospital Infantil reserva-se o direito de alterar, substituir, cancelar ou revogar o presente instrumento unilateralmente, sem a necessidade de prévia comunicação aos colaboradores, respeitando os limites previstos na CLT, Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo vigente e aprovação nas estâncias da Diretoria Geral do Hospital Infantil Dr. Jeser Amarante Faria.

Joinville, setembro de 2022.

Ir. Ivete Negreli
Diretora Geral



Assinaturas do documento



Código para verificação: **62R2M8XQ**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ESTELA MARI GALVAN CUCHI (CPF: 550.XXX.189-XX) em 05/07/2023 às 14:03:26

Emitido por: "AC Instituto Fenacon RFB G3", emitido em 21/09/2022 - 10:47:48 e válido até 20/09/2025 - 10:47:48.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VTXzcwNTIfMDAyMTIxMTIfMjE0NTc5XzlwMjJfNjJSMk04WFE=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SES 00212119/2022** e o código **62R2M8XQ** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.