



Dispõe sobre os procedimentos de contratação, recrutamento e demais temas correlatos à relação empregatícia dos colaboradores sob regime CLT com o Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência à Saúde - IBRAGAS.

VERSÃO ATUALIZADA

MARÇO DE 2022

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente Manual de Recursos Humanos regulará o recrutamento e a seleção de empregados do Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência a Saúde - IBRAGAS, e estabelecerá os princípios e regras básicas da gestão do pessoal e das relações empregatícias firmadas pelo referido Instituto.

1.2. Este Manual se aplica aos empregados do Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência a Saúde - IBRAGAS, 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.

2. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2.1. Princípios:

2.1.1. O recrutamento e a seleção de empregados do Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência a Saúde - IBRAGAS deverão ser efetuados em atenção ao princípio da impessoalidade e da publicidade, bem como deverão atender aos critérios técnicos para 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.ibragas.com.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. O Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência a Saúde - IBRAGAS não poderá contratar cônjuges ou parentes até o 3º grau de seus Conselheiros e Diretores.

2.2. Modalidades:

2.2.1. O Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência a Saúde - IBRAGAS 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 do Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência a Saúde - IBRAGAS 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.
- 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, o Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência a Saúde - IBRAGAS 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.** O Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência a Saúde - IBRAGAS 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 o Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência a Saúde - IBRAGAS disponibilizará em seu site o Edital na íntegra

que preverá os termos do processo seletivo.

- 2.4.3.** O Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência a Saúde - IBRAGAS 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 do Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência a Saúde - IBRAGAS, sem que isso implique direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- 2.4.7.** Os documentos referentes ao processo seletivo serão registrados e arquivados no Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência a Saúde - IBRAGAS 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 do Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência a Saúde - IBRAGAS 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 do Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência a Saúde - IBRAGAS 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 toda 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 do Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência à Saúde - IBRAGAS, 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 pelo Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência à Saúde - IBRAGAS deverá ter como foco o reconhecimento do mérito, a capacitação profissional e o desempenho de seus empregados.

4.2. O Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência à Saúde - IBRAGAS 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.

4.3. O Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência à Saúde - IBRAGAS 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 pelo Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência à Saúde - IBRAGAS aos funcionários deverão ter como fundamento o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional e do desempenho de seus empregados.

5.2. O Plano Salarial do Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência à Saúde - IBRAGAS deverá sempre levar em consideração a capacidade financeira da instituição, para que seu equilíbrio orçamentário seja preservado.

5.3. Os salários adotados pelo Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência à Saúde - IBRAGAS deverão ser estabelecidos conforme os padrões utilizados no mercado para cargos com responsabilidades semelhantes.

5.4. O Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência a Saúde - IBRAGAS fornecerá o vale transporte onde o desconto em folha é de 6% previsto na lei.

5.5. O Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência a Saúde - IBRAGAS 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. O Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência a Saúde - IBRAGAS 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 do Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência a Saúde - IBRAGAS 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 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 o Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência a Saúde - IBRAGAS, 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 no Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência a Saúde - IBRAGAS, 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 do Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência a Saúde - IBRAGAS 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 do Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência a Saúde - IBRAGAS, 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 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 do Instituto Brasileiro de

Gestão e Assistência a Saúde - IBRAGAS devem ser respeitados ao se publicar algo relacionado ao trabalho.

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 o Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência a Saúde - IBRAGAS 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 pelo Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência a Saúde - IBRAGAS.

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 ao Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência a Saúde - IBRAGAS, 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 ao Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência a Saúde

- IBRAGAS, 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 pelo Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência a Saúde - IBRAGAS, 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 ao Instituto Brasileiro de Gestão e Assistência a Saúde - IBRAGAS, 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.

Santo André, 20 de abril de 2022.



INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO E ASSISTÊNCIA SAÚDE - IBRAGAS

Eduardo Sélvio Mendes Junior

Diretor Presidente