

Manual de Integração



Juntos, fazemos diferença no mundo!



Bem Vindo

Parabéns, agora você faz parte da equipe da Associação Beneficente Nossa Senhora do Pari

O Manual de Integração é um instrumento de fundamental importância no processo de comunicação, sendo utilizado para nortear as ações, definir normas e regras, atividades e objetivos propostos pela empresa, bem como a forma que estes devem ser executados, quer seja individualmente ou em conjunto.

Através do Manual de Integração a empresa vem a estabelecer seus princípios morais e éticos, desenvolvendo regras relacionadas ao ambiente de trabalho, à convivência entre os colaboradores que visam orientar sua atuação quanto às condições de seu contrato de trabalho e os benefícios que estão à sua disposição, além de procedimentos para as circunstâncias do seu dia-a-dia.

Torna-se fundamental o conhecimento e o uso do Manual de Integração, uma vez que este instrumento facilita e torna a comunicação interna mais eficaz, possibilita o conhecimento da cultura da empresa estabelecendo critérios que buscam a organização, o conhecimento dos direitos e deveres dos colaboradores e o cumprimento dos objetivos propostos pela empresa.

Estamos prontos para lhe dar todo o apoio necessário.

Venha inovar e crescer conosco!

Juntos, fazemos diferença no mundo!



Nossa História

A Associação Beneficente de Assistência Social Nossa Senhora do Pari é uma entidade sem fins lucrativos que, há mais de 50 anos, vem cuidando da população nas especialidades de Ortopedia e Traumatologia.

É referência em cirurgias de prótese de quadril, seus ambulatórios de especialidades atendem a milhares de pacientes por ano em atendimento 100% SUS.

Missão

Prestar assistência médico-hospitalar especializada e de qualidade na área de Ortopedia e Traumatologia, visando à prevenção, recuperação e melhoria da qualidade de vida dos nossos clientes.

Visão

Ser instituição de referência, reconhecida nacionalmente na assistência e ensino em Ortopedia e Traumatologia.

Valores

Competência

Excelência dos processos e resultados

Ética

Credibilidade

Humanismo

Respeito a diversidade

Profissionalismo

Qualidade no atendimento

Qualificação profissionalismo

Valorização profissional.



Juntos, fazemos diferença no mundo!

Normas e Procedimentos

- A Associação Beneficente Nossa Senhora Pari é regida por normas e procedimentos que visa sistematizar e normalizar conceitos, procedimentos, instruções de trabalho, orientações e obrigações do colaborador decorrentes do Contrato de Trabalho.
- Todos os colaboradores irão receber via e-mail e terão acesso ao Manual de Integração antes de iniciar suas atividades, logo após ao recebimento, deverá confirmar via e-mail o seu recebimento.

Banco de horas

De acordo com a cláusula 22ª da Convenção Coletiva do Sindicato dos empregados do Serviço de Saúde de São Paulo. Os colaboradores, poderão adotar o sistema de banco de horas, através do qual o excesso de horas trabalhadas em um dia, poderá ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda o prazo conforme consta em convenção coletiva. O empregador poderá optar pela compensação no período destinado à concessão de férias, adicionando aos dias de férias conforme o saldo existente do banco de horas;

Em caso de rescisão do contrato de trabalho, se não tiver a compensação das horas, o trabalhador fará jus ao pagamento de horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração da data da rescisão do contrato;

Somente serão computadas como horas adicionais, aquelas solicitadas e autorizadas pela chefias;

Atrasos e faltas sem prévia comunicação sofrerão o devido desconto, não sendo possível descontar nas horas computadas no banco de horas.



Registro de Ponto:

- O período de fechamento do ponto é compreendido do dia 21 de um mês até o dia 20 do mês subsequente;
- O registro de ponto é uma obrigação pessoal e intransferível de cada funcionário através do crachá de identificação, o descumprimento da obrigação é passível de sanções disciplinares previstas por lei.
- Ocorrências no registro de ponto, tais como, esquecimento da marcação, troca de horário, troca de folga, prorrogação da jornada de trabalho, saída antecipada, folga para desconto em banco de horas, etc, deverão ser notificados através do correto preenchimento do formulário (Comunicado Interno) e deverá ser entregue para chefia direta do setor no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data da ocorrência dos fatos, ausência de informações, ou informações incompletas, serão objeto de recusa do documento pelo Departamento Pessoal, passivo de descontos em Folha de Pagamento, bem como, sanções disciplinares poderão ser aplicadas conforme ocorrência identificada.
- Considerando o início, até o término da jornada de trabalho, deverão ser registradas 04 marcações diárias no ponto, ou seja, início da jornada; saída para almoço/janta; retorno do almoço/janta e término da jornada de trabalho. Sendo assim, atentar-se para o correto registro do ponto.
- A tolerância para o registro de ponto será de até 05 minutos que antecedem e 05 minutos que sucedem a jornada de trabalho, registros que estiverem fora do período de tolerância concedido pela empresa, deverão ser justificados e autorizados pela chefia imediata por meio de Comunicação Interna



Atestado Médico/Declaração de Horas:

- Informações obrigatórias que deverão constar no atestado médico/declaração de horas, são elas:
 - Nome da Instituição Hospitalar, clínica ou Posto de Saúde, bem como, telefone de contato;
 - Data do atendimento, horário inicial e término do horário de atendimento quando se tratar de declaração de comparecimento;
 - Endereço do local;
 - Nome completo do paciente;
 - Assinatura e carimbo do médico;
 - Número do registro profissional (CRM; CRO)

Prazos para entrega atestado médico/declaração de horas;

- Atestado Médico com afastamento de 01 dia, 24 (Vinte e quatro) horas a contar da data da ocorrência/afastamento;
- Atestado Médico com afastamento igual ou superior a 02 dias, 48 horas a contar da data da ocorrência/afastamento;
- “É dever do empregado cumprir os prazos definidos pela Instituição para entrega do atestado médico/declaração de horas. Vale ressaltar que não serão aceitos atestados/declarações entregues fora do prazo legal.



Intervalo Refeição e descanso:

- Art. 71 - Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de 2 (duas) horas.
- § 1º - Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas.

Obs: O intervalo para refeição e descanso deverá ser realizado na íntegra, o não cumprimento do horário de intervalo para refeição/descanso, será objeto de aplicação de sanções disciplinares por parte do empregador.



• Licenças Remuneradas

- A empresa concederá ao empregado licença remunerada conforme acordo coletivo:

I Até 3 (três) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, filhos ou pais;

II - Até 5 (cinco) dias consecutivos, em virtude de casamento, colaborador deverá comunicar chefia direta com 08 dias corridos de antecedência por meio de comunicado interno;

III Licença Paternidade por 05 dias consecutivos;

IV - Licença Maternidade por 120 dias consecutivos;

V – Por 1 (hum) dia ao ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

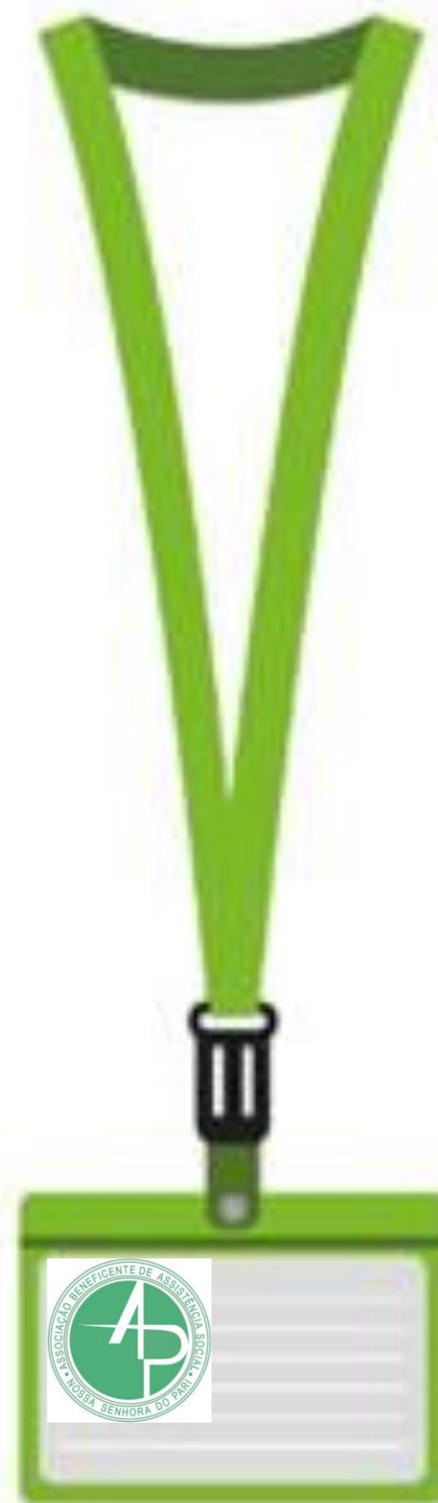
• Faltas Injustificadas

- A falta do trabalhador ao serviço enseja o desconto do dia respectivo em sua remuneração, salvo se a falta for considerada justificada. O empregado perde também a remuneração do dia de repouso semanal.
- As faltas injustificadas poderão reduzir o período de férias do empregado. Cinco é o número máximo de faltas injustificadas permitidas por Lei ao longo do período aquisitivo de férias.. Além de perder o direito a elas, sanções disciplinares poderão ser aplicadas pelo empregador.
- Tabela de Faltas para fins de Férias;
 - Até 5 faltas: 30 dias de férias
 - De 6 a 14 faltas: 24 dias de férias
 - De 15 a 25 faltas: 18 dias de férias
 - De 24 a 32 faltas: 12 dias de férias
 - Mais de 32 faltas: o trabalhador perde o direito às férias



Uso do Crachá

- O crachá é um cartão de identificação de uso pessoal e intransferível, que tem por objetivo identificar que você faz parte do quadro de empregados da empresa.
- O uso do crachá de identificação é obrigatório durante a permanência do empregado nas dependências da empresa, deverá ser utilizado na altura do peito, de modo que seja visível ao público.
- Em caso de desligamento o crachá de identificação e chave de armário, deverão ser devolvidos no Departamento pessoal, os uniformes deverão ser devolvidos no setor de Hotelaria;
- A perda do crachá, deverá ser comunicada imediatamente ao Departamento Pessoal e a emissão de 2º via será cobrada R\$ 30,00 do colaborador.





Prêmio de Pontualidade

O que significam cinco ou dez minutos? Pode parecer pouco tempo, mas, quando se trata de um compromisso, a posição dos ponteiros no relógio importa bastante. Um atraso ou falta injustificada, poderá dizer muito sobre você, prezar pela pontualidade em seus compromissos, revela traços de sua personalidade.

A pontualidade deve ser cultivada principalmente no ambiente de trabalho. Afinal, seu cuidado com o tempo reflete no cuidado com outros aspectos de sua vida. Além disso, a pontualidade demonstra que a pessoa é alguém com quem se possa contar.

Chegar a um compromisso no horário marcado demonstra respeito ao tempo do outro. Trata-se de reconhecer que o tempo daquela pessoa é tão valioso quanto o seu.

Com base na premissa de pontualidade, Associação Beneficente de Assistência Social Nossa Senhora do Pari tem orgulho de bonificar seus colaboradores que cumprem fielmente com os horários e regras de trabalho firmados com a Associação. Sendo assim, não percam esse benefício financeiro que irá agregar a sua remuneração ao final do mês.

Todo colaborador que registrar corretamente o seu ponto no período de fechamento que compreende do dia 21 de um mês até o dia 20 do mês subsequente, terá direito ao prêmio de pontualidade.

O prêmio equivale a 10% do salário nominal e será pago em Folha de Pagamento até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês vencido;



Regras para garantir o Prêmio de Pontualidade:

- Registro inicial da jornada de trabalho com até 5 minutos que antecedem e saída no máximo até 5 minutos que sucedem o horário de trabalho;
- Registro de intervalo para refeição e descanso fechando corretamente o período de 1 hora ou 15 minutos conforme contrato de trabalho firmado com a empresa, não haverá tolerância de horário em relação ao intervalo;
- Prorrogação da Jornada de Trabalho, troca de folgas, troca de horário, folga para desconto banco de horas e saídas antecipadas, mediante entrega do comunicado interno dentro dos prazos estabelecidos pela Instituição e autorizados pela Chefia do setor;
- Banco de horas negativo limitados à 15 horas;
- Saídas antecipadas limitadas a duas saídas no período de apuração do ponto, mediante saldo positivo do banco de horas suficiente para abatimento;



Não fará jus ao Prêmio de Pontualidade:

- Colaborador que por qualquer motivo faltar ou deixar de registrar corretamente as batidas diárias do ponto (Início da jornada, saída/retorno do intervalo e término jornada de trabalho), mesmo apresentando prova documental;
- Atrasos de qualquer natureza durante o período de apuração do ponto, salvo em caso de greves de transporte público ou enchentes devidamente comprovados e noticiados pelos canais de comunicação;
- Atestado Médico/declaração de horas/Licenças previstas por lei/Férias e Sanções disciplinares;
- Banco de horas negativo superior à 15 horas;
- Saídas antecipadas superior a duas no período de apuração do ponto.



Pagamento



O pagamento do salário mensal será efetuado o mais tardar até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, salvo critério mais favorável previsto em documento coletivo de trabalho da respectiva categoria profissional.

Eventuais diferenças deverão ser comunicadas ao departamento pessoal, logo após o recebimento do demonstrativo de pagamento.

Férias



As férias serão concedidas anualmente em períodos fixados segundo conveniências da entidade e do colaborador;

Será de responsabilidade de cada chefia de comunicarem e se for necessário fazer alterações na programação anual de férias junto ao departamento pessoal com antecedência de no mínimo 30 dias do período de gozo de férias de seus colaboradores;

Faltas injustificadas no período aquisitivo, será objeto para desconto na quantidade de dias de gozo das férias, observar a proporção e quantidade de dias conforme art.130 da CLT.

Benefícios

Vale Transporte

Art. 1º Fica instituído o vale-transporte, que o empregador, pessoa física ou jurídica, antecipará ao empregado para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, através do sistema de transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal e/ou interestadual com características semelhantes aos urbanos, geridos diretamente ou mediante concessão ou permissão de linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente, excluídos os serviços seletivos e os especiais.

Assim, não fazem jus ao benefício do vale-transporte empregados que se deslocarem da residência para o trabalho em veículo automotor, motocicletas, bicicletas(Próprios/Terceiros) e/ou a pé, ou seja, que não utilizem o sistema de transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal e/ou interestadual com características semelhantes aos urbanos.

O uso indevido ou declaração falsa do vale-transporte pelo trabalhador configura falta grave, sendo admissível a dispensa por justa causa considerando-se, inclusive, a reincidência da conduta, na forma do artigo 7º, parágrafo 3º do Decreto 95.247/87 e artigo 482, alínea a, da CLT.



Cesta básica

Cada colaborador receberá em sua residência a cesta básica conforme convenção coletiva, sendo descontado R\$ 3,50 o valor da entrega em folha de pagamento;

De acordo com a convenção coletiva o colaborador que tiver 3 faltas injustificadas no mês, perde o direito a cesta básica;

Será entregue a partir dia 20 de um mês, até o dia 10 do mês subsequente, sendo que essa data poderá sofrer alteração em função de feriados;

Ocorrências de qualquer natureza em relação a entrega, composição e qualidade dos produtos, comunique o RH;

Clinica São Francisco

Consultas e exames podem ser feitos pela metade do preço na Clínica São Francisco nossa parceira, o pagamento é feito diretamente na Clínica, e você ainda poderá incluir dependentes (Consulte preços junto a Clínica).

Biblioteca

Disponibilizamos uma biblioteca com diversos livros de doações de nossos colaboradores e diretoria;



Aniversariantes do mês

Todo mês, na última sexta-feira temos bolo para os aniversariantes do mês, o aniversariante também terá o direito de sair uma hora antes no dia de seu aniversário. Participe e parabeneze seus colegas!

Auxilio creche

Auxilio creche para colaboradoras com filhos até 6 anos de idade.



Bolsa de estudos



A Associação Beneficente de Assistência Social Nossa Senhora do Pari, sempre com o compromisso voltado para o desenvolvimento e capacitação profissional, disponibiliza para todos os seus colaboradores o benefício denominado Bolsa de Estudos.

Os estudos são importantes, pois é com eles que adquirimos conhecimentos, cultura, e traçamos objetivos na vida, nas salas de aula ampliamos o nosso mundo através de livros e conhecimentos adquiridos, através dos professores, viajamos sem sair do lugar com as leituras e a internet, viajamos também na nossa imaginação.

REGRAS DEFINIDAS PELA INSTITUIÇÃO:

- ✓ Tempo mínimo de admissão: 1 ano;
- ✓ Cursos voltados para Área de atuação e Área de Saúde;
- ✓ Serão analisadas semestralmente as avaliações da grade curricular;
- ✓ Bolsa integral (100%) salários até R\$ 2.000,00
- ✓ Bolsa parcial (50%) salários acima de R\$ 2.000,00

Funcionário do mês

Programa de recompensa e reconhecimento do bom trabalho executado pelo colaborador, bem como, pontualidade e assiduidade.

Mensalmente serão indicados pela chefia direta, os colaboradores que se destacaram no mês para votação de todas as chefias para definir o funcionário do mês, sendo que o colaborador mais votado fará jus a um dia de folga e uma massagem.

Funcionário do ano: Os 12 funcionários escolhidos nos meses durante o ano, concorrem em votação com chefias aos 3 que mais se destacaram do ano, recebendo prêmio no final do ano.



Plano Odontológico

Cuidar dos nossos dentes e de toda a boca favorece o bem-estar e a autoestima. Assim, ficamos satisfeitos com a nossa aparência, sem receio de conversar e sorrir nos mais diversos ambientes.

Mas muito além da questão estética, manter a saúde bucal em dia é essencial para não colocar todo o seu organismo em risco. As doenças periodontais, por exemplo, além de perder os dentes, são capazes de provocar outras complicações, como problemas cardiovasculares e diabetes.

Visando a melhoria contínua na satisfação de nossos colaboradores, disponibilizamos plano odontológico SUL AMÉRICA que oferecem diversos benefícios e uma ampla rede de atendimento.

Para consultar a rede pelo site da SulAmerica seguir esse caminho

<https://portal.sulamericaseguros.com.br/para-voce/odonto/> (**desce um pouco a tela e clicar em Rede Credenciada (Clique) em Selecione um produto: 430 à Odonto Mais).**

Os interessados, deverão procurar pelo Departamento Pessoal para maiores informações a respeito da adesão ao benefício.

Empréstimo Consignado

O Crédito Consignado é um empréstimo destinado aos seus colaboradores após 12 meses de trabalho, com taxas de juros menores do que as outras opções de empréstimos. O pagamento é feito em parcelas fixas mensais, debitadas diretamente na folha de pagamento. Sujeito à análise de crédito.



Vale Refeição

Disponibilizamos de restaurante nas dependências da entidade, onde colaborador deverá retirar seu vale refeição junto ao departamento pessoal, disponibilizado do dia 01 ao dia 20 de cada mês, devido a fechamentos do setor os horários para a retirada serão: de 2ª e 6ª feira das 7:00 às 9:00 e das 14:00 às 15:00 hs.

Você poderá retirar uma cartela com 15 ou 30 vales, o desconto é feito sobre um percentual mínimo de valor definido pela entidade. Não é permitido retirar o vale refeição por outro colaborador sendo este para direito ao almoço ou janta, o café da manhã é disponibilizado gratuitamente aos colaboradores observado os horários estabelecidos conforme abaixo:

Café da manhã

Disponível das 6h00 às 8h00

Almoço

Disponível das 11h30 às 13h45

Jantar

Disponível das 18h00 às 20h00

“ É estritamente proibido a saída com alimentos do refeitório, sob pena de sanções disciplinares para colaboradores que desrespeitarem tal determinação “



Convênio Farmácia

Disponibilizamos de convênio com farmácia, com valores mais acessíveis em medicamentos e perfumaria onde colaborador poderá usufruir do benefício conforme limites estabelecidos e valores descontados em folha de pagamento. Por determinação da farmácia, para aquisição de qualquer produto do estabelecimento, será obrigatório apresentação de documento com foto.

Condutas - Proibições



Fica expressamente proibido:

- Utilização de adornos em ambiente hospitalar conforme NR 32
- Ingressar ou permanecer em setores que não seja o seu setor de trabalho, salvo em ordem hierárquica superior;
- Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço;
- Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- Usar palavras e gestos impróprios à moralidade e bons costumes nas dependências da Associação;
- É proibido fumar em qualquer local dentro das dependências da Associação;
- Se retirar do local de trabalho sem prévia autorização superior, ou retirar qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Associação;
- Propagar ou incitar insubordinação ao trabalho;
- Usar cartão de visita profissional sem autorização da Associação;
- Introduzir pessoas desconhecidas ao serviço, em qualquer uma das dependências da empresa sem prévia autorização;
- Proibido uso de chinelos, sandálias, bermudas, bonés e regatas, somente será permitido o uso de calçados fechados;
- Uso de celulares dentro das dependências da entidade em horário de trabalho.



Penalidades

Os colaboradores que forem transgressores das normas deste regulamento aplicam-se as seguintes penalidades:

- Orientação verbal**
- Advertência escrita**
- Suspensão**
- Demissão**



Normas de Segurança

Para garantir ambiente saudável e seguro, é importante:

- Agir de acordo com os regulamentos e procedimentos da Segurança do Trabalho;
- Utilizar sempre os respectivos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual);
- Garantir e preservar a limpeza, organização e segurança em todas as nossas instalações;
- Participar de campanhas voltadas à saúde e à segurança no trabalho;
- Comunicar ao gestor imediato quando estiver em tratamento médico e submetido a medicamentos que possam interferir na segurança durante a realização do trabalho.



Postura Profissional

A apresentação pessoal é muito importante, cuidar da aparência é a prova de que você gosta de si mesmo e se cuida.

Evite exageros de maquiagem no local de trabalho;

Mantenha os cabelos limpos e arrumados;

Mantenha as unhas aparadas e se pintar use cores claras;

No caso de cabelos médios e longos, devem estar totalmente presos com presilhas;

Use perfumes suaves e em pouca quantidade;

Não utilize acessórios;

Os homens devem manter a barba sempre bem feita e aparada, os cabelos curtos e também aparados.



Juntos, fazemos diferença no mundo!



Direitos do colaborador

É garantido ao colaborador o direito de formular sugestões e reclamações sobre qualquer assunto pertinente ao serviço ou atividade da Associação;

- ✓ As sugestões, queixas ou reclamações devem ser formuladas e depositadas na caixa de sugestões disponibilizada no refeitório da empresa;
- ✓ Fácil acesso aos relógios de ponto instalados na Instituição para registro diário da jornada de trabalho, bem como, guardar os comprovantes impressos pelo equipamento no ato da marcação do ponto.
- ✓ Aplicações de reajustes salariais, observando os dissídios e os planos de carreira;
- ✓ Recebimento dos salários através de depósito bancário em conta salário;
- ✓ Jornada de trabalho de 44 horas semanais de acordo com a Constituição Federal de 1988;
- ✓ 13º Salário, todo colaborador registrado terá direito a receber o [13º salário](#) conforme Legislação Trabalhista;
- ✓ FGTS, mensalmente a empresa ira depositar na conta vinculada do FGTS, o equivalente a 8% do valor do salário base do colaborador;
- ✓ Adicional de insalubridade e periculosidade, a CLT garante aos empregados que trabalham expostos a ambientes perigosos ou insalubres;
- ✓ Descanso semanal remunerado, o repouso ou descanso semanal remunerado (conhecido pelas siglas RSR ou DSR) também é garantido pela CLT, assim como pela Constituição Federal. Ele corresponde a um dia de descanso semanal que o trabalhador deve ter direito, sendo este dia, aliás, remunerado como se trabalhado fosse.



Deveres do colaborador

- ✓ Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho com zelo, atenção e competência profissional;
- ✓ Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- ✓ Ter a máxima disciplina no local do trabalho;
- ✓ Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando quaisquer anormalidade notada;
- ✓ Se responsabilizar por prejuízos, materiais ou morais causados a Associação;
- ✓ Entrar e sair do hospital exclusivamente pela entrada lateral (portaria);
- ✓ Apresentar-se ao serviço uniformizado;
- ✓ Cumprir horário de acordo com o contrato de trabalho e escala do setor;
- ✓ Executar com responsabilidade, zelo, interesse e atenção as atribuições que lhe são concedidas;
- ✓ Atender com atenção e respeito a todas as pessoas com quem mantiver contato na Associação;
- ✓ Manter ordem e disciplina no local de trabalho;
- ✓ Acatar e respeitar as regras e proibições contidas em avisos e circulares expedidos pela Associação.
- ✓ Cumprir integralmente o horário de trabalho dirigindo-se ao setor imediatamente após a marcação do horário de entrada;
- ✓ É obrigatório o uso do uniforme e epis durante o horário de trabalho, observando-se as regras do presente regimento que deverá zelar, manter limpo e em condições de uso o seu uniforme de trabalho.

ZELAR SEMPRE PELO MELHOR DO PACIENTE!



Juntos, fazemos diferença no mundo!



Em caso de dúvidas procure o RH

. Horário de funcionamento para atendimento:

Das 7:00 às 9:00 e das 14:00 às 15:00

De Segunda a Sexta-feira



Qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como: Estado civil, aumento ou redução dos seus dependentes, mudança de residência, número de telefone etc.

Comunique o responsável por Recursos Humanos.