

## 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 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 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.

**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 íntegra que preverá os termos do processo seletivo.
- 2.4.3.** A ACENI 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.
- 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 no 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 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 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.

**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 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.

## **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 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.

Nova Iguaçu - RJ, 1º de setembro de 2017.