

---

## **INSTITUTO DE SAÚDE SANTA ROSA**

### **MANUAL DE RECURSOS HUMANOS**

Este instrumento formaliza as relações e os princípios básicos da gestão de pessoal do INSTITUTO DE SAÚDE SANTA ROSA (doravante designado “ISSR”). Trata-se de uma ação que visa dotar o ISSR de um conjunto padronizado e sistematizado de informações, que poderá ser acessado por todos os interessados.

#### **1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1 Este Manual de Recursos Humanos (doravante “Manual de RH”) se aplica aos empregados do ISSR, assim entendidos aqueles que mantêm vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em tempo integral ou parcial.

1.1.1 O presente Manual de RH não se aplica, dentre outros, a profissionais advindos de contratação de serviços autônomos, de serviços técnicos especializados, às locações de serviços e aos voluntários.

1.1.2 Serão aplicáveis aos estagiários e aos menores aprendizes, respectivamente, o disposto na Lei nº 11.788/2008 e no Decreto nº 5.598/2005, e as disposições no presente Manual de RH, no que couber.

1.2 O presente Manual de RH deverá ser aplicado sem qualquer prejuízo às regras estabelecidas nas demais normas internas do ISSR.

1.3 Os contratos de trabalho a serem celebrados no âmbito do presente Manual de RH serão regidos pela legislação vigente, especialmente a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

#### **2. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE EMPREGADOS**

2.1 O recrutamento e a seleção de empregados do ISSR deverão ser efetuados em atenção ao princípio da impessoalidade e da publicidade, bem como deverão atender a critérios técnicos para a escolha do profissional contratado para a respectiva vaga.

2.2 Os processos seletivos para a contratação de empregados deverão ser divulgados mediante publicação no sítio eletrônico do ISSR e, eventualmente, por outros meios de comunicação e recrutamento, em atendimento à Lei nº 12.527/2011. O pessoal interno poderá participar dos processos seletivos promovidos pelo ISSR.

- 
- 2.3 Os processos seletivos para a contratação de empregados do ISSR deverão contemplar cadastro de reserva para o preenchimento de vagas que eventualmente sejam abertas posteriormente.
- 2.4 A inscrição do candidato no processo seletivo implicará o conhecimento e a tácita aceitação das regras estabelecidas neste Manual de RH, o qual estará disponibilizado no sítio eletrônico e/ou redes sociais do ISSR.
- 2.5 A participação no processo seletivo gera, inclusive para o(s) candidato(s) que for(em) selecionado(s), apenas a expectativa de direito à contratação, sendo que o ISSR poderá deixar de convocá-lo(s) por razões supervenientes de conveniência, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa, sem que tais decisões impliquem, sob hipótese alguma, direito a qualquer ressarcimento por parte dos candidatos.
- 2.6 O candidato, ao ingressar ao corpo de empregados do ISSR, não obterá estabilidade de qualquer forma, salvo nos casos expressos previstos em lei.

### **3. FORMAÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL**

- 3.1 Especialmente por meio das ações de capacitação de pessoal previstas em Contratos de Gestão, o ISSR buscará melhorar a cada dia o desempenho de seus empregados e, por conseguinte, de suas atividades, observando-se conjuntamente as necessidades da entidade e de seus empregados.
- 3.2 O ISSR, a seu critério, poderá fomentar a formação de seu pessoal a participar de cursos, seminários, especializações e outras experiências formativas externas ou à distância, mediante concessão de carga horária para realização de atividades de capacitação e treinamento ou subsídio total ou parcial dos custos da atividade, além da concessão de carga horária.

### **4. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

- 4.1 O Plano de Cargos e Salários a ser eventualmente adotado pelo ISSR deverá ter como foco o reconhecimento do mérito, do tempo de trabalho, da capacitação profissional e da avaliação de desempenho de seus empregados, dentre outros critérios considerados pertinentes.
- 4.2 O ISSR 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.

---

## **5. SALÁRIOS, BENEFÍCIOS E VANTAGENS PARA EMPREGADO**

- 5.1 Os salários adotados e os benefícios e vantagens concedidos pelo ISSR deverão ter como fundamento o reconhecimento do mérito, do tempo de trabalho, da capacitação profissional, do desempenho de seus empregados e a realidade de mercado, dentre outros critérios considerados pertinentes.
- 5.2 O ISSR deverá sempre levar em consideração a capacidade financeira da entidade, para que seu equilíbrio orçamentário seja preservado.
- 5.3 Os salários adotados pelo ISSR deverão ser estabelecidos conforme os padrões utilizados no mercado e congêneres, para cargos com responsabilidades semelhantes.

## **6. DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS**

- 6.1 Os direitos e deveres dos empregados do ISSR são decorrentes da Legislação Trabalhista, aplicada à cada relação de trabalho, havendo regras gerais e específicas dependendo dos Contratos Individuais de Trabalho estipulados para cada área e função.
- 6.2 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.
- 6.3 É dever dos empregados executar, pronta e diligentemente, todos os serviços concernentes ao bom e correto desempenho de suas funções, observando rigorosamente todos os dispositivos legais pertinentes, bem como a cumprir com atenção e disciplina as determinações de seus superiores hierárquicos.
- 6.4 Os empregados têm o dever de tratar como confidenciais todas as informações, orais, escritas ou codificadas, inclusive em sistema eletrônico, obtidas em razão do trabalho no ISSR ou da função que ocupa.

## **7. HORÁRIO E JORNADA DE TRABALHO**

- 7.1 Aos empregados em que não for determinada jornada de trabalho nos respectivos Contratos Individuais de Trabalho, deve ser dada a ciência de horário de trabalho com antecedência de, no mínimo, 05 (cinco) dias.

- 
- 7.2 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, previamente acordado e comunicado.
- 7.3 É dever dos empregados informar ao ISSR sobre qualquer impedimento de comparecer aos serviços estabelecidos, bem como nos casos de doença apresentar atestado médico, sendo este obrigatório para a justificação da falta.
- 7.4 Os direitos e deveres dos empregados ora expostos não excluem os estipulados individualmente para cada empregado no Contrato Individual de Trabalho e pela Convenção Coletiva aplicável.

## **8. CONDUCTA NO AMBIENTE DE TRABALHO**

- 8.1 Cabe ao ISSR prezar pela higidez e bem-estar de seus empregados no ambiente de trabalho, de forma a fomentar condutas de respeito e bom convívio, fortalecendo valores de integridade e confiança dentre os empregados da entidade. Dessa forma, é vedado aos empregados:
- a. fazer comentários graves, grosseiros, humilhantes, insultantes ou ofensivos acerca de características físicas, da doença ou aspecto de uma pessoa;
  - b. fazer alusões ou praticar discriminação, por qualquer forma e por quaisquer motivos, como, por exemplo, por motivos de cor, raça/etnia, credo e/ou religião, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, idade, estado civil, situação familiar, incapacidade e filiação político-partidária;
  - c. ameaçar, intimidar ou fazer represálias, bem como qualquer outra atitude vindo de empregado de hierarquia superior ou não, que possa gerar constrangimento excessivo a outro;
  - d. dar, oferecer ou prometer, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor ou vantagem a agente público ou pessoa a eles relacionada, a fim de influenciar suas atividades ou obter vantagens indevidas em benefício próprio, de terceiros ou do ISSR;
  - e. oferecer ou aceitar brindes, presentes e convites que tenham como objetivo influenciar ou recompensar decisões de atuação, troca de favores ou vantagens indevidas.
- 8.2 Qualquer atitude dessa natureza será tomada como ofensa gravíssima à própria pessoa atingida, bem como ao ISSR, devendo ser tomadas medidas disciplinares descritas em norma interna da entidade, não excluindo demais sanções de natureza penal e cível.

---

## 9. REGIME DISCIPLINAR

- 9.1 O regime disciplinar previsto neste item prevê as condutas dos empregados passíveis de sanção pelo ISSR e a sanção para cada caso, de acordo com os Contratos Individuais de Trabalho e a legislação vigente.
- 9.2 Será observado, a todo o momento, o contraditório e a ampla defesa, sendo prevista abertura para que as partes eventualmente envolvidas em conflitos possam se defender e expor seu ponto de vista, sem que haja privilégios de qualquer natureza.
- 9.3 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 ISSR, 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).
- 9.4 O ISSR poderá descontar da remuneração mensal ou das verbas rescisórias do empregado a indenização por qualquer dano que este causar e/ou a multa decorrente da violação dos deveres fixados neste Manual de RH, independentemente de verificar-se dolo na conduta e sem prejuízo das demais penalidades previstas contratualmente e na legislação trabalhista, cível e penal.
- 9.5 Serão passíveis de demissão por justa causa as condutas previstas no art. 482 da CLT.
- 9.6 Poderão também ser aplicadas penalidades de advertência e suspensão, nas hipóteses previstas na legislação aplicável, no Regimento Interno e nas demais normas internas do ISSR.

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 O Manual de RH poderá ser alterado em todo ou em parte, a qualquer tempo, nos termos do Estatuto Social do ISSR, devendo sempre a última versão estar disponível no sítio eletrônico e/ou redes sociais do ISSR.
- 10.2 O Manual de RH passará a vigorar a partir da data de sua aprovação.