

PASTORAL DO MENOR E FAMÍLIA DA DIOCESE DE FRANCA

CNPJ: 56.885.262/0001-35

CEC NILDA VANINI: R Leandro Fernandes Martins, 1949 - Jd. Aeroporto III - CEP 14.404-259

UTILIDADE PÚBLICA FEDERAL Decreto de 23/04/99, ESTADUAL, Lei 8437, MUNICIPAL, Lei 3471.



MANUAL DE RECURSOS HUMANOS (RH)



CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

ARTIGO 1º- A PASTORAL DO MENOR E FAMÍLIA DA DIOCESE DE FRANCA(PAMEN), pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, CNPJ (56.885.262/0001-35), qualificada como Organização Social da Sociedade Civil, vem pelo presente tornar público que realizará Processos Seletivos continuamente, ao decorrer do ano, sempre que verificada a necessidade de preenchimento de vagas na Instituição.

ARTIGO 2º -Os colaboradores da PAMEN são, de praxe e segundo a necessidade, constituídos por: empregados celetistas com vínculo de emprego em suas modalidades contratuais permitidas pela Consolidação das Leis do Trabalho, incluindo cargo de confiança; estagiários; profissionais liberais; prestadores de serviço autônomos; prestadores de serviços pessoa jurídica; aprendizes; e voluntários.

Parágrafo único:A constituição do quadro de colaboradores da PAMEN, está vinculada à execução dos serviços convencionados em Termos de Colaboração; Termos de Convênios; e/ou contratos em geral na seara pública e privada, nacional e internacional, sendo que, na seara pública, são especificados e autorizados em planos de trabalho, planos de implementação e projetos.

ARTIGO 3º - Independente da modalidade do trabalho a ser contratada, consoante constituição dos colaboradores descrita no artigo segundo, sua convenção deverá ser por escrito, seguindo a legislação vigente e aplicável, e conter as condições pactuadas entre as partes (ex: contrato de trabalho; contrato de prestação de serviços, termo de adesão de voluntário, termo de compromisso de estágio; dentre outros)

ARTIGO 4º - No decorrer deste manual, sempre que, doravante, ser utilizada a expressão recrutamento e seleção, será referente a empregado celetista, estagiário, aprendiz e voluntário e, sempre que utilizada a expressão oferta de trabalho, será em relação às demais modalidades de contratação, como profissionais liberais, prestadores de serviços, entre outros

ARTIGO 5º-O presente manual de RH integra toda contratação celebrada, seja qual modalidade for, de modo que a ação reguladora nele contida estende-se a todos os colaboradores, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na legislação pátria.

ARTIGO 6º-O cumprimento do presente manual, deverá ser observado em todas as modalidades de contratação e durante toda a sua vigência, não cabendo as partes alegar seu desconhecimento, ante sua publicidade.



CAPITULO II DA ADMISSÃO

ARTIGO 7º - Este regulamento estabelece as regras de recrutamento e seleção dos colaboradores da PAMEN, em todas as suas áreas de atuação, para pessoal técnico, administrativo e operacional conforme as necessidades apresentadas por todas as unidades da instituição, a serem pagos com recursos financeiros provenientes de parcerias firmadas com o Poder Público ou recursos próprios.

ARTIGO 8º- Os processos de recrutamento e seleção não seguem a disciplina de concursos públicos, contudo é feito em obediência aos princípios da moralidade, eficiência, impessoalidade, objetividade, imparcialidade, legalidade, igualdade, economicidade e publicidade.

ARTIGO 9º- O Diretor Presidente da PAMEN torna público que as inscrições para os processos seletivos de recrutamento e seleção em caso de ,bem como a oferta de prestação de serviços de todas as áreas mencionadas, ocorrem durante todo ano, de acordo com as necessidades de cada unidade da instituição, não tendo período específico de realização.

CAPÍTULO III DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E OFERTA DE TRABALHO.

ARTIGO 10º- No âmbito dos processos de seleção de pessoal, compete:

- I – ao conselho diretor, solicitar e/ou aprovar requisição de pessoal;
- II - aos coordenadores e/ou gerentes
 - a) conduzir os processos de avaliação referentes à recrutamento, seleção, oferta de trabalho, promoção ou movimentação de pessoal;
 - b) realizar solicitação de requisição de pessoal;
 - c) realizar as etapas de avaliação comportamental e técnica;
 - d) analisar os resultados dos candidatos e definir o mais adequado ao perfil solicitado;
 - e) orientar e monitorar os colaboradores quanto às políticas de gestão de pessoas da instituição;
- III – ao departamento de pessoal, executar o processo de contratação;
- IV – ao serviço de segurança e medicina do trabalho, realizar os exames médicos admissionais, periódicos, de mudança de função e demissionais aos empregados celetistas, estagiários e aprendizes, bem como confeccionar toda documentação necessária à segurança, higiene e saúde do trabalho na periodicidade legal (ex. PCMCO, PPR, LTCAT, entre outros).

ARTIGO 11- O procedimento de contratação de pessoal terá início mediante a solicitação dos coordenadores e ou gerentes que identificarem a necessidade, que será operacionalizada por meio da requisição de pessoal.





Parágrafo primeiro: O requisitante deverá preencher o formulário de requisição de pessoal conforme demanda do serviço, coletar aprovação do conselho diretor e enviar para a área de recrutamento, seleção e análise de oferta de trabalho.

Parágrafo segundo: As requisições de pessoal podem ser abertas nos seguintes casos:

I - substituição;

II - aumento de quadro, desde que contemplado no orçamento e/ou aprovado previamente pelo conselho diretor; e

III. necessidades pontuais e justificáveis.

ARTIGO 12- O processo de recrutamento e seleção compreende as seguintes etapas:

I – divulgação do anúncio referente ao trabalho em aberto, com informações preliminares da espécie da contratação e das atividades a serem executadas, como requisitos profissionais, especificação do serviço, dentre outros, contendo endereço e o prazo para envio dos currículos e/ou ofertas de trabalho;

II – triagem e análise dos currículos, ofertas de trabalho e documentos recebidos fornecidos pelos candidatos para avaliação de sua conformidade com os requisitos mínimos exigidos.

II – aqueles candidatos que cumprirem os requisitos mínimos exigidos deverão apresentar fichas de trabalho preenchidas e participar das seguintes avaliações:

a) técnica - visando apurar o nível de conhecimento técnico específico, quando necessário;

b) aplicação de testes visando apurar aspectos cognitivos e psicológicos, quando necessário; e

c) dinâmicas de grupo, jogos e provas situacionais, visando apurar aspectos comportamentais, quando necessário.

III – os candidatos aprovados na segunda etapa serão convocados para entrevista final, a ser realizada pelo requisitante.

IV – os candidatos aprovados na etapa prévia de avaliação do preenchimento de todos os requisitos necessários à contratação, deverão entregar toda a documentação exigida para o ato da celebração do contrato.

Parágrafo primeiro: em casos de áreas técnicas, deverá ser avaliado em dois momentos: um pelo responsável técnico do setor e o segundo pelo Coordenador.

Parágrafo segundo: somente serão selecionados para o exercício do trabalho, aquelas pessoas que cumprirem todas as etapas de seleção e que estejam de acordo com as condições propostas.

ARTIGO 13- Deverá ser consultada a planilha de “controle de seleções” para verificar se o candidato (a) já passou por outras seleções, em caso afirmativo, proceder análise.

CAPÍTULO IV

DA CONTRATAÇÃO DOS EMPREGADOS CELETISTAS.

ARTIGO 14 – A contratação de empregado celetista, será efetuada se forem atendidas as seguintes condições:

I – ser selecionado no processo seletivo;



PASTORAL DO MENOR E FAMÍLIA DA DIOCESE DE FRANCA

CNPJ: 56.885.262/0001-35

CEC NILDA VANINI: R Leandro Fernandes Martins, 1949 - Jd. Aeroporto III - CEP 14.404-259

UTILIDADE PÚBLICA FEDERAL Decreto de 23/04/99, ESTADUAL, Lei 8437, MUNICIPAL, Lei 3471.



II – ser considerado apto na inspeção de saúde;

III – apresentar os seguintes documentos:

- a) Original e cópia do RG;
- b) Original e cópia da Carteira Profissional expedida pelo Órgão de Classe correspondente a formação do candidato original e cópia comprovante de recolhimento taxa de seu respectivo conselho;
- c) Original e cópia de comprovante de endereço;
- d) Original da Carteira do Trabalho e Previdência Social;
- e) Original e cópia documento que comprove quitação com as obrigações militares;
- f) Original e cópia da Cédula de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- g) Original e cópia do PIS ou PASEP, se cadastrado;
- h) Original e cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- i) Original e cópia do comprovante de Conclusão de Ensino Superior (de acordo com o cargo);
- j) Declaração de nascimento dos (as) filhos (as) até 6 (seis) anos;
- k) Original e cópia da Certidão de nascimento dos (as) filhos (as) até 18 anos;
- l) Original e cópia do Certificado de reservista (quando for candidato do sexo masculino);
- m) 02 (duas) fotos 3X4;
- o) Certidão de Reservista;
- p) Carteira de Habilitação (somente para cargo de motorista);
- q) Atestado de Antecedentes Criminais (entregar de imediato, cópia do protocolo, sendo que o Atestado até 15 dias após a data da contratação), quando necessário e pertinente à função;

ARTIGO 15 – A contratação se dará por Contrato de Experiência, com prazo de 45 dias, prorrogável por igual período, podendo ser por outro período em caso de disposição diversa em instrumento coletivo de trabalho e, posteriormente ao decurso deste, passará a Contrato de prazo Indeterminado.

ARTIGO 16– As funções serão preenchidas sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) conforme carga horária previamente informada para cada função, observadas as normas trabalhistas e as atividades inerentes ao respectivo CBO.

ARTIGO 17 – No contrato de trabalho constará o local de trabalho, horário, remuneração, atividades a serem exercidas, dentre outras condições pactuadas.

CAPITULO V DAS RESCISÕES DOS EMPREGADOS CELETISTAS

ARTIGO 18 – Rescisões podem ocorrer tanto por parte do empregado, quanto do empregador a qualquer tempo. A rescisão ocorrerá nas seguintes condições:

- a) Pelo empregador: durante o período de experiência, observada a recomendação da chefia, após processos de Avaliação de Desempenho;
- b) Pelo empregador: estando o contrato por prazo indeterminado: por solicitação da chefia, podendo ser caracterizada como:
 - Sem justa causa;





• Com justa causa:

b) A pedido do funcionário a qualquer momento;

§1º A validação da rescisão do contrato de trabalho será avaliada pela Supervisão de Gestão de Pessoas da entidade e/ou gerentes, coordenadores e se necessário for, após orientação da Assessoria Jurídica.

CAPITULO VI

DO HORARIO DE TRABALHOS EMPREGADOS CELETISTAS

ARTIGO 19 - O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, podendo, entretanto, a empresa alterar e trocar o turno conforme necessidade do serviço.

Parágrafo primeiro: O horário básico da Empresa é de 44h semanais, podendo variar de acordo com o cargo/função do colaborador, termos de convenio, termos de colaboração e contratos de gestão, através de contrato de trabalho, descrição de cargos e salários e acordo individual de trabalho, podendo também ser implementado o regime especial de 12 x , quando permitido.

Parágrafo segundo: Os colaboradores deverão estar em seus respectivos “postos de trabalho” (lugares) à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com a legislação vigente e as normas internas da empresa.

Parágrafo terceiro: As horas de trabalho extraordinárias deverão ser previamente comunicadas e autorizadas por escrito, sendo pagas preferencialmente com acordo de banco de horas e/ou em pecúnia conforme Termo de Colaboração e outros.

Parágrafo quarto: As horas acumuladas em banco de horas, credoras ou devedoras, deverão seguir critério estipulado em acordo de banco de horas previamente solicitadas e autorizadas pela empresa, sendo vedadas as horas credoras e ou devedoras serem produzidas sem autorização superior.

Parágrafo quinto: O horário de descanso intrajornada de 15 minutos para jornadas de 6h/dia e 1 hora para demais jornadas devem ser respeitadas. Assim como o descanso de no mínimo 11 horas entre uma jornada de trabalho e outra.

ARTIGO 20 - A entrada, intervalos e saída devem seguir o horário designado. O expediente é rigorosamente respeitado, cabendo ao colaborador pessoalmente marcá-lo: o ponto no início, intervalos para refeição e descanso e término da jornada.

Parágrafo primeiro: É expressamente proibido marcar ponto de outrem.

Parágrafo segundo: O eventual engano na marcação de ponto deverá ser comunicado imediatamente ao setor administrativo competente, devidamente justificado



PASTORAL DO MENOR E FAMÍLIA DA DIOCESE DE FRANCA

CNPJ: 56.885.262/0001-35

CEC NILDA VANINI: R Leandro Fernandes Martins, 1949 - Jd. Aeroporto III - CEP 14.404-259

UTILIDADE PÚBLICA FEDERAL Decreto de 23/04/99, ESTADUAL, Lei 8437, MUNICIPAL, Lei 3471.



Parágrafo terceiro: Serão aceitas no máximo 03 justificativas mensais de engano na marcação do ponto, sob pena de medidas disciplinares.

ARTIGO 21 - O colaborador que se atrasar ao serviço, ou faltar por qualquer motivo, deverá justificar o fato ao superior imediato ou ao setor administrativo por escrito sempre quando ocorrer o fato, cabendo ao superior imediato acatar a justificativa ou não.

Parágrafo primeiro: O colaborador que necessitar sair antes do término da jornada deverá comunicar o setor responsável obtendo autorização para sua ausência antecipada.

Parágrafo segundo: Cabe à empresa descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e o conseqüente repouso semanal, excetuando as faltas e ausências legais.

Parágrafo terceiro: As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades regimentais e legais.

Parágrafo quarto: As faltas decorrentes de doença deverão ser abonadas, através de Atestado Médico fornecido pelo serviço médico da empresa, ou por médico do INSS, SUS, convênios ou médico particular.

Parágrafo quinto: As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas até 48 horas após a emissão do documento.

Parágrafo quinto: Não serão aceitos atestados rasurados.

Parágrafo sexto: As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês de sua competência.

CAPITULO VII

DO PAGAMENTO DO SALÁRIO DOS EMPREGADOS CELETISTAS

ARTIGO 22 - O pagamento de salários é executado até o quinto (5º) dia útil, do mês subsequente à prestação do serviço.

I - O salário é depositado em conta bancária.

II - Em caso de eventuais erros ou diferenças deverão ser comunicados ao Setor Administrativo, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

CAPITULO VIII

DAS FÉRIAS DOS EMPREGADOS CELETISTAS

ARTIGO 23. As férias são gozadas, anualmente, em período a ser definido segundo a organização administrativa da instituição, ressalvada as exceções legais e normativas.

Parágrafo primeiro: o Direito ao Abono Pecuniário será de acordo com a CLT e convenção coletiva da categoria.

Parágrafo segundo: O Adiantamento do décimo terceiro salário (13º) poderá ser pago junto com as férias, seguindo as permissões legais.



CAPÍTULO IX DAS LICENÇAS DO EMPREGADO CELETISTA

ARTIGO 24 -A empresa concede ao colaborador licença de acordo com a CLT ou condições mais favoráveis definidas em Instrumentos Coletivos ou Individuais de Trabalho, por motivo de:

- a) Licença maternidade;
- b) Serviço militar obrigatório;
- c) Licença paternidade;
- d) Casamento;
- e) Óbito: Falecimento de cônjuge, pai, mãe, avós, filhos ou dependente declarado na CTPS.

Parágrafo primeiro: Na hipótese de casamento o colaborador deve comunicar por escrito o Administrativo, com antecedência mínima de oito dias.

Parágrafo segundo: Em casos aborto, natimorto ou nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o colaborador deve comunicar o evento ao Setor Administrativo por telefone no respectivo dia.

Parágrafo terceiro: Em todos os casos exige-se a comprovação mediante prova documental, atestados ou certidões, que deve ser entregue até 48 horas, seguinte ao acontecimento, salvo impossibilidade comprovada.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS.

ARTIGO 25 – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação deste regulamento serão resolvidos pelo conselho diretor.

ARTIGO 26 – Este regulamento entrará em vigor a partir da data da sua assinatura.

Franca, 15 de julho de 2019

PASTORAL DO MENOR E FAMÍLIA DA DIOCESE DE FRANCA
Padre Ovídio José Alves de Andrade
Diretor Presidente



PASTORAL DO MENOR E FAMÍLIA DA DIOCESE DE FRANCA

CNPJ: 56.885.262/0001-35

CEC NILDA VANINI: R Leandro Fernandes Martins, 1949 - Jd. Aeroporto III - CEP 14.404-259

UTILIDADE PÚBLICA FEDERAL Decreto de 23/04/99, ESTADUAL, Lei 8437, MUNICIPAL, Lei 3471.



MODELO

DECLARAÇÃO

Declaro conhecer e estar de acordo com o manual de RH. Estou ciente de que devo informar imediatamente e por escrito à área de RH/Gestão qualquer situação na qual eu esteja envolvido (a) que possa contrariar o conteúdo deste documento. Estou ciente que em caso de rescisão contratual deverei manter total sigilo sobre informações que não sejam de domínio público, obtidas durante a vigência de meu contrato celebrado, sob pena de submeter-me às ações cabíveis previstas em lei no caso de divulgação ou utilização indevida dessas informações.

Nome completo:

Função:

Departamento:

Franca,

Assinatura

