MANUAL DE NORMAS E ROTINAS
RECURSOS HUMANOS

MANUAL DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

INTRODUÇÃO

O Manual de Apoio ao setor de Recursos Humanos do Ambulatório Médico de Especialidades de Fernandópolis (AME) é um instrumento que tem por finalidade estabelecer as diretrizes, normas, procedimentos e resoluções referentes aos processos do setor de RH.

Este manual tem o intuito de apoiar o corpo gerencial e de colaboradores do AME, formado por um conjunto padronizado e sistematizado de informações onde deverá auxiliar nas relações e no ambiente de trabalho.

O AME- Fernandópolis iniciou suas atividades no mês de março de 2012, contando com 08 especialidades sendo elas: Ortopedia, Cirurgia Vascular, Endocrinologia, (Adulto e Pediátrico), Cardiologia, Reumatologia, Nefrologia, Neurologia (Adulto e Pediátrico), Nutrição, Psicologia e Serviço Social. Ao longo dos meses além das consultas, outros procedimentos foram iniciados como: pequenas cirurgias oftalmológicas, exames de média complexidade (Holter, Dopller, etc), exames laboratoriais e de imagem, além dos encaminhamentos externos para o AME de São José do Rio Preto.

Atualmente o AME atende a microrregião de Fernandópolis, sendo composta por 13 municípios: São João do Iracema, São João das Duas Pontes, Pedranópolis, Guarani D Oeste, Ouroeste, Mira Estrela, Indiaporã, Estrela D Oeste, Macedônia, Turmalina, Fátima Paulista e Populina, também alguns municípios da micro de Votuporanga (Valentim Gentil, Pontes Gestal, Votuporanga, Cosmorama, Alvares Florence, Floreal e Magda). Com propostas de expansão, esperamos aumentar o número de consultas/exames, assim como, iniciar as pequenas cirurgias oftalmológicas, já previstas no projeto inicial do ambulatório.

Dessa forma, o Ambulatório visa prestar um atendimento com eficiência e certo grau de resolutividade dos casos encaminhados, haja visto, que há também uma dependência e comprometimento deste cliente para com sua saúde, de forma a alcançar os resultados esperados. Neste sentido, a equipe multidisciplinar realiza sempre as orientações, tanto na área da Enfermagem, quanto do Serviço Social, contatando famílias e acompanhantes sempre que necessário.

O setor de RH adota algumas informações importantes como:

- Reconhecer o potencial nas pessoas como um recurso de estratégia para o melhor desenvolvimento da instituição.
- Envolver o colaborador no trabalho que o mesmo desempenha.
- Reconhecer que é necessário e importantíssimo treinar/ capacitar o profissional para desenvolver com mais precisão e qualidade seu trabalho.
- Não admitir qualquer conduta seja essa física, verbal ou não verbal no local de trabalho. Visa também não permitir qualquer intimidação, humilhação, assédio moral ou sexual, discriminação sobre qualquer assunto que fere a dignidade do colaborador.

- Estabelecer relação aberta e transparente com os colaboradores, fornecendo informações confiáveis e relevantes a todos os membros da equipe.
- Estabelecer contato com o colaborador onde o mesmo possa ter condições de expressar suas ideias, dúvidas, problemas e sugestões para melhoria no relacionamento no trabalho.

Sendo através destes procedimentos, o AME espera que os colaboradores estejam sincronizados com a empresa, e conscientes de que faz se necessário observar às normas e procedimentos estabelecidos, o desenvolvimento ético e profissional das suas atividades, a importância do trabalho em equipe e de se ser flexível perante as situações do dia a dia, e conhecer a missão/ visão e valores da instituição.

CAPÍTULO I

Regimento e sua Aplicação

Este Regimento, fundamentado na C.L.T - Consolidação das Leis do Trabalho, contém normas específicas que disciplinam as relações de Trabalho entre o Ambulatório Médico de Especialidades, e seu pessoal colaborador.

Este documento se aplica a todos os colaboradores do AME de Fernandópolis.

CAPÍTULO II

Recrutamento e Seleção

Com o surgimento de vaga na instituição, seja ela, Apoio ou Administrativa, seguem- se os seguintes procedimentos:

- Levantado do perfil da função, e os requisitos para a vaga em questão.
- Inscrição interna, e levantamento dos currículos em arquivo que atendam esses requisitos.
- Seleciona os currículos que atendam o perfil da função e agenda a entrevista de cada candidato com o supervisor do setor.
- Selecionados na primeira etapa são encaminhados para avaliação da psicóloga.
- A próxima etapa é uma entrevista com a Gerência Administrativa.
- O candidato selecionado para a vaga é encaminhado ao setor de RH, onde o mesmo retira a relação de documentos e é agendado Médico do Trabalho para avaliação e realização dos exames admissionais.
- Sendo candidato é liberado para iniciar suas atividades, será realizada a sua integração, abordando assuntos pertinentes aos direitos e deveres do colaborador.

CAPÍTULO III

Admissão e demissão do empregado

A admissão e demissão dos empregados são atos privativos da Administração do AME. O candidato a qualquer vaga no quadro do Pessoal, deverá apresentar todos os documentos legais, conforme a relação abaixo:

- Uma cópia das páginas da carteira de trabalho – foto e qualificação civil.
- Uma foto 3x4 recente.
- Duas copias do número do PIS.
- Uma cópia do titulo de eleitor ou comprovante que está em dia com a justiça eleitoral.
- Três cópias do RG.
- Três cópias do CPF.
- Uma cópia da carteira de habilitação, se tiver.
- Uma cópia do cartão nacional da saúde.
- Um cópia do comprovante de escolaridade (declaração, histórico ou Diploma
- Para área técnica – a cópia do comprovante de pagamento da anuidade dos últimos 3 anos.
- Para área técnica – duas cópias da certidão de registro no conselho regional da profissão.
- Duas cópias da carteira de vacinação atualizada, por ser área da saúde deve- se estar com as seguintes vacinas em dia: febre amarela, tétano, hepatite B e tríplice viral.
- Três cópias da certidão de nascimento ou casamento.
- Caso de homem – uma cópia da certidão de reservista ou dispensa.
- Deve apresentar a carteira de trabalho, antecedentes criminais e um comprovante original de residência.
- Se tiver filhos: certidão de nascimento, comprovante de escolaridade e xerox da carteira de vacina.

O candidato terá um contrato de experiência segundo a CLT de 45 dias sendo este prorrogado por mais 45 dias, após passa a ser um contrato por tempo indeterminado, mas a empresa continua analisando o profissional e seu desempenho.

O empregado passa de inicio pelo exame admissional, com um ano de trabalho pelo exame periódico e se for desligado pelo exame demissional, todos estes exames são feitos pelo Médico do trabalho. Se caso o funcionário fique afastado pelo INSS ou licença maternidade, ao seu retorno o mesmo também passara pelo médico. Em caso de mudança de função, também é feito uma nova avaliação pelo médico.

CAPITULO IV

Horário de Trabalho

O horário de trabalho será estabelecido de acordo com a escala do respectivo setor ou serviço, podendo ser alterado a qualquer momento, por conveniência do empregador. Esta escala ficará fixada em um mural ao lado do relógio de ponto.

É dever do empregado efetuar o registro da hora de início, saída e entrada das refeições e fim de cada período, da forma estabelecida pela Administração. O funcionário deverá respeitar o intervalo de almoço estabelecido pela CLT onde visa que seja de no mínimo uma hora e no máximo duas horas. Os colaboradores de carga horária de 6 horas deverão registrar e fazer um intervalo de 15 minutos (de acordo com a CLT).

Ao fazer o registro de seu horário de trabalho, tanto no início quanto no fim, o empregado deverá estar devidamente uniformizado, e com o seu crachá de identificação, sem o que não lhe será permitida a entrada ao trabalho. O registro de ponto terá validade, se o colaborador fizer a leitura da digital. E em casos de deficiência na hora da leitura digital será liberado o uso somente do crachá , isso será possível somente com a autorização do Departamento Pessoal.

Não será permitido o acesso ao AME fora do horário de trabalho, apenas com autorização da gerência, podendo ser aplicado as penalidades cabíveis.

CAPÍTULO V

Ausência no Trabalho

Toda e qualquer ausência ao trabalho deverá ser justificada ao supervisor ou ao Departamento de Recursos Humanos. A ausência não comunicada pelo empregado ou não justificável a critério da Administração, acarretará além de perda dos vencimentos correspondentes, a aplicação de medidas disciplinares cabíveis ao caso.

O empregado que por motivos particulares justificáveis ou imprevisíveis necessitar ausentar-se durante o horário de trabalho, deverá solicitar a Chefia do Serviço, que por sua vez encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos, a Comunicação da Falta, Atraso e Saída antecipada devidamente autorizada em tempo hábil.

O empregado que tiver que deixar momentaneamente seu lugar de trabalho, deverá comunicar ao supervisor ou RH, sendo necessário o registro da digital na saída e volta.

Os atrasos serão caracterizados como ausência no trabalho, sendo estes descontados no banco de horas.

O empregado poderá deixar de comparecer ao trabalho sem prejuízo em sua remuneração, nos seguintes casos:

- Para tratamento de saúde até no máximo de 15 dias, desde que apresente atestado médico e tenha passado pelo Médico do trabalho dentro do prazo de 48horas do ocorrido.
- Por motivo de casamento até 5 (cinco) dias consecutivos.

- Por motivo de falecimento de ascendentes, descendentes, cônjuge companheiro, 5 (cinco) dias consecutivos.
- Nos demais casos, permanecem os limites estabelecidos em Lei.

CAPÍTULO VI

Direito do Empregado

São direitos dos empregados:

- A percepção do respectivo salário de acordo com as determinações legais.
- Um intervalo para alimentação durante a jornada de trabalho estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor, observadas as disposições legais.
- Um repouso semanal.
- Ao gozo de um período de férias anual, sem prejuízo da remuneração. Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do Contrato de Trabalho, o empregado terá direito a férias na seguinte proporção:

- 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 05 (zero cinco) vezes.

- 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido 06 (zero seis) à 14 (quatorze) faltas.

- 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido 15 (quinze) à 23 (vinte e três) faltas.

- 12 (doze) dias corridos, quando houver tido 24 (vinte e quatro) à 32 (trinta e duas) faltas.

- Os que tiverem mais de 32 (trinta e duas) faltas, perdem o direito às férias.

- Ausência ao serviço sem prejuízo em sua remuneração nos casos previstos em Lei, conforme C.L.T - Consolidação das Leis do Trabalho, Art. 131. f - A obtenção de todos os benefícios previstos por Lei.

- Cento e vinte (120) dias de licença maternidade , de acordo com a legislação em vigor.

- Ao pai, em caso de nascimento de filho, por 05 (zero cinco) dias consecutivos, durante a primeira semana, a fim de efetuar o Registro Civil.

- Nos demais casos previstos por Lei.

- As férias anuais a que o empregado tiver direito serão gozadas obrigatoriamente nos termos de legislação em vigor, de acordo com as exigências do serviço, observado a escala estabelecida pelo Departamento de Recursos Humanos após uma provisão feita entre os setores, tendo em média a mesma quantidade de colaboradores por mês.

- As alterações, às escalações de só podem ser concedidas pela Administração, por excepcionais razões pessoais, devidamente comprovadas.

- Com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, será comunicada por escrito ao empregado, pelo Departamento de Recursos Humanos, a data em que deverá entrar em gozo de férias, cujo conhecimento o empregado dará recibo.

- O pagamento do período de férias será feito normalmente no penúltimo dia útil que antecede o inicio das férias.

- O empregado não poderá entrar em gozo de férias, sem antes apresentar no Departamento de Recursos Humanos, a Carteira de Trabalho para as devidas anotações.

CAPÍTULO VII

Dever do empregado

São deveres dos empregados:

- Cumprir o presente documento.
- Cumprir as ordens e instruções do serviço, bem como atender às solicitações do Departamento de Recursos Humanos.
- Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado e asseado.
- Cumprir exatamente o horário previsto no Contrato de Trabalho ou na escala de serviço.
- Submeter-se aos exames de saúde periodicamente, de acordo com o estabelecido pela Administração.
- Executar com presteza, zelo, interesse e atenção as tarefas de sua responsabilidade.
- Atender com atenção e deferência todas as pessoas com que mantiver contato dentro da instituição.
- Cooperar com a Administração na obtenção dos objetivos sociais da instituição.
- Zelar pela manutenção da Entidade e de todo o material confiado à sua responsabilidade, comunicando imediatamente ao Chefe do serviço, de qualquer dano, perda ou irregularidade.
- Manter a ordem e disciplina no local de trabalho, bem como por ocasiões da entrada ou saída, evitando aglomerações e provocar ruídos.
- Comunicar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer alteração de endereço ou estado civil.
- Manter uma conduta pessoal e profissional condizente com sua função e com a entidade pela qual trabalha e que representa.
- Comunicar de imediato, qualquer acidente no trabalho que lhe ocorrer, procurando o serviço de Medicina do Trabalho.
- Adotar as medidas de segurança previstas para evitar acidentes de qualquer natureza.
- Utilizar o EPI, fornecido gratuitamente pela instituição, e o não uso poderá acarretar prejuízos conforme NR.6

- Utilizar a copa ou vestiário somente os locais para tanto determinados pela Administração.
- Utilizar o instrumental de serviço unicamente dentro da Entidade, em suas finalidades e especificações.

CAPÍTULO VIII

Proibições

É proibido aos empregados:

- Fumar nos locais expressamente determinados.
- Manter-se dentro das dependências da instituição em conversações, leituras, vendas, listas para arrecadações de dinheiro, etc., não autorizados pela Administração.
- Receber pessoas estranhas no local de trabalho sem ordem de superiores.
- Servir-se do telefone ou impressos da Entidade para assuntos estranhos ao serviço.
- Permanecer em conversas nos setores da instituição acarretando atrasos no cumprimento de suas obrigações.
- Manter consigo ou trazer para as dependências da Entidade, bebidas alcoólicas ou drogas entorpecentes.
- Participar de jogos ou passatempos dentro da Entidade, quer envolvam dinheiro ou não.
- Exercer qualquer tipo de comércio com os demais empregados ou com pacientes, seus familiares e acompanhantes.
- Utilizar as dependências, materiais, instrumentais e maquinarias da unidade para prestar serviços de qualquer espécie a outras instituições.
- Receber qualquer tipo de gorjetas ou doações de pacientes e de pessoas que mantenham relações comerciais com a Entidade.
- Agir, por qualquer modo, contra os interesses da Entidade.
- Apresentar-se no local de trabalho munido de armas ou explosivos de qualquer espécie.
- Fazer, promover ou apoiar manifestações, representações ou movimentos coletivos não autorizados pela Administração ou não previstas em Lei.

CAPÍTULO IX

Sanções e sua Aplicação

São sanções disciplinares:

- Advertência verbal.
- Advertência escrita.

- Suspensões.
- Dispensa por Justa Causa, após 02 (zero duas) suspensões disciplinares.

O empregado autoriza o Departamento de Recursos Humanos juntamente com ele, a proceder inspeções periódicas em seu armário em caso de algumas suspeita.

CAPÍTULO X

Cessação do Contrato de Trabalho.

O Contrato de Trabalho pode cessar:

- Por mútuo consentimento.
- Por ausência ao serviço, sem motivo justificado, por mais de 30 (trinta) dias - abandono de serviço.
- Pelo pedido de demissão feito pelo empregado.
- Pela demissão do empregado pela Administração, com ou sem justa causa.
- Pelos demais motivos previstos em Lei.

- Considerações Finais -

O setor de Recursos Humanos tem a função de cuidar das pessoas como sendo o maior bem da empresa e não apenas uma fonte de recursos, atuando no recrutamento e seleção de pessoal, e também no treinamento para formar trabalhadores capacitados para desempenharem suas funções atuais e futuras, trazendo assim benefícios tanto para a empresa quanto para o pessoal.

Este setor também é responsável por cuidar de toda a parte burocrática, como admissões e demissões de funcionários, cálculos e fechamento de folha de pagamento onde gera os impostos a pagar, cálculo de rescisão de contrato, concessão de férias, afastamentos, 13º salário, faz cumprir a lei segundo a CLT (Consolidação das Leis de Trabalho). O responsável por esse departamento é um profissional com conhecimento na área trabalhista e previdenciária.

Fernandópolis, 01 de Janeiro de 2014