

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Acreditando nas pessoas, desde a fundação do Centro de Estudos e Pesquisas "Dr. João Amorim", reconhecemos no valor, no desempenho e no potencial realizador das pessoas como a base de sustentação e sucessos nas atividades desenvolvidas pela Instituição.

Essa é a razão que nos leva a estabelecer, para o gerenciamento e desenvolvimento dos nossos recursos humanos, as premissas:

1. Cumprir todas as exigências, normas regulamentadoras e convenções legais pertinentes às relações do trabalho e que sejam aplicáveis às nossas atividades;
2. Assumir o compromisso público de defesa e proteção aos Direitos Humanos, Direitos da Criança e Direitos Fundamentais do Trabalho.
3. Respeitar a diversidade e dignidade do ser humano, preservando a individualidade e privacidade, não admitindo a prática de atos discriminatórios de qualquer natureza: no ambiente de trabalho e em todas as nossas relações, com público interno e externo;
4. Assegurar o bom relacionamento entre todos os profissionais da Instituição, manter ambiente de trabalho saudável;
5. Contribuir para melhoria da qualidade de vida dos colaboradores, oferecendo condições para o equilíbrio entre trabalho, saúde e família;
6. Promover o constante desenvolvimento e aperfeiçoamento das capacitações técnicas dos nossos colaboradores e disponibilizar mecanismos favoráveis que lhes permitam administrar seu plano de crescimento, pessoal e profissional, a fim de garantir a melhoria contínua dos processos de gestão;
7. Garantir prioridade de oportunidades para o crescimento profissional das pessoas, buscando a valorização e respeito ao conhecimento e formação profissional adquiridos ao longo da carreira.

REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art. 1º - Tem por finalidade normatizar as ações do Serviço de Recursos Humanos do CEJAM - Centro de Estudos e Pesquisas "Dr. João Amorim", bem como junto as suas parcerias com instituição pública e privada, na implantação e implementação de Programas relacionados à Saúde, Educação e Assistência Social.

Art. 2º - Visa contribuir e organizar o Processo Seletivo de contratação, bem como estabelecer critérios para a contratação da força de trabalho da Instituição, da promoção dos colaboradores contratados e das transferências de colaboradores contratados.

Art. 3º - Normatizar as Contratações da força de trabalho, seguindo o que esta previsto na Consolidação das Leis do trabalho – CLT e nas convenções coletivas de trabalho, visando organizar o Processo de contratação.

Art. 4º - Visa contribuir e organizar as Políticas de Benefícios e Incentivos aos Colaboradores contratados, de acordo com as diretrizes apontadas pelas parcerias realizadas pela Instituição.

Art. 5º - Contar com uma Comissão de Funcionários e / ou representante dos funcionários no Conselho de Administração da Instituição, visando contribuir com a Administração de Recursos Humanos, acompanhando os processos de trabalho, objetivando a transparência na Gestão.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 6º - O Serviço de Recursos Humanos, obedecendo a estrutura organizacional do CEJAM – Centro de Estudos e Pesquisas “Dr. João Amorim” esta subordinado a Gerência Administrativa da Superintendência da Instituição e conta com os seguintes departamentos:

➤ **Departamento de Recrutamento & Seleção:** Setor cuja atividade de Atração e Seleção que identifica e provê, interna ou externamente, as competências individuais necessárias ao alcance das estratégias organizacionais. É responsabilidade desta área planejar e implantar mecanismos que garantam um processo de atração e seleção dos talentos necessários bem como definir e implantar políticas e ferramentas que garantam a escolha dos profissionais adequados. Portanto realizam a Gestão dos processos seletivos Internos e Externos, obedecendo as descrições de cargos e salários aplicados pela Instituição e posteriormente com a responsabilidade da Integração dos novos colaboradores. Através de um processo de Recrutamento e Seleção realizado com qualidade, a Instituição tem a garantia de contratar os melhores profissionais que melhor se enquadram ao seu perfil, diminuindo assim a rotatividade e conseqüentemente seus custos. Para auxiliar a Gestão, o setor de Recrutamento e Seleção seguirá a padronização dos impressos:

- **Anexo – I:** Requisição de Pessoal;
- **Anexo – II:** Ficha de Descrição de Cargo;
- **Anexo – III:** Ficha 3ª Fase para o Departamento Pessoal;
- **Anexo – IV:** Ficha de Avaliação para Seleção dos Profissionais;

➤ **Departamento Pessoal:** Setor responsável pela Gestão Administrativa e Operacional da força de trabalho contratada pela Instituição de maneira ágil e com qualidade. Mantém um encarregado destinado a administrar o movimento de seus colaboradores e as obrigações a eles referentes aos termos do que dispõe a legislação trabalhista e previdenciária. Esta Gestão tem como objetivo obedecendo a rotina de:

- Processamento dos dados cadastrais, folha de pagamento, férias, rescisões, encargos sociais e obrigações trabalhistas mensais e anuais;
- Reorganização interna do departamento pessoal, visando melhorias na produtividade, no atendimento aos colaboradores e nas relações trabalhistas da empresa com os mesmos;
- Facilitação na administração de benefícios tendo em vista o bem estar de todos os funcionários;
- Orientação quanto ao cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e convenção coletiva dos funcionários;
- Nas Rotinas Trabalhistas Mensais, estão as Admissões, Folha de pagamento, Férias, Demissões, Encargos Sociais;
- Processos trabalhistas e fiscalizações tanto do ministério do trabalho quanto do INSS.
- Nas Obrigações Trabalhistas Mensais, estão o CAGED e a GFIP
- Responsável pela gestão da política de benefícios da instituição, como o Vale Transporte, Cesta básica, Convênios em geral, Pagamento de PIS em folha
- Nas rotinas anuais estão o 13º - Salário, Ficha financeira, Informe de rendimentos, DIRF, RAIS.
- Entrevista demissional (a pedido do colaborador ou dispensa sem justa causa);

Para auxiliar na Gestão o setor de Departamento Pessoal seguirá a padronização dos impressos:

- **Anexo – V:** Kit Admissão de Pessoal;
- **Anexo – VI:** Requerimento de Férias;
- **Anexo – VII:** Requerimento de Dispensa de Funcionário e Pedido de Dispensa;
- **Anexo – VIII:** Ficha de Entrevista Demissional (a pedido e dispensa);

➤ **Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho:** Segurança do trabalho pode ser entendida como o conjunto de medidas que são adotadas visando minimizar os acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, bem como proteger a integridade e a capacidade de trabalho do trabalhador. Este setor é responsável por:

- Realização dos exames médicos Admissional, periódico e demissional;
- Controle e acompanhamento dos Acidentes de Trabalho e afastamentos do trabalho;
- Controle do % da força de trabalho portadora de deficiência;
- Implantação e acompanhamento da CIPA;
- Elaboração dos Relatórios do PCMSO, PPRA, PPP.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO

Art. 7º - Realizado pela Equipe de Recrutamento e Seleção do Serviço de Recursos Humanos do CEJAM, realizará os Processos Seletivos de Profissionais a serem contratados para vagas disponíveis na Instituição, através de:

- Processo Seletivo Externo ou;
- Processo Seletivo Interno.

Art. 8º - A Equipe de Recrutamento e Seleção realizará o Processo Seletivo Externo para a contratação de Profissionais, considerando:

➤ **Modalidade 1:** Para as categorias de maior demanda de mercado, realizando através de Edital de convocação (Exemplo: Enfermeiro, Auxiliar e Técnico de Enfermagem, Auxiliar Técnico Administrativo, Motorista, Farmacêutico, Técnico de Farmácia, Dentista e etc.). As Etapas para esta modalidade de Seleção são:

- **Divulgação:** Publicação do Edital de Convocação;
- **1ª Fase:** Prova específica – Teste de Múltipla Escolha;
- **2ª Fase:** Dinâmica de Grupo, Entrevista e Teste Psicológico;
- **3ª Fase:** Exame médico e avaliação de documentos específicos da categoria profissional.

➤ **Modalidade 2:** Para as categorias de baixa demanda de mercado e que representam dificuldades para a Seleção de profissionais, realizando busca no Banco de Curriculum do Site www.saudeprev.com.br na página oportunidades profissionais ou em anúncios específicos em jornais para captação do profissional (Exemplo: Auxiliar de Dentista, Médicos, etc.);

- **Divulgação:** Banco de Curriculum ou Anúncio de Jornal;
- **1ª Fase:** Avaliação de Curriculum e Prova específica (exceto para a categoria de médicos);
- **2ª Fase:** Dinâmica de Grupo, Entrevista e Teste Psicológico;
- **3ª Fase:** Exame médico e avaliação de documentos específicos da categoria profissional.

➤ **Modalidade 3:** Para as categorias de Gestão e Supervisão, onde considera uma demanda específica a ser selecionada (Exemplo: Gerentes, Coordenadores, Supervisores Técnicos, Encarregados, etc)

- **Divulgação:** Banco de Curriculum ou Anúncio de Jornal;
- **1ª Fase:** Avaliação de Curriculum
- **2ª Fase:** Entrevista;
- **3ª Fase:** Exame médico e avaliação de documentos específico da categoria profissional.

Art. 9º - Cabe como responsabilidade do Setor de Recrutamento & Seleção:

- Divulgar vagas disponíveis através do site www.saudeprev.com.br, ou em anúncio de jornais, ou através de cartas às instituições formadoras de profissionais e outras formas de divulgação;
- Divulgar os resultados das fases e a classificação final no site www.saudeprev.com.br e na sede da Entidade;
- Realizar, através da Equipe de segurança e Medicina do Trabalho, a agenda para a realização do Exame Médico;
- Realizar, através da Equipe de departamento pessoal, a Abertura de Conta Corrente salário e Conferência de Documentação para admissão dos candidatos aprovados nas fases anteriores do processo seletivo;
- Encaminhar à Unidade de Saúde o candidato aprovado para início das atividades;
- Arquivo da documentação do funcionário, acompanhando desde a admissão até o encerramento do contrato e prescrição trabalhista;

Art. 10º - O processo seletivo externo e interno, nas suas modalidades descritas terá a sua validade por 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por mais 06 (seis) meses, perfazendo a duração de 1 (um) ano. O candidato externo e interno aprovado será convocado para a vaga apenas 02 (duas) vezes, a não aceitação será anulado sua classificação;

CAPÍTULO VI

DAS CONTRATAÇÕES

Art. 11º - O Departamento de Recursos Humanos terá a responsabilidade de aplicar as diretrizes estabelecidas no Estatuto Social e Regimento Interno do CEJAM – Centro de Estudos e Pesquisas “Dr. João Amorim” quanto à realização das Contratações da força de trabalho, nas áreas de Saúde, Educação e Assistência Social, obedecendo a Consolidação das Leis do Trabalho e convenções coletivas de acordo com a categoria profissional a ser contratado, bem como seu vínculo trabalhista, ou seja:

- **Matriz:** CNPJ 66.518.267/0001-83 – Matriz
- **Filial 1:** CNPJ 66.518.267/0002-64 – Organização Social M’Boi Mirim
- **Filial 2:** CNPJ 66.518.267/0003-45 – Escola de Saúde CEJAM
- **Filial 3:** CNPJ 66.518.267/0004-26 – PSF – Embu das Artes
- **Filial 4:** CNPJ 66.518.267/0005-07 – PSF – Osasco
- **Filial 5:** CNPJ 66.518.267/0006-98 – PSF – Taboão da Serra
- **Filial 6:** CNPJ 66.518.267/0007-79 – Pronto Socorro de Itapeçerica da Serra
- **Filial 7:** CNPJ 66.518.267/0008-50 – Organização Social Hospital M’Boi Mirim

Parágrafo Único: Serão permitidas pagamento avulsos, por R.P.A., - Recibo de Pagamento de Autônomo, nos casos excepcionais em que não incorra por mais de 3 (três) meses consecutivos.

Art. 12º - O Departamento de Recursos Humanos, deverá realizar as entrevistas demissionais dos colaboradores que foram dispensados ou solicitaram dispensa;

- **Anexo – VII:** Ficha de entrevista demissional à pedido;
- **Anexo – VIII:** Ficha de entrevista demissional demitido;

DA INTEGRAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

Art. 13º - O Departamento de Recrutamento & Seleção e o Departamento de Recursos Humanos realizarão, em conjunto, o Processo de Integração Profissional com os novos colaboradores mensalmente no dia 05, 15 e 20 de cada mês com a seguinte programação:

- Assinatura dos Contratos de Trabalho;
- Informações sobre a C.L.T. e o contrato de experiência;
- Informações relativas aos benefícios;
- Cartas de apresentação para o treinamento e para o início das atividades;
- Apresentação da Instituição CEJAM e seus programas;
- Vídeo motivacional;

- Coffe-break de “boas vindas”

Art. 14º - O treinamento da Equipe Técnica de Saúde será realizado de acordo com o Serviço de Saúde em que o colaborador esta sendo contratado, bem como o local do treinamento. Segue abaixo a descrição do serviço e local de treinamento destinado:

- **Serviço: Programa Saúde da Família - PSF**
- Local de treinamento: UBS/PSF Pq. Novo Santo Amaro, UBS/PSF Nakamura, UBS/PSF Alto Riviera e UBS/PSF Jd. Aracati;
- Nº de Dias de Treinamento: 05 (cinco) dias;

- **Serviço: Assistência Médica Ambulatorial - AMA**
- Local de treinamento: AMA/UARS Jd. Ângela, AMA Capão Redondo e AMA Pq. Novo Santo Amaro;
- Nº de Dias de Treinamento: 05 (cinco) dias;

- **Serviço: Assistência Médica Ambulatorial Especialidades – AMA.E**
- Local de treinamento: AMA.E Capão Redondo, AE Jd. Ibirapuera e AMA.E Jd São Luiz;
- Nº de Dias de Treinamento: 05 (cinco) dias;

Art. 15º - O Processo de Capacitação para os colaboradores, está sob a responsabilidade de execução da Coordenação Técnica Regional de Saúde do M'Boi Mirim, podendo até incluir a força de trabalho de toda a Instituição.

DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 16º - O Departamento de Recrutamento & Seleção, será responsável pelo recebimento das solicitações de transferências.

Art. 17º - As solicitações de transferências podem ser solicitadas à pedido do colaborador e ou à pedido do gestor, conforme a padronização dos impressos:

- **Anexo – IX:** Requisição de transferência a pedido do colaborador;
- **Anexo – X:** Requisição de transferência a pedido do gestor;

Art. 18º - Após a realização das avaliações, o Departamento de Recrutamento & Seleção controlará as vagas abertas e o banco de profissionais das solicitações de transferência para efetivação gradual e seletiva.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19º - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua assinatura.

Art. 20º - Não é permitido horário especial de trabalho.

Art. 21º - Os cargos e salários estarão ajustados de acordo com o convênio de parceria e sofrerão as atualizações anuais de acordo com a categoria profissional e seus dissídios coletivos.

Art. 22º - Os benefícios aos colaboradores estarão vinculados aos convênios e contratos de gestão de acordo com a política estabelecida por cada município.

São Paulo, 02 de janeiro de 2007.