



# MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

São João da Boa Vista - 2022

---

## SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	2
IDENTIFICAÇÃO.....	2
MANUAL DE RECURSOS HUMANOS – CEAC .....	4
<b>1. ADMISSÃO:.....</b>	<b>4</b>
1.2 Abertura de vagas.....	4
1.2.1 Recrutamento Interno .....	4
1.2.2 Recrutamento Externo .....	4
1.3 Processo de Recrutamento.....	4
1.4 Processo de Seleção.....	5
1.5 Processo de Admissão .....	6
1.6 Integração.....	6
1.7 Estagiários.....	7
1.8 Afastamento do funcionário .....	7
1.9 Advertência .....	7
<b>2. DEMISSÃO .....</b>	<b>8</b>
2.1 Comunicado de desligamento.....	8
2.2 Processo de desligamento .....	9
<b>3. FÉRIAS.....</b>	<b>9</b>
<b>4. PAGAMENTO DO 13º SALÁRIO .....</b>	<b>9</b>
<b>5. CONTROLE DE HORÁRIOS DE TRABALHO – PONTO ELETRÔNICO.....</b>	<b>10</b>
<b>8. FOLHAS DE PAGAMENTO.....</b>	<b>10</b>
<b>9. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL .....</b>	<b>10</b>

## IDENTIFICAÇÃO



---

**OSC:** Associação Assistencial Ágape - CEAC

CNPJ: 07.711.648/0001-15

Endereço (Sede): Ana de Oliveira - nº 64

Bairro: Centro;

Cidade: São João da Boa Vista - CEP: 13870-199

Fone: (19) 3056-4955 - E-mail: [ceacsjbv@hotmail.com](mailto:ceacsjbv@hotmail.com)

**PRESIDÊNCIA:**

**Nome:** Antônio Carlos Valin

**COORDENAÇÃO:**

**Nome:** Jessica Luana Rui

**EQUIPE TÉCNICA**

**Nome:** Bárbara Tomé Simões

Psicóloga

CRP: 06/171936

O Manual de Recursos Humanos é o instrumento que tem por objetivo estabelecer as diretrizes, normas e procedimentos referentes ao processo de Gestão de Pessoas. Este manual irá definir procedimento para as atividades desenvolvidas em Recursos Humanos na instituição.

## **1. ADMISSÃO:**

### **1.2 Abertura de vagas**

O psicólogo (a) da instituição, técnico responsável pela área, recebe a solicitação pela coordenação para abertura do processo de seleção que poderá ocorrer internamente ou externamente a depender da vaga.

#### **1.2.1 Recrutamento Interno**

Neste recrutamento, o foco da instituição está em aproveitar um funcionário que já pertence ao seu quadro de colaboradores para desempenhar outra função internamente, este tipo de recrutamento tem prioridade na OSC.

#### **1.2.2 Recrutamento Externo**

Neste recrutamento, a busca por candidatos é aberta para a ampla concorrência, onde o psicólogo (a) busca no banco de currículos, em anúncios e também em agências de emprego.

### **1.3 Processo de Recrutamento**

A equipe técnica decidirá juntamente com a diretoria da instituição se o recrutamento será interno ou externo.

- **Recrutamento Interno:** Será anunciada a vaga por meio de reunião com todos os colaboradores, ou a depender do perfil da vaga a reunião é direcionada para o funcionário que melhor atende ao perfil solicitado.
- **Recrutamento Externo:** Haverá anúncio das vagas no Banco de Talentos do município com perfil da função, atribuições, salário e carga horária.

Após o recebimento dos currículos, o psicólogo (a) realizará a triagem dos currículos e selecionará de acordo com o perfil da vaga quem são os candidatos que realizarão a entrevista. No início da entrevista o candidato preenche “*Questionário para Seleção – CEAC (ANEXO 1)*”, ela será individual com o psicólogo (a) e coordenador (a), onde será observado experiência anterior, conhecimento, habilidades, aptidão e perfil para cada função. Para todos os processos seletivos haverá pelo menos avaliação de três candidatos.

Após a entrevista o psicólogo (a) realiza um parecer favorável ou desfavorável a contratação do candidato para a coordenação e realiza ligações informando os candidatos da decisão.

#### **1.4 Processo de Seleção**

As competências necessárias para a função de Coordenação são experiência ou conhecimento na área ou realização de capacitação na instituição: tomada de decisão, capacidade e análise, delegação, direção e desenvolvimento de pessoas, comunicação, orientação a resultados, negociação, resistência à pressão e liderança. O cargo ainda necessita de habilitação categoria B.

Para equipe técnica é necessário disponibilidade, comunicação escrita e oral, estabelecimento de prioridades e de relações interpessoais, organização, trabalho em equipe, identificação e integração com a instituição. O cargo necessita de habilitação categoria B e registro profissional da área ativo com comprovação.

Para auxiliar administrativo é necessário comunicação escrita e oral, organização, trabalho em equipe, facilidade com aparelhos tecnológicos.

Para as funções de educadores sociais e serviços gerais, cozinheira e motoristas as competências necessárias são aptidão para o cuidado com crianças e adolescentes, atitudes como trabalho em equipe, adaptação e flexibilidade a mudanças, autoaprendizagem, capacidade de administração de conflitos, proatividade, criatividade, identificação e integração com a instituição, estabelecimento de relações interpessoais, liderança, tolerância e estabilidade emocional. O cargo de educador e motorista necessita de habilitação categoria B e o cargo de cozinheira necessita do curso de manipulação de alimentos.

### **1.5 Processo de Admissão**

Solicitar a documentação para admissão do candidato selecionado:

- Carteira de Trabalho
- 1 foto 3x4
- Exame Admissional
- Xerox Habilitação, RG, CPF, PIS, Título Eleitoral, Certidão de Casamento (se houver), certidão e carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver), Escolaridade, Comprovante de Endereço, Certificado de Reservista (menor de 45 anos), Antecedentes Criminais.

- Carteira de Vacinação
- Carteira de Vacinação COVID-19
- Abrir conta no Banco do Brasil

Os documentos são conferidos pelo administrativo.

O funcionário será contratado por 45 dias (período de experiência), podendo prorrogar para mais 45 dias.

### **1.6 Integração**

O processo de integração é realizado antes do início das atividades com o “*Manual do Educador (ANEXO 2)*”, apresentado ao funcionário pela equipe técnica como forma de capacitação introdutória.

A entidade garante capacitação contínua da equipe de profissionais que atuam no serviço de acolhimento, visando à qualidade do atendimento.

Para que os profissionais consigam esse perfil e compreendam seu real papel, torna-se necessária uma política de capacitação, incentivo e valorização profissional. A equipe que hoje atende o abrigo recebe integração logo que inicia seu trabalho na instituição, o educador passa um determinado tempo sob supervisão de outro educador mais experiente, os temas apresentados na integração:

- Objetivos do Abrigo
- O papel do Educador
- Procedimentos da Instituição
- Legislação (ECA, SUAS, PNCFC)
- Como fazer o acolhimento

### **1.7 Estagiários**

Os contratos com os estagiários são realizados através do IPEFAE e CIEE e são controlados pela coordenação da instituição. O prazo máximo de contrato é de 2 anos.

### **1.8 Afastamento do funcionário**

Os atestados médicos deverão ser entregues no prazo máximo de 24 horas.

Licenças sem remuneração não serão autorizadas em nenhuma categoria de profissão, somente serão permitidas, caso o colaborador esteja afastado por atestado médico.

Afastamentos por atestado médico acima de 15 dias deverão ser remunerados pelo INSS.

### **1.9 Advertência**

A advertência só pode ser praticada quando constatada, transgredindo o colaborador de suas obrigações legais, contratuais, de normas e procedimentos. Essas advertências são partes do processo que analisa imprudências ou falta de profissionalismo dentro das empresas, de acordo com o Artigo 482 do Decreto Lei nº 5.452 de 01 de maio de 1943. Tem a finalidade de alertar o colaborador a respeito do erro cometido, conscientiza-lo dos danos causados e o que deve ser feito para sua não repetição.

- Advertência Verbal: Medida disciplinar de caráter orientativo, para prevenir e alertar o colaborador quanto a infração disciplinar aplicada e o não cumprimento das normas e procedimentos do CEAC.
- Advertência Escrita: Medida disciplinar de caráter orientativo, aplicada devido a reincidência ou não da infração disciplinar, visando advertir e reiterar a obrigatoriedade do cumprimento dos regulamentos, normas e procedimentos do CEAC. A advertência é realizada pela coordenação e necessita de testemunhas.

É dispensável a aplicação destas medidas em caso de falta grave, que enseje demissão por justa-causa nas hipóteses previstas em lei.

Concluída a apuração dos fatos e conhecida a autoria da infração, a medida disciplinar deve ser aplicada de imediato.

A aplicação da medida disciplinar deve ser feita, sempre individualmente.

## **2. DEMISSÃO**

### **2.1 Comunicado de desligamento**

Recebe da coordenação o comunicado de desligamento do colaborador por pedido de demissão. Fica como responsável o setor administrativo, por definir o tipo de Aviso Prévio do colaborador, cumprindo ou descontado.

Na data do efetivo desligamento, o setor administrativo orienta o colaborador quanto a retirada de objetos pessoais, informa o escritório de contabilidade, para então o mesmo dar sequência aos procedimentos burocráticos.

O setor deverá se programar, para fazer o desligamento do colaborador logo no primeiro horário do expediente de forma, que o mesmo não tenha mais acesso às informações da rede.

## **2.2 Processo de desligamento**

É emitido o termo de Aviso Prévio e solicitado ao colaborador dispensado sua carteira de trabalho, solicita-se exame demissional, crachás e chaves. A instituição irá comunicar os fornecedores sobre o desligamento do funcionário. Não sendo parte do quadro de colaboradores o mesmo deixará de fazer parte da mídia

A instituição agenda exame demissional, junto a empresa contratada de saúde ocupacional, solicita ao escritório de contabilidade o saldo rescisório, calcula a guia de multa do FGTS, levanta os débitos existentes, apura as faltas, horas extras e bancos de horas para cálculo de rescisão, calcula-se a rescisão, agenda pagamento através de crédito em conta e envia ao financeiro os documentos rescisórios para emissão de autorização de pagamento, atualiza a ficha de registro e a carteira de trabalho.

## **3. FÉRIAS**

A concessão de férias ocorre com um mês de antecedência, é feito o aviso de férias com o cálculo do recibo enviado pelo contador da OSC. São emitidos (3 vias) em que assinaturas o presidente e funcionário assinam. O pagamento de férias é feito através do crédito em conta, dois dias antes à saída de férias de acordo com as normas trabalhistas.

## **4. PAGAMENTO DO 13º SALÁRIO**

O 13º salário deve ser pago conforme definição da diretoria, podendo ser realizado em duas parcelas (15/11 e 15/12).

O FGTS do 13º salário é recolhido junto com o FGTS da folha de pagamento do mês, em que for paga a parcela.

## **5. CONTROLE DE HORÁRIOS DE TRABALHO – PONTO ELETRÔNICO**

O ponto eletrônico é apurado mensalmente e verifica-se se houve faltas e mudança de horário.

Quando o funcionário, por algum motivo não bate o ponto, ele poderá marcar na folha de ponto seu horário, sem rasuras, por motivo justo, como por exemplo, passeios com as crianças e adolescentes em chácaras.

6. Critérios para abono de faltas: Atestado devidamente credenciado e declarações de comparecimento assinado e datado.

7. Banco de horas: As horas extras realizadas serão computadas no banco de horas para compensação total, caso o banco de horas tenha sido autorizado.

## **8. FOLHAS DE PAGAMENTO**

A entidade não tem política de adiantamento de salário. O funcionário terá desconto do salário por falta indevida. Todas as obrigações trabalhistas geradas através da Folha de Pagamento são encaminhadas ao financeiro para pagamento das mesmas conforme a data do repasse da Prefeitura, ou até o quinto dia útil. Para o INSS é emitida pelo contador, a Guia de Previdência Social, sendo paga mensalmente pela OSC.

## **9. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL**

Semestralmente será atualizado o cadastro dos colaboradores, e sendo necessário os mesmos passarão os dados solicitados. Cada colaborador tem uma pasta arquivo no RH da empresa.



---

As atualizações das carteiras profissionais serão realizadas necessariamente no processo de rescisão do contrato de trabalho por solicitação do colaborador ou RH. As carteiras são atualizadas por férias, alteração de salário e cargo.

São João da Boa Vista, 25 de janeiro de 2022.

---

Antônio Carlos Valin  
Presidente OSC

---

Jessica Luana Rui  
Coordenadora OSC

---

Bárbara Tomé Simões  
Psicóloga  
CRP: 06/171936