







MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

 HOSPITAL ESTADUAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	MANUAL DE GESTÃO CORPORATIVO			
	MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: MG.HEUE.DAF.001	Versão: 01	Página: 2 de 30	



APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem como objetivo estabelecer os princípios básicos da Gestão de Recursos Humanos no Hospital Estadual de Urgência e Emergência (HEUE).

 HOSPITAL ESTADUAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	MANUAL DE GESTÃO CORPORATIVO			 PRÓ Saúde <small>Associação Beneficente de Assistência Social e Hospitalar</small>
	MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: MG.HEUE.DAF.001	Versão: 01	Página: 3 de 30	

ÍNDICE

1	GESTÃO DE PESSOAS	4
1.1	ESCOPO	4
1.2	OBJETIVO	5
1.3	GESTÃO POR COMPETÊNCIA	5
1.4	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	6
1.5	ORGANOGRAMA DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE PRÓ-SAÚDE ASSOCIAÇÃO BENEFICIENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HOSPITALAR	7
1.6	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO: REGRAS PARA PROCESSO SELETIVO E CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES	8
1.6.1	PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO	8
1.6.2	DAS INSCRIÇÕES	9
1.6.3	DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE PESSOAL	9
1.6.4	DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	10
1.6.5	DA CONVOCAÇÃO DE REQUISITOS E CONTRATAÇÃO	10
1.6.6	DAS DISPOSIÇÕES	12
1.7	SALÁRIOS	12
1.8	AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA DOS 45 E 90 DIAS	13
1.9	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANUAL COM FOCO EM COMPETÊNCIA	13
1.10	DESENVOLVIMENTO COM FOCO EM COMPETÊNCIA	15
1.11	INCENTIVOS DE CARREIRA COM FOCO EM COMPETÊNCIAS	15
1.11.1	PRINCIPIOS BÁSICOS PARA O INCENTIVO DE CARREIRA	15
1.12	PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL	16
1.13	DESCRIÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES	17
1.13.1	FUNÇÃO	17
1.13.2	CARGO E FUNÇÃO	17
1.14	INTEGRAÇÃO	18
1.14.1	POLÍTICA DE INTEGRAÇÃO	18
1.15	DESLIGAMENTO FUNCIONAL	29
1.16	MEDIDA DISCIPLINAR	29
1.17	CRACHAS	29
1.17.1	UNIFORMES	29
1.18	PREMISSAS	29

	MANUAL DE GESTÃO CORPORATIVO			
	MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: MG.HEUE.DAF.001	Versão: 01	Página: 4 de 30	

1. GESTÃO DE PESSOAS:

1.1. ESCOPO:

O processo de Gestão de Pessoas ou Gestão de Recursos Humanos está estruturado de forma a garantir a qualificação e as competências adequadas aos colaboradores que desenvolverão suas atividades e competências de forma segura, eficiente e eficaz.

A política de Recursos Humanos da Organização Social de Saúde Pró-Saúde é pautada e desenvolvida através de estratégias que garantam o alinhamento, com a missão, visão, valores e política ambiental da instituição, com o contratante, com a legislação e principalmente com o respeito aos seres humanos.

Missão

Promover soluções na área da Saúde, Educação e Assistência Social. A Pró-Saúde é uma instituição completa, que contribui de forma decisiva para a melhoria dos serviços público no Brasil

Visão

Uma entidade reconhecida nacionalmente pela qualidade na implementação de soluções para as instituições e profissionais da saúde. Os projetos implementados pela Pró-Saúde permeiam a vida da comunidade onde são implantados, gerando qualidade comprovada no atendimento, geração de emprego e renda, gestão participativa para a melhoria dos serviços prestados, além da promoção de serviços de educação e assistência social.

Valores

Profissionalismo



Competência Técnica e responsabilidade pessoal para atingir os objetivos definidos. A Pró-Saúde coloca o seu público em primeiro lugar, por isso tem como valores primordiais a filantropia e a responsabilidade social.

Qualidade

Criação e aperfeiçoamento constante de produtos e serviços, sempre considerando e visando a satisfação dos clientes internos e externos.

Responsabilidade Social

Valorização e respeito ao ser humano e ao meio-ambiente. Desde 2003, a Pró-Saúde vem adotando em seu modelo de gestão valores que visam fortalecer o relacionamento entre o público e a comunidade por meio de um serviço de qualidade e apoio para o desenvolvimento social.

	MANUAL DE GESTÃO CORPORATIVO			
	MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: MG.HEUE.DAF.001	Versão: 01	Página: 5 de 30	

Ética

Transparência e respeito em todas as relações, marcados pelo sigilo profissional.

Política Ambiental

A Pró-Saúde, entidade beneficente, com atuação nacional em assistência à saúde, social e educacional, comprometida com os princípios e diretrizes da gestão ambiental, declara seus compromissos:

“Praticar e difundir os conceitos de gestão ambiental a todos os colaboradores; melhorando constantemente o Sistema de Gestão Ambiental, para reduzir os impactos ambientais significativos, prevenir a poluição e atender a todos os requisitos legais aplicáveis às atividades administrativas.”

1.2. OBJETIVO:

Estabelecer as diretrizes para identificar, atrair, selecionar, admitir, assim como promover e integrar, colaboradores para atender a necessidade dos cargos da empresa. Bem como, treinar e desenvolver as competências dos colaboradores propiciando ao profissional a oportunidade de desenvolver suas potencialidades e ampliar seus conhecimentos, visando melhor desempenho no trabalho e conscientização de seu papel como profissional da saúde.

1.3. GESTÃO POR COMPETÊNCIA:



A Gestão por Competência é um conjunto de ferramentas práticas, consistentes, objetivas e mensuráveis que torna possível o Hospital instrumentalizar o processo de Recursos Humanos e Gestores para fazer Gestão e Desenvolvimento de Pessoas com foco, critério e clareza. Hoje utilizamos o Módulo *CompetenceManager* do programa SAS (*StrategicAdviser*) para personalizar a Avaliação de Desempenho com base nas atribuições dos cargos ou funções.

As ferramentas da Gestão por Competência entrega ao Gestor uma forma prática de gerir e desenvolver pessoas continuamente, de forma homogênea, com o objetivo de estabelecer uma cultura organizacional também homogênea e produtiva. Cultura essa em que os gestores se percebam remando na mesma direção, somando forças para o alcance de objetivos comuns e resultados cada vez melhores. Levamos em consideração do investimento contínuo, pois é esse modelo de Gestão que determina maior ou menor produtividade e qualidade através do Capital Humano, alinhamos então eficácia em resultados.

O conjunto dos subsistemas de Gestão por Competência serve para fornecer todas as ferramentas necessárias para organizar os Recursos Humanos, tendo o perfil certo no lugar certo e investir no desenvolvimento de competências necessárias para atingir os resultados esperados de cada colaborador.

Definido então as Competências Essenciais (organizacionais), que teve como indicador: missão, visão, valores, estratégias, princípios, filosofia, cultura e objetivos. Essas são:

- Atendimento Humanizado
- Relacionamento Interpessoal
- Foco no Resultado

	MANUAL DE GESTÃO CORPORATIVO			
	MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: MG.HEUE.DAF.001	Versão: 01	Página: 6 de 30	

- Comprometimento

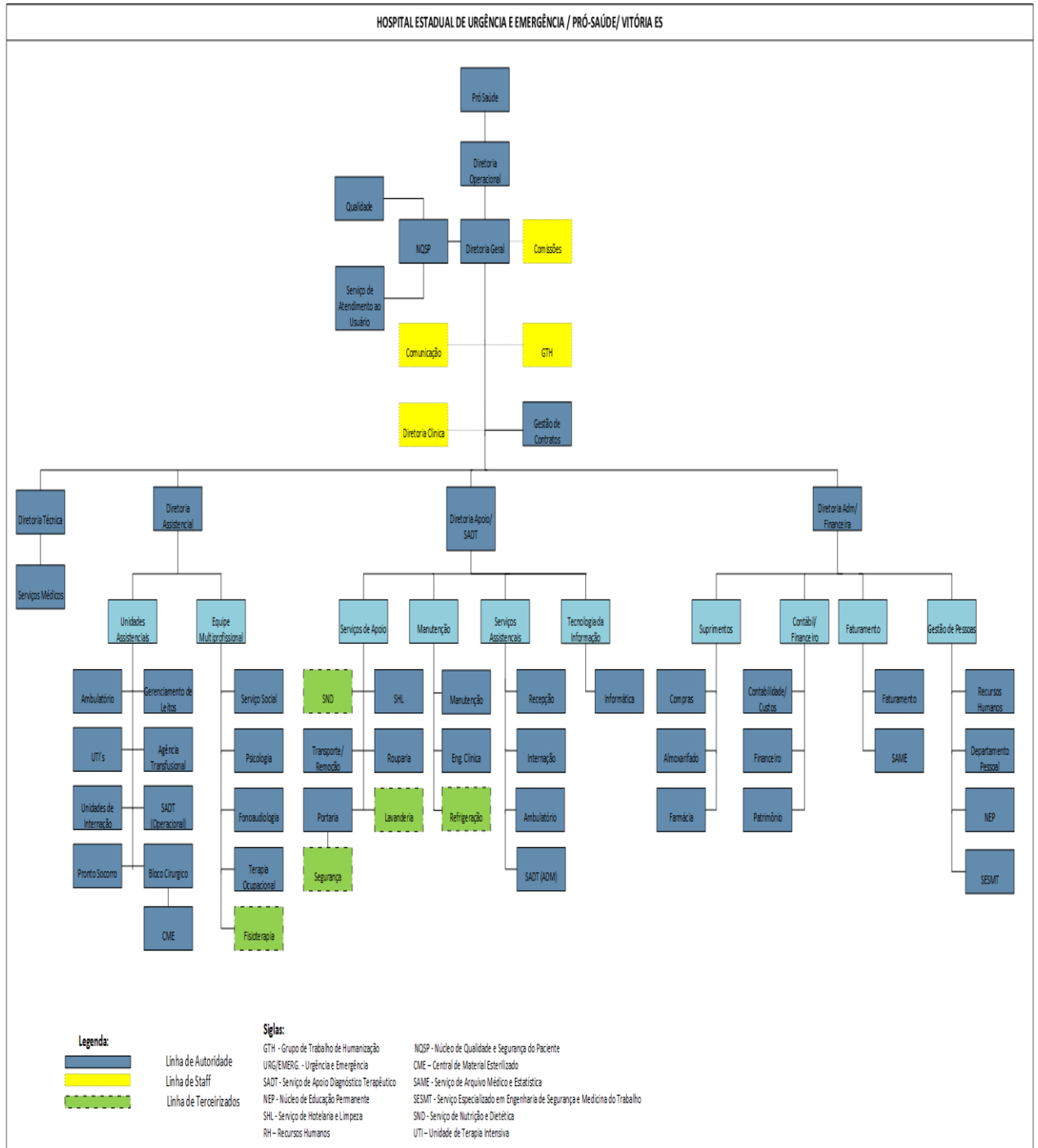
Havendo posterior um desdobramento dentre as Competências Comportamentais e Técnicas, cada qual mapeado conforme a descrição de cargos e atribuições a estes.



1.4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

A Avaliação de Desempenho é um instrumento que se torna um facilitador do auto-conhecimento, auto-desenvolvimento, autocrítica, auto-reformulação e melhoria contínua. Estimula o desenvolvimento das competências que são necessárias para a eficácia em todas as atribuições dos cargos. Estimula o líder a desenvolver as competências da liderança *Coach*, para que seja capaz de treinar, orientar, desenvolver, integrar e motivar a equipe para a eficácia em resultados. Estreitando o relacionamento entre líder e liderado, ou seja, entre avaliador e avaliado. Promovendo o planejamento de acompanhamento de metas conjuntas de desenvolvimento.

Esse instrumento fornecerá histórico de desenvolvimento de cada colaborador, participação em treinamentos, feedbacks em processos seletivos internos, bem como os *gaps* de competência dos colaboradores, cargos, equipes, áreas, departamentos, unidades do Hospital como um todo, enriquecendo o Levantamento de Necessidades de Treinamento.

1.5. ORGANOGRAMA HOSPITAL ESTADUAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - HEUE



	MANUAL DE GESTÃO CORPORATIVO			
	MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: MG.HEUE.DAF.001	Versão: 01	Página: 8 de 30	

1.6. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO: REGRAS PARA PROCESSO SELETIVO E CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES:

Objetivo:

Normatizar o processo de Recrutamento e Seleção de candidatos para as vagas disponíveis de acordo com os cargos/funções e competências que serão desenvolvidas nas atividades das unidades e serviços de saúde, orientando os gestores e candidatos quanto aos procedimentos de recrutamento, seleção e contratação desses novos colaboradores, de forma ampla, transparente e o mais justa possível.

Todo o processo de Recrutamento e Seleção de novos colaboradores, ampliação de quadro e substituição deverá ser realizado em conjunto pelo Departamento de Recursos Humanos, Diretoria e Gestores do Projeto.

O processo terá início somente após as seguintes assinaturas:

- Requisitante da vaga: o Gestor de Unidade/Serviço;
- Conferência pelo Recursos Humanos/ Departamento de Pessoal da existência;
- Aprovação do Diretor de Área, Diretoria Administrativa e Financeira e Diretor Geral;

O preenchimento da requisição com todos os dados solicitados e as devidas assinaturas é essencial para a continuidade do processo de seleção.

É de responsabilidade de cada Gestor abrir a vaga com o Recursos Humanos, assim como passar todas as informações sobre o cargo, atividades e perfil. Bem como histórico de desligamento.

O setor de Recrutamento e Seleção manterá informado o requisitante da vaga sobre o andamento do processo seletivo e caso não apresente nos prazos estipulados deverá enviar ao requisitante um relatório das dificuldades encontradas para ajuste de perfil e do processo.

Preferencialmente todos os responsáveis de área deverão respeitar os processos, orçamento e prazos para as solicitações de vagas e demissionais.



1.6.1. PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO:

O Processo Seletivo destina-se para o número de vagas abertas para complemento do quadro de profissionais constante no Plano de Trabalho e para formação de Cadastro Reserva para as vagas que forem geradas de acordo com a movimentação do turnover e abertura de novas vagas em decorrência das necessidades técnico-operacionais, estes serão divulgados através de anúncios em jornais, sites, quadros de aviso e agências de emprego a nível Municipal e Estadual de acordo com a necessidade.

Os candidatos integrantes do Cadastro de Reserva de Pessoal serão convocados conforme necessidade do HOSPITAL ESTADUAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, de acordo com a classificação obtida por cargo/função, comprovação de requisitos exigidos, e demais etapas pré-admissionais, todos de caráter eliminatórios.

Os empregados dispensados do vínculo empregatício pela OSS Pró-Saúde, não serão recontratados para as vagas do mesmo cargo.

O candidato aprovado e contratado deverá prestar serviços, conforme carga horária semanal de acordo com

	MANUAL DE GESTÃO CORPORATIVO			
	MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: MG.HEUE.DAF.001	Versão: 01	Página: 9 de 30	

a solicitação de vaga, observando o horário de funcionamento da Unidade.

Além do salário mensal descrito para o cargo, serão oferecidos benefícios abaixo listados e/ou previstos em Lei/ Convenção Coletiva de cada cargo. O empregado será avaliado no período de 90 dias, conforme artigo único 445 da CLT.



- Seguro de vida, conforme cláusulas contratuais, sendo 100% de participação do valor da mensalidade pela Instituição;
- Assistência médica, conforme cláusula contratual, sendo 100% de participação da mensalidade pela Instituição, com coparticipação de R\$50,00 em Atendimento de Urgência e Emergência pelo colaborador e/ou dependente. Para os dependentes a participação da mensalidade é 100% do colaborador em valor de desconto via folha de pagamento;
- Assistência odontológica, conforme cláusula contratual, sendo 100% de participação da mensalidade pela Instituição. Para os dependentes a participação da mensalidade é 100% do colaborador em valor de desconto via folha de pagamento;
- Vale-transporte via sistema de cartão, este de acordo com a Lei, nº7.418, de 16 de dezembro de 1985;
- Vale-alimentação via sistema de cartão, conforme cláusula contratual, sendo 100% de participação da mensalidade pela Instituição.

1.6.2. DAS INSCRIÇÕES:

Os candidatos poderão se inscrever por meio do site da empresa (<http://www.prosaude.org.br>), encaminhamento de currículo ao e-mail recrutamento@heueprosaude.org.br ou diretamente na recepção, respeitando dias e horários estabelecidos.

1.6.3. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE PESSOAL

1. O Processo de avaliação e seleção de pessoal será dividido nas seguintes etapas:
 - 1.1 Etapa I – Análise do Curriculum Vitae frente aos requisitos mínimos exigidos pela vaga e convocação destes para participação no processo de avaliação.
 - 1.2 Etapa II – A avaliação dos candidatos convocados na Etapa I será realizada, mediante pertinência técnica e juízo de conveniência do avaliador, conforme os procedimentos seguintes:
 - 1.2.1 Aplicação de prova de conhecimentos específicos e situacionais;
 - 1.2.2 Aplicação de prova de redação;
 - 1.2.3 Avaliação psicológica: entrevistas, aplicação de testes psicológicos e dinâmicas de grupo.

	MANUAL DE GESTÃO CORPORATIVO			
	MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: MG.HEUE.DAF.001	Versão: 01	Página: 10 de 30	

1.3 Etapa III – Os candidatos aprovados na Etapa II do processo seletivo serão convocados para entrevista final;

1.4 Etapa IV – Preencherão as vagas disponíveis os candidatos aprovados na entrevista final, a critério da Pró-Saúde.

1.4.1 O candidato deve respeitar o prazo informado para apresentação da documentação requerida, sob pena de perder a vaga.

1.4.2 A aprovação no processo seletivo não garante contratação compulsória, tampouco, confere direito subjetivo a vaga, apenas qualifica o candidato ao perfil da vaga podendo, tal processo, servir para cadastro de candidatos potencialmente aptos.

1.4.3 As etapas do processo de seleção poderão ser reduzidas, desde que o Hospital Estadual de Urgência e Emergência utilize o cadastro reserva do Poder Público Contratante.

1.4.4 O candidato será responsável por qualquer erro e omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

1.4.5 O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas conforme solicitação de vaga, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e etapas, e que o fato seja constatado posteriormente.

1.6.4 DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

Será assegurado aos portadores de deficiência o direito de participação no Recrutamento e Seleção, de acordo com as proporções estabelecidas no art. 93 da Lei 8.213/91.

O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos;



Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) No ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência (PcD);
b) Encaminhar Laudo Médico (cópia autenticada do original) e cópia do CPF (cópia simples). O Laudo Médico só será considerado válido e emitido nos últimos doze meses, em que deverão constar:

- A Espécie da Deficiência;
- O Grau da Deficiência;
- O Nível da Deficiência;
- O Código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- A data de Expedição do Laudo;
- A Assinatura e Carimbo com o nº do CRM do Médico que está emitindo o Laudo Médico.

O Candidato que porventura apresentar Laudo que não contenha qualquer dos itens constantes acima passará a concorrer somente às vagas de Ampla Concorrência (AC);

Considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas na **Lei nº 7.853/89** e o **Decreto nº 3.298/99**, que balizam a política nacional para integração da pessoa portadora

	MANUAL DE GESTÃO CORPORATIVO			
	MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: MG.HEUE.DAF.001	Versão: 01	Página: 11 de 30	

de deficiência e, legislações específicas do Estado do Espírito Santo.

1.6.5 DA CONVOCAÇÃO DE REQUISITOS E CONTRATAÇÃO:

O candidato aprovado e classificado de acordo com os critérios do processo de recrutamento e seleção será convocado, pelo setor de Recursos Humanos, por meio de ligação telefônica, para a realização do exame médico e entrega de documentação.

O candidato que não comparecer na data aprazada a partir da data da convocação em até 48 horas para a realização do processo admissional (exame admissional e entrega de documentos), estará eliminado do Processo Seletivo. Os candidatos classificados no Processo Seletivo e não habilitados no exame admissional serão eliminados;



A decisão do SESMT da OSS Pró-Saúde possui caráter eliminatório para efeito de contratação, sendo soberana e dela não caberá qualquer recurso;

No ato da contratação, os candidatos deverão apresentar os seguintes itens e documentos ORIGINAIS:

- a) Carteira de Trabalho(CTPS);
- b) 02(duas) fotos 3x4 coloridas, recentes e iguais;
- c) Certidão de Antecedentes Criminais e Processuais;

No ato da contratação, os candidatos deverão apresentar ORIGINAIS e CÓPIA SIMPLES dos seguintes documentos(frente e verso legível):

- a)RG,CPF,Título de Eleitor e comprovante de última votação,PIS/PASEP(caso o candidato não possua o cartão do PIS,deverá retirar o extrato de FGTS na Caixa Econômica Federal);
- b)Certificado de Reservista para candidatosdo sexo masculino,maiorde18anos;
- c)Certidão de Nascimento/Casamento ou Averbação de Desquite/Divorcio/União Estável;
- d)Certidão de Nascimento(filhosmenoresde21anos);
- e)02 (duas) cópias da Carteira de Vacinação Pessoal,constando vacina Antitetânica,Tríplice Viral e Contra a Hepatite B devidamente regularizadas;
- f)CarteiradeVacinaçãodefilhosaté5anosdeidade(atualizadaconformecalendáriooficialdoMinistério daSaúde);
- g)ComprovantedeMatrículaEscolardefilhosdeaté14anos;
- h)Diploma ou Certificado do Nível de Escolaridade requisitado pelo cargo(categorias técnicas devem apresentar também Diploma ou Certificado de Conclusão do curso);
- i)Cédula do Registro no Conselho de Classe(se for o caso);
- j)Comprovante de Pagamento da Anuidade do Conselho de Classe do ano vigente ou Declaração de Quitação(se for o caso);
- k)Comprovante de Pagamento da Contribuição Sindical(cópia da Guia de Recolhimento do Ano vigente,ou cópia da CTPS atualizada);
- l)02(duas)cópias de Comprovantes de Residência Nominal e com CEP (preferencialmente conta de telefone ou energia ou gás)ou seja bens de consumo da residência;

	MANUAL DE GESTÃO CORPORATIVO			
	MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: MG.HEUE.DAF.001	Versão: 01	Página: 12 de 30	

m)02(duas) cópias da CTPS(folha de Identificação Civil:folha com a foto e o verso,contratos de trabalho e contribuição sindical);

n)para Carteiras em baixa, apresentar uma cópia da rescisão ou Declaração emitida pelo Empregador ou Carta de pedido de Demissão informando a data da dispensa e se haverá o cumprimento do Aviso Prévio devidamente recebido e carimbado pelo empregador.

o)Se amasiado(a),cópia dos documentos do companheiro(a)e documento que o(a)caracterize como dependente.

Será demitido da Unidade, a qualquer momento após a contratação, o profissional que, dentre outras hipóteses previstas em lei:

a)Não tiver disponibilidade para cumprir a carga horárias do cargo;

b)Não apresentar bom desempenho nas atividades profissionais,conforme as metas estabelecidas pela unidade.

Não será contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para contratação no cargo, estabelecidos pela unidade.

1.6.6 DAS DISPOSIÇÕES:



Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos.

Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas como Ampla Concorrência(AC) e/ou como reservadas à Pessoa com Deficiência(PcD) até o limite estabelecido no processo de seleção serão mantidos em Cadastro de Reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo e poderão ser contratados, segundo necessidade do Hospital Estadual de Urgência e Emergência,em função da disponibilidade de vagas.

Os candidatos mantidos em Cadastro de Reserva poderão ser convocados a ocupar vaga a qualquer momento que houver vaga disponível, de acordo com o Cargo cuja inscrição foi realizada e/ou perfil para demais cargos.

O prazo de validade dos Processos Seletivos será de 01(um)ano, contado a partir da data de aprovação do candidato,podendo, a critério do Hospital de Urgência e Emergência ser prorrogado uma vez por igual período. O Candidato é responsável pela atualização de endereço residencial durante a realização do processo seletivo junto à unidade, e após a contratação. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato,sem nenhuma responsabilidade para o Hospital Estadual de Urgência e Emergência.

A prestação de declaração falsa ou inexata e/ou a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes,sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O Hospital Estadual de Urgência e Emergência reserva o direito de promover as correções que se fizerem

	MANUAL DE GESTÃO CORPORATIVO			
	MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: MG.HEUE.DAF.001	Versão: 01	Página: 13 de 30	

necessárias, em qualquer fase do processo seletivo ou posterior ao processo seletivo, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados os princípios legais.

Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente com o Hospital Estadual de Urgência e Emergência no que tange à realização deste Processo Seletivo.

1.7 SALÁRIOS

A política de salários é estabelecida conforme os padrões utilizados no mercado para cargos competentes com responsabilidades semelhantes, na mesma área geográfica, levando em consideração a capacidade financeira da Instituição, preservando o equilíbrio orçamentário da Organização. O plano de administração de cargos e salários possui foco no reconhecimento do mérito, na capacitação profissional e no desempenho dos empregados; para isso é observada a relatividade interna dos cargos, com a respectiva remuneração conforme responsabilidades e qualificações necessárias ao desempenho da função.

1.8 AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA DOS 45 E 90 DIAS

Para acompanhamento no desenvolvimento do colaborador, visando avaliá-lo e potencializá-lo, será realizada, aos 45 e 90 dias após admissão, a Avaliação de experiência com foco em competências. A avaliação será direta, realizada pela chefia imediata e acompanhada de feedback ao colaborador.

O formulário será encaminhado à Linha de Comando pelo menos 15 dias antes do término dos dois períodos de experiência. O mesmo deverá retornar ao RH devidamente preenchido em até 5 dias após a entrega, justificado e assinado pelos envolvidos.



Em casos de solicitação de desligamento, os formulários de solicitação de demissão e solicitação de vaga deverão ser encaminhados ao departamento de RH juntamente à avaliação de experiência até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês. Caso o colaborador apresente deficiências acentuadas, deverá ser definido pela chefia imediata o Plano de Desenvolvimento Individual para as devidas ações de qualificação/ capacitação necessárias à correção dos requisitos identificados como insuficientes.

1.9 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANUAL COM FOCO EM COMPETÊNCIA

A avaliação de desempenho com foco em competência é um retrato fiel da realidade no trabalho, uma vez que identifica se o profissional e o cargo estão alinhados a estratégia da empresa. Esta ferramenta busca melhorar a atuação do potencial do colaborador, identificando e desenvolvendo as competências técnicas ou comportamentais.

A avaliação de desempenho será encaminhada e realizada pela Linha de Comando no mês em que o colaborador completar 1 ano da sua admissão. Esta metodologia oportuniza tempo necessário para avaliar o colaborador em seu desempenho em cada indicador de competência definida para a sua função, baseada em sua descrição de cargos/atividades.

Optou-se por este método visando o acompanhamento programado, iniciando a avaliação com o processo

	MANUAL DE GESTÃO CORPORATIVO			
	MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: MG.HEUE.DAF.001	Versão: 01	Página: 14 de 30	

de seleção, seguindo com a avaliação de experiência (45 dias e 90 dias) e por fim, a avaliação de desenvolvimento anual.

A avaliação de desempenho obedecerá este critério de realização em virtude da importância em manter uma linha de continuidade ao processo: Seleção, Avaliação de experiência e Avaliação de Desempenho Anual. A intenção é proporcionar o tempo necessário para a identificação e o desenvolvimento das ações ao colaborador a cada etapa do processo.

A avaliação adotada será formal (formulário pré-estabelecido), direta (realizado pela chefia imediata) e acompanhada de feedback (retorno da avaliação ao funcionário), pois considera-se que este é um bom momento para o líder reforçar uma relação de confiança com o liderado, comunicando as suas percepções e expectativas referente a atuação e o desempenho do funcionário, uma vez que o principal objetivo é o desenvolvimento de pessoas.

Vale ressaltar que a **Avaliação de Desempenho** é uma importante ferramenta de Gestão de Pessoas que corresponde a uma análise sistemática do desempenho do profissional em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento, tendo como objetivo a promoção do crescimento pessoal e profissional do funcionário e fornecer informações importantes para a tomada de decisões acerca de salários, promoções, demissões, treinamento e planejamento de carreira, bem como proporcionando o crescimento e o desenvolvimento da pessoa avaliada, além de estimular resultados de cunho administrativo, motivacionais e de comunicação, dentre elas:

- A identificação de pontos de melhoria a empresa no que concerne a atenção ao colaborador – futuros projetos para o Grupo de Humanização em parceria com o RH;
- A identificação de diferenças e ritmos individuais;
- O estímulo ao Feedback;
- O desenvolvimento da Linha de Comando;
- O estímulo a comunicação e ao relacionamento interpessoal;
- O direcionamento do funcionário na busca do autodesenvolvimento;
- O auxílio na verificação de aprendizagem, pois a Avaliação de Desempenho permite a evidência do GAP individual;
- A motivação e satisfação do colaborador com o seu trabalho e com a empresa;
- Apoio as Pesquisas de Clima Organizacional.



Com base no mapeamento de competências e metodologia especificada, criamos critérios de pontuação para melhor compreensão do avaliado e avaliador e maior eficácia na mensuração dos dados. Portanto:

- **Competências Comportamentais** - Foco no cliente, Foco nos resultados e Gestão de Pessoas:
4 – Máxima (Forte evidência da competência avaliada);

3– Alta (Boa evidência da competência avaliada);

2 – Baixa (Pouca evidência da competência avaliada); e

1 – Inexistente (Não há evidências da competência avaliada).

	MANUAL DE GESTÃO CORPORATIVO			
	MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: MG.HEUE.DAF.001	Versão: 01	Página: 15 de 30	

- **Competências Técnicas:**

- 4 – Máxima (Domínio do conhecimento e da prática);
- 3 – Alta (Bom conhecimento e consegue pôr em prática);
- 2 – Baixa (Conhecimento Insuficiente para pôr em prática); e
- 1 – Inexistente (Não conhece).

Os resultados das avaliações serão tabulados para a definição do Plano de Desenvoltimentos de Competências (PDC). Em casos, de deficiências ou lacunas apresentadas pelo colaborador, entre o esperado e o atingido (GAPs), estas informações serão repassadas ao Núcleo de Educação Permanente (NEP), o qual definirá o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) para cada colaborador, visando o desenvolvimento frente ao desempenho e a satisfação do colaborador no exercício de sua função e, por conseguinte, a valorização dos objetivos e estratégias organizacionais e melhorias nos resultados.

1.10 . DESENVOLVIMENTO COM FOCO EM COMPETÊNCIA

Na sequência da avaliação de desempenho com foco na competência, o PDI é uma importante ferramenta que apresenta as condições atuais de cada colaborador e ao mesmo tempo, mostra o que pode (ou deve) ser realizado no seu desenvolvimento.

O Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) será realizado com a finalidade de suprir eventuais gap's, entre o que se entende ser necessário para cada colaborador e o que efetivamente se apresenta dentro do conceito de competências essenciais e específicas para o exercício da função.



A partir da correta identificação das competências essenciais e específicas o NEP avaliará a melhor forma de encaminhar os planos de desenvolvimento e criar estratégias que não, necessariamente, precisam ser treinamentos.

Podemos e devemos recorrer a todos os tipos de trabalhos para desenvolver os GAP's, tais como:

- Grupos de estudos,
- Workshop,
- Seminários,
- Teatros,
- Sessões de filmes,
- Dinâmicas de grupo,
- Dentre outros.

Após definição de cronograma, as convocações serão realizadas pelo NEP através de e-mail as linhas de comando e convites individuais entregues pessoalmente a cada colaborador convocado.

Como medida preventiva os PDI1s serão abertos a todos os colaboradores interessados em aprimora-se independente do apontamento na avaliação de desempenho anual. Nesta, poderão participar ainda

	MANUAL DE GESTÃO CORPORATIVO			
	MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: MG.HEUE.DAF.001	Versão: 01	Página: 16 de 30	

funcionários que tiveram apontamentos em avaliações de experiência. Estas informações serão pontuadas pelo RH ou chefia imediata.

1.11 . INCENTIVOS DE CARREIRA COM FOCO EM COMPETÊNCIAS

Os incentivos, carreiras e sucessão ocorrerão tendo como base para análise da Avaliação de Desempenho do ano corrente, o progresso e o histórico funcional. Para casos de carreira e sucessão, será incluída também a análise de compatibilidade dos pré-requisitos do colaborador e da vaga. Para todos os casos, o mínimo de tempo exigido pela empresa é que o colaborador tenha pelo menos 03 meses de permanência no cargo atual na condição de contrato por tempo indeterminado ou determinado.

1.11.1 PRINCÍPIOS BÁSICOS PARA O INCENTIVO DE CARREIRA

O RH deverá auxiliar a direção no que concerne ao dimensionamento de pessoal, de acordo com as especificidades de cada diretoria setorial, disponibilizando seus relatórios mensais atualizados, informando as admissões, demissões e afastamentos, com quantitativos reais;

Para o incentivo de carreira o colaborador deverá apresentar os requisitos estabelecidos para o cargo e desejável fazer parte do quadro funcional da empresa no mínimo de três meses;

Será considerada também para análise prévia as informações do histórico funcional (pontualidade, assiduidade, medidas disciplinares, dentre outros);

A avaliação de experiência será utilizada como ferramenta de análise até seis meses da data de admissão. Após os seis meses a avaliação de desempenho anual será antecipada na data de envio e devolução, sendo considerada a nova data de emissão para as próximas avaliações de desempenho anual;

A avaliação de Desempenho anual será válida até 11 meses após sua realização para efeitos de análise;



O incentivo de carreira será considerado para casos de crescimento profissional na ascendência de nível hierárquico, considerando as atribuições e responsabilidades diferenciadas e salário superior;

Para cargos de mesmo nível hierárquico e responsabilidades, atribuições e salários semelhantes será necessário apenas a análise do histórico funcional e o mínimo de três meses de permanência na empresa, sendo considerada mudança de função simples;

Caso o incentivo de carreira ou mudança de função simples seja efetivado o colaborador terá como nova data de emissão para as próximas avaliações de desempenho anual a data efetiva da mudança de função;

O incentivo de carreira poderá ocorrer no máximo até duas vezes em um período de 12 meses. Contudo, será necessário que haja o mínimo de três meses na função atual para se ter um tempo mínimo para a avaliação. Neste caso poderá ser utilizada para a segunda análise de promoção a avaliação de desempenho anual, a qual será antecipada a data de entrega e devolução, sendo considerada a nova data de emissão para as próximas avaliações de desempenho anual;

O tempo de empresa será um pré-requisito básico para análise prévia do colaborador em caso de incentivo de carreira e mudança de função simples. Contudo, este requisito somente será flexível em casos esporádicos devidamente justificados e aprovados pela diretoria registrado em avaliações de experiência ou desempenho

	MANUAL DE GESTÃO CORPORATIVO			
	MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: MG.HEUE.DAF.001	Versão: 01	Página: 17 de 30	

anual.

1.12 . PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL:

A **Pesquisa de Clima Organizacional (PCO)** é uma estratégia organizacional em gestão de pessoas que permite mensurar a percepção coletiva quanto aos aspectos do ambiente organizacional, objetivando mapear e analisar o ambiente interno a partir do levantamento de suas necessidades quanto aos aspectos críticos que configuram o momento motivacional da empresa.

Desta forma, a **PCO** por criar uma base de informações, identificando e compreendendo os aspectos positivos e negativos que impactam no CLIMA, tornando possível maximizar a relação com os seus colaboradores permitindo uma análise relevante da organização com o seu ambiente e pessoas para propor ações de melhorias visando à maior qualidade de vida no trabalho e conseqüentemente, a melhora na produtividade e motivação de seus recursos humanos, alinhando a cultura organizacional com as ações efetivas da empresa otimizando as ações gerenciais.

1.13 . DESCRIÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

Objetiva apresentar a Descrição de Funções da Pró-Saúde – Hospital Estadual de Urgência e Emergência contendo a Descrição de Função, suas Tarefas Típicas, Especificações e a Carga Horária Contratual.

É uma ferramenta facilitadora do desempenho das várias funções no âmbito interno da Instituição. Ao longo da nossa evolução fomos nos apercebendo que se torna necessário ter um documento escrito que retrate de forma simples e clara aquilo que cada um faz dentro da Instituição. Desta forma, sempre que seja necessário um novo colaborador assumir uma nova função ser-lhe-á mais fácil acedendo a um documento onde a função que vai desempenhar está descrita.

1.13.1 FUNÇÃO

A descrição de função divide-se em:



- A. Descrição Sumária** - descreve de forma sucinta as principais atribuições da função;
- B. Atribuições** - descreve de forma detalhada, todas as atividades que o colaborador realiza;
- C. Requisitos básicos da função** - define o mínimo indispensável de formação e conhecimentos para o exercício de cada função.

1.13.2 CARGOS E FUNÇÃO:

- ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Requisitos/Escolaridade:

Ensino Superior em Engenharia. Especialista em Engenharia de Segurança do Trabalho.
Experiência de 01 ano como Engenheiro de Segurança do Trabalho. Registro no Conselho

	MANUAL DE GESTÃO CORPORATIVO			
	MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: MG.HEUE.DAF.001	Versão: 01	Página: 18 de 30	

Regional de Engenharia– CREA.



Atribuições:

- Assessorar os diversos órgãos da Instituição em assuntos de segurança do trabalho;
- Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho. Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos;
- Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho;
- Indicar e verificar a qualidade dos equipamentos de segurança;
- Estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe;
- Delimitar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente, emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos;
- Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas;
- Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento, apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição.
- Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios. Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo.
- Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Elaborar e executar programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho;
- Planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

1.14 . INTEGRAÇÃO:

1.14.1 POLÍTICA DE INTEGRAÇÃO:

Bem-vindo ao time!

	MANUAL DE GESTÃO CORPORATIVO			
	MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: MG.HEUE.DAF.001	Versão: 01	Página: 19 de 30	

Estamos muito satisfeitos em poder contar com o seu talento, fortalecendo ainda mais a nossa equipe de colaboradores. Este manual vai mostrar um pouco da nossa instituição, das nossas conquistas, do que oferecemos e do que esperamos com a sua atuação.

Esperamos que você tenha muito sucesso e nos ajude a fazer da PRÓ-SAÚDE um excelente ambiente de trabalho.

Você, a partir de agora, é nosso COLABORADOR, e deve ter paciência e ouvir com atenção as indicações que lhe serão dadas, sem descuidar de nenhum detalhe. Não tema em fazer perguntas. “A única pergunta tola é a que não se faz”.

Mantenha este manual sempre com você. Ele pode ser útil no seu dia-a-dia, com dicas e orientações seguras para você participar de um time vencedor da melhor forma.

Mais uma vez, bem-vindo ao time.

Bem-vindo à PRÓ-SAÚDE.



ESCOPO



Este documento tem por objetivo definir todas as premissas, responsabilidades e critérios de gerenciamento para um bom andamento de nossas atividades na empresa, e deverá ser adotado por todos os colaboradores da entidade.

QUEM SOMOS



A Pró-Saúde é uma das maiores entidades de gestão de serviços de saúde e administração hospitalar do País. Tem sob sua responsabilidade mais de 2.650 leitos e o trabalho de cerca de 20 mil profissionais, sendo 3,5 mil médicos, contribuindo para a humanização do atendimento hospitalar, em especial do SUS. Com excelência técnica e credibilidade nacional, é uma Organização Social de Saúde (OSS) que oferece uma gama de serviços em benefício da vida. A atuação na área de administração hospitalar tornou a entidade amplamente reconhecida, permite que a Pró-Saúde ofereça a mesma qualidade em assessoria e consultoria, planejamento estratégico, capacitação profissional, diagnósticos hospitalares e de saúde pública, gestão de serviços de ensino e muitos outros.

A atuação da Pró-Saúde, entidade sem fins lucrativos, se alinha aos esforços da sociedade para o aperfeiçoamento dos serviços públicos de saúde. Como Organização alicerçada na ética cristã, voltada aos mais diversos públicos, nas mais distintas realidades, a Pró-Saúde prima pela valorização da vida e pela defesa das condições essenciais para o desenvolvimento das pessoas. Nos hospitais, nas unidades de saúde,

	MANUAL DE GESTÃO CORPORATIVO			
	MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: MG.HEUE.DAF.001	Versão: 01	Página: 20 de 30	

nas UPAs, no Samu, nas creches, no atendimento a idosos, em todos os ambientes em que atua, promove o bem público e fortalece a dimensão humana dos serviços.

ADMISSÃO:



Todo colaborador será contratado em caráter de experiência por 90 dias, sendo 45 dias iniciais, prorrogados por mais 45 dias finais. Após esse período, o contrato passa a ser por prazo indeterminado.

REMUNERAÇÃO:



A empresa obedecerá a o regime de pagamento mensal, que será efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente, no Banco indicado no momento da admissão.

REGULAMENTO INTERNO DE ACESSO:



O acesso ao prédio/local de trabalho será realizado de acordo com norma interna divulgada pelo seu respectivo gestor. Informe-se!

Não será permitida a entrada nas áreas internas do prédio de pessoas que não estejam autorizadas, seja dentro ou fora do horário comercial.

Todos os visitantes deverão identificar-se na portaria e/ou na recepção.



DOS FUMANTES:

Conforme lei nº 13.541, de 07 de Maio de 2009, não é permitido fumar nas áreas internas do prédio, inclusive no estacionamento.





DO USO DA IMAGEM

O colaborador da Pró-Saúde poderá ter sua imagem utilizada, a título gratuito, em materiais institucionais (folder, boletins, newsletter, redes sociais, filmagens, calendário, anúncios institucionais, sites, jornais e revista Notícias Hospitalares) que poderão ser veiculados em todo território nacional/ internacional, por até 2 (dois) anos após a rescisão de seu contrato de trabalho.

HORAS EXTRAS DIÁRIAS



O trabalho além do horário normal de expediente só pode ocorrer em caso de extrema necessidade, com

	MANUAL DE GESTÃO CORPORATIVO			
	MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: MG.HEUE.DAF.001	Versão: 01	Página: 21 de 30	

autorização prévia e por escrito do gestor da área, e envio de formulário de autorização ao Departamento Pessoal.

- As horas extras na semana não devem exceder 2(duas) horas
- As horas extras em domingos e feriados não devem exceder a 8(oito)
- Deve-se atentar a um intervalo de 11 horas para descanso entre cada jornada de trabalho, conforme CLT(Consolidação das Leis do Trabalho).
- As autorizações de horas extras deverão ser entregues no DPaté o dia 20 de cada mês, quando ocorre o fechamento do ponto.



PAUSA PARA DESCANSO E REFEIÇÃO

Todo o colaborador que tenha carga horária de até 6 h por dia tem direito a 15 minutos de pausa para refeição e descanso.

Para o colaborador que trabalha acima de 6h, assiste o direito a 1h para refeição e descanso, independentemente do local de trabalho.



ATRASSO E FALTAS NO TRABALHO

Em caso de atrasos, será adotado o seguinte critério:

Todos os atrasos ou faltas devem ser justificados via sistema de ponto eletrônico pelo Coordenador ou Gerente da área, e os atestados devem ser anexados ao Formulário Comunicado de Faltas e Atrasos, e entregues ao DP imediatamente.

Não serão aceitos documentos de horas extras, atestados ou justificativas após o fechamento do ponto, que ocorre no dia 15 de cada mês. Após esta data serão analisadas e consideradas para a folha posterior.

Em caso de faltas, serão consideradas justificadas, ou seja, permitidas sem perda da remuneração correspondente, apenas aquelas ocorridas pelos seguintes motivos:

AUSÊNCIAS LEGAIS ARTIGO 473 CLT

Falecimentos: do cônjuge, ascendente (avósepais), descendentes (filhosnetos), e irmãos, ou ainda pessoa que, comprovadamente viva sob a dependência do funcionário:*até2 (dois) dias consecutivos.



Casamento Civil:*até3(três) dias consecutivos.

Auxílio Maternidade:*até120 (cento e vinte)dias, conforme Legislação Previdenciária.

Auxílio Paternidade:*até5(cinco)dias consecutivos,no decorrer da primeira semana do nascimento.

Alistamento Eleitoral:*até2(dois)dias consecutivos ou não.

Doação de Sangue:* 1(um)dia, em cada período de até 12(doze) meses de trabalho.

	MANUAL DE GESTÃO CORPORATIVO			
	MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: MG.HEUE.DAF.001	Versão: 01	Página: 22 de 30	

Serviço Militar: *tempo necessário para cumprimento das exigências legais.

NOTA: As faltas descritas acima deverão ser comprovadas.

UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA E AMBULANCIA

É dever do motorista da equipe verificar as condições do veículo de trabalho antes do início de suas atividades, ou seja, verificar os materiais obrigatórios do veículo, com o óleo, água extintor, pneus e as condições gerais do veículo. Ao perceber alguma avaria ou anormalidade, o mesmo deve solicitar ao gestor da frota o formulário de checklist de veículo e documentar a ocorrência. Caso qualquer dano, perda ou avaria não seja comunicada, o motorista será responsabilizado pelo ocorrido.

Para mais esclarecimentos vide política área de Segurança.

SINISTRO

O motorista deverá comunicar o responsável da frota imediatamente, e descrever todo o ocorrido, para ser diagnosticada qual a medida a ser tomada.

Para mais esclarecimentos vide política área de Segurança.

MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS (PREVENTIVA OU NÃO)



Ao se verificar qualquer alteração no veículo, seja por desempenho, manuseio ou qualquer outro problema, o condutor deverá solicitar ao responsável pela frota uma verificação para manutenção preventiva que irá avaliar a necessidade da mesma. Em caso de quebra do veículo, o condutor deverá acionar o responsável pela frota para verificar a melhor alternativa para solucionar o problema.

TREINAMENTO

Caso não seja possível a marcação do ponto, o colaborador deverá enviar formulário de justificativa para o abono do período de treinamento em que não estiver no local de trabalho

ATESTADO MÉDICO

O colaborador deverá entregar o atestado médico ao gestor imediato, que juntamente como formulário de apontamento, deverá encaminhá-lo ao RH dentro dos prazos estabelecidos.

	MANUAL DE GESTÃO CORPORATIVO			
	MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: MG.HEUE.DAF.001	Versão: 01	Página: 23 de 30	

Atestados médicos da unidade de saúde onde o colaborador presta serviços só serão aceitos como formulário de autorização de consulta, assinado pelo superior imediato.



REGRAS ATESTADO MÉDICO

Respeitar a diversidade e dignidade do ser humano, preservando a individualidade e privacidade, não admitindo a prática de atos discriminatórios de qualquer natureza: no ambiente de trabalho com público interno e externo;

Assegurar a segurança e saúde ocupacional e contribuir para melhoria da qualidade de vida dos colaboradores;

Atestado de Horas: Deverá ser entregue ao gestor imediato, no primeiro horário útil após a consulta.

Atestado até 2 (dois) dias: Deverá ser entregue ao superior imediato, no primeiro dia útil após o retorno. A entrega deverá ocorrer antes do início da jornada de trabalho, deverá ser entregue pelo próprio colaborador.

Atestado superior a 2 (dois) dias: Deverá ser entregue ao superior imediato, em até 2 (dois) dias, pelo colaborador ou excepcionalmente, na hipótese de incapacidade do colaborador comparecer, o encaminhamento do atestado poderá ser feito por outra pessoa devidamente identificada.

Observações:

Todos os atestados deverão ser em papel timbrado, contendo assinatura e carimbo legível do médico, dentista ou outro profissional devidamente qualificado, com número do CRM, CRO ou outro registro, de acordo com a especificação do profissional com o período (horário ou dias) de afastamento e a data de emissão.

Horário de entrada e saída da consulta, independente de quantos dias for o afastamento.

O diagnóstico da doença codificado segundo o CID-10 (Código Internacional de Doenças), nos casos em que a lei permitir.

O atestado não poderá conter rasura.

Todos os atestados serão analisados pela medicina do trabalho e DP, e em caso de dúvidas, serão consultados junto ao emitente.



PERÍODO DO PONTO



O período do ponto será de 16 a 15 de cada mês, conforme exemplo abaixo:

Período do ponto de 16/01/2016 a 15/02/2016, o pagamento de horas extras e descontos de atrasos, faltas, saídas antecipadas e DSR (Descanso Semanal Remunerado), será efetuado na folha de pagamento de Dezembro/2015, com crédito no 5º (quinto) dia útil de Janeiro/2016.



FÉRIAS

Após cada período de 12 meses de vigência de contrato de trabalho, o colaborador tem direito ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração.

	MANUAL DE GESTÃO CORPORATIVO			
	MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: MG.HEUE.DAF.001	Versão: 01	Página: 24 de 30	

Esta deve ser solicitada e programada junto ao gestor do departamento. O pedido deve ser feito através do formulário de solicitação de férias e assinado pelo responsável da área, com antecedência mínima de 30 dias. No período de férias o colaborador não tem direito a Vale Transporte e Vale Refeição (se for o caso), nem utilizar veículo da empresa, celular etc.

13º. SALÁRIO

A legislação CLT e Acordo Coletivo de Trabalho dispõe que o pagamento deve ser feito em 2 parcelas, sendo a primeira equivalente a 50% do valor a que o colaborador tem direito, paga entre os meses de fevereiro e até o dia 30 de novembro de cada ano, desde que solicitado junto com a programação de férias, e a segunda, equivalente aos 50% restantes, até o dia 20 de dezembro de cada ano.

SEGURANÇA NO TRABALHO



Todo colaborador tem o dever de conferir o seu material de trabalho. É expressamente proibido o início das atividades sem estar de posse de todo o seu EPI (Equipamento de Proteção Individual), que pode variar a cada função. Lembre-se, você também é responsável pela sua segurança.

VESTIMENTAS/UNIFORMES



É expressamente proibido ao colaborador iniciar suas atividades sem uniforme compatível a sua função, quando disponibilizado. A higienização do mesmo é de responsabilidade do colaborador. Lembre-se, limpeza também é um fator de segurança e bem estar.

EM CASO DE ACIDENTE DE TRABALHO

O colaborador deve comunicar de imediato sua célula de segurança no trabalho mais próxima. Todos os casos deverão ser comunicados ao técnico de segurança do trabalho que vai analisar a situação.

Para mais esclarecimentos, vide política área de Segurança.

PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS





Você sabe, a prevenção de incêndio é obrigação de todos, por isso:

Fume somente nos locais autorizados.

Mantenha as áreas dos extintores, mangueiras e hidrantes livres e desimpedidos.

Siga a orientação dos colaboradores da Brigada de Incêndio. Incêndios podem causar prejuízos incalculáveis para a empresa e colaboradores. Em qualquer situação e emergência:

	MANUAL DE GESTÃO CORPORATIVO			
	MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: MG.HEUE.DAF.001	Versão: 01	Página: 25 de 30	

Mantenha a calma e atue com serenidade.

Aguarde e siga as orientações da Brigada.

Não tente ser herói.

Veja a rota de fuga que foi estabelecida para evacuação do prédio.

Assim que possível, ligue 192 (Bombeiros) e notifique o ocorrido.



ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E HIGIENE NO AMBIENTE DE TRABALHO

A organização na área de trabalho é de responsabilidade de todos os colaboradores. Isso inclui respeitar locais apropriados e critérios para guardar materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, informações e dados. Tudo de modo a facilitar o uso, a procura, a localização e o estoque de qualquer item.



LIMPEZA E AMBIENTE DE TRABALHO

Limpar gavetas, mesas, piso e armário devem ser uma tarefa presente na rotina de trabalho de qualquer colaborador. Tão importante quanto a limpeza é não sujar o ambiente.



HIGIENE NO AMBIENTE DE TRABALHO

Todos os colaboradores devem criar condições favoráveis de trabalho, para que todas as áreas fiquem livres de agentes poluentes, apresentando excelentes condições de higiene. Tome conhecimento da Política Ambiental da Pró-Saúde, através de seu gestor.



REGRAS DE CONDUTA

Seja assíduo e não falte ao trabalho sem motivo justificado.

Chegue o local de trabalho dentro do horário estabelecido.

Mantenha sempre os princípios de respeito e cordialidade com colegas de serviço, chefes e/ou subordinados.

Realize o trabalho conforme as normas da empresa, treinamento e orientação específica de supervisores.

Desempenhe o trabalho com diligência e pontualidade.



Zeze pela economia e conservação do material que for confiado a você. Comunique ao superior imediato qualquer irregularidade.

Guarde os materiais, equipamentos e EPI (Equipamentos de Proteção Individual) de trabalho no fim do expediente. Siga as instruções do setor de Segurança do Trabalho e as recomendações de boa ordem no ambiente.

Mantenha limpos e organizados seu local de trabalho, os banheiros e as demais áreas comuns.

Informe ao Departamento Pessoal qualquer modificação em seu estado civil, situação militar, endereço, telefone de contato, escolaridade, nascimento de filhos etc.

É proibido fumar nas dependências internas da unidade. Atenção ao jogar bitucas de cigarro, evitando desta forma incêndio.

	MANUAL DE GESTÃO CORPORATIVO			
	MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: MG.HEUE.DAF.001	Versão: 01	Página: 26 de 30	

Lembre-se: você está em ambiente de trabalho. Portanto, procure adotar uma postura profissional, sem envolver assuntos pessoais, em como focos, conversas isoladas ou em grupos que gerem calúnias e difamações. Mantenha o foco no seu próprio trabalho!

É seu dever manter o sigilo de todas as informações confidenciais (ou não) sobre a entidade/unidade e seu respectivo trabalho desenvolvido, mesmo depois de encerrada a relação de trabalho.



NÃO É PERMITIDO

É expressamente proibido o consumo de bebidas ou produtos que contenham álcool ou drogas durante o expediente de trabalho, nem mesmo o efeito destes durante o expediente.

Nunca retire qualquer objeto, material, ferramenta ou equipamento das instalações da empresa sem prévia autorização escrita.

Promover algazarras, brincadeiras, discussões, usar palavras impróprias e debaixo calão.

Utilizar aparelhos de multimídia, gadgets, IPod e similares, games de qualquer natureza, bem como acessar redes sociais (Facebook, Twitter, Instagram, Whatsapp, Youtube, entre outras).

Assinar qualquer documento em nome da Pró-Saúde ou de suas unidades administradas, sem autorização prévia e formal para tal.

Retirar do local documentos de qualquer natureza.

Divulgar, por qualquer meio, assuntos de caráter confidencial da entidade/unidade, mesmo entre colegas de outras áreas.



Publicar nas Redes Sociais conteúdos, citações, comentários ou informações relacionadas a estratégias, rotina, fornecedores e parceiros que envolvam a entidade/unidade. Jamais utilize a logomarca, nome ou qualquer outra identificação visual da entidade/unidade na internet, sem autorização expresso seu gestor.



COMPORTAMENTOS INADEQUADOS

Dependendo da gravidade das faltas cometidas pelos colaboradores, a Entidade adota as seguintes ações:

-
- 1ª OCORRÊNCIA – ADVERTÊNCIA VERBAL - Comunicação verbal ao colaborador, indicando-lhe a falta cometida;
- 2ª OCORRÊNCIA – ADVERTÊNCIA ESCRITA - Comunicação e registro por escrito da falta cometida;
- 3ª OCORRÊNCIA – SUSPENSÃO DE UM DIA;
- 4ª OCORRÊNCIA – SUSPENSÃO DE DOIS DIAS;
- 5ª OCORRÊNCIA – SUSPENSÃO DE TRÊS DIAS;
- 6ª OCORRÊNCIA – DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA - Aplicado em casos de faltas ou outras situações consideradas muito graves, conforme artigo 482 da C.L.T.

	MANUAL DE GESTÃO CORPORATIVO			
	MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: MG.HEUE.DAF.001	Versão: 01	Página: 27 de 30	



POLÍTICA DE USO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA

USO DE E-MAIL:

A conta de e-mail disponibilizada pela empresa é de uso exclusivamente profissional.

Lembre-se que quando você envia um e-mail, o nome da Pró-Saúde também fica exposto.

A Pró-Saúde poderá, a qualquer tempo, monitorar o recebimento e envio de mensagens de seus colaboradores.



NÃO É PERMITIDO

Utilizar o e-mail da empresa para envio de arquivos ou mensagens que não sejam de total interesse da empresa.

Enviar correntes” de e-mail.

Enviar mensagens com conteúdo pornográfico ou constrangedor.

Enviar mensagens com conteúdo preconceituoso de qualquer espécie.

Medidas cabíveis serão tomadas caso estas regras sejam desrespeitadas.



ATENÇÃO:

Evite a entrada de vírus e a ação de hackers. Não abra anexos de remetentes desconhecidos ou duvidosos, nem arquivos que contenham nomes estranhos com extensões. BAT, .COM, .EXE, .VBS, .PIF. Estes e-mails não devem ser abertos, mas sim deletados imediatamente. Um vírus no seu computador pode se espalhar por toda a rede da empresa, provocando prejuízos incalculáveis. O mesmo vale para a ação de hackers.

Quando o envio de arquivos for necessário, eles devem ser “zipados”, ou seja, compactados, dependendo da atividade exercida pelo colaborador, a empresa pode limitar/restringir o uso da conta de e-mail.



É terminantemente proibido o uso de impressoras para fins pessoais.



Antes de imprimir, pense em sua responsabilidade e compromisso com o meio ambiente.



A Pró-Saúde poderá, a qualquer tempo, monitorar o equipamento de trabalho (computador, notebook etc) de qualquer colaborador sem o seu consentimento formal.

As informações existentes em mensagens de e-mail e nos arquivos anexados são para uso restrito, sendo seu sigilo protegido por Lei. Caso não haja destinatário, saiba que leitura, divulgação ou cópia são proibidas.

Favor apagar informações e notificar o remetente. O uso impróprio será tratado conforme as normas da

	MANUAL DE GESTÃO CORPORATIVO			
	MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: MG.HEUE.DAF.001	Versão: 01	Página: 28 de 30	

empresa e a legislação em vigor.



Todo colaborador tem a responsabilidade de proteger os equipamentos (computadores, periféricos e outros dispositivos) disponibilizados para a execução de suas tarefas, mantendo-os conservados e em perfeitas condições de uso. Não é permitido desmontar, remover peças ou alterar as configurações desses equipamentos de trabalho.

Utilizar somente os sistemas específicos do seu setor, sendo expressamente proibido realizar na estação de trabalho:

Instalação de programas, sistemas ou aplicativos;

Cópia de material sujeito a direitos autorais como músicas, filmes e outros;

Cópia total ou parcial de arquivos ou sistemas de propriedade da entidade.

O colaborador que o fizer tem exclusiva e total responsabilidade civil e criminal sobre este ato.

Todo material produzido na vigência do contrato de trabalho nos equipamentos da Pró-Saúde ou não, dentro ou fora da jornada de trabalho, são de propriedade exclusiva da Pró-Saúde, não sendo autorizada cópia ou reprodução total ou parcial do seu conteúdo.

O acesso à internet está disponível como ferramenta de trabalho, sendo expressamente proibido utilizá-la para outras finalidades como: acesso a sites de conteúdo pornográfico, racista, preconceituoso ou ilegal, sites de relacionamentos, downloads de vídeo, áudio ou arquivos e que não estejam diretamente relacionados às suas atividades profissionais.

Você tem a responsabilidade de proteger a imagem dos seus colegas de trabalho e da Pró-Saúde, portanto, não é permitido divulgar fotos em nenhum meio de comunicação, inclusive em redes sociais, sem a autorização prévia da Diretoria.

USO E GESTÃO DAS SENHAS



As senhas eletrônicas utilizadas no seu trabalho são pessoais e intransferíveis. Lembre-se: sua senha é sua identificação para os sistemas, portanto todas as operações realizadas com ela serão atribuídas a você. Proteja-se!

Nunca divulgue sua senha. Troque-a periodicamente e evite utilizar combinações fáceis, como datas de aniversário.



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Recursos Humanos

	MANUAL DE GESTÃO CORPORATIVO			
	MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: MG.HEUE.DAF.001	Versão: 01	Página: 29 de 30	

A Pró-Saúde acredita que o respeito a essas condutas organizacionais, venham gerar maior valor ao nosso patrimônio, físico, intelectual e pessoal, portanto, todos saem ganhando.

“Colaborador, é importante sua consciência para cobrar seus direitos e responsabilizar-se pelos seus deveres”.

DECLARAÇÃO

Declaro que recebi o Manual de Integração da Pró-Saúde, no qual faz parte do meu Contrato de Trabalho. Estou ciente de suas normas e comprometo-me a cumpri-las, de acordo com as exigências da empresa e orientações recebida.

Data:

Nome: .

Cargo: .

1.15 . DESLIGAMENTO FUNCIONAL:

Em casos solicitação de desligamento funcional, será obrigatório o preenchimento e devida justificativa no formulário de solicitação de desligamento, isso pela chefia imediata e assinada pela diretoria da área.

1.16 . MEDIDAS DISCIPLINARES:

Os profissionais tem como responsabilidades o cumprimento de seus deveres conforme contrato de trabalhos, normas e rotinas da Instituição, este quando não o atendimento estará sujeito a medidas disciplinares conforme sequência abaixo:

- 1ª OCORRÊNCIA – ADVERTÊNCIA VERBAL;
- 2ª OCORRÊNCIA – ADVERTÊNCIA ESCRITA;
- 3ª OCORRÊNCIA – SUSPENSÃO DE UM DIA;
- 4ª OCORRÊNCIA – SUSPENSÃO DE DOIS DIAS;
- 5ª OCORRÊNCIA – SUSPENSÃO DE TRÊS DIAS;
- 6ª OCORRÊNCIA – DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA.



1.17 . CRACHAS:

Os crachás deverão ser confeccionados para todos os colaboradores, gestores obedecendo a padronização da unidade e SESA. Identificando também a Unidade/Serviço ao qual o Profissional atua.

1.17.1. UNIFORMES:

Todos os colaboradores receberão Uniformes a cada doze meses.

Todos uniformes deverão conter logomarcas conforme orientação:

	MANUAL DE GESTÃO CORPORATIVO			
	MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
	Código: MG.HEUE.DAF.001	Versão: 01	Página: 30 de 30	

Jaleco/Camisetas/Camisas/Camisetetas/

- Manga Esquerda: Brasão da SESA
- Manga Direita: Brasão/logo da OSS
- Peito: logo do SUS

1.18. PREMISSAS BÁSICAS:

Por acreditar na capacidade de promover o desenvolvimento de pessoas, o HEUE define e estabelecem a política de Gestão de Pessoas, porém considerando algumas premissas básicas:

Cumprir todas as exigências, normas, leis e convenções legais pertinentes às relações e ambiente de trabalho e aplicáveis às nossas atividades;

Assumir o compromisso público de defesa e proteção aos Direitos Humanos, Direitos da Criança e Direitos Fundamentais do Trabalho, em alinhamento a Princípios, Padrões e Tratados conclamados nacional e internacionalmente;

Respeitar a diversidade e dignidade do ser humano, preservando a individualidade e privacidade, não admitindo a prática de atos discriminatórios de qualquer natureza: no ambiente de trabalho com público interno e externo;

Assegurar o bom relacionamento entre todos os profissionais da empresa, mantendo um ambiente de trabalho seguro e saudável e propiciar condições para níveis ótimos de desempenho e produtividade;

Assegurar a segurança e saúde ocupacional e contribuir para melhoria da qualidade de vida dos colaboradores;

Promover o constante desenvolvimento e aperfeiçoamento das potencialidades técnicas e comportamentais de nossos colaboradores e disponibilizar mecanismos favoráveis que lhes permitam administrar seu plano de crescimento, pessoal e profissional, a fim de garantir a melhoria contínua dos processos de gestão;

Garantir prioridade de oportunidades para o crescimento profissional das pessoas, pelo investimento e desenvolvimento das competências, pela valorização e respeito ao conhecimento e formação profissional, estes adquiridos ao longo da carreira.