

Normas Orientadoras da Gestão de Recursos Humanos

Este documento descreve as normas orientadoras gerais internas para a gestão dos recursos humanos da Santa Casa de Louveira e suas filiais e tem como objetivos gerais:

- Facilitar a integração dos colaboradores no seu ambiente de trabalho;
- Propor uma uniformidade de critérios no tratamento das questões ligadas ao trabalho rotineiro nas distintas unidades;
- Desenvolver ferramentas para apoiar a gestão descentralizada dos recursos humanos;
- Exemplificar os tipos de ocorrências possíveis e as recomendações para a conduta dos gestores, com os fundamentos legais a serem observados;
- Estimular a reflexão sobre a disciplina e conduta no trabalho;
- Responder às questões gerais que possam orientar a gestão dos recursos humanos em cada área / unidade;
- Promover as boas práticas gerenciais nesta área tão importante e sensível para os resultados do nosso hospital.

1. Processo de Seleção de Novos Colaboradores

O processo de recrutamento e seleção de novos colaboradores para a Santa Casa de Louveira trata da maneira como serão obtidas e analisadas as informações dos candidatos aos distintos cargos existentes no Plano de Cargos e Salários; como essas informações serão tratadas para selecionar dos candidatos aos cargos existentes; e quais serão as exigências legais para o acesso e efetivação ao quadro de colaboradores. Está organizado em três etapas principais, a saber:

1.1. Apresentação, análise e entrevistas do candidato.

- Todos os candidatos aos cargos existentes na Santa Casa de Louveira devem preencher uma ficha de cadastro na qual constem suas informações gerais e também suas respostas a algumas perguntas genéricas sobre sua formação e experiência de trabalho. O preenchimento da ficha de cadastro não é necessário para os candidatos que apresentarem currículo, desde que este contenha informações suficientes para a etapa de análise.
- O candidato é então encaminhado à realização de uma prova escrita; redação sobre um tema técnico ou de conhecimentos gerais; e outros testes teóricos que a chefia da área julgar necessários. Esta prova é seguida de um teste prático, no qual são verificadas técnicas ou habilidades necessárias para a atuação no cargo considerado.
- Em seguida, os candidatos serão entrevistados pela chefia de sua área funcional, em conjunto com um analista da área de administração de pessoal. Essa entrevista é padronizada por área e verifica as informações cadastrais ou curriculares, além de proporcionar interação com o candidato. As informações obtidas durante a entrevista são registradas em modelo próprio e ao final um parecer é firmado pelos representantes da SCL.

1.2. Exame médico admissional

- Aprovado na primeira etapa, o candidato é agendado para o exame admissional, composto de consulta clínica e exames laboratoriais.

1.3. Ingresso inicial no trabalho

- Aprovado na seleção, o candidato deve apresentar os seguintes documentos para fins de contratação:
 - Carteira Profissional
 - Cartão PIS ou PASEP
 - Currículo
 - 01 Foto 3x4

Fotocópias:

- Comprovante de endereço com CEP
 - RG
 - CPF
 - Comprovante do alistamento militar
 - Título de eleitor
 - Cartão de PIS ou PASEP
 - Habilitação e Regularidade Profissional (COREM/ASTEGO/CRTR/etc.)
 - Diploma ou histórico escolar
 - Certidão de casamento (casado ou divorciado)
 - Certidão de nascimento (solteiro)
 - Certidão de nascimento filhos
 - Antecedentes Criminais
 - Cartão de vacina (filhos menores 14 anos)
 - Cartão de vacina (Difteria/Tétano/hepatite)
- No dia marcado para início, o candidato deve se apresentar pontualmente para a primeira sessão de integração ao trabalho na SCL, cuja descrição consta do POP 21.02.02.
 - Durante o período de experiência, o salário do colaborador será 15% menor que seu salário de efetivação.
 - Inicia-se então o primeiro período de experiência no trabalho, com duração de 45 dias, ao final do qual a chefia imediata emite uma primeira avaliação.
 - Aprovado na primeira avaliação, segue-se outro período de experiência no trabalho de igual duração, totalizando 90 dias de observação inicial, ao final dos quais, a chefia imediata recomenda ou não sua efetivação.

1.4. Efetivação do novo colaborador

- Passados os 90 (noventa) dias de experiência e sendo aprovado nas duas etapas iniciais de trabalho, o colaborador assina o contrato de trabalho.
- O valor do salário é automaticamente acrescido em 15%, conforme tabela salarial.

2. Controle de frequência

Durante sua jornada de trabalho, o colaborador disponibiliza seu tempo ao empregador para cumprir as atividades próprias das suas atribuições, conforme descrição geral do seu cargo ou função. O tempo disponibilizado deve ser registrado e controlado, de acordo com as escalas de trabalho elaboradas mensalmente, com a finalidade de controlar o cumprimento do contrato de trabalho por ambas as partes.

2.1. Cartão de ponto digital

Na SCL os registros de ponto são realizados de forma digital. Segue a transcrição do artigo 74 parágrafo 2º da CLT, que estabelece a obrigatoriedade do registro dos horários de trabalho:

§ 2º Para os estabelecimentos de mais de dez empregados será obrigatória a anotação da hora de entrada e saída, em registros mecânicos, ou não, devendo ser assinalados os intervalos para repouso.

O controle do horário, por meio mecânico ou não, deve refletir a exata duração do trabalho diário, desde o início da jornada ao seu término. Desta forma é possível apurar a exata jornada de trabalho, inclusive horas extraordinárias trabalhadas e banco de horas. Cada colaborador deve, obrigatoriamente, registrar quatro marcações diárias, a saber: o horário de entrada ao trabalho; a saída para a refeição; o retorno da refeição; e a saída do trabalho ao final da sua jornada. O registro do ponto é de responsabilidade do colaborador.

2.2. Comunicação quanto a falta de marcação ou marcações indevidas.

Quando ocorrer a falta do registro da jornada, por algum motivo como esquecimento, falhas no equipamento, ou qualquer outra razão, o colaborador informa imediatamente sua chefia. Esta, por sua vez, mensalmente informa a área de administração de pessoal, por meio de um formulário próprio de controle interno devidamente assinado, que detalha as inadequações nas marcações de entrada, intervalo para descanso/alimentação e saída, dos correspondentes membros da sua equipe, cuja ocorrência justifica tal medida.

2.3. Serviços externos

Quando o trabalho a executar exige a ausência do colaborador do seu ambiente rotineiro de trabalho, este informa sua chefia, que por sua vez conduz a informação à área de administração de pessoal em formulário próprio, que registra desta forma o trabalho realizado fora dos seus limites físicos.

2.4. Horário de intervalo (obrigatório)

Conforme artigo 71 da CLT, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, conforme transcrito a seguir:

Art. 71 - Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de 2 (duas) horas.

§ 1º - Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas.

Jornadas praticadas:

| Jornada Diária | Jornada Semanal | Intervalo Descanso |
|-----------------------|------------------------|---------------------------|
| 4 horas | 24 horas | -- |
| 6 horas | 36 horas | 15 minutos |
| 8 horas | 40 horas | Uma hora |
| 12X36 | 36 horas | Uma hora |

2.5. Faltas, Atrasos e Afastamentos

Cada colaborador da SCL deve cumprir integralmente sua jornada de trabalho mensal de acordo com o contrato individual assinado. Isto pressupõe seu cumprimento sem faltas, ou atrasos, ou saídas durante o expediente, ou afastamentos. Desta forma, tem direito a receber sua remuneração, conforme nosso Plano de Cargos e Salários. As ausências previstas em lei devem ser comunicadas antecipadamente, se possível, ou justificadas, conforme a CLT.

Falta é a ausência do colaborador num período igual ou maior que a metade de sua jornada de trabalho, podendo ser:

- **Justificada não abonada** – quando o colaborador comunica o motivo da falta, mas a mesma não é passível de abono, gera desconto no pagamento. Porém, não acarreta nenhuma consequência de ordem disciplinar.
- **Justificada abonada** – a falta comunicada pelo colaborador será abonada e não acarretará desconto no pagamento, quando se enquadrar nos seguintes limites de período e motivos:
 - Por três dias consecutivos em virtude de morte de filho, cônjuge, irmã ou ascendente, inclusive padrasto, madrasta, companheiro ou companheira, sogro ou sogra;
 - Por um dia útil, por mês, para solucionar problemas decorrentes de doença em família (filho, cônjuge, irmã ou ascendente, inclusive padrasto, madrasta, companheiro ou companheira, sogro ou sogra) comprovada por atestado médico ou declaração médica de acompanhante.
 - Por cinco dias consecutivos em virtude de casamento.
 - Por até duas vezes por ano para doação de sangue.

- **Injustificada** – quando o colaborador não justificar o motivo da ausência, gerando desconto no pagamento e podendo acarretar consequências de ordem disciplinar.

2.6. Limites de tolerância para atrasos

Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações no horário no registro de ponto não excedentes a cinco minutos, observado o limite máximo de 10 minutos diários. A repetição de atrasos injustificados caracterizará desídia do colaborador dando causa à aplicação de advertência escrita.

2.7. Outros atrasos

Os motivos de atrasos ou as saídas antecipadas, se possível, devem ser comunicados antecipadamente por escrito ao superior imediato, assinados pelo colaborador e sua chefia, e apresentados à área de administração de pessoal, gerando o desconto devido no pagamento.

2.8. Atestados e declarações médicas

Os atestados médicos devem ser apresentados no prazo máximo de 24 horas após a falta e encaminhados ao superior imediato. Recomenda-se apresentação da codificação CID no atestado médico. Caso não tenha esta apresentação, será agendado consulta com médico do trabalho.

As declarações de períodos de ausências para consultas médicas devem ser apresentadas ao superior imediato.

3. Banco de horas

A SCL pratica o sistema de compensação de horas, em que o excesso da jornada de trabalho pelo colaborador no mês, é compensado em descanso e em data pré-escalada com a administração, e registrada em comunicado interno encaminhado à administração de pessoal.

Só serão computadas como jornadas extraordinárias de trabalho as marcações digitais acompanhadas de comunicado interno assinado pela chefia da área autorizando a permanência no trabalho.

Os colaboradores devem se informar sobre seu banco de horas com seu superior imediato.

4. Pagamento de horas extras

Eventualmente haverá pagamento de horas extraordinárias, em casos exclusivos a serem analisados.

O critério fica com a respectiva área de gestão, que deverá respeitar as porcentagens mensais de horas extras estabelecidas de acordo com o perfil e quantidade de colaboradores por setor, visando sempre à eficiência nas horas pagas.

- Os colaboradores que trabalharem nos feriados de Natal (25 de Dezembro) e Ano Novo (1 de Janeiro), na escala do noturno, terão direito ao recebimento de 6 (seis) horas extras.
- Os colaboradores que trabalharem nos feriados de Natal (25 de Dezembro) e Ano Novo (1 de Janeiro), na escala do diurno, terão o direito de escolher entre uma folga ou o recebimento de horas extras. No caso de escolha por folga, a mesma deverá ser gozada no prazo máximo de três meses após a data do feriado, em dia previamente agendado com o superior imediato.

5. Férias e Pagamentos

- As férias serão cumpridas em um só período, após o colaborador ter adquirido o direito legal com doze meses trabalhados, de acordo com a programação anual da respectiva área de trabalho, elaborada de acordo com as solicitações dos colaboradores, observadas as necessidades da área.
- O colaborador deverá ser informado do seu período de gozo com antecedência de trinta dias.
- O colaborador poderá solicitar o pagamento da primeira parcela do 13º salário, junto com suas férias, exceto nos meses de janeiro e dezembro.
- Exclusivamente os Técnicos de Radiologia gozarão férias em dois períodos anuais, após o colaborador ter adquirido o direito legal.
- O pagamento do salário será creditado em conta bancária, aberta para esta finalidade.
- Eventuais diferenças ou dúvidas existentes no pagamento deverão ser comunicadas diretamente à área de administração de pessoal, referente ao salário base, adicional noturno, benefícios ou descontos em geral.
- O 13º salário será pago no final do ano, de acordo com a legislação.

6. Folgas

- Os colaboradores que trabalham em regime de escala 12x36 terão direito a uma preferência de data de uma das folgas e será atendido conforme disponibilidade de escala. A segunda folga deverá ser negociada com o superior imediato, respeitando as necessidades da SCL, podendo ou não ser atendido na data desejada.
- Os colaboradores que trabalham em regime de escala 36 horas semanais terão direito a cinco folgas/mês, sendo obrigatório um domingo. O colaborador poderá sugerir a data de uma das suas folgas, e será atendido de acordo com a disponibilidade da escala. Também deverá ser respeitado o descanso do domingo e o intervalo de sete dias de trabalho.
- Não será permitido realizar troca de folgas após a elaboração da escala de plantões, com exceção de casos excepcionais analisados pela respectiva chefia.

- A folga referente ao Dia do Colaborador da Saúde (12 de Maio) poderá ser paga em horas extras ou em descanso com o prazo de três meses para ser gozada, previamente agendada com o superior imediato, a critério do empregador.

7. Vale Transporte

- O colaborador terá direito de opção para adquirir ou não vale transporte.
- O colaborador que optar pelo recebimento do vale transporte fica ciente do desconto de até 6% do seu salário.
- A declaração de opção de vale transporte está disponível na área de administração de pessoal.

8. Prejuízos

O colaborador deverá comunicar os prejuízos causados ao empregador, em razão de danos e avarias de materiais ou equipamentos, sob sua guarda e uso, ou erros efetuados no desempenho de suas funções, que ensejará instauração de sindicância administrativa para verificação da extensão do dano e eventuais responsabilidades. Em se constatando a responsabilidade, será exigida do seu causador a reparação dos prejuízos, respeitando os limites constatados pela sindicância para recomposição do patrimônio da SCL ao estado anterior à ocorrência.

9. É obrigatório

- Usar uniformes, ou vestuário discreto, de acordo com a área de trabalho;
- Utilizar o cartão de identificação (crachá) durante toda a jornada de trabalho, nas dependências das unidades da SCL, em local visível e que permita sua identificação em todos os momentos.
- Apresentar-se a sua jornada de trabalho sem ter feito uso de substâncias que alterem sua capacidade de julgamento e raciocínio, seja esta substância legal ou não;
- Não circular pelas dependências do hospital fora do seu horário de trabalho, ou sem ter sido convidado pelo superior imediato, salvo na condição de paciente ou acompanhante;
- Ser discreto quanto às informações às quais tiver acesso seja de ordem administrativa, ou sobre os pacientes, ou sobre a assistência médico-hospitalar oferecida;
- Não envolver-se em negociação comercial, ou jogos, ou compra e venda de quaisquer produtos alheios aos seus serviços;
- Não aderir a discussões, discursos políticos ou religiosos, ou outras questões que atrapalhem sua jornada de trabalho;
- Usar aparelhos celulares apenas para a comunicação necessária, desde que isto não perturbe o andamento adequado das suas atividades na Santa Casa;
- Não fazer uso de adornos durante a jornada de trabalho, como brincos, colares, pulseiras, entre outros, que não são permitidos no ambiente hospitalar, conforme NR32.

- Usar equipamentos de segurança fornecidos pela SCL, conforme exigência da NR 06, e atender às normas de segurança internas, sendo beneficiado com o treinamento sobre a NR32.
- Cuidar de seus bens e pertences, estando ciente que o extravio ou dano será de sua responsabilidade.
- Não consumir alimentos nos postos de trabalho, aí inclusos os assistenciais e os de atendimento ao público.

10. Recomenda-se

- Cultivar a Missão, Visão e Valores da Santa Casa de Louveira:

Missão: Prestar assistência integral à saúde, a qualquer pessoa, promovendo e estimulando o voluntariado e a solidariedade.

Visão: Ser o principal apoio municipal para atendimento imediato, especialidades médicas, maternidade e internação geral na baixa e média complexidade.

Valores: Comprometimento, confiança, disciplina, ética, gentileza, respeito, solidariedade e transparência.

- Assuntos particulares devem ser tratados longe de pacientes e acompanhantes.
- Usar tom de voz adequado ao ambiente hospitalar.
- Cuidar para que as informações prestadas aos pacientes e acompanhantes sejam precisas, objetivas e verídicas.
- Fazer o uso adequado das redes sociais de maneira a não distrair a atenção das atividades profissionais.
- Manter postura ética profissional;
- Manter o respeito ao próximo, à instituição e a si próprio.

11. Penalidades

Os colaboradores que transgredirem as normas do presente regulamento e as previstas na legislação trabalhista vigente poderão receber as seguintes penalidades:

- Advertência verbal: é o ato de chamar a atenção do empregado sobre faltas disciplinares ou insubordinações que o mesmo cometeu; é convocá-lo ao compromisso e responsabilidade inerentes à sua função. São consideradas faltas leves: atrasos, pequenos atos de indisciplina ou qualquer procedimento incorreto que não acarrete dano ao usuário ou empregador.
- Advertência por escrito: é de natureza similar à verbal, porém documentada, na tentativa de mudar a conduta do empregado. É a descrição do ato faltoso reincidente ou não, como negligência na execução da função, insubordinação, principalmente quando o ato pode trazer resultado negativo ao empregador e ao empregado.
- Suspensão por determinado prazo: é dada quando se acredita que o ato tem gravidade suficiente para prejudicar a SCL ou usuário, seja pela atitude do aspecto

pessoal ou profissional do empregado, ou em caso de uma sequência de advertências escritas.

- Demissão por justa causa: é todo ato faltoso do colaborador que faz desaparecer a confiança e a boa-fé existentes entre as partes, tornando indesejável o prosseguimento da relação empregatícia. Os atos faltosos do empregado que justificam a rescisão do contrato pelo empregador tanto podem referir-se às obrigações contratuais como também à conduta pessoal do empregado que possa refletir na relação contratual, conforme o Art. 482 da CLT.

Equipe de Gestão da Santa Casa de Louveira