

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS - MANUAL DE NORMAS  
ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL MARIA DO CARMO FERREIRA PAULA

Sumário

RECRUTAMENTO E SELECAO ..... 2

    1. Dos Objetivos ..... 2

    2. Das Normas ..... 2

        2.1. Da Divulgação ..... 2

        2.2. Das Inscrições ..... 2

        2.3. Do Processo Seletivo ..... 2

DO GERENCIAMENTO DO PESSOAL ..... 2

    1. Da Contratação ..... 3

    2. Dos Deveres ..... 3

        2.1. Do Horário De Trabalho ..... 3

    3. Dos Direitos ..... 3

        3.1. Do Pagamento De Salário ..... 3

        3.2. Das Férias ..... 4

        3.3. Dos Afastamentos ..... 4

            3.3.1. Atestados Médicos ..... 4

            3.3.2. Acidente de Trabalho ..... 4

            3.3.3. Licença Maternidade ..... 4

            3.3.4. Licença Amamentação ..... 5

            3.3.5. Dispensa Para Cursos, Congressos E Palestras ..... 5

    4. PENALIDADES ..... 5

    5. DESLIGAMENTO ..... 5

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Large handwritten signatures and initials in blue ink]*

**CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS** 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS  
FUNDAÇÃO DE REGISTRO E TABELIONATO DE NOTAS - Código CNJ 06.870-0  
 Av. Presidente Epitácio Pessoa, 1145 - Bairro Dos Estados - João Pessoa/PB - CEP 53051-001 - www.azevedobastos.net.br - Tel.: (81) 3344-5404 - Fax: (81) 3344-5404

**Autenticação Digital**

De acordo com os artigos 1º, 3º e 7º inc. V 8º, 41 e 52 da Lei Federal 8.935/1994 e Art. 6º Inc. XII da Lei Estadual 8.721/2008 autentico a presente imagem digitalizada, reprodução fiel do documento apresentado e conferido neste ato. O referido é verdade. Dou fé

**Cód. Autenticação: 108511312191600530894-1; Data: 13/12/2019 16:07:05**

Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: AJM67895-21RJ;  
 Valor Total do Ato: R\$ 4,42

*[Handwritten signature]*  
 Váber Azevedo de Miranda Cavalcanti  
 Titular

Confira os dados do ato em: <https://selodigital.tjpb.jus.br>

## RECRUTAMENTO E SELECAO

### 1. Dos Objetivos

Considerando a necessidade de desenvolver uma Política de Recursos Humanos (RH) Padrão para a ASSOCIAÇÃO, o presente documento tem como objetivo definir as normas dos processos seletivos a serem aplicados em todas as categorias profissionais, a fim e garantir a idoneidade dos mesmos, tendo em vista as especificidades de cada local e de cada cargo, garantindo a qualidade em todas as fases de recrutamento e seleção de RH.

### 2. Das Normas

#### 2.1. Da Divulgação

Mediante o surgimento de vagas para qualquer categoria profissional, em qualquer um dos locais geridos pela ASSOCIAÇÃO é imprescindível a divulgação do processo seletivo em meio de comunicação pertinente.

O material de divulgação além de vinculado em meios de comunicação locais deverá ser afixado em pontos estratégicos (Sede da ASSOCIAÇÃO e Unidades Participantes).

#### 2.2. Das Inscrições

As inscrições deverão ser realizadas por um período mínimo de 05 (cinco) dias, quando serão recebidos os currículos, entregues os documentos exigidos e preenchidas as fichas de inscrição e divulgadas maiores informações sobre as etapas do processo seletivo, conforme exigência do Poder Público parceiro.

#### 2.3. Do Processo Seletivo

As fases do processo seletivo serão organizadas de acordo com as especificidades das categorias profissionais, sempre visando identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências requeridas para o cargo e cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las.

Para os cargos de nível superior ou técnico será divulgado edital do processo seletivo.

DO GERENCIAMENTO DO PESSOAL

2



**1. Da Contratação**

O candidato a vaga só será admitido mediante aprovação no exame médico, realizado no SESMT - Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho e entrega da documentação;

Agendamento do médico do Trabalho - Elaboração do Cadastro - Recebimento dos documentos - Preenchimento do Livro de Registro - Impressão do Contrato de Trabalho, Impressão da opção de Vale Transporte e colhimento de assinaturas.

A admissão do candidato será realizada a título de experiência de 90 dias, dividido em dois períodos de 45 dias e sob o regime da CLT.

Registro em Carteira Profissional Assinatura em Carteira Profissional

Durante o período de experiência após avaliação do superior imediato, deverá informar quanto a: Efetivação do contrato de Trabalho, ou a Rescisão do contrato de trabalho.

**2. Dos Deveres****2.1. Do Horário De Trabalho**

Deverá ser observado o registro em Folha de Frequência e/ou Cartão de Ponto, conforme definido em Contrato de Trabalho.

O prazo de entrega das Folhas de Frequência e Cartão de Ponto é até o dia 20 de cada mês.

Não serão aceitas frequências rasuradas e sem assinaturas da Chefia imediata e do Profissional.

As ausências a serem justificadas, terão sempre tratamento em conformidade com a legislação vigente.

As ausências e atrasos serão apontados e assinados pelo superior imediato.

**3. Dos Direitos****3.1. Do Pagamento De Salário**

Será realizado o pagamento de salário no quinto dia útil de cada mês, através de depósito bancário. O demonstrativo de pagamento deverá ser entregue nas

3

Diego

Unidades mediante assinatura de recebimento do próprio profissional e/ou chefia imediata.

### 3.2. Das Férias

Após 12 meses trabalhados (período aquisitivo), o profissional terá o direito a gozar férias, devendo entrar com pedido da mesma.

As escalas de férias são encaminhadas à Diretoria de Saúde para autorização prévia (2 meses). Havendo necessidade de quaisquer alterações, as mesmas, poderão ser anotadas nas escalas mensais e entregue na OSCIP para providencias pertinentes.

O Recibo de Férias será encaminhado para o profissional para assinatura e devolução juntamente com a carteira de trabalho para registros pertinentes.

### 3.3. Dos Afastamentos

#### 3.3.1. Atestados Médicos

O atestado médico deverá conter: Identificação do funcionário, identificação da Instituição que o emitiu, com endereço e telefone da mesma, identificação do médico com carimbo constando o número do CRM, identificação da doença através do CID;

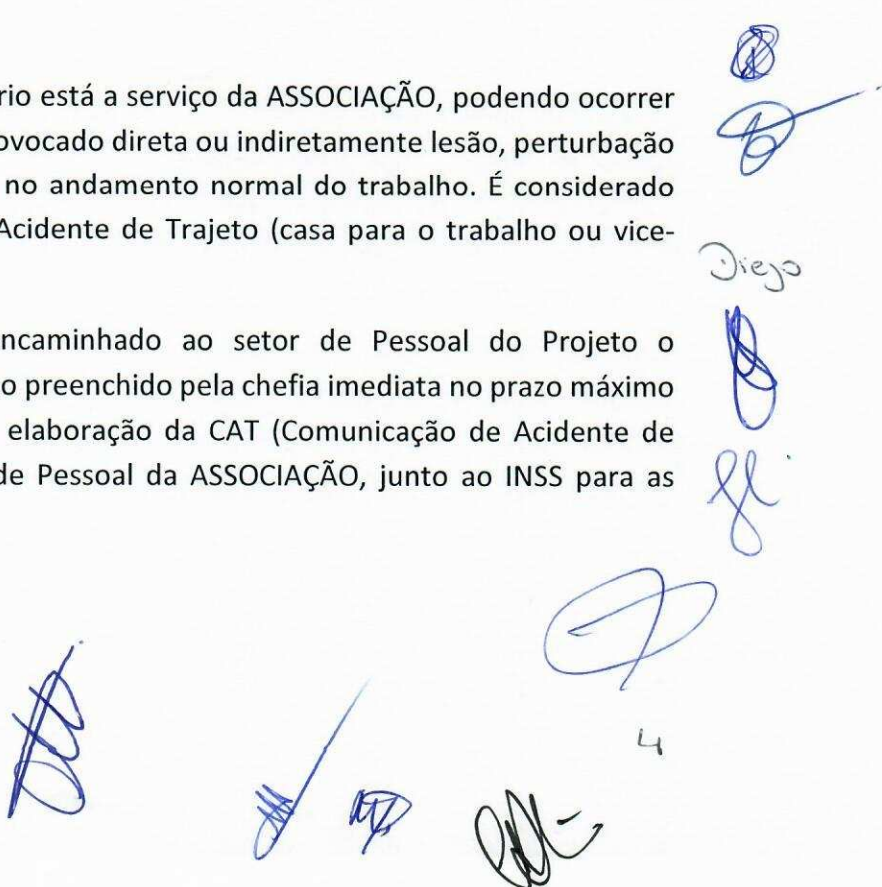
Caso o atestado médico exceda a 15 dias, o funcionário será encaminhado para auxílio doença junto ao INSS

#### 3.3.2. Acidente de Trabalho

Ocorre quando o funcionário está a serviço da ASSOCIAÇÃO, podendo ocorrer dentro ou fora do local que atua provocado direta ou indiretamente lesão, perturbação funcional, doença ou que interfira no andamento normal do trabalho. É considerado também Acidente de Trabalho, o Acidente de Trajeto (casa para o trabalho ou vice-versa).

É necessário que seja encaminhado ao setor de Pessoal do Projeto o Comunicado de acidente de trabalho preenchido pela chefia imediata no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para elaboração da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), preenchido pelo setor de Pessoal da ASSOCIAÇÃO, junto ao INSS para as devidas providencias.

#### 3.3.3. Licença Maternidade





É obrigatório a funcionária ou responsável comparecer ao setor de Pessoal do Projeto para entregar o Atestado Médico de afastamento e a Carteira de Trabalho;

Quando do término da Licença Maternidade, a funcionária precisa comparecer ao setor de Pessoal do Projeto para que seja realizado o exame de retorno ao trabalho, retirar a CTPS, antes de retornar ao trabalho.

### 3.3.4. Licença Amamentação

A funcionária poderá se ausentar do trabalho 30 minutos no início da jornada de trabalho e 30 minutos ao final da jornada de trabalho, ou converter em 1 hora no início ou final do expediente; até o filho (a) completar seis meses de idade. A opção pela funcionária juntamente com a ciência da chefia imediata.

### 3.3.5. Dispensa Para Cursos, Congressos E Palestras

As solicitações de dispensa para cursos, congressos e palestras deverão ser encaminhados à chefia imediata, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do evento, para análise e manifestação, com posterior encaminhamento ao setor de Pessoal do Projeto.

Os critérios para avaliação da dispensa serão: Tempo de serviço superior a um ano; assiduidade e pontualidade; cursos, congressos e palestras voltadas às atividades fim (capacitação profissional); concessão do número de dias de dispensa por ano.





  
Diego  
  
  


## 4. PENALIDADES

A transgressão de qualquer disposição prevista na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT importa aplicação criteriosa e justa das penalidades cabíveis, entre elas: Relatório de ocorrência; Advertência Verbal (registrada, documentada e assinada pelas partes envolvidas); Advertência Escrita; Suspensão disciplinar; Demissão.

## 5. DESLIGAMENTO

Quando o profissional passa a não mais atender as necessidades do serviço. Neste momento a chefia imediata e o responsável pelo Projeto, solicita o desligamento do funcionário ao setor de Pessoal da ASSOCIAÇÃO, informando se a demissão será com ou sem cumprimento do Aviso Prévio, juntamente com a solicitação da reposição da vaga em aberto;

  
  
  
  
5

Quando do recebimento do ofício pelo setor de Pessoal, o funcionário será convocado a comparecer para realização do exame demissional e assinatura do Aviso Prévio.

A rescisão do contrato de trabalho poderá resultar de:

- a) Livre e espontânea vontade do profissional (Pedido de demissão);
- b) Vontade unilateral do empregador (rescisão sem justa causa);
- c) Rescisão com justa causa após processo interno de apuração de ocorrência

Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pela Diretoria da ASSOCIAÇÃO devidamente justificados.

Presidente Prudente/SP, 03 de junho de 2019.

**Mariana Oliveira Valério da Silva**  
**Presidente do Conselho de Administração**

Diego

6