ADMINISTRAÇÃO GERAL

SELEÇÃO DE PESSOAL
REGIMENTO E NORMAS

CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO DE PESSOAL

A Contratação de Pessoas para operacionalização dos serviços prestados será realizada por meio de processo seletivo com aplicação de prova objetiva aos candidatos, que possibilite aferir o conhecimento do profissional em sua área de atuação, pautada em critérios previamente definidos em seu próprio regulamento de seleção de pessoal.

- Da transparência do Processo seletivo na contratação de pessoas:
a) Os editais realizados pelo **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA**, bem como o resultado desses serão publicados na página da Prefeitura, onde conterão todas as informações de forma transparente;

b) A seleção de pessoal pelo **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** será conduzida de forma pública (jornal de grande circulação), objetiva e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser editado por ela.

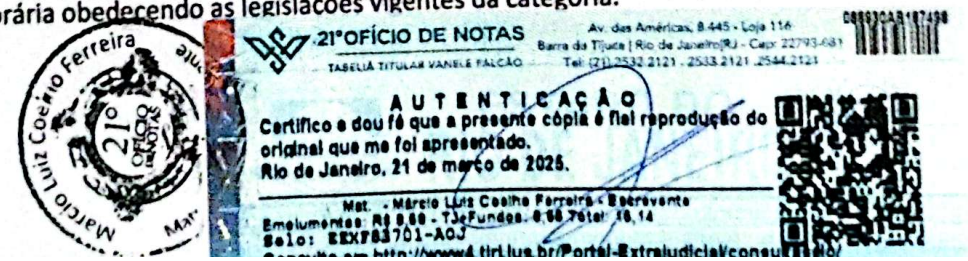
- Dos critérios do Processo Seletivo:
a) Serão utilizados critérios técnicos quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;

b) Os profissionais contratados pelo **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** para a prestação dos serviços de saúde deverão ter comprovada capacidade técnica, com formação adequada ao serviço desempenhado e estar em dia com suas obrigações junto aos conselhos de classe;

c) No edital de contratação de profissionais médicos e enfermeiros constará a obrigatoriedade de requisitos de comprovação de qualificação na área de urgência e emergência;

d) No edital de contratação de profissionais médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem será exigido como critério de pontuação o tempo experiência comprovada na área de urgência e emergência.

e) As contratações serão através de processo seletivo e regidas pela CLT, salvo exceções, com carga horária obedecendo as legislações vigentes da categoria.



Digitalizado com CamScanner

INSTITUTO DE SAÚDE
HUMANIDADE & PESQUISA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

1. Recrutamento e Seleção;
2. Atendimentos;
3. Benefícios;
4. Ponto Biométrico;
5. Folha de Pagamento;
6. Férias;
7. Desenvolvimento e Capacitação;
8. Cargos, Carreiras e Salários;
9. Saúde do Trabalhador; e
10. Rescisão.

21ºOFÍCIO DE NOTAS
TABELIÃ TITULAR VANELE FALCÃO
Av. das Américas, 8.445 - Loja 116
Barra da Tijuca | Rio de Janeiro|RJ - Cep: 22793-081
Tel: (21) 2532.2121 . 2533.2121 .2544.2121
AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia é fiel reprodução do original que me foi apresentado.
Rio de Janeiro, 21 de março de 2025.
Mat. - Márcio Luiz Coelho Ferreira - Escrevente
Emolumentos: R$ 9,60 - TJ+Fundos: 6,56 Total: 16,1...
Selo: EEXF83700-ACT
Consulte em http://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/consultaselo/
Marcio Luiz Coelho Ferreira - Escrevente - Matr. 9...
21º OFÍCIO DE NOTAS

Subsistemas e suas principais Atribuições

1. **Recrutamento e Seleção**

O trabalho voltado para a área da saúde traz a necessidade de avaliação cotidiana dos seus profissionais e das competências necessárias relativas às funções e responsabilidades que cabem a cada profissional. O processo seletivo é a primeira etapa de avaliação do potencial técnico e comportamental dos futuros empregados e está atrelado:

Ao perfil da proposta de trabalho e dos profissionais para o Centro de Especialidades Carioca – CEC, com suas especificidades; Às políticas, objetivos e valores da OSC;

Às estratégias de mercado para captação e análise de profissionais. No primeiro momento, a contratação do quadro de pessoal será realizada por meio de um Processo Seletivo Simplificado, seguindo as seguintes etapas descritas abaixo:

- Planejamento do processo seletivo;
- Divulgação;
- Captação e triagem;
- Aplicação de prova objetiva (1ª etapa – eliminatória);

Digitalizado com CamScanner

- Aplicação de entrevista técnica e comportamental (2ª etapa classificatória); Análise do Perfil Profissional;
- Divulgação de resultados e convocação dos aprovados. Concomitantemente a esse processo, poderá ser publicado um edital de Processo Seletivo Público visando provisão definitiva dos profissionais de saúde segundo necessidades estabelecidas no dimensionamento de pessoal. Para o atendimento deste requisito, a OSC poderá contratar instituições especializadas na condução de Processo Seletivo Público e esta, por sua vez, cobrar taxa de inscrição dos candidatos para a execução do referido processo.

Contratação de Pessoas com Deficiência (PCD's)

Atento às demandas sociais e seguindo as políticas de inclusão, de acordo com o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e, em cumprimento à Lei Estadual nº 2.298, de 08 de julho de 1994, com redação alterada pela Lei Estadual nº 2.482, de 14 de dezembro de 1995, o **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** destina 5% de suas vagas para Pessoas com Deficiência (PCD).

2. **Atendimento**

   Atuando como uma ponte entre o profissional e os demais setores da Área de Gestão de Pessoas, o Setor de Atendimento tem como principais atribuições: Realizar processos de admissão;

   - Receber profissionais que estão com dúvidas e direcioná-los aos setores responsáveis;
   - Efetuar atualizações cadastrais, como por exemplo: troca de endereço e atualização de estado civil;
   - Encaminhar solicitações de movimentações e promoções;
   - Emissão de documentos e declarações de direito do trabalhador

3. **Benefícios**

O INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA compreende que o pacote de benefícios oferecido compõe uma remuneração indireta, oferecendo maior contentamento e suporte de maneira a suprir necessidades pessoais de seus profissionais. Com isso objetivamos valorizar e reter nossos profissionais e ao mesmo tempo reduzir a rotatividade e o absenteísmo.

Marcio Luiz Coelho Ferreira
21º OFÍCIO DE NOTAS
TABELIÃ TITULAR VANELE FALCÃO
Av. das Américas, 8.445 - Loja 116
Barra da Tijuca | Rio de Janeiro|RJ - Cep: 22793-081
Tel. (21) 2532.2121 . 2533.2121 . 2544.2121
AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia é fiel reprodução do original que me foi apresentado.
Rio de Janeiro, 21 de março de 2025.
Mat. - Márcio Luiz Coelho Ferreira - Escrevente
Emolumentos: R$ 9,60 - TJ+Fundos: 8,86 Total: 18,14
Selo: EEXF83706-ADY
Consulte em http://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/consultaselo/

Baseado nisso, a Instituição fornece os benefícios sempre em conformidade com as pactuações definidas nas convenções coletivas, disponibilizando o pacote de acordo com as especificidades dos projetos sob sua gestão.

Existe uma constante preocupação em avaliar a qualidade dos benefícios oferecidos, assim como expandir suas parcerias e convênios, buscando sempre atingir o maior número de beneficiários. Citamos abaixo o pacote em vigor:

- Vale Transporte;
- Alimentação;
- Salário Família;
- Crédito Consignado;
- e Convênios e Parcerias.

4. Ponto Biométrico

O **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** propõe o controle de ponto eletrônico por relógio biométrico e por aplicativo de geolocalização como estratégias para aferição do cumprimento da carga horária de trabalho contratual dos profissionais de saúde e apoio administrativo, conforme previsto em lei. Hoje é utilizado para tratativa do Ponto Eletrônico o ERP TOTVS RM, que faz a integração nativa com o sistema de Folha de Pagamento - RM Labore, também da TOTVS - o que garante a confiabilidade dos dados e a transparência da informação.

Todos os registros de ponto são coletados e tratados dentro do ERP TOTVS RM e, posteriormente, integrados diretamente na folha de pagamento, possibilitando a geração cálculos automáticos e parametrizados, de acordo com a legislação vigente, para efetivar os valores a serem pagos aos funcionários.

A equipe responsável pelo tratamento destas informações é responsável por verificar a conformidade das marcações, sinalizar divergências, calcular sistemicamente os eventos relacionados à frequência, realizar as análises e conferências para validação das verbas que serão integradas ao pagamento dos salários.

O POP PONTO BIOMÉTRICO (AO FINAL DO PRESENTE), estão relacionadas todas as atividades realizadas pela equipe responsável pela aferição do ponto eletrônico para comprovação do cumprimento da carga horária contratada, discriminando as funções realizadas por cada funcionário do setor, responsabilidades, processo, prazo e ferramentas necessárias.

Marcio Luiz Coelho Ferreira
21° OFÍCIO DE NOTAS
TABELIÃ TITULAR VANELE FALCÃO
Av. das Américas, 8.445 - Loja 116
Barra da Tijuca | Rio de Janeiro|RJ - Cep: 22793-081
Tel: (21) 2532.2121 . 2533.2121 .2544.2121
AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia é fiel reprodução do original que me foi apresentado.
Rio de Janeiro, 21 de março de 2025.
Mat. - Márcio Luis Coelho Ferreira - Escrevente
Emolumentos: R$ 9,68 - TJ+Fundos: 4,46 Total: 18,14
Selo: EEXP83704-AVR
Consulte em http://www4.tjrj.jus.br/Portal-ExtrajudicialVconsulta.do/

Digitalizado com CamScanner

5. Folha de Pagamento

O Setor de Folha de Pagamento tem como principais responsabilidades mensais o pagamento salarial de toda a força de trabalho da OSC, pagamento de autônomos, geração de encargos e envio para pagamento de FGTS e INSS, recolhimento IRRF, pagamento de PIS e envio das informações de admissão e demissão através do CAGED.

Como obrigações anuais o setor deve declarar todos os Recolhimentos Tributáveis Receita Federal (DIRF) e a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) para o Ministério do Trabalho. Pagamento salarial.

Todo o empregado deverá receber seu salário até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês trabalhado, mediante crédito em conta salário ou corrente informada ao setor no ato de sua admissão. Os analistas responsáveis pela folha de pagamento realizam a conferência final de todos os eventos informados e dos encargos sociais gerados pelo sistema operacional. Depois da verificação da conformidade dos cálculos é gerado o arquivo bancário eletronicamente e enviado ao setor financeiro, que realiza os pagamentos dos salários. Por fim, são gerados os impostos, pensões e relatórios para Prestação de Contas.

O acesso ao demonstrativo salarial deverá ser feito, via intranet, no portal do RH ou via aplicativo Meu RH. No dia 10 do mês seguinte à contratação, o profissional poderá acessar o sistema com o login e senha fornecidos por informativo pelo atendimento no momento de sua admissão.

Autônomos

Todo o profissional prestador de serviço autônomo poderá receber seus honorários em até 2 (duas) datas específicas no decorrer do mês. A data estipulada para pagamento e as informações relativa à prestação de serviços serão devidamente preenchidas no documento "Ordem de Serviço".

6. Férias

O Setor de Férias é o responsável por dimensionar e programar o período de descanso anual, que deve ser concedido ao empregado após o exercício de suas atividades pelo período de um ano (12 meses), denominado período "aquisitivo".

No **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA**, ao cumprir o período aquisitivo, o empregado poderá solicitar férias ao seu gerente imediato, que deverá observar que não haja prejuízo à execução do objetivo social da Organização. A aprovação do período de gozo das

21º OFÍCIO DE NOTAS
TABELIÃ TITULAR VANELE FALCÃO
Av. das Américas, 8.445 - Loja 116
Barra da Tijuca | Rio de Janeiro|RJ - Cep: 22793-081
Tel: (21) 2532.2121 . 2533.2121 .2544.2121
AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia é fiel reprodução do original que me foi apresentado.
Rio de Janeiro, 21 de março de 2025.
Mat. - Márcio Luiz Coelho Ferreira - Escrevente
Emolumentos R$ 9,68 - TJ-Fundos: 6,86 Total: 16,14
Selo: BEXP83703-API
Consulte em http://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/consultaselo/
MÁRCIO LUIZ COELHO FERREIRA

Digitalizado com CamScanner

férias, denominado período concessivo, se dará pelo gestor imediato que deverá informar a área de Gestão de Pessoas, com 60 (sessenta) dias de antecedência.

O prazo legal para pagamento das férias é de até 48 horas úteis antes do início do gozo de férias.

7. Desenvolvimento e Capacitação

O setor de Treinamento e Desenvolvimento tem como principal objetivo produzir ferramentas e soluções capazes de desenvolver profissionais, trazer mais produtividade para equipes de trabalho e oferecer oportunidades de melhoria nos processos e procedimentos.

As responsabilidades do setor envolvem diretamente os Princípios Norteadores (Valorização Profissional e Institucionalização dos processos de educação e desenvolvimento) e Gestão estratégica (Avaliação de Desempenho e Gestão participativa - grupos de trabalho).

Com o intuito de conseguir maior assertividade no desenvolvimento humano, técnico e gerencial e visando obter profissionais conscientes de seu papel dentro do Centro de Especialidades – CEC, utilizamos como estratégia de atuação as etapas e metodologias de trabalho propostas abaixo:

- Sensibilização e entendimento dos processos
- Diagnóstico situacional
- Educação Continuada / Educação Permanente
- Avaliação de Desempenho
- Períodos e Instrumentos de Avaliação
- Avaliação do Período de Experiência
- Avaliação Periódica (Anual)

8. Plano de Cargos, Carreiras e Salários

O **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** é uma entidade filantrópica que desenvolve projetos de prestação de serviços financiados por órgãos públicos. Atuamos

Digitalizado com CamScanner

através de contratos de gestão, sendo que cada contrato possui orçamentos diferenciados conforme o financiador e o escopo de responsabilidades.

Por exigência legal, seguimos as determinações previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), acordos coletivos de trabalho e em conformidade com a legislação vigente para a definição do piso salarial.

Em relação à proposta de Cargos, Carreiras e Salários, trabalhamos atualmente com 6 (seis) eixos norteadores elencados abaixo:

1. Saúde
2. Desenvolvimento Social
3. Socioambiental
4. Esportes
5. Segurança Humana 6. Suporte

Cada um desses eixos possui uma estrutura distinta de cargos, salários e oportunidades de crescimento em carreira específica, o que possibilita maior assertividade e direcionamento à área de atuação.

Nesta proposta estão diretamente relacionados os eixos da Saúde, responsável por coordenar todos os contratos relacionados à rede de urgência e emergência, de regulação e atenção primária, e de Suporte, que abrange todas as áreas meio da operação tais como: Gestão de Pessoas, Compras, Contratos, Ressuprimentos, Financeiro, Contabilidade, Prestação de Contas, Orçamento, Tecnologia da Informação e Sistemas de Informação.

- **Funções do eixo Saúde -** Os cargos e salários têm como referência a planilha financeira dimensionada e apresentada na proposta para o contrato de gestão. Desta forma, as movimentações salariais são sempre condicionadas ao que estiver previsto nos contratos de financiamento.

- **Funções do eixo Suporte –** Todas as funções que atuam como apoio aos projetos e suas atividades fim respectivamente são regidas por uma tabela salarial.

Política de Progressão e Enquadramento Salarial

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) prevê critérios de movimentação que permitem aos empregados o crescimento na carreira, em termos salariais (horizontal) e de maturidade (vertical).

21º OFÍCIO DE NOTAS
TABELIA TITULAR KARINE FALCÃO
Av. das Américas, 8.445 - Loja 116
Barra da Tijuca | Rio de Janeiro/RJ - Cep: 22793-083
Tel: (21) 2532.2121 - 2533.2121 - 2544.2121

AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia é fiel reprodução do original que me foi apresentado.
Rio de Janeiro, 21 de março de 2025.

Mat. - Márcio Luiz Coelho Ferreira - Escrevente
Emolumentos R$ 0,00 + TJ+Fundos 0,00 Total: 10,14
Selo: EEXF83703-APR
Consulte em http://www4.tjrj.jus.br/PortalExtrajudicial/consultaselo/

Márcio Luiz Coelho Ferreira

Digitalizado com CamScanner

Progressão Horizontal - Consiste na mudança para o nível salarial superior de enquadramento, podendo ser obtida por meritocracia mediante Avaliação de Desempenho funcional que considera os fatores técnicos e de comprometimento com as demandas e prazos.

Progressão Vertical - Poderá ocorrer quando o empregado obtiver crescimento decorrente da complexidade das tarefas desempenhadas por ele e/ou por maturidade, definida pela sua qualificação profissional assim como avaliação realizada pelo Gestor imediato.

O sistema de remuneração da OSC será composto por:

- Salário base: Corresponde ao salário sem o acréscimo de importâncias fixas ou variáveis com as quais se completa a remuneração global do colaborador, esse valor é definido no contrato de trabalho e sofre correções através dos reajustes anuais.

- Gratificação: Correspondente a um acréscimo salarial fixo ou variável devido a eventuais demandas e projetos, como: Atividade, função, responsabilidade técnica e por desempenho.

• Gratificação de Titulação
Corresponde a 20% sobre o salário base e é concedida ao profissional que comprovar titulação de residência, mestrado ou doutorado em sua área de atuação. A gratificação não será cumulativa caso o profissional apresente mais de um título.

• Gratificação por Desempenho Variável
Tem direito a essa gratificação o profissional que cumprir os critérios estabelecidos para percepção do adicional, tais como: assiduidade, fechamento de BAM, entre outros, de acordo com o projeto.

• Gratificação de Responsabilidade Técnica (RT)
Será concedida uma gratificação de 20%sobre o salário base do profissional que assumir, juntamente com seu registro no Conselho Profissional, o cargo de Responsável Técnico da categoria profissional.

• Gratificação por Tempo de Serviço (longitudinalidade)
Concedida aos profissionais que possuem vínculo de 5 (cinco) anos completos com a mesma unidade de saúde comprovada através do CNES e corresponde a 10% sobre o salário base.

• Gratificação de Preceptoria
Essa gratificação é concedida aos profissionais que assumem a responsabilidade pela preceptoria de residentes e corresponde a 10% sobre o salário base.
Os documentos comprobatórios da prática de pagamento das gratificações apresentadas neste item são demonstrados a seguir:

21º OFÍCIO DE NOTAS
TABELIÃ TITULAR VANIELE FALCÃO
Av. das Américas, 8.445 - Loja 116
Barra da Tijuca | Rio de Janeiro/RJ - Cep: 22793-081
Tel: (21) 2522 2121 - 2533 2121 - 2544 2121

AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia é fiel reprodução do original que me foi apresentado.
Rio de Janeiro, 21 de março de 2025.
Mat. - Márcio Luiz Cosmo Ferreira - Escrevente
Emolumentos: R$ 0,00 - TJ-Fundos: R$ 0,00 Total: 10,14
Selo(s): EEXT83715-ABG
Consulte em http://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/consultaSelo/

Digitalizado com CamScanner

Remuneração: Representa o somatório dos valores correspondente ao nível salarial, acrescido dos adicionais e vantagens recebidas pelo empregado.

Criação de Novos Cargos e/ou Funções
A criação de novos cargos e/ou funções pode ser decorrente do desenvolvimento tecnológico ou da necessidade de ampliação de serviços, bem como de demandas da própria estrutura gerencial de sua sede ou de novos contratos.

9. Saúde do Trabalhador

A Equipe de Segurança do Trabalho atua nos conjuntos de medidas que são adotadas visando minimizar os acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, bem como proteger a integridade e a capacidade de trabalho do funcionário.

O escopo do trabalho é a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais através do desenvolvimento de ações que visem mitigar, atenuar ou controlar os riscos ocupacionais aos trabalhadores. A identificação dos riscos será realizada no início das atividades através da Análise Preliminar de Risco, em que medidas de controle à exposição deverão ser incluídas.

Entre as medidas de proteção ao trabalhador, apresenta-se a obrigatoriedade do uso de Equipamento de Proteção. O equipamento é um dispositivo que pode visar a proteção tanto individual ou coletiva (EPI ou EPC) para o profissional, destinado a eliminar ou atenuar os riscos a sua segurança e/ou sua saúde do funcionário.

10. Rescisão do Contrato de Trabalho

Aviso prévio Deve ser pago ao trabalhador quando a dispensa é imediata, ou seja, se for liberado pelo patrão de cumprir – trabalhando – os dias de aviso. O valor é equivalente a 30 dias de trabalho no caso de o trabalhador ter até um ano de registro. Se o contrato de trabalho for maior que esse período, o aviso prévio deverá ser acrescido em três dias por cada ano trabalhado.

13º salário proporcional O pagamento é calculado sobre os meses trabalhados. Basta pegar o valor do salário e dividir pelo número desses meses. Como o 13° é pago no fim do ano, se um trabalhador é demitido, por exemplo, no mês de janeiro, deve receber 1/12 do salário. Se foi demitido em junho, 1/6 (metade) do salário e assim, consecutivamente.

Digitalizado com CamScanner

INSTITUTO DE SAÚDE
HUMANIDADE & PESQUISA

Férias vencidas e proporcionais. O valor deve ser pago quando houver saldo de férias. A atenção a este caso deve ser especial. As férias são determinadas pelo período aquisitivo que corresponde ao mês em que o trabalhador foi contratado. Desta forma, se as férias do trabalhador venceram, por exemplo, em janeiro e ele foi demitido em junho, terá direito ao valor proporcional de 6 meses trabalhados.

É importante saber que o período de gozo de férias nem sempre é imediatamente após o vencimento do período aquisitivo. A empresa ainda tem 12 meses para conceder o direito. Por isso, quando o trabalhador for demitido, deve ficar atento a esses detalhes – se já tirou férias e qual o saldo (meses excedentes ao período aquisitivo) a que tem direito.

Um terço de férias A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) garante o valor adicional de 1/3 sobre as férias. Para efeitos de rescisão de contrato, esse valor deve ser considerado, caso haja férias vencidas e férias proporcionais (caso o trabalhador não tenha gozado do período durante o contrato de trabalho).

Comissões, descanso semanal remunerado O trabalhador tem direito ao pagamento de todos os descansos remunerados, horas extras, gratificações, comissões e prêmios que ainda não tenham sido pagos. Esses valores devem estar contabilizados na rescisão e contrato.

Saldo de salários Da mesma forma que horas extras e adicionais, o dias trabalhados no mês da demissão também devem ser pago. Assim, se um trabalhador trabalhou, por exemplo, 15 dias no mês em que foi demitido, terá direito à metade do salário do período.

Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) O trabalhador tem direito a sacar o saldo existente na conta do FGTS vinculada ao contrato de trabalho em questão, a chamada conta individual. É importante ficar atento ao documento de rescisão. Deverá constar o código 01 - dispensa sem justa causa – para que o trabalhador possa sacar o Fundo.

40% do FGTS A CLT garante o pagamento de 40% do valor do saldo do trabalhador em sua conta de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, incluindo o valor referente à rescisão de contrato. Importante esclarecer que mesmo que o trabalhador tenha sacado valores para compra da casa própria, por exemplo, o cálculo da multa de 40% leva em consideração todos os valores depositados pelo empregador durante o contrato de trabalho.

Seguro-desemprego O trabalhador deve receber da empresa as guias para dar entrada no seguro desemprego. O valor e a quantidade de parcelas são calculados de acordo com o salário do trabalhador e o tempo de serviço.

Indenizações previstas em acordos ou convenções coletivas de trabalho. Há casos de negociações coletivas que preveem direitos para além da CLT. Neste caso, esses direitos também devem estar incluídos, e a participação do sindicato é ainda mais importante.

Marcio Luiz Coelho Ferreira
21º OFÍCIO DE NOTAS
TABELIÃ TITULAR VANELS FALCÃO
Av. das Américas, 8.445 - Loja 116
Barra da Tijuca | Rio de Janeiro/RJ - Cep: 22793-081
Tel: (21) 2532 2121 . 2533 2121 . 2544 2121
AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia é fiel reprodução do original que me foi apresentado.
Rio de Janeiro, 21 de março de 2025.
Márcio Luiz Coelho Ferreira - Escrevente
Consulte em http://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/consultaselo/

Digitalizado com CamScanner

MODELO DE EDITAL PARA SELEÇÃO DE PESSOAL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº ____/20_____

O **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** por meio deste edital torna pública a abertura do processo seletivo, que ocorrerá no mês de _____/_____, visando a contratação de pessoal para compor as equipes da unidade, para os cargos:_____
Conforme o contrato firmado com o Município.

O referido processo seletivo se destina para suprir as vagas existentes nas unidades e também para a formação de cadastro de reserva para as vagas que possam surgir.

Os candidatos aprovados no referido processo seletivo não possuirão vínculo empregatício com a Prefeitura de Nova Iguaçu.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Os candidatos às vagas acima descritas deverão obedecer aos critérios básicos estabelecidos por este documento:
1.1.1 Ser maior de 18 (dezoito) anos;
1.1.2 Ter concluído o Ensino Fundamental, Ensino Médio, Técnico ou Ensino Superior, conforme o cargo escolhido;
1.1.3 Estar registrado no conselho de classe, quando aplicável;
1.1.4 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro com visto permanente;

2. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

2.1 - 1ª Fase: Inscrição e encaminhamento de currículos;
2.2 - 2ª Fase: Prova Objetiva (Português e Conhecimentos Específicos). Serão classificadas as maiores notas, sendo nota mínima para aprovação 50 (cinquenta);
2.3 - 3ª Fase: Pontuação de Títulos e Experiência Profissional, a ser somada à nota da prova objetiva;
2.4 - 4ª Fase: Entrevista Individual;
2.5 - 5ª Fase: Exame Médico e apresentação dos documentos solicitados para contratação;
3. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS- O Processo Seletivo estará vigente por 01 ano, prorrogável a critério do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA**;
- Os candidatos classificados serão convocados de acordo com a existência da vaga e na ordem de classificação

Digitalizado com CamScanner

Marcio Luiz Coelho Ferreira
21º OFÍCIO DE NOTAS
TABELIÃ TITULAR VANELE FALCÃO
Av. das Américas, 4.449 - Loja 114
Barra da Tijuca | Rio de Janeiro/RJ - CEP: 22793-081
Tel: (21) 2532.2121 . 2533.2121 . 2544.2121
AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia é fiel reprodução do original que me foi apresentado.
Rio de Janeiro, 21 de março de 2025.
Mat. - Márcio Luiz Coelho Ferreira - Escrevente
Emolumentos: R$ 9,58 - TJ-Fundos: - Lei Total: 16,14
Selo: EEXF83710-ABO
Consulte em http://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/consultaselo/

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Manual de Recursos Humanos regulará o recrutamento e a seleção de empregados do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA**, e estabelecerá os princípios e regras básicas da gestão do pessoal e das relações empregatícias firmadas.

Este Manual se aplica aos empregados do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA**, ou seja, aqueles que mantêm vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e deve observar determinados requisitos e parâmetros na gestão dos Recursos Humanos, nos termos da Lei Federal nº 9.637 de 15 de maio de 1998, bem como demais normas que regulamentam o presente tema.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Princípios:

- O recrutamento e a seleção de empregados do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** deverão ser efetuados em atenção ao princípio da impessoalidade e da publicidade, bem como deverão atender aos critérios técnicos para a escolha do profissional contratado para a respectiva vaga.
- Os processos seletivos para a contratação de empregados deverão ser divulgados, mediante publicação no site http://www.institutosaudehumanidade.com.br/ e, eventualmente, em outros meios a critério da instituição.
- O processo seletivo em referência poderá ser realizado por terceiros, pessoa física ou jurídica, contratados para essa finalidade.
- Nos casos em que a vaga aberta não puder ser preenchida por pessoal interno, esta deverá dar ampla divulgação da vaga e dos critérios de seleção nos termos descrito acima.
- O **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** não poderá contratar cônjuges ou parentes até o 3º grau de seus Conselheiros e Diretores.

Modalidades:

- O **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** adota duas modalidades para contratação de pessoal, quais sejam, o Recrutamento e Seleção Interna como também o Processo Seletivo Público.
- A etapa de recrutamento visa atrair candidatos qualificados, externos e internos, para ocuparem as vagas em aberto.
- A divulgação das vagas é realizada no site do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** ou em outros meios que a empresa julgar necessário, com vistas a garantir a

Digitalizado com CamScanner

publicidade, transparência e isonomia do processo, possibilitando a toda comunidade o acesso às vagas.

- Por meio do anúncio, exige-se dos candidatos que informem no currículo, escolaridade, experiência, cursos, telefone, endereço residencial e e-mail.

Recrutamento e Seleção Interna

- Em casos excepcionais, marcados pela dificuldade do cargo ou da função, grau de confiança, liderança ou compromisso laboral, o **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** poderá preencher uma oportunidade de trabalho em aberto, alavancando o público interno da organização.
- A seleção interna levará em conta critérios como: assiduidade, pontualidade, confiabilidade no cumprimento de tarefas e resultados da avaliação de desempenho.
- O **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** possui um banco de dados de currículos, onde estes são recebidos das mais diversas formas e mantidos em arquivos para futura triagem.
- Sempre que houver a necessidade de contratação, será feita a triagem no banco de dados, analisando os requisitos estabelecidos na descrição de cargos.
- Havendo necessidade de medir o nível de conhecimento técnico e geral, poderão ser elaborados testes específicos, a serem elaborados em conjunto com o Gestor da área e o setor de Recursos Humanos.
- Poderão ser utilizadas diversas técnicas e ferramentas de recrutamento e seleção, que servirão de parâmetro para escolha dos candidatos que melhor se adaptem ao perfil da vaga.

Processo Seletivo Público

- O Processo Seletivo Público visa preencher vagas específicas de acordo com o projeto e que esteja enquadrado no rol de atividades fim da Entidade.
- Nessa modalidade de contratação deverá haver publicação em jornal de grande circulação do ente federativo parceiro do Extrato do Processo Seletivo correspondente, bem como o **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** disponibilizará em seu site o Edital na integra que preverá os termos do processo seletivo.
- A CENI poderá realizar as referidas publicações em outros meios de comunicação, caso entenda necessário.
- A inscrição do candidato no processo seletivo implicará no reconhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no respectivo instrumento convocatório.
- A aprovação do candidato dentro do número de vagas previstas ou em cadastro de reserva gera apenas mera expectativa de direito à contratacão.

Marcio Luiz Coelho Ferreira

21º OFÍCIO DE NOTAS
TABELIÃ TITULAR VANELE FALCÃO
Av. das Américas, 8.445 - Loja 116
Barra da Tijuca | Rio de Janeiro|RJ - Cep: 22793-081
Tel: (21) 2532.2121 . 2533.2121 . 2544.2121

AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia é fiel reprodução do original que me foi apresentado.
Rio de Janeiro, 21 de março de 2025.
Met. - Marcio Luiz Coelho Ferreira - Escrevente
Emolumentos: R$ 8,88 - TJ+Fundos: 8,88 Total: 16,14
Selo: SEXF83716-ABT
Consulte em http://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/consultas/

Digitalizado com CamScanner

- O Edital de Processo Seletivo poderá ser revogado ou anulado a qualquer tempo, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, ou ainda por decisão interna do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA**, sem que isso implique direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- Os documentos referentes ao processo seletivo serão registrados e arquivados no **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** ou na empresa contratada para este fim pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos.
- O candidato ao ingressar ao corpo de colaboradores do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** não obterá estabilidade de qualquer forma, salvo nos casos prescritos em lei.

Integração do Funcionário

- Visando proporcionar uma melhor adaptação à cultura do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** e também adaptar-se ao seu chefe imediato e aos colegas de trabalho, bem como assimilação do ambiente de trabalho, será feita uma apresentação em todo a empresa e uma integração nos principais setores que o funcionário irá interagir.
- O processo de integração consiste em aplicação de informações e treinamento ao novo funcionário, visando ajustá-lo ao ambiente e às tarefas que lhe serão exigidas no cargo.
- O Processo de Integração passa pelas seguintes etapas

a) Apresentação das Políticas de Recursos Humanos (salários, benefícios e procedimentos internos).
b) Informações dos serviços da organização, bem como sua história e atuação.
c) Visitação em todos os setores da Organização.
d) Agendar para os primeiros dias de trabalho a integração nos principais setores que o funcionário irá interagir.
e) Encaminhamento do novo funcionário ao setor.
f) Comunicação por e-mail para todos da Instituição da nova contratação, com nome, setor e seu responsável imediato.

FORMAÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL

- A Formação, Capacitação e Treinamento de Pessoal, por meio do investimento na qualificação e valorização do seu quadro, são compromissos do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA**, com o objetivo de melhorar os serviços que presta à comunidade, devendo observar as necessidades da Entidade quanto à de seus funcionários.

Marcio Luiz Coelho Ferreira
21º OFÍCIO DE NOTAS
AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia é fiel reprodução do original que me foi apresentado.
Rio de Janeiro, 21 de março de 2025.
Consulte em http://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/consulta

- Neste quesito deverá ser observado a viabilidade financeira e orçamentária da Entidade para destinar seus recursos financeiros, não comprometendo outras áreas, compromissos e encargos.

PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS

- O Plano de Administração de Carreira e Cargos e Salários adotado pelo **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** deverá ter como foco o reconhecimento do mérito, a capacitação profissional e o desempenho de seus empregados.
- O **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** deverá observar, em suas relações empregatícias, a relatividade interna dos cargos, de forma que cada cargo tenha sua respectiva remuneração correspondente às responsabilidades e qualificações necessárias para o desempenho da função correlata.
- O **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** deverá observar de acordo com pesquisa de cargos e salários das outras OS´s, referência de valores de salários e funções para compatibilização do plano de cargos e salários de seus funcionários com os padrões praticados em organizações similares do Terceiro setor e da área de saúde.

SALÁRIOS, BENEFÍCIOS, BONIFICAÇÕES E VANTAGENS PARA O EMPREGADO

- Os salários adotados, os Benefícios, as Bonificações e as Vantagens concedidas pelo **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** aos funcionários deverão ter como fundamento o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional e do desempenho de seus empregados.
- O Plano Salarial do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** deverá sempre levar em consideração a capacidade financeira da instituição, para que seu equilíbrio orçamentário seja preservado.
- Os salários adotados pelo **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** deverão ser estabelecidos conforme os padrões utilizados no mercado para cargos com responsabilidades semelhantes.
- O **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** fornecerá o vale transporte onde o desconto em folha é de 6% previsto na lei.
- O **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** promove aos funcionários palestras e cursos tendo como objetivo atualizar sobre temas de nosso cotidiano, qualidade de vida, saúde, além de conhecimento interno sobre o próprio modelo de Organização Social e objeto cultural.

FÉRIAS

21º OFÍCIO DE NOTAS
TABELIÃ TITULAR VANELE FALCÃO
Av. das Américas, 8.445 - Loja 116
Barra da Tijuca | Rio de Janeiro|RJ - Cep: 22793-081
Tel: (21) 2532.2121 . 2533.2121 .2544.2121
088930AB187510

AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia é fiel reprodução do original que me foi apresentado.
Rio de Janeiro, 21 de março de 2025.
Mat. - Márcio Luiz Coelho Ferreira - Escrevente
Emolumentos: R$ 9,68 - TJ+Fundos: 6,66 Total: 16,14
Selo: EEXF83713-ARB
Consulte em http://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/consultaselo/

Márcio Luiz Coelho Ferreira
21º Ofício de Notas
Matr. 5
Escrevente

Digitalizado com CamScanner

- O funcionário terá direito ao gozo de férias após 01 ano completo de registro. O período de férias para descanso deverá ser planejado o gestor da área, e comunicado ao setor de Recursos Humanos.

- Este planejamento é necessário para que não ocorra o gozo de mais de um funcionário do mesmo setor no mesmo período e que impacte no bom desenvolvimento dos trabalhos na área.

VIAGENS

- O **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** poderá solicitar ao funcionário realizar viagens a trabalho em qualquer tempo e para qualquer parte do território nacional para prestação e serviços ligados à sua área de atuação e compatíveis com sua função.

DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS

- Os Direitos e Deveres dos Empregados do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** são decorrentes da Legislação Trabalhista aplicada a cada relação de trabalho, havendo regras gerais e específicas dependendo dos Contratos de Trabalho Individuais estipulados para cada área e função.
- Cabe aos empregados, dependendo da natureza do serviço prestado e do disposto em cada Contrato Individual de Trabalho, o dever de diligência, prioridade, confidencialidade e não concorrência
- É dever do empregado executar, pronta e diligentemente, todos os serviços concernentes ao bom e correto desempenho de sua função, observando rigorosamente todos os dispositivos legais pertinentes, bem como a cumprir com atenção e disciplina às determinações de seus superiores hierárquicos;
- Em casos específicos, os Contratos Individuais de Trabalho devem prever o dever de prioridade dos empregados aos trabalhos com o **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA**, conforme estipulado no Regimento Interno, bem como não devem ocupar cargos efetivos e permanentes em outra instituição semelhante, seja esta no âmbito Municipal, Estadual ou Federal;
- O empregado tem o dever de tratar como confidenciais todas as informações, orais, escritas ou codificadas, inclusive em sistema eletrônico, obtidas em razão do trabalho no **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA**, ou da função que ocupa especialmente referente a quaisquer informações ou conhecimentos técnicos, administrativos, operacionais ou estratégicos, relativos à atividade e/ou negócios da Entidade, inclusive àqueles ligados a organização interna, serviços, pesquisas, aperfeiçoamentos, salários, sistemas de trabalho, seu planejamento estratégico, dados financeiros, contábeis e orçamentários, tecnologia de informação (cadastros, softwares, organização e acesso de sistemas), bem como informações sigilosas de qualquer natureza, doravante consideradas todas em conjunto ou isoladamente como "informações confidenciais".

Digitalizado com CamScanner

REDES SOCIAIS

- O empregado deve evitar a divulgação de fotos e eventos do seu local de trabalho em seu perfil particular, mas, sim, ajudar a instituição a divulgá-los em seu perfil institucional.

- Todas as fotos e sugestões de publicações devem ser encaminhadas ao setor de comunicação do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** e, somente após a divulgação pela instituição, o conteúdo em seu perfil particular, poderá ser publicado.
- Não é permitido que um colaborador, direto do seu perfil particular, responda uma dúvida que o público queira esclarecer pelo perfil da instituição, sendo que as sugestões de respostas devem ser enviadas ao setor de comunicação do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA**, o qual avaliará o teor e responderá direto ao particular.
- Também não é permitido que se fotografe ou filme um colega de trabalho, um paciente, um documento ou mesmo o ambiente interno da unidade sem autorização da direção, sendo que tal atitude é um ato grave, que pode resultar em um processo judicial.
- Não é permitido que se publique fotos, vídeos ou informações das unidades em que trabalha no Facebook, Instagram, WhatsApp ou em qualquer outra rede social.
- Deve ser evitado o uso das redes sociais para fins particulares durante o horário de expediente e recomendado que os empregados aproveitem para se comunicar e interagir com os amigos no intervalo de almoço.
- Deve-se ter cautela com o uso das redes sociais particulares no que diz respeito aos assuntos profissionais, observando-se sempre a confidencialidade e a credibilidade da instituição, sendo que os valores do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** devem ser respeitados ao se publicar algo relacionado ao trabalho.

HORÁRIO E JORNADA DE TRABALHO

- Cabe ao **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA**, prezar pela rigidez e bem-estar de seus empregados e funcionários no ambiente de trabalho, de forma a fomentar condutas de respeito e bom convívio fortalecendo valores de integridade e confiança entre os funcionários da Entidade. Dessa forma, é vedado aos empregados:
- Fazer comentários graves, grosseiros, humilhantes, insultantes ou ofensivos acerca de características físicas, doença ou aspecto de uma pessoa.
- Fazer alusões, por qualquer forma, sexistas, racistas ou com qualquer outro tipo de conteúdo ofensivo;
- Enviar e retransmitir mensagens por correio eletrônico que se refiram à raça, etnia, origem, cor, religião, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar ou incapacidade de uma ou várias pessoas.
- Ameaçar, intimidar ou fazer represálias, bem como qualquer outra atitude vinda de funcionário de hierarquia superior ou não, que possa gerar constrangimento excessivo a outro.

Marcio Luiz Coelho Ferreira
21º OFÍCIO DE NOTAS
TABELIÃ TITULAR VANELE FALCÃO
Av. das Américas, 8.445 - Loja 116
Barra da Tijuca | Rio de Janeiro(RJ) - Cep: 22793-081
Tel: (21) 2532.2121 . 2533.2121 . 2544.2121
AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia é fiel reprodução do original que me foi apresentado.
Rio de Janeiro, 21 de março de 2025.
Mat. - Marcio Luiz Coelho Ferreira - Escrevente
Emolumentos: R$ 0,00 - TJ+Fundos: 0,00 Total: 18,14
Selo: EEXF83715-AYP
Consulte em http://www.4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/consultas.do/

Digitalizado com CamScanner

- Qualquer atitude dessa natureza será tomada como ofensa gravíssima à pessoa atingida, bem como ao **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA**, devendo ser tomadas medidas disciplinares cabíveis, não excluindo as demais sanções de natureza penal e cível.

REGIME DISCIPLINAR

- O regime previsto nesse artigo prevê as condutas dos empregados passíveis de sanção pelo **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA**, para cada caso, de acordo com os contratos individuais de trabalho e a legislação vigente.

- O empregado responderá por quaisquer danos e prejuízos que, direta ou indiretamente, por culpa (grave, leve ou levíssima) ou dolo, no desempenho ou não de suas funções, causar ao **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA**, ficando esta, desde já, autorizada a ressarcir-se mediante desconto, em folha de pagamento ou no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, do valor total apurado (art. 462, §1.º, da CLT).

DISPOSIÇÕES FINAIS

- Os casos omissos ou duvidosos na interpretação deste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Entidade.
- Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura e revoga outros anteriormente existentes. Nova Iguaçu - RJ, 1º de setembro de 2017.

REGISTRO E CONTROLE DE PESSOAL E MODELO PARA ESCALAS DE TRABALHO COM SIMULADO DE FÉRIAS

Registro e Controle de ponto

O **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** adotará o Ponto Eletrônico para o registro e controle de pessoal, pois essa é a maneira mais segura e rápida de otimizar o controle de ponto. A folha de ponto manual é um método antiquado, pouco seguro e extremamente trabalhoso, pois todas as folhas precisam ser analisadas dia a dia e repassadas manualmente para um programa de controle no computador, porém em casos de contingência a mesma poderá ser utilizada.

Com o ponto eletrônico, a precisão do controle de entrada e saída dos funcionários é maior. Além disso, os dados podem ser enviados diretamente ao software de controle, o que agilizará a gestão de pagamento.

Digitalizado com CamScanner

INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA
CNPJ 17.517.805/0001-00

2º OFÍCIO DE NOTAS
Av. das Américas, 3.445 - Loja 116
Barra da Tijuca | Rio de Janeiro|RJ - Cep: 22793-081
Tel: (21) 2542.2121 . 2533.2121 . 2544.2121
AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia é fiel reprodução do original que me foi apresentado.
Rio de Janeiro, 21 de março de 2025.
Mat. - Márcia Luiz Coelho Ferreira - Escrevente
Emolumentos: R$ 8,68 - TJ+Fundos: 5,46 Total: 18,14
Selo: EEXP83719-AMX
Consulte em http://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/consultaselo/

MODELO PARA ESCALA DE TRABALHO

O conceito de escala de trabalho refere-se à maneira como o Serviço de Saúde irá organizará a jornada de trabalho dos seus colaboradores, visando maior produtividade. Por este motivo, as escalas variam de acordo com as necessidades e peculiaridades do setor e do tipo da Instituição de Saúde, assim, como as determinações estabelecidas pelo sindicado de cada categoria.

Primeiramente, é necessário definir as premissas de trabalho, isto é, os fundamentos que embasarão a organização da escala de trabalho. Como por exemplo: quantas equipes a Unidade possui? Essas equipes trabalham em horários diferentes? Quais os funcionários estão disponíveis em determinado horário?
As premissas pré-estabelecidas serão organizadas de acordo com a expertise da equipe do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA**, analisando o perfil do Serviço através do Edital e visita técnica realizada.
A escala será iniciada, ou seja, o período que será trabalhado de acordo com a semana, mês e etc.. Para organizar a escala de trabalho de maneira eficiente, alguns pontos serão levados em consideração tais como:

- Leis Trabalhistas referentes a Repousos Semanais;
- Descansos intra e inter jornadas;
- Períodos de trabalho maior do que 6 (seis) dias seguidos;
- Falta de folgas aos domingos por mais que 7 (sete) semanas seguidas

Conhecendo as necessidades dos colaboradores será possível ter a relação de todos os turnos e fazer com que todos tenham direitos iguais em relação à folgas e horários a cumprir.
As escalas de trabalhos serão elaboradas um cargo por vez e os dados atualizados com frequência, assim o planejamento será mais eficiente.

As principais escalas de trabalho serão:
- Escala de trabalho 5×1: a cada 5 (cinco) dias de trabalho, o colaborador folga um. Sendo assim, trabalha-se 6 (seis) dias na semana e é necessário folgar1 (um) domingo a cada 7 (sete) dias. Nesta escala, a jornada de trabalho será de 07h20min;
- Escala de trabalho 5×2: a cada 5 (cinco) dias de trabalho, serão necessários 2 (dois) dias de folgas que podem ser seguidos ou não. Sendo assim, o colaborador trabalha 5 (cinco) dias na semana e cerca de 08h48min horas por dia;
- Escala de trabalho 6×1: a cada 6 (seis) dias trabalhados, o colaborador deve ter 1 (um) dia de folga. Além disso, é necessário que ele folgue 1 (um) domingo a cada, pelo menos, 7 (sete) semanas consecutivas;
- Escala de trabalho 12×36: a cada 12 (doze) horas trabalhadas, o colaborador tem direito a trinta e seis horas de descanso. Esse tipo de escala normalmente está relacionado às áreas da

Digitalizado com CamScanner

saúde e segurança cujas atividades não podem ser interrompidas em um período de tempo menor

• Escala de trabalho 18×36: a cada 18 (dezoito) horas trabalhadas, o colaborar deve folgar trinta e 6 (seis) horas;

• Escala de trabalho 24×48: a cada 24 (vinte e quatro) horas trabalhadas, o colaborador tem direito a 48 (quarenta e oito) horas de descanso. Estas escalas são utilizadas por cobradores de pedágio e alguns setores de polícia, por exemplo. As escalas de trabalho irão auxiliar na hora

de organizar os horários das equipes, facilitando a administração das horas de trabalho e otimizando o desempenho dos Serviços de Saúde.

GESTÃO DE ESCALA MÉDICA

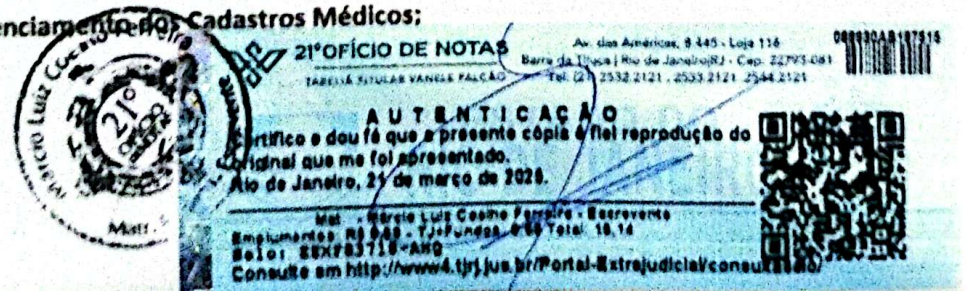
O **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** entende que a disponibilidade dos serviços assistenciais de maneira contínua e ininterrupta, tem impacto direto no desfecho clínico dos pacientes atendidos nas Instituições de Saúde. Deste modo, seu efetivo planejamento através de escalas prévias e o monitoramento diário do cumprimento tem impacto direto na produtividade da unidade e na rede municipal de saúde.

O médico como ator principal no planejamento e conduta do cuidado, é peça chave para o sucesso do plano terapêutico dos usuários atendidos.

Para que o corpo clínico desempenhe suas atividades de maneira eficiente e engajada, será implantado em todas as Instituições de Saúde sob a gestão do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA**, a metodologia de Gestão de Equipes Médicas para:

• Credenciamento do Corpo Clínico.;
• Checagem de credenciais na fonte;
• Elaboração de Escalas Médicas;
• Monitoramento de performance individual e por equipes;
• Controle de ponto individual;
• Monitoramento das equipes médicas em tempo real;
• Troca de plantões;
• Fechamento de plantões. O gerenciamento de escala proporcionará:
• Gerenciamento da Inclusão de novos médicos no corpo cínico do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA**

• Gerenciamento dos Cadastros Médicos;



Digitalizado com CamScanner

- Organização da Escala Médica;
- Assiduidade dos Médicos;
- Rastreabilidade dos Plantões Médicos;
- Indicadores quantitativos, qualitativos e financeiros;
- Auditoria da Escala Médica

PROCESSO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O setor de Recrutamento e Seleção é responsável por controlar os contratos / períodos de experiência, devendo enviar para ao gestor da área a avaliação de desempenho do colaborador antes do término de cada período experimental e cobrar o retorno do documento no prazo determinado.

Avaliação de Desempenho do Período de Experiência

- O gestor da área é responsável pela avaliação do novo colaborador, utilizando as ferramentas "Avaliação de Desempenho do Período de Experiência de 45 (quarenta e cinco) dias" e "Avaliação de Desempenho do Período de Experiência de 90 (noventa) dias".
- Avaliação no Período de Experiência de 45 (Quarenta E Cinco) Dias.
- O gestor deverá dar feedback constante ao novo colaborador;
- Aprovação: prorrogação do período de experiência por mais 45 (quarenta e cinco) dias;
- Reprovação: desligamento.

Avaliação no Período de Experiência de 90 (Noventa) Dias.

- O gestor deverá dar feedback constante ao novo colaborador;
- Aprovação: efetivação sem restrições, mas com a possibilidade de iniciar um plano de desenvolvimento individual, considerando as competências técnicas e comportamentais;
- Reprovação: desligamento.

Avaliação de Desempenho Anual

- Avaliação de desempenho será elaborada e coordenada anualmente pelo setor de Capacitação e Desenvolvimento, e deverá ser aplicada em todos os colaboradores pelos seus gestores, considerando as competências específicas conforme descrição de cargo e os seguintes aspectos:

21º OFÍCIO DE NOTAS
TABELIÃO TITULAR VANELE FALCÃO
Av. das Américas, 8.445 - Loja 116
Barra da Tijuca | Rio de Janeiro|RJ - Cep: 22793.081
Tel: (21) 2532.2121 - 2533.2121 - 2544.2121
AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia é fiel reprodução do original que me foi apresentado.
Rio de Janeiro, 21 de março de 2025.
Mat. - Márcio Luiz Coelho Ferreira - Escrevente
Emolumentos: R$ 8,80 - TJ+Fundos: 8,80 Total: 18,14
Selo: EEXP83717-ANI
Consulte em http://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/consultaselo/
Márcio Luiz Coelho Ferreira

Digitalizado com CamScanner

- Capacidade de aprender e assimilar novas ideias;
- Qualidade de trabalho, grau de perfeição e atenção com que executa seu trabalho;
- Quantidade de trabalho e produtividade;
- Relacionamento, maneira de agir;
- Assiduidade e pontualidade, responsabilidade com horários e comprometimento;
- Espírito de equipe, interesse em conhecer e participar dos assuntos relativos ao seu trabalho e aos do seu setor.

- Avaliação do colaborador a respeito do seu setor de trabalho, considerando os seguintes aspectos:
- Quanto às informações recebidas para o desenvolvimento de seu trabalho;
- Quanto a materiais e equipamentos por ele utilizados;
- Quanto à comunicação com os gestores;
- Quanto à integração na equipe de trabalho;
- Quanto à satisfação na realização das tarefas e atividades.

Etapas para aplicação da avaliação de desempenho:

- Preparação dos gestores para serem agentes multiplicadores do processo;
- Apresentação da ferramenta para os colaboradores;
- Aplicação das Avaliações.
- Análise crítica dos resultados e definição de planos de ação:

Análise dos resultados;

- Finalidade: identificação dos fatores desmotivantes e talentos adormecidos;
- Quando tratar-se de colaboradores de níveis de comando, as ações deverão ser alinhadas com a Superintendência e Diretoria da área;
- Para situações que afetam diretamente os setores, as ações deverão ser definidas com o Superior Imediato para que tenha mais clareza sobre os aspectos que requerem sua atenção, tanto no que se refere às suas atitudes, quanto em relação às atitudes dos colaboradores sob sua responsabilidade.
- Feedback para o colaborador para que ele tenha uma percepção mais segura quanto à visão que seus avaliadores têm em relação às suas atitudes, desenvolvimento profissional e a própria atuação na equipe.
- Alinhar as ações ao cronograma de treinamento e a programas que estimulem o desenvolvimento dos profissionais.

Digitalizado com CamScanner

- PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Objetivos

- Promover melhoria contínua no ambiente e relações de trabalho a partir da identificação de quanto as pessoas percebem e avaliam os valores e práticas organizacionais, a confiança que depositam na Instituição e o nível de motivação existente.
- Dispor de informações consistentes para fundamentar o planejamento de atividades relativas ao Gerenciamento de Recursos Humanos da Instituição;

- Garantir o alinhamento dos colaboradores para a realização da Missão, o alcance da Visão e o respeito aos Valores da Instituição;
- Integrar os diversos processos e áreas funcionais;
- Melhorar a qualidade da comunicação interna e entre as áreas.

Metodologia

- A aplicação do formulário garante preservação da identidade. As informações solicitadas visam exclusivamente estratificar os resultados e contribuir na elaboração dos planos de ação:

Tratamento dos Dados

- Em meio eletrônico ou físico, ambos com senha exclusiva de acesso, e armazenamento de dados para garantir a preservação da identidade dos participantes, permitindo que todos possam se expressar livremente.

Forma de Aplicação

Eletrônico – por meio acesso à internet em site por link;
Físico – postos de atendimento na Instituição, onde os colaboradores podem esclarecer dúvidas e responder o questionário.

Análise de Dados

Análise de dados em 5 dimensões:
- Atuação da liderança
- Valorização
- Equidade
- Motivação
- Relacionamento e Ambiente

Divulgação dos Resultados

- Elaboração de relatório com apresentação quantitativa (gráficos) e qualitativa (ações)
- Divulgação dos resultados para todos os participantes - colaboradores e Gestores.

Marcio Luiz Cosmo Ferreira

21º OFÍCIO DE NOTAS
TABELIÃ TITULAR VANELE FALCÃO
Av. das Américas, 8.445 - Loja 116
Barra da Tijuca | Rio de Janeiro/RJ - Cep: 22793-081
Tel: (21) 2332.2121 . 2533.2121 . 2544.2121

AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia é fiel reprodução do original que me foi apresentado.
Rio de Janeiro, 21 de março de 2023
Mat. - Márcio Luiz Cosmo Ferreira - Escrevente
Emolumentos R$ 9,68 - TJ+Fundos 6,46 Total: 16,14
Selo: SEXF63725-AOR
Consulte em http://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/consultaselo/

Digitalizado com CamScanner

21°OFÍCIO DE NOTAS
TABELIÃ TITULAR VANIELE FALCÃO
AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia fiel reprodução do original que me foi apresentado.
Rio de Janeiro, 21 de março de 2025.
Mat. - Márcio Luis Coelho Ferreira - Escrevente
Emolumentos: R$ 9,68 - TJ/Fundos: 5,46 Total: 15,14
Selo: EEXP83724-AAE
Consulte em http://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/consultaSelo/

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente Manual de Recursos Humanos regulará o recrutamento e a seleção de empregados da ASSOCIAÇÃO DAS CRIANÇAS EXCEPCIONAIS DE NOVA IGUAÇU- ACENI, e estabelecerá os princípios e regras básicas da gestão do pessoal e das relações empregatícias firmadas.

1.2. Este Manual se aplica aos empregados da ACENI, ou seja, aqueles quem mantêm vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho CLT, e deve observar determinados requisitos e parâmetros na gestão dos Recursos Humanos, nos termos da Lei Federal nº 9.637 de 15 de maio de 1998, bem como demais normas que regulamentam o presente tema.

1.3. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2.1.1. O recrutamento e a seleção de empregados da ACENI deverão ser efetuados em atenção ao princípio da impessoalidade e da publicidade, bem como deverão atender aos critérios técnicos para a escolha do profissional contratado para a respectiva vaga.

2.1.2. Os processos seletivos para a contratação de empregados deverão ser divulgados, mediante publicação no site http://www.aceni.org.br/ e, eventualmente, em outros meios a critério da instituição.

2.1.3. O processo seletivo em referência poderá ser realizado por terceiros, pessoa física ou jurídica, contratados para essa finalidade.

2.1.4. Nos casos em que a vaga aberta não puder ser preenchida por pessoal interno, esta deverá dar ampla divulgação da vaga e dos critérios de seleção nos termos do item 2.1.2.

2.1.5. A ACENI não poderá contratar cônjuges ou parentes até o 3º grau de seus Conselheiros e Diretores.

2.2. Modalidades:

2.2.1. A ACENI adota duas modalidades para contratação de pessoal, quais sejam, o Recrutamento e Seleção Interna como também o Processo Seletivo Público.

2.2.2. A etapa de recrutamento visa atrair candidatos qualificados, externos e internos, para ocuparem as vagas em aberto.

2.2.3. A divulgação das vagas é realizada no site da ACENI ou em outros meios que a empresa julgar necessário, com vistas a garantir a publicidade, transparência e isonomia do processo, possibilitando a toda comunidade o acesso às vagas.

Digitalizado com CamScanner

INSTITUTO DE SAÚDE
HUMANIDADE & PESQUISA

2.2.4. Por meio do anúncio, exige-se dos candidatos que informem no currículo, escolaridade, experiência, cursos, telefone, endereço residencial e e-mail.

2.3. Recrutamento e Seleção Interna

2.3.1. Em casos excepcionais, marcados pela dificuldade do cargo ou da função, grau de confiança, liderança ou compromisso laboral, a ACENI poderá preencher uma oportunidade de trabalho em aberto, alavancando o público interno da organização.

2.3.2. A seleção interna levará em conta critérios como: assiduidade, pontualidade, confiabilidade no cumprimento das tarefas e resultados da avaliação de desempenho.

2.3.3. A ACENI possui um banco de dados de currículos, onde estes são recebidos das mais diversas formas e mantidos em arquivos para futura triagem.

2.3.4. Sempre que houver a necessidade de contratação, será feita a triagem no banco de dados, analisando os requisitos estabelecidos na descrição de cargos.

2.3.5. Havendo necessidade de medir o nível de conhecimento técnico e geral, poderão ser elaborados testes específicos, a serem elaborados em conjunto com o Gestor da área e o setor de Recursos Humanos.

2.3.6. Poderão ser utilizadas diversas técnicas e ferramentas de recrutamento e seleção, que servirão de parâmetro para escolha dos candidatos que melhor se adaptem ao perfil da vaga.

2.4. Processo Seletivo Público

2.4.1. O Processo Seletivo Público visa preencher vagas específicas de acordo com o projeto e que esteja enquadrado no rol de atividades fim da Entidade.

2.4.2. Nessa modalidade de contratação deverá haver publicação em jornal de grande circulação do ente federativo parceiro do Extrato do Processo Seletivo correspondente, bem como a ACENI disponibilizará em seu site o Edital na integra que preverá os termos do processo seletivo.

2.4.3. A CENI poderá realizar as referidas publicações em outros meios de comunicação, caso entenda necessário.

2.4.4. A inscrição do candidato no processo seletivo implicará no reconhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no respectivo instrumento convocatório.

2.4.5. A aprovação do candidato dentro do número de vagas previstas ou em cadastro de reserva gera apenas mera expectativa de direito à contratação.

2.4.6. O Edital de Processo Seletivo poderá ser revogado ou anulado a qualquer tempo, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, ou ainda por decisão interna da ACENI, sem que isso implique direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

21º OFÍCIO DE NOTAS
TABELIÃ TITULAR VANIA FALCÃO
Av. das Américas, 8.445 - Loja 116
Barra da Tijuca | Rio de Janeiro(RJ) - Cep: 22793-081
Tel: (21) 3032.2121 . 2533.2121 . 2544.2121

AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia é fiel reprodução do original que me foi apresentado.
Rio de Janeiro, 21 de março de 2023.
Márcio Luiz Coelho Ferreira - Escrevente
Emolumentos: R$ 9,69 + Fundos: 6,56 Total: 16,14
Selo: EEKF83723-AED
Consulte em http://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/consulta

2.4.7. Os documentos referentes ao processo seletivo serão registrados e arquivados na ACENI ou na empresa contratada para este fim pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos.
2.4.8. O candidato ao ingressar ao corpo de colaboradores da ACENI não obterá estabilidade de qualquer forma, salvo nos casos prescritos em lei.

2.5. Integração do Funcionário
2.5.1. Visando proporcionar uma melhor adaptação à cultura da ACENI e também adaptar-se ao seu chefe imediato e aos colegas de trabalho, bem como assimilação do ambiente de trabalho, será feita uma apresentação em todo a empresa e uma integração nos principais setores que o funcionário irá interagir.

2.5.2. O processo de integração consiste em aplicação de informações e treinamento ao novo funcionário, visando ajustá-lo ao ambiente e às tarefas que lhe serão exigidas no cargo.
2.5.3. O Processo de Integração passa pelas seguintes etapas:
a) Apresentação das Políticas de Recursos Humanos (salários, benefícios e procedimentos internos).
b) Informações dos serviços da organização, bem como sua história e atuação.
C) Visitação em todos os setores da Organização.
d) Agendar para os primeiros dias de trabalho a integração nos principais setores que o funcionário irá interagir.
e) Encaminhamento do novo funcionário ao setor.
f) Comunicação por e-mail para todos da Instituição da nova contratação, com nome, setor e seu responsável imediato.

3. FORMAÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL
3.1. A Formação, Capacitação e Treinamento de Pessoal, por meio do investimento na qualificação e valorização do seu quadro, são compromissos da ACENI, com o objetivo de melhorar os serviços que presta à comunidade, devendo observar as necessidades da Entidade quanto à de seus funcionários.
3.2. Neste quesito deverá ser observado a viabilidade financeira e orçamentária da Entidade para destinar seus recursos financeiros, não comprometendo outras áreas, compromissos e encargos.

4. PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS
4.1. O Plano de Administração de Carreira e Cargos e Salários adotado pela ACENI deverá ter como foco o reconhecimento do mérito, a capacitação profissional e o desempenho de seus empregados.
4.2. A ACENI deverá observar, em suas relações empregatícias, a relatividade interna dos cargos, de forma que cada cargo tenha sua respectiva remuneração correspondente às responsabilidades e qualificações necessárias para o desempenho da função correlata.

Marcio Luiz Coelho Ferreira
21º OFÍCIO DE NOTAS
AUTENTICAÇÃO
Digitalizado com CamScanner

4.3. A ACENI deverá observar de acordo com pesquisa de cargos e salários das outras OS's, referência de valores de salários e funções para compatibilização do plano de cargos e salários de seus funcionários com os padrões praticados em organizações similares do Terceiro setor e da área de saúde.

5. SALÁRIOS, BENEFÍCIOS, BONIFICAÇÕES E VANTAGENS PARA O EMPREGADO

5.1. Os salários adotados, os Benefícios, as Bonificações e as Vantagens concedidas pela ACENI aos funcionários deverão ter como fundamento o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional e do desempenho de seus empregados.

5.2. O Plano Salarial da ACENI deverá sempre levar em consideração a capacidade financeira da instituição, para que seu equilíbrio orçamentário seja preservado.

5.3. Os salários adotados pela ACENI deverão ser estabelecidos conforme os padrões utilizados no mercado para cargos com responsabilidades semelhantes.

5.4. A ACENI fornecerá o vale transporte onde o desconto em folha é de 6% previsto na lei.

5.5. A ACENI promove aos funcionários palestras e cursos tendo como objetivo atualizar sobre temas de nosso cotidiano, qualidade de vida, saúde, além de conhecimento interno sobre o próprio modelo de Organização Social e objeto cultural.

6. FÉRIAS

6.1. O funcionário terá direito ao gozo de férias após 01 ano completo de registro. O período de férias para descanso deverá ser planejado o gestor da área, e comunicado ao setor de Recursos Humanos.

6.2. Este planejamento é necessário para que não ocorra o gozo de mais de um funcionário do mesmo setor no mesmo período e que impacte no bom desenvolvimento dos trabalhos na área.

7. VIAGENS

7.1. A ACENI poderá solicitar ao funcionário realizar viagens a trabalho em qualquer tempo e para qualquer parte do território nacional para prestação e serviços ligados à sua área de atuação e compatíveis com sua função.

8. DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS

8.1. Os Direitos e Deveres dos Empregados da ACENI são decorrentes da Legislação Trabalhista aplicada a cada relação de trabalho, havendo regras gerais e específicas dependendo dos Contratos de Trabalho Individuais estipulados para cada área e função.

8.2. Cabe aos empregados, dependendo da natureza do serviço prestado e do disposto em cada Contrato Individual de Trabalho, o dever de diligência, prioridade, confidencialidade e não concorrência.

8.3. É dever do empregado executar, pronta e diligentemente, todos os serviços concernentes ao bom e correto desempenho de sua função, observando rigorosamente todos os dispositivos

Marcio Luiz Coelho Ferreira
21º OFÍCIO DE NOTAS
AUTENTICAÇÃO
21º OFÍCIO DE NOTAS

Digitalizado com CamScanner

legais pertinentes, bem como a cumprir com atenção e disciplina às determinações de seus superiores hierárquicos;

8.4. Em casos específicos, os Contratos Individuais de Trabalho devem prever o dever de prioridade dos empregados aos trabalhos com a ACENI, conforme estipulado no Regimento Interno, bem como não devem ocupar cargos efetivos e permanentes em outra instituição semelhante, seja esta no âmbito Municipal, Estadual ou Federal;

8.5. O empregado tem o dever de tratar como confidenciais todas as informações, orais, escritas ou codificadas, inclusive em sistema eletrônico, obtidas em razão do trabalho na ACENI, ou da função que ocupa especialmente referente a quaisquer informações ou conhecimentos técnicos, administrativos, operacionais ou estratégicos, relativos à atividade e/ou negócios da Associação, inclusive àqueles ligados a organização interna, serviços,

pesquisas, aperfeiçoamentos, salários, sistemas de trabalho, seu planejamento estratégico, dados financeiros, contábeis e orçamentários, tecnologia de informação (cadastros, softwares, organização e acesso de sistemas), bem como informações sigilosas de qualquer natureza, doravante consideradas todas em conjunto ou isoladamente como "informações confidenciais"

9. REDES SOCIAIS

9.1. O empregado deve evitar a divulgação de fotos e eventos do seu local de trabalho em seu perfil particular, mas, sim, ajudar a instituição a divulgá-los em seu perfil institucional.

9.2. Todas as fotos e sugestões de publicações devem ser encaminhadas ao setor de comunicação da ACENI e, somente após a divulgação pela instituição, o conteúdo em seu perfil particular, poderá ser publicado.

9.3. Não é permitido que um colaborador, direto do seu perfil particular, responda uma dúvida que o público queira esclarecer pelo perfil da instituição, sendo que as sugestões de respostas devem ser enviadas ao setor de comunicação da ACENI, o qual avaliará o teor e responderá direto ao particular.

9.4. Também não é permitido que se fotografe ou filme um colega de trabalho, um paciente, um documento ou mesmo o ambiente interno da unidade sem autorização da direção, sendo que tal atitude é um ato grave, que pode resultar em um processo judicial.

9.5. Não é permitido que se publique fotos, vídeos ou informações das unidades em que trabalha no Facebook, Instagram, WhatsApp ou em qualquer outra rede social.

9.6. Deve ser evitado o uso das redes sociais para fins particulares durante o horário de expediente e recomendado que os empregados aproveitem para se comunicar e interagir com os amigos no intervalo de almoço.

9.7. Deve-se ter cautela com o uso das redes sociais particulares no que diz respeito aos assuntos profissionais, observando-se sempre a confidencialidade e a credibilidade da instituição, sendo que os valores da ACENI devem ser respeitados ao se publicar algo relacionado ao trabalho.

21º OFÍCIO DE NOTAS
Av. das Américas, 8 445 - Loja 116
Barra da Tijuca | Rio de Janeiro/RJ - Cep: 22793-081
Tel: (21) 2532.2121 / 2533.2121 2544.2121
AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia é fiel reprodução do original que me foi apresentado.
Rio de Janeiro, 21 de março de 2023.
Consulte em http://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/consultaselo/
Marcio Luiz Coelho Ferreira

21° OFÍCIO DE NOTAS
TABELIÃ TITULAR VANILE FALCÃO
AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia é reprodução fiel do documento original que me foi apresentado.
Rio de Janeiro, 21 de março de 2019
Mat. - Márcio Luiz Coelho Ferreira - Escrevente
Emolumentos: R$ 8,88 - TJ+Fundos: 6,66 Total: 15,54
Selo: EEXF83727-ACK
Consulte em http://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/consultaselo/

10. HORÁRIO E JORNADA DE TRABALHO

10.1. Ao empregado cuja jornada de trabalho não seja determinada no contrato individual, será dada a ciência de horário com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas.

10.2. Serão considerados dias de descanso remunerado os feriados federais, estaduais e municipais.

10.3. A jornada normal de trabalho do empregado poderá ser prorrogada por até mais 02 (duas) horas, sendo o excesso de horas em um dia compensado pela correspondente diminuição em outro dia, usufruindo o banco de horas.

10.4. É dever dos empregados informar a ACENI sobre qualquer impedimento quanto ao comparecimento dos serviços estabelecidos, no caso de doença apresentar atestado médico,

sendo este obrigatório para a justificativa da falta e obedecer às regras legais e as instituídas pela ACENI.

10.5. Os direitos e deveres dos empregados ora expostos não excluem os estipulados no Contrato Individual de Trabalho.

11. CONDUTA NO AMBIENTE DE TRABALHO

11.1. Cabe à ACENI, prezar pela rigidez e bem-estar de seus empregados e funcionários no ambiente de trabalho, de forma a fomentar condutas de respeito e bom convívio fortalecendo valores de integridade e confiança entre os funcionários da Entidade. Dessa forma, é vedado aos empregados:

11.2. Fazer comentários graves, grosseiros, humilhantes, insultantes ou ofensivos acerca de características físicas, doença ou aspecto de uma pessoa.

11.3. Fazer alusões, por qualquer forma, sexistas, racistas ou com qualquer outro tipo de conteúdo ofensivo;

11.4. Enviar e retransmitir mensagens por correio eletrônico que se refiram à raça, etnia, origem, cor, religião, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar ou incapacidade de uma ou várias pessoas.

11.5. Ameaçar, intimidar ou fazer represálias, bem como qualquer outra atitude vinda de funcionário de hierarquia superior ou não, que possa gerar constrangimento excessivo a outro.

11.6. Qualquer atitude dessa natureza será tomada como ofensa gravíssima à pessoa atingida, bem como à ACENI, devendo ser tomadas medidas disciplinares cabíveis, não excluindo as demais sanções de natureza penal e cível.

12. REGIME DISCIPLINAR

12.1. O regime previsto nesse artigo prevê as condutas dos empregados passíveis de sanção pela ACENI, para cada caso, de acordo com os contratos individuais de trabalho e a legislação vigente.

12.2. O empregado responderá por quaisquer danos e prejuízos que, direta ou indiretamente, por culpa (grave, leve ou levíssima) ou dolo, no desempenho ou não de suas funções, causar à

Digitalizado com CamScanner

ACENI, ficando esta, desde já, autorizada a ressarcir-se mediante desconto, em folha de pagamento ou no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, do valor total apurado (art. 462, §1.º, da CLT).

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os casos omissos ou duvidosos na interpretação deste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Associação.

13.2. Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura e revoga outros anteriormente existentes.

Rio de Janeiro - RJ, 21 de março de 2025.

ADMINISTRAÇÃO GERAL

SELEÇÃO PESSOAL PUBLICIDADE

C1 ITEM 3 – Política de Seleção Pessoal SUB-ITEM 2

O acesso à página poderá ser realizado pelo endereço eletrônico:
http://www.institutosaudehumanidade.com.br/.
A partir desta opção estarão disponíveis os acessos aos relatórios, documentos e processos licitatório, iremos eleger o seguinte modelo, eis que se trata de Unidade de Pronto Atendimento.

http://www.institutosaudehumanidade.com.br/

21º OFÍCIO DE NOTAS
TABELIÃ TITULAR VANELE FALCÃO
Av. das Américas, 8.445 - Loja 116
Barra da Tijuca | Rio de Janeiro/RJ - Cep: 22793-081
Tel: (21) 2532.2121 . 2533.2121 . 2544.2121

AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia é fiel reprodução do original que me foi apresentado.
Rio de Janeiro, 21 de março de 2025.

Selo: EEXF83726-AIL
Consulte em http://www4.tjrj.jus.br/...

Marcio Luiz ... Ferreira - Escrevente
Matr. 9...