



**MANUAL DE GESTÃO DE
RECURSOS HUMANOS**

MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 1º. O CEMPES - CENTRO DE MEDICINA E PROJETOS ESPECIAIS, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 04.199.009/0001-24, com sede Rua Monsenhor Lustosa, nº 25, Centro, Barra Mansa/RJ, CEP 27310-121, através de sua presidente, Sra. Marilena Aparecida de Medeiros, tendo em vista a aprovação do Conselho de Administração datada de 16 de março de 2023, **PUBLICA** o presente Manual de Gestão de Recursos Humanos, que estabelece as normas específicas que disciplinam as relações de trabalho entre o CEMPES e seus colaboradores, no âmbito previsto no art. 2º deste Manual.

Art. 2º. Todos os colaboradores que forem contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com recursos oriundos de repasses do Poder Público em virtude da celebração de Contrato de Gestão, Termo de Colaboração, Termo de Fomento e/ou outras modalidades de parceria/ Convênio com a Administração Pública, estarão sujeitos ao presente Manual, sendo obrigatório o seu cumprimento por todo o período de duração do contrato de trabalho, não sendo permitido a quaisquer colaboradores alegar o desconhecimento dos seus termos.

CAPÍTULO I – DA ADMISSÃO, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 3º. Todas as admissões devem atender aos critérios previstos pelo Setor de Recursos Humanos (RH) do CEMPES, conforme as regras estabelecidas e dentro dos limites orçamentários e financeiros previstos nos contratos celebrados com o Poder Público.

Art. 4º. Os candidatos serão admitidos somente após aprovação em processo seletivo, exame médico admissional e entrega de documentação exigida para o cargo. A admissão de candidato no quadro de pessoal do CEMPES é feita a título de experiência de 90 (noventa) dias, que se dividem em dois períodos de 45 (quarenta e cinco) dias.

Art. 5º. O processo de recrutamento e seleção de colaboradores do CEMPES envolve a

avaliação das competências, habilidades e atitudes previstas para cada cargo, conforme os objetivos, estratégias e valores definidos nos contratos celebrados com o Poder Público.

Art. 6º. O planejamento de recrutamento e seleção de pessoal inicia-se com a solicitação de abertura de vaga pelos coordenadores de área que informarão as necessidades de profissionais necessários à execução de suas atividades. O recrutamento poderá ocorrer por processo interno e/ou externo.

Art. 7º. O recrutamento interno busca estimular o desenvolvimento dos colaboradores que já trabalham no CEMPES e ocorrerá mediante a avaliação do seu histórico profissional, desde que possuam, no mínimo, um ano de trabalho na Instituição e não tenha sofrido punição disciplinar.

Art. 8º. O recrutamento externo tem a finalidade de atrair talentos profissionais que não trabalham no CEMPES. A seleção será realizada por processo seletivo próprio, mediante a análise de currículo, aplicação em prova de conhecimentos gerais e específicos, entrevistas e/ou dinâmicas de grupo.

Art. 9º. Encerrada a etapa de recrutamento, se dará início a seleção de colaboradores, que tem o objetivo de escolher o profissional com o perfil mais adequado ao cargo.

Art. 10. O candidato selecionado, seja em processo interno ou externo, somente iniciará suas atividades após a realização do exame médico admissional e a entrega da documentação necessária a ser exigida pelo Setor de RH.

CAPÍTULO II – DO DESLIGAMENTO

Art. 11. O desligamento dos colaboradores do CEMPES ocorrerá por encerramento de contrato, pedido de demissão, dispensa sem justa causa e dispensa por justa causa e, somente, após a realização de exame demissional, salvo nos casos de colaboradores demitidos em até 90 (noventa) dias após a realização do exame admissional.

Art. 12. Os pedidos de demissões serão realizados mediante a assinatura de requerimento

específico e, após a comunicação, o colaborador cumprirá o aviso prévio de 30 (trinta) dias, antes do seu desligamento definitivo, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas.

Parágrafo único: caso não haja cumprimento do aviso prévio, o CEMPES poderá realizar o desconto equivalente a um mês de remuneração a que colaborador faz jus. O colaborador demitido a pedido não fará jus ao saque do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), e ao recebimento de seguro desemprego.

Art. 13. A solicitação de demissão por justa causa será feita pela chefia imediata do colaborador, mediante justificativa fundamentada, que será avaliada pelo Setor de RH, que decidirá, no prazo de até 30 (trinta) dias, antes de efetuar seu desligamento.

CAPÍTULO III - DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 14. O horário de trabalho deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, salvo casos excepcionais, conforme necessidade do serviço, a ser regulado pela chefia imediata.

Art. 15. Os colaboradores devem apresentar-se nos respectivos locais à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, salvo justificativas aceitas pela chefia imediata ou nos casos previstos na legislação. A hora diurna é aquela praticada entre as 05:00 horas e 22:00 horas e a hora noturna, a praticada entre as 22:00 horas e 05:00 horas, nos termos da legislação vigente.

Art. 16. Nos casos de trabalhos extraordinários, desde que autorizados previamente pela chefia imediata, deve-se utilizar o banco de horas, através do qual o excesso de horas trabalhadas em um dia será compensado pela correspondente redução de horas em outro dia, limitado a, no máximo, 02 (duas) horas diárias.

Art. 17. Os colaboradores contratados em regime de escala e/ou plantonistas, poderão ter seu horário de trabalho alterado a qualquer tempo, por necessidade do serviço, com prévia comunicação pela chefia imediata.

Art. 18. O controle da jornada de trabalho será realizado, obrigatoriamente, pela utilização de registro eletrônico de frequência, salvo os casos excepcionais, devidamente justificados, conforme estabelecido pela Portaria 1.510/09, do Ministério do Trabalho, sendo o Setor de RH responsável pela gestão e controle de todo o processo de registro e armazenamento dos dados relativos ao controle eletrônico de frequência dos colaboradores.

§ 1º. O cadastramento da biometria será realizado no 1º (primeiro) dia de trabalho do colaborador e os registros de presença serão diários: na entrada, na saída e no intervalo de almoço, salvo as situações especiais, devidamente justificadas pela chefia imediata.

§ 2º. As faltas devem ser comunicadas, com antecedência, à chefia imediata e os respectivos atestados encaminhados ao Setor de RH, para controle e registro, exceto as faltas e os atrasos justificados que serão abonados nas situações previstas no art. 473 da CLT. As faltas por motivo de saúde serão abonadas somente com a apresentação de atestado médico, que deverá conter a identificação do colaborador, da instituição e do médico que emitiu o atestado, com carimbo contendo nome, registro no CRM, e caracterização da doença (CID). Os atestados médicos de acompanhamento de familiares não ensejam o abono de faltas, salvo nos casos previstos na legislação vigente.

CAPÍTULO IV - DAS LICENÇAS

Art. 19. Os colaboradores, conforme previsto na CLT e nos Acordos Coletivos de Trabalho, farão jus às seguintes licenças:

- a) licença maternidade: a colaboradora gestante terá 120 (cento e vinte) dias consecutivos a partir da data do nascimento do filho ou a partir da 37ª (trigésima sétima) semana de gestação, sem prejuízo do seu vínculo empregatício e do salário. A colaboradora deve encaminhar ao Setor de RH o atestado de licença maternidade, emitido pelo médico responsável, e em seguida receberá as orientações para início do gozo de sua licença;
- b) licença adoção: o colaborador que adotar um filho(a) apresentará o documento da guarda judicial, que será entregue ao Setor de RH, juntamente com a certidão de nascimento da criança. Os prazos de licença serão os seguintes: adoção até 01 (um) ano de idade, 120 (cento e vinte) dias; mais de 01 (um) ano até 04 (quatro) anos de idade, 60 (sessenta) dias; mais de 04 (quatro) anos até 08 (oito) anos de idade, 30 (trinta) dias;

- c) licença paternidade: o colaborador terá direito a 05 (cinco) dias consecutivos a partir da data do nascimento do filho(a), sendo obrigatória a apresentação da respectiva certidão, no prazo de 8 (oito) dias úteis após o nascimento da criança;
- d) licença para doação de sangue: o colaborador terá direito a 01 (um) dia a cada 12 meses, mediante apresentação de documento comprobatório, a ser entregue no Setor de RH;
- e) licença nojo: o colaborador terá direito a 03 (três) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes e descendentes diretos, irmãos ou pessoas que, declarada na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), viva sob a sua dependência econômica e, desde que apresente ao Setor de RH a respectiva certidão, no prazo de 6 (seis) dias úteis após o óbito;
- f) licença gala: o colaborador terá direito a 05 (cinco) dias consecutivos de licença, a partir da data do casamento no civil. Para fazer jus à licença, o colaborador deverá apresentar ao Setor de RH a respectiva certidão, no prazo de 8 (oito) dias úteis após o casamento.

CAPÍTULO V - DOS BENEFÍCIOS

Art. 20. Durante o contrato de trabalho, os colaboradores farão jus aos seguintes benefícios: Vale-Alimentação (VA) ou Vale-Refeição (VR) e Vale-Transporte (VT).

Art. 21. O VA ou VR será concedido apenas aos colaboradores que exerçam suas atividades em unidades que não forneçam alimentação.

Parágrafo único: nos casos em que o colaborador faça jus ao VA ou VR, a opção será feita no ato de sua admissão. Os valores desses benefícios serão estabelecidos em acordo coletivo de trabalho, e referem-se aos dias efetivamente trabalhados.

Art. 22. O VT é fornecido para utilização no sistema de transporte coletivo e, exclusivamente, no deslocamento residência - trabalho- residência. Para fazer jus, o colaborador, no ato de sua admissão, deve apresentar cópia do comprovante de residência e a declaração de beneficiário de VT, com o valor da passagem, rota e viação correspondente.

Parágrafo único: o colaborador deve informar qualquer alteração de endereço e valor da tarifa. A recarga dependerá do número de dias úteis trabalhados, não fazendo jus ao benefício em período de férias e no gozo de licenças, sendo, portanto, o valor variável. O

cartão é pessoal e intransferível, devendo ser informado em caso de perda, furto ou roubo.

CAPÍTULO VI - DA SEGURANÇA DO TRABALHO E DA SAÚDE OCUPACIONAL

Art. 23. O CEMPES mantém uma política voltada para a promoção e a prevenção da saúde ocupacional de seus colaboradores, portanto, todos os colaboradores que prestam serviços na área da saúde deverão atender às exigências previstas na NR32.

Art. 24. Em caso de acidente de trabalho o colaborador deverá comunicar a chefia imediata e esta, ao Setor de RH, mesmo que o acidente não apresente gravidade, a fim de serem tomadas as providências que o caso exigir.

Art. 25. Nos casos de acidente com objetos perfuro cortantes, o colaborador deverá procurar imediatamente a CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar), e comunicar ao Setor de RH, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, anexando o atestado ou declaração do médico que lhe prestou atendimento logo após o acidente.

Art. 26. O colaborador acidentado deve seguir as indicações determinadas para o seu tratamento e, quando receber a alta médica, deve apresentar-se ao Setor de RH para as providências decorrentes.

CAPÍTULO VII - DA REMUNERAÇÃO

Art. 27. O colaborador terá direito ao salário ajustado como contraprestação das suas atividades.

Art. 28. A remuneração será depositada em conta corrente do colaborador, que implica

automaticamente em recibo, na forma do parágrafo único do art. 464 da CLT, e o pagamento do salário mensal do colaborador está vinculado aos repasses de recursos efetuados pelos entes públicos, sendo a data inicial prevista o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao trabalhado.

Art. 29. O pagamento do 13º salário será efetuado em duas parcelas, sendo a 1ª parcela até o dia 30 (trinta) de novembro e a 2ª parcela até o dia 20 (vinte) de dezembro.

Art. 30. Serão descontados dos salários todos os valores equivalentes às penalidades impostas e/ou determinações do Poder Judiciário, nos termos do §1º do Art. 462 da CLT.

CAPÍTULO VIII – DAS FÉRIAS

Art. 31. Admitido na empresa, o colaborador adquire o direito às férias após 12 (doze) meses trabalhados (período aquisitivo), conforme art. 130 da CLT. A concessão de férias ocorrerá de acordo com a necessidade do serviço, por ato do empregador, no prazo de até 12 (doze) meses após o término do período aquisitivo.

Parágrafo único. A época da concessão das férias será a que melhor consulte os interesses do empregador, e sua solicitação deverá ser comunicada ao Setor de RH com 60 (sessenta) dias de antecedência, sendo a concessão informada, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência e o pagamento ocorrerá antes do gozo das férias. Caso o colaborador, com férias marcadas, necessite entrar em gozo de qualquer tipo de licença, a chefia imediata deverá informar ao Setor de RH.

CAPÍTULO IX – DOS DEVERES DOS COLABORADORES

Art. 32. São deveres dos colaboradores do CEMPES, além da disciplina e da urbanidade, os seguintes:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho e pela boa conservação das instalações e equipamentos aos quais tiver acesso, comunicando as anormalidades à chefia imediata;
- c) Manter conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do

quadro de pessoal do CEMPES;

d) Usar os equipamentos de segurança do trabalho E.P.I. conforme previsto na NR 32;

e) Prestar toda colaboração ao CEMPES e aos colegas, cultivando o espírito de cooperação e trabalho em equipe na realização dos objetivos da Instituição;

f) Informar ao Setor de RH qualquer alteração em seus dados cadastrais, tais como: estado civil, endereço residencial, número de telefone, cursos, escolaridade, dependentes, entre outros;

g) Exibir o crachá de identificação permanentemente;

h) Manter uma postura respeitosa em seu ambiente de trabalho;

i) Submeter-se a exames médicos periódicos para atender a um preceito legal e obrigatório pela legislação vigente;

j) Submeter-se às normas, procedimentos e rotinas estabelecidas nos regulamentos, manuais, circulares, normas e na ficha de descrição de cargos e funções;

k) Manter sigilo sobre assuntos e atividades do instituto relacionados às rotinas de serviços;

l) Responder por prejuízos causados ao instituto e a terceiros, por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência).

CAPÍTULO X - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 33. O processo de avaliação de desempenho do CEMPES possibilita uma análise específica das capacidades de cada profissional, dentro de sua quipe de trabalho, visando potencializar os talentos individuais e ampliar as possibilidades de melhoria dos processos de trabalho.

Art. 34. No processo de análise de desempenho, serão consideradas a análise das competências, habilidades e atitudes de cada profissional, dentro de sua especialidade, bem como sua aplicação prática nas tarefas e atividades funcionais.

Parágrafo único. A Avaliação de Desempenho tem papel central na estrutura do CEMPES, sendo regulamentada por documento específico.

CAPÍTULO XI - DAS PENALIDADES

Art. 35. A transgressão de qualquer disposição prevista neste Manual ou estatuída na CLT poderá ensejar na aplicação de penalidades, após análise criteriosa dos motivos que levaram à transgressão. As medidas punitivas serão aplicadas, quando couber, com moderação e de forma gradual, sempre compatíveis com a falta cometida, no intuito de proporcionar ao colaborador a oportunidade de correção de seu comportamento.

Art. 36. Em conformidade com a legislação trabalhista, os colaboradores estão sujeitos às seguintes penalidades:

a. advertência verbal, quando o colaborador apresentar comportamento inadequado em descumprimento a uma obrigação prevista em cláusula contratual, norma administrativa legal ou regulamento interno da empresa:

b. advertência escrita, quando o colaborador, nas mesmas condições da advertência verbal, reincidir em seu comportamento inadequado, sendo a penalidade registrada no livro ou ficha de registro do colaborador, entretanto, é vedada a sua anotação na CTPS, nos termos do art. 29 da CLT. A repetição do comportamento faltoso, objeto de advertência escrita, poderá resultar na rescisão do contrato de trabalho por justa causa;

c. suspensão, aplicada quando o colaborador violar as regras da Instituição ou não cumprir com seus deveres previstos no contrato de trabalho, de forma reiterada e após advertências sucessivas, ou após o cometimento de uma grave, mesmo durante o período em que cumpre aviso prévio. A penalidade poderá ensejar a perda do salário e dos benefícios pelos dias ausentes, correspondentes aos dias de suspensão, que não poderá ultrapassar o período de 30 (trinta) dias, vedada a anotação na CTPS.

d. demissão por justa causa, penalidade máxima a ser imposta ao colaborador, sendo aplicável apenas nos casos de atos faltosos de alta gravidade, que causem sérios prejuízos ao CEMPES, nos termos do art. 482 da CLT. Enseja, além da perda do emprego, a limitação no recebimento dos direitos de rescisão contratual.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Os casos omissos serão decididos pela Diretoria Executiva do CEMPES, nos termos da legislação vigente e do seu Estatuto.

Art. 37. O presente Manual entra em vigor na presente data, haja vista a aprovação pelo Conselho de Administração, em 16 de março de 2023, ficando revogadas as disposições anteriores sobre a mesma matéria e/ou conflitantes com as disposições elencadas na presente norma.

Barra Mansa, 03 de abril de 2023.

Marilena Aparecida de Medeiros
CEMPES - CENTRO DE MEDICINA E PROJETOS ESPECIAIS