



MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

São João da Boa Vista - 2022

SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	2
IDENTIFICAÇÃO.....	2
MANUAL DE RECURSOS HUMANOS – CEAC	4
1. ADMISSÃO:.....	4
1.2 Abertura de vagas.....	4
1.2.1 Recrutamento Interno	4
1.2.2 Recrutamento Externo	4
1.3 Processo de Recrutamento.....	4
1.4 Processo de Seleção.....	5
1.5 Processo de Admissão	6
1.6 Integração.....	6
1.7 Estagiários.....	7
1.8 Afastamento do funcionário	7
1.9 Advertência	7
2. DEMISSÃO	8
2.1 Comunicado de desligamento.....	8
2.2 Processo de desligamento	9
3. FÉRIAS.....	9
4. PAGAMENTO DO 13º SALÁRIO	9
5. CONTROLE DE HORÁRIOS DE TRABALHO – PONTO ELETRÔNICO.....	10
8. FOLHAS DE PAGAMENTO.....	10
9. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL	10

IDENTIFICAÇÃO



OSC: Associação Assistencial Ágape - CEAC

CNPJ: 07.711.648/0001-15

Endereço (Sede): Ana de Oliveira - nº 64

Bairro: Centro;

Cidade: São João da Boa Vista - CEP: 13870-199

Fone: (19) 3056-4955 - E-mail: ceacsjbv@hotmail.com

PRESIDÊNCIA:

Nome: Antônio Carlos Valin

COORDENAÇÃO:

Nome: Jessica Luana Rui

EQUIPE TÉCNICA

Nome: Bárbara Tomé Simões

Psicóloga

CRP: 06/171936

O Manual de Recursos Humanos é o instrumento que tem por objetivo estabelecer as diretrizes, normas e procedimentos referentes ao processo de Gestão de Pessoas. Este manual irá definir procedimento para as atividades desenvolvidas em Recursos Humanos na instituição.

1. ADMISSÃO:

1.2 Abertura de vagas

O psicólogo (a) da instituição, técnico responsável pela área, recebe a solicitação pela coordenação para abertura do processo de seleção que poderá ocorrer internamente ou externamente a depender da vaga.

1.2.1 Recrutamento Interno

Neste recrutamento, o foco da instituição está em aproveitar um funcionário que já pertence ao seu quadro de colaboradores para desempenhar outra função internamente, este tipo de recrutamento tem prioridade na OSC.

1.2.2 Recrutamento Externo

Neste recrutamento, a busca por candidatos é aberta para a ampla concorrência, onde o psicólogo (a) busca no banco de currículos, em anúncios e também em agências de emprego.

1.3 Processo de Recrutamento

A equipe técnica decidirá juntamente com a diretoria da instituição se o recrutamento será interno ou externo.

- **Recrutamento Interno:** Será anunciada a vaga por meio de reunião com todos os colaboradores, ou a depender do perfil da vaga a reunião é direcionada para o funcionário que melhor atende ao perfil solicitado.
- **Recrutamento Externo:** Haverá anúncio das vagas no Banco de Talentos do município com perfil da função, atribuições, salário e carga horária.

Após o recebimento dos currículos, o psicólogo (a) realizará a triagem dos currículos e selecionará de acordo com o perfil da vaga quem são os candidatos que realizarão a entrevista. No início da entrevista o candidato preenche “*Questionário para Seleção – CEAC (ANEXO 1)*”, ela será individual com o psicólogo (a) e coordenador (a), onde será observado experiência anterior, conhecimento, habilidades, aptidão e perfil para cada função. Para todos os processos seletivos haverá pelo menos avaliação de três candidatos.

Após a entrevista o psicólogo (a) realiza um parecer favorável ou desfavorável a contratação do candidato para a coordenação e realiza ligações informando os candidatos da decisão.

1.4 Processo de Seleção

As competências necessárias para a função de Coordenação são experiência ou conhecimento na área ou realização de capacitação na instituição: tomada de decisão, capacidade e análise, delegação, direção e desenvolvimento de pessoas, comunicação, orientação a resultados, negociação, resistência à pressão e liderança. O cargo ainda necessita de habilitação categoria B.

Para equipe técnica é necessário disponibilidade, comunicação escrita e oral, estabelecimento de prioridades e de relações interpessoais, organização, trabalho em equipe, identificação e integração com a instituição. O cargo necessita de habilitação categoria B e registro profissional da área ativo com comprovação.

Para auxiliar administrativo é necessário comunicação escrita e oral, organização, trabalho em equipe, facilidade com aparelhos tecnológicos.

Para as funções de educadores sociais e serviços gerais, cozinheira e motoristas as competências necessárias são aptidão para o cuidado com crianças e adolescentes, atitudes como trabalho em equipe, adaptação e flexibilidade a mudanças, autoaprendizagem, capacidade de administração de conflitos, proatividade, criatividade, identificação e integração com a instituição, estabelecimento de relações interpessoais, liderança, tolerância e estabilidade emocional. O cargo de educador e motorista necessita de habilitação categoria B e o cargo de cozinheira necessita do curso de manipulação de alimentos.

1.5 Processo de Admissão

Solicitar a documentação para admissão do candidato selecionado:

- Carteira de Trabalho
- 1 foto 3x4
- Exame Admissional
- Xerox Habilitação, RG, CPF, PIS, Título Eleitoral, Certidão de Casamento (se houver), certidão e carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver), Escolaridade, Comprovante de Endereço, Certificado de Reservista (menor de 45 anos), Antecedentes Criminais.

- Carteira de Vacinação
- Carteira de Vacinação COVID-19
- Abrir conta no Banco do Brasil

Os documentos são conferidos pelo administrativo.

O funcionário será contratado por 45 dias (período de experiência), podendo prorrogar para mais 45 dias.

1.6 Integração

O processo de integração é realizado antes do início das atividades com o “*Manual do Educador (ANEXO 2)*”, apresentado ao funcionário pela equipe técnica como forma de capacitação introdutória.

A entidade garante capacitação contínua da equipe de profissionais que atuam no serviço de acolhimento, visando à qualidade do atendimento.

Para que os profissionais consigam esse perfil e compreendam seu real papel, torna-se necessária uma política de capacitação, incentivo e valorização profissional. A equipe que hoje atende o abrigo recebe integração logo que inicia seu trabalho na instituição, o educador passa um determinado tempo sob supervisão de outro educador mais experiente, os temas apresentados na integração:

- Objetivos do Abrigo
- O papel do Educador
- Procedimentos da Instituição
- Legislação (ECA, SUAS, PNCFC)
- Como fazer o acolhimento

1.7 Estagiários

Os contratos com os estagiários são realizados através do IPEFAE e CIEE e são controlados pela coordenação da instituição. O prazo máximo de contrato é de 2 anos.

1.8 Afastamento do funcionário

Os atestados médicos deverão ser entregues no prazo máximo de 24 horas.

Licenças sem remuneração não serão autorizadas em nenhuma categoria de profissão, somente serão permitidas, caso o colaborador esteja afastado por atestado médico.

Afastamentos por atestado médico acima de 15 dias deverão ser remunerados pelo INSS.

1.9 Advertência

A advertência só pode ser praticada quando constatada, transgredindo o colaborador de suas obrigações legais, contratuais, de normas e procedimentos. Essas advertências são partes do processo que analisa imprudências ou falta de profissionalismo dentro das empresas, de acordo com o Artigo 482 do Decreto Lei nº 5.452 de 01 de maio de 1943. Tem a finalidade de alertar o colaborador a respeito do erro cometido, conscientiza-lo dos danos causados e o que deve ser feito para sua não repetição.

- Advertência Verbal: Medida disciplinar de caráter orientativo, para prevenir e alertar o colaborador quanto a infração disciplinar aplicada e o não cumprimento das normas e procedimentos do CEAC.
- Advertência Escrita: Medida disciplinar de caráter orientativo, aplicada devido a reincidência ou não da infração disciplinar, visando advertir e reiterar a obrigatoriedade do cumprimento dos regulamentos, normas e procedimentos do CEAC. A advertência é realizada pela coordenação e necessita de testemunhas.

É dispensável a aplicação destas medidas em caso de falta grave, que enseje demissão por justa-causa nas hipóteses previstas em lei.

Concluída a apuração dos fatos e conhecida a autoria da infração, a medida disciplinar deve ser aplicada de imediato.

A aplicação da medida disciplinar deve ser feita, sempre individualmente.

2. DEMISSÃO

2.1 Comunicado de desligamento

Recebe da coordenação o comunicado de desligamento do colaborador por pedido de demissão. Fica como responsável o setor administrativo, por definir o tipo de Aviso Prévio do colaborador, cumprindo ou descontado.

Na data do efetivo desligamento, o setor administrativo orienta o colaborador quanto a retirada de objetos pessoais, informa o escritório de contabilidade, para então o mesmo dar sequência aos procedimentos burocráticos.

O setor deverá se programar, para fazer o desligamento do colaborador logo no primeiro horário do expediente de forma, que o mesmo não tenha mais acesso às informações da rede.

2.2 Processo de desligamento

É emitido o termo de Aviso Prévio e solicitado ao colaborador dispensado sua carteira de trabalho, solicita-se exame demissional, crachás e chaves. A instituição irá comunicar os fornecedores sobre o desligamento do funcionário. Não sendo parte do quadro de colaboradores o mesmo deixará de fazer parte da mídia

A instituição agenda exame demissional, junto a empresa contratada de saúde ocupacional, solicita ao escritório de contabilidade o saldo rescisório, calcula a guia de multa do FGTS, levanta os débitos existentes, apura as faltas, horas extras e bancos de horas para cálculo de rescisão, calcula-se a rescisão, agenda pagamento através de crédito em conta e envia ao financeiro os documentos rescisórios para emissão de autorização de pagamento, atualiza a ficha de registro e a carteira de trabalho.

3. FÉRIAS

A concessão de férias ocorre com um mês de antecedência, é feito o aviso de férias com o cálculo do recibo enviado pelo contador da OSC. São emitidos (3 vias) em que assinaturas o presidente e funcionário assinam. O pagamento de férias é feito através do crédito em conta, dois dias antes à saída de férias de acordo com as normas trabalhistas.

4. PAGAMENTO DO 13º SALÁRIO

O 13º salário deve ser pago conforme definição da diretoria, podendo ser realizado em duas parcelas (15/11 e 15/12).



O FGTS do 13º salário é recolhido junto com o FGTS da folha de pagamento do mês, em que for paga a parcela.

5. CONTROLE DE HORÁRIOS DE TRABALHO – PONTO ELETRÔNICO

O ponto eletrônico é apurado mensalmente e verifica-se se houve faltas e mudança de horário.

Quando o funcionário, por algum motivo não bate o ponto, ele poderá marcar na folha de ponto seu horário, sem rasuras, por motivo justo, como por exemplo, passeios com as crianças e adolescentes em chácaras.

6. Critérios para abono de faltas: Atestado devidamente credenciado e declarações de comparecimento assinado e datado.

7. Banco de horas: As horas extras realizadas serão computadas no banco de horas para compensação total, caso o banco de horas tenha sido autorizado.

8. FOLHAS DE PAGAMENTO

A entidade não tem política de adiantamento de salário. O funcionário terá desconto do salário por falta indevida. Todas as obrigações trabalhistas geradas através da Folha de Pagamento são encaminhadas ao financeiro para pagamento das mesmas conforme a data do repasse da Prefeitura, ou até o quinto dia útil. Para o INSS é emitida pelo contador, a Guia de Previdência Social, sendo paga mensalmente pela OSC.

9. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Semestralmente será atualizado o cadastro dos colaboradores, e sendo necessário os mesmos passarão os dados solicitados. Cada colaborador tem uma pasta arquivo no RH da empresa.



As atualizações das carteiras profissionais serão realizadas necessariamente no processo de rescisão do contrato de trabalho por solicitação do colaborador ou RH. As carteiras são atualizadas por férias, alteração de salário e cargo.

São João da Boa Vista, 25 de janeiro de 2022.

Antônio Carlos Valin
Presidente OSC

Jessica Luana Rui
Coordenadora OSC

Bárbara Tomé Simões
Psicóloga
CRP: 06/171936