



# MANUAL

## POLÍTICAS INTERNAS DE GESTÃO DE PESSOAS

Instituto de Desenvolvimento  
institucional e Ação Social - IDEIAS

Criado e revisado por:  
**RECURSOS HUMANOS**



(21) 99421-2996



rh@ideiasrj.org.br



www.ideiasrj.org.br

# APRESENTAÇÃO

Este **Manual de Políticas Internas de Gestão de Pessoas** têm o objetivo de sanar dúvidas e eliminar divergências identificadas na execução das rotinas referente a Recursos Humanos.

Não pretendemos que este Manual seja meramente um roteiro de normas a serem cumpridas, mas, sobretudo, um instrumento para o aprimoramento das atividades desenvolvidas por este Departamento em parceria com as Unidades Organizacionais, através das Direções, gerência e seus colaboradores, e em consonância com as legislações vigentes.

Cada assunto será abordado buscando orientar quanto aos procedimentos que devem ser adotados, para que a área de Recursos Humanos possa dar continuidade às ações que asseguram os direitos e deveres dos colaboradores.

Os assuntos que constituem o Manual foram selecionados a partir da identificação das principais dúvidas apresentadas por nossos usuários e, posteriormente organizados.

O Manual de Recursos Humanos – Orientações e Procedimentos não esgotam os assuntos aqui citados, tendo em vista a sua natureza dinâmica, e será revisto atualizado ou corrigido, sempre que houver mudanças nas rotinas e/ou legislações, ou por sugestões e críticas dos usuários, cuja contribuição é indispensável para alcançarmos a excelência de nossos serviços.

Maiores dúvidas e solicitações poderão ser também sanadas e enviadas diretamente para o RH.

# ÍNDICE

- 1.Índice
- 2.Admissão no E-Social
- 3.Alterações de Registros Cadastrais
- 4.Dados bancários
- 5.Gratificações
- 6.Promoção
- 7.Isenção de descontos de INSS
- 8.Substituição de Plantão
- 9.Trocas de Plantão
- 10.Transferência de colaboradores entre unidades
- 11.Solicitação de cobertura de plantão por RPA
- 12.Regras especiais
- 13.Dependentes para IR – Imposto de renda
- 14.Salário Família
- 15.Acesso ao Refeitório
- 16.Relatório de Feedback
- 17.Pedidos de uniformes
- 18.Vale Transporte
- 19.Solicitação de crachá, vale transporte ou refeição por perda ou extravio
- 20.Ticket Refeição/Alimentação
- 21.Plano odontológico e Saúde
- 22.Marcação de ponto biométrico
- 23.Apuração do relatório de exceções – Ponto Eletrônico
- 24.Compensação de horário de trabalho
- 25.Alteração de horário
- 26.Assinatura dos espelhos de ponto
- 27.Faltas legais
- 28.Folgas

# ÍNDICE

- 29. Abono de Faltas e Atrasos
- 30. Abono de Faltas para Participação em Eventos Culturais, Científicos e Técnicos
- 31. Entrega de Atestados Médicos
- 32. Entrega de Atestados Médicos
- 33. Afastamento para Cumprir Serviço Obrigatório por Lei
- 34. Afastamento por Acidente de Trabalho
- 35. Afastamento por Acidente de Trajeto/Percurso
- 36. Afastamento por Auxílio-Doença
- 37. Afastamento por licença Gestante
- 38. Afastamento por Licença Maternidade
- 39. Licença sem remuneração por necessidades especiais
- 40. Pensão Alimentícia
- 41. Advertência verbal
- 42. Advertência escrita
- 43. Suspensão
- 44. Férias
- 45. Férias
- 46. Solicitação de desligamentos Por Pedido de demissão
- 47. Solicitação de desligamentos Por Dispensa com ou sem justa causa
- 48. Solicitação de Desligamento Por Término de Contrato de Experiência e Contrato Determinado
- 49. Devolução de descontos indevidos
- 50. Formulários

**PROCEDIMENTO: ADMISSÃO NO ESOCIAL.**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

O e-Social é um sistema digital do Governo Federal que unifica as informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais dos gestores. Isso significa que todas as informações relacionadas à contratação de um colaborador devem ser registradas no sistema, incluindo dados pessoais, informações contratuais, salários, benefícios e tributos.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

DECRETO Nº 8.373, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

De acordo com o artigo 29 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o prazo para admissão de um novo colaborador é de **até um dia antes do início das atividades** na empresa. Isso significa que a empresa deve registrar o trabalhador no e-Social até um dia antes de seu primeiro dia de trabalho.

É importante ressaltar que esse prazo é obrigatório e deve ser cumprido pelas empresas para evitar problemas futuros. Sua não observância pode acarretar multas e sanções por parte dos órgãos fiscalizadores, além de gerar problemas trabalhistas e previdenciários para o trabalhador.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

Primeiro passo é a **qualificação cadastral** (verificação do **nome, data de nascimento e CPF** do trabalhador para identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social).

O processo de admissão no e-Social pode ser dividido em duas etapas:

**1 - Registro preliminar**

Tem o propósito de informar a admissão preliminar de um trabalhador, fornecendo dados básicos como nome, CPF, data de nascimento e a data do início do vínculo empregatício.

**2 - Admissão efetiva**

Neste evento, são fornecidas informações detalhadas, como dados pessoais, dados do contrato de trabalho, informações bancárias, dados sobre a jornada de trabalho, entre outros.

**OBSERVAÇÕES:**

- O **CPF suspenso** significa que existe alguma informação incompleta ou existe algum dado incorreto junto a Receita Federal ou estar ligado a irregularidades em relação ao **Título de Eleitor**.
- Tais fatores são Impedimentos para dar prosseguimento na admissão no Instituto IDEIAS.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos

Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: ALTERAÇÃO DE REGISTROS CADASTRAIS**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

É a atualização dos dados cadastrais, pessoais, bancários e funcionais dos colaboradores da organização.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Manual do Colaborador da INSTITUIÇÃO.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

Sempre que se julgar necessário e/ou quando houver alteração de dados cadastrais, nascimento de filhos, dados bancários, endereço, estado civil, telefones, etc.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

É dever do colaborador, informar ao RH toda e qualquer alteração para que seus registros cadastrais sejam mantidos atualizados. Para isto, deverá encaminhar ao RH através de chamado o documento com a respectiva alteração.

Alteração de dados Pessoais: Para informar alteração de nome e/ou estado civil, o colaborador deverá apresentar cópia do documento de identificação comprobatório.

Atualização de endereço residencial: O colaborador deverá encaminhar ao RH comprovante de residência nominal atualizado e que comprove tal alteração.

Alteração de dados bancários: Deverá ser encaminhado ao RH cópia do documento comprobatório (cartão bancário ou formulário de abertura de conta fornecido pela agência bancária) onde constem os respectivos dados do banco, agência e conta para recebimento dos salários. O colaborador deverá ser o titular da conta corrente informada não sendo aceitas contas conjuntas.

**OBSERVAÇÕES:**

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: DADOS BANCÁRIOS****DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

É a condição para se receber o crédito do seu salário em conta corrente ou conta salário.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Normas e políticas internas da INSTITUIÇÃO.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

Sempre que houver alteração dos dados bancários que são informados na admissão do colaborador.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

- No dia da assinatura do Contrato de Trabalho O colaborador será encaminhado com a carta de abertura de conta no Banco que o Idéias possui convênio. Ao retornar deverá apresentar a declaração do banco em que constem os dados da conta.
- A conta obrigatoriamente deve estar no nome do colaborador, não sendo permitida a apresentação de conta de terceiros.
- Se o colaborador já possuir conta corrente no banco conveniado, não há necessidade de abertura de nova conta.
- Não aceitamos contas escritas de próprio punho.
- No caso do colaborador desejar alterar a sua conta, primeiramente ele precisa confirmar se o banco para o qual ele deseja migrar é permitido para o seu projeto.
- Após essa verificação, os dados bancários, seguindo as regras descritas acima, devem ser enviados pelo TomTicket.

**OBSERVAÇÕES:**

- É de responsabilidade do colaborador a manutenção de seus dados bancários atualizados.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: GRATIFICAÇÃO****DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

É o valor pago aos colaboradores com a finalidade de avaliar a assiduidade, pontualidade, satisfação dos clientes externos e internos, bem como títulos de especializações ou reponsabilidade técnica.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Norma interna da INSTITUIÇÃO ou determinação em EDITAL de contratação.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

Até o dia 20 do mês corrente.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

Deverá ser encaminhado ao RH através de TomTicket as solicitações para pagamento de gratificações bem como os respectivos documentos comprobatórios nos casos de especialização a título de pós graduação, mestrado e doutorado.

As gratificações só poderão ser pagas mediante a entrega dos respectivos documentos comprobatórios (diplomas, certificados de conclusão)

Para as gratificações por responsabilidade técnica, deverão ser direcionados por TomTicket primeiramente à área administrativa para o pagamento do boleto.

Com o boleto pago, deverá ser enviado ao RH através de TomTicket, os registros nos conselhos regionais das respectivas categorias para pagamento em folha. Observar ainda quais categorias fazem jus ao recebimento da respectiva gratificação.

Deverá ser observados os **critérios** do projeto ou unidade de lotação para os respectivos pagamentos, tipos de gratificação e valores. Em caso de dúvidas, as mesmas deverão ser sanadas através de chamados.

**OBSERVAÇÕES:**

- As gratificações serão pagas a partir da entrega dos respectivos documentos.
- Não serão pagas gratificações retroativas.
- MP – Movimentação de Pessoal.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: PROMOÇÃO**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

É a passagem do colaborador para uma categoria superior a que ocupa.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Artigo 468 da CLT

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

Sempre que se julgar oportuno e/ou necessário mediante vaga aberta e aprovação em processo seletivo interno. Desde que respeitadas às condições por mútuo consentimento.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

Mediante abertura de vaga, o colaborador poderá participar do processo de Seleção/Promoção desde que:

- Tenha completado seu período de contrato de experiência de 90 (noventa) dias e,
- Tenha sido encaminhado pela direção/gerência da respectiva unidade ou unidade do grupo e,
- Esteja com a documentação exigida para o cargo em dia.
- Não ter sofrido nenhuma sanção administrativa nos últimos 6 ( seis ) meses.

O processo de Seleção/Promoção é aberto EXCLUSIVAMENTE pelo RH.

Para que o RH possa dar continuidade ao processo de promoção é necessário que a situação funcional do colaborador esteja sem pendência, inclusive de documentação e que o colaborador passe por todas as avaliações escritas e psicológicas sendo considerado apto ao cargo pretendido.

Conforme as atividades pertinentes à função, o colaborador deverá ser encaminhado a medicina do trabalho para realizar o exame.

**OBSERVAÇÕES:**

- Nenhum colaborador poderá dar início as atividades diferentes a de seu cargo sob justificativa de treinamento ou teste para uma possível promoção.
- As promoções com alteração de salário deverão ser efetivadas **somente a partir do primeiro dia do mês**, não sendo possíveis alterações envolvendo salário após o dia 2.
- MP – Movimentação de Pessoal.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: ISENÇÃO DE DESCONTO DE INSS**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

Isenção do desconto previdenciário, para os colaboradores que exercem atividades simultâneas, em mais de uma empresa, sujeita ao RGPS (Regime Geral da Previdência Social), observados os limites mínimo e máximo do salário-de-contribuição.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Lei Complementar 123, de 14-12-2006; Lei 8.212, de 24-7-91 Decreto 3.048, de 6-5-99 – Regulamento da Previdência Social – artigos 9º, 198, 199, 214 e 216 Instrução Normativa 971 RFB, de13-11-2009 – artigos 9º, 13, 53, 54, 55, 63 aos 69 e 78, Instrução Normativa 1.027 RFB, de 22-4-2010 e Portaria Interministerial 350 MPS-MF, de 30-12-2009.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

A declaração mensal (para quem recebe o teto máximo) com validade de 6 (seis) meses deverá ser feita de próprio punho e ser entregue até o dia **20 de cada mês**, com um contracheque do mês anterior anexado para análise e lançamento em folha de pagamento devido as normas do e-social.

Aos que descontam abaixo do teto só será aceito contra cheque do mês atual ou a declaração em papel timbrado com carimbo de CNPJ da empresa com o valor da base de cálculo e o valor do INSS. A declaração deve ser entregue mensalmente até o dia 20 do mês corrente. O IDEIAS não tem a obrigação de lembrar.

Conforme o disposto no art. 64 da IN/RFB nº 971/2009, a comunicação sobre os rendimentos recebidos em cada fonte é de inteira responsabilidade do colaborador, e indispensável para que os contratantes possam fazer a correta apuração do salário de contribuição:

*Art. 64. O segurado colaborador, inclusive o doméstico, que possuir mais de 1 (um) vínculo, deverá comunicar a todos os seus gestor es, mensalmente, a remuneração recebida até o limite máximo do salário-de-contribuição, envolvendo todos os vínculos, a fim de que o gestor possa apurar corretamente o salário-de-contribuição sobre o qual deverá incidir a contribuição social previdenciária do segurado, bem como a alíquota a ser aplicada.”*

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

Para apuração correta do salário-de-contribuição, o colaborador deverá apresentar:

- a) o contracheque relativo à competência atual à da prestação de serviços (teto máximo).
- b) Declaração, sob as penas da lei, de que é segurado colaborador, acrescido de um contracheque do mês anterior.

Tanto o contracheque quanto à declaração deve consignar o valor sobre o qual é descontada a contribuição naquela atividade ou que a remuneração recebida atingiu o limite máximo do salário-de-contribuição.

Também devem constar no comprovante de pagamento ou na declaração: o nome da empresa ou empresas, com o número do CNPJ, ou o gestor doméstico que efetuou ou efetuará o desconto sobre o valor por ele declarado.

Quando o segurado colaborador receber mensalmente remuneração igual ou superior ao limite máximo do salário-de-contribuição, a declaração mencionada anteriormente poderá abranger várias competências dentro do exercício, devendo ser renovada, após o período indicado na referida declaração ou ao término do exercício em curso, ou ser cancelada, caso haja rescisão do contrato de trabalho, o que ocorrer primeiro.

O segurado colaborador deverá manter sob sua guarda, pelo prazo decadencial previsto na legislação tributária, cópia da declaração juntamente com os comprovantes de pagamento, para fins de apresentação ao INSS – Instituto Nacional do Seguro Social ou à fiscalização da RFB – Secretaria da Receita Federal do Brasil, quando solicitado.

O segurado colaborador, deverá enviar por chamado a referida declaração (somente para agilizar o processo de lançamento em folha de pagamento) e posteriormente enviar através do malote a declaração original.

**OBSERVAÇÕES:**

- Não serão aceitas declarações fora do prazo estabelecido.
- A ausência dará ao gestor o direito de efetuar o referido desconto.
- É de responsabilidade do segurado colaborador, comunicar a empresa qualquer alteração no salário de contribuição ou desligamento.
- É de responsabilidade do segurado colaborador, renovar a declaração semestral e enviar ao RH.
- No mês de Dezembro deverá ser entregue ao RH **até o dia 5 de dezembro**, o contracheque ou declaração de outro gestor em papel timbrado com carimbo de CNPJ, o comprovante referente **ao 13º salário**.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos

Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: SUBSTITUIÇÃO DE PLANTÃO**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

Os médicos plantonistas lotados na emergência poderão faltar sem prejuízo financeiro desde que previamente proponha a colocar um médico substituto para realizar seu plantão.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Normas e políticas internas da INSTITUIÇÃO.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

A solicitação de substituição de plantão deverá ser encaminhada ao RH juntamente com os formulários de troca de plantão até o dia 5 (cinco) do mês subsequente.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

Os profissionais médicos plantonistas que se responsabilizarem pela lotação do seu substituto, não terão seu plantão nem sua gratificação descontados.

As substituições devem ser solicitadas pelos próprios médicos e comunicadas ao seu gestor com pelo menos 48 horas de antecedência através do formulário de substituição/troca.

O respectivo formulário deve ser preenchido em 2 vias de igual teor, assinado pelos 2 (dois) médicos envolvidos na respectiva substituição e pelo diretor gestor da unidade.

Estão autorizadas até 2 substituições por mês.

Colaboradores Médicos que já foram desligados, ou solicitaram desligamento da INSTITUIÇÃO **NÃO** estão autorizados a realizar as substituições/troca.

Os Médicos substitutos deverão marcar sua digital no dia do substituto, visto que o acerto será feito através de tratativa do ponto eletrônico;

Sem o preenchimento do formulário de substituição, a respectiva falta será descontada sem devolução.

Os substitutos podem ser de 12 ou 24 horas, de acordo com a necessidade do plantonista substituído.

Para não haver descontos o plantão de 24 horas deverá estar 100% coberto pelo substituto.

Todos, obrigatoriamente devem apresentar CRM antes do início do plantão e mediante preenchimento do formulário de substituição

Os plantões trocados em hipótese alguma poderão ser pagos entre os médicos.

**OBSERVAÇÕES:**

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: TROCA DE PLANTÃO**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

É a autorização da troca de plantão com outros colaboradores da mesma Unidade e função. Os casos excepcionais deverão ser tratados exclusivamente junto ao departamento de Recursos Humanos com previa autorização.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Normas e políticas internas da INSTITUIÇÃO.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

Deverá ser enviada sempre ao RH através de TomTicket até o último dia do mês.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

Serão permitidas **apenas 3 (três) trocas** por mês (**5 no HMAR**).

Os plantões trocados em hipótese alguma poderão ser pagos entre os colaboradores.

As trocas devem ser solicitadas ao gestor pelo colaborador com pelo menos 72 horas de antecedência, sob pena de não autorização em caso de descumprimento de tal período.

O respectivo formulário de troca deve ser preenchido pelo responsável da área, assinado pelos 2 (dois) profissionais envolvidos na respectiva troca, pelo responsável direto e gestor ou enfermeiro responsável.

Cada profissional possui apenas 1 único formulário de troca por mês, tendo em vista que o formulário possui espaço exatamente para as 3 respectivas trocas autorizadas.

É de responsabilidade dos 2 (dois) colaboradores envolvidos na troca, cumprirem a jornada de trabalho trocada inteiramente sem justificativa de atrasos ou ausências, sob pena de ficar suspensas as futuras possíveis trocas.

É de inteira responsabilidade do gestor da unidade autorizar ou não a respectiva troca, ficando a seu critério a Não Autorização caso o colaborador não esteja em cumprimento das normas da organização.

As trocas só poderão ser realizadas dentro do mês.

Não são permitidas trocas no decurso de cumprimento de aviso prévio trabalhado.

As trocas não são abonadas, pois o sistema de banco de horas já realiza a compensação.

**OBSERVAÇÕES:**

No caso de entrega de atestado, no dia do cumprimento da troca, cabe ao gestor imediato/RH avaliar as próximas trocas do colaborador.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: TRANSFERÊNCIA DE COLABORADOR ENTRE UNIDADES**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

Tem como finalidade realizar transferências de colaboradores entre unidades de forma bilateral.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Normas e políticas internas da INSTITUIÇÃO.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

O formulário padrão (MP – Movimentação de Pessoal) deverá ser preenchido e enviado ao setor de Recursos Humanos até o dia “20 de cada mês”.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

Toda solicitação de transferência será mediante preenchimento completo do formulário.

O Departamento de Recursos Humanos retornará ao gestor da unidade para a formalização do processo de transferência solicitado com todas as informações necessárias.

O colaborador só poderá solicitar e/ou ser transferido após o cumprimento de seu período de experiência de 90 dias, salvo por necessidades bilaterais, após o período de 45 dias.

É importante que seja enviada a MP com a comunicação por chamado para que seja feita a liberação do arquivo para atualização do relógio de ponto.

**OBSERVAÇÕES:**

**Art. 469** - Ao gestor é vedado transferir o colaborador, sem a sua anuência, para localidade diversa da que resultar do contrato, não se considerando transferência a que não acarretar necessariamente a mudança do seu domicílio .

**§ 1º** - Não estão compreendidos na proibição deste artigo: os colaboradores que exerçam cargo de confiança e aqueles cujos contratos tenham como condição, implícita ou explícita, a transferência, quando esta decorra de real necessidade de serviço. (Redação dada pela Lei nº 6.203, de 17.4.1975)

**§ 2º** - É lícita a transferência quando ocorrer extinção do estabelecimento em que trabalhar o colaborador.

**§ 3º** - Em caso de necessidade de serviço o gestor poderá transferir o colaborador para localidade diversa da que resultar do contrato, não obstante as restrições do artigo anterior, mas, nesse caso, ficará obrigado a um pagamento suplementar, nunca inferior a 25% (vinte e cinco por cento) dos salários que o colaborador percebia naquela localidade, enquanto durar essa situação. (Parágrafo incluído pela Lei nº 6.203, de 17.4.1975)

- O ideal é que solicitação de transferência de unidade seja realizada, após a contratação do profissional que substituirá o transferido.
- MP – Movimentação de Pessoal.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: SOLICITAÇÃO DE COBERTURA POR RPA**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

É o ato de convocar profissionais na ausência de um faltoso para cobertura do plantão.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Normas e políticas internas da INSTITUIÇÃO.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

A solicitação deve ser feita ao setor de recrutamento e seleção por TomTicket.

O mapa de pagamento de RPAs, que é o documento que contém as informações de todos os RPAs realizados na semana anterior, deverá ser enviado ao RH conforme datas acordadas previamente para cada projeto.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

O gestor da Unidade e/ou coordenador do departamento deverá entrar em contato com o setor de recrutamento e seleção, solicitando a cobertura.

A cobertura pode ser feita por um colaborador do quadro de colaboradores da INSTITUIÇÃO ou algum outro que tenha interesse em fazer aquele plantão, desde que esteja com seus documentos funcionais e profissionais em dia, contudo, nesse caso, o pagamento será efetuado no contracheque do colaborador, no próximo pagamento.

Colaboradores que já foram desligados, ou solicitaram desligamento da INSTITUIÇÃO, NÃO estão autorizados a realizar PLANTÕES POR RPA.

O profissional que realizar o plantão para recebimento como RPA, receberá o valor do mesmo, 3 a 4 dias úteis após a data do plantão executado.

**OBSERVAÇÕES:**

Na falta de documentação para cadastro, o colaborador será transferido para o próximo pagamento.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: REGRAS ESPECIAIS**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

As regras especiais destinam-se à aplicação exclusiva aos profissionais alocados na gestão administrativa da INSTITUIÇÃO (sede), Diretores, Conselheiros e prestadores de serviços (em casos excepcionais), contemplando as seguintes despesas:

- Alimentação;
- Deslocamento (incluindo passagens e locação de veículo);
- Hospedagem;
- Combustível;
- Pedágios;
- Estacionamento;
- Serviços Gráficos (cópia, impressão, digitalização, encadernação, etc.);
- Material de Escritório;
- Outras despesas justificáveis.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Normas e políticas internas da INSTITUIÇÃO.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

Aplicável em cada caso específico, sempre que ocorrer.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

Ocorrendo a necessidade da realização de despesas extraordinárias, o requerente informará à Diretoria acerca da natureza e necessidade da despesa e, sendo autorizada, poderá: (1) adiantar o montante solicitado, o qual deverá ser comprovado posteriormente; (2) pagar diretamente a despesa ao prestador, ou; (3) reembolsar o requerente após a realização do gasto, mediante comprovação.

As despesas extraordinárias serão preferencialmente pagas de forma direta pela INSTITUIÇÃO, mediante crédito em conta corrente, pagamento de boleto ou por cartão de crédito institucional, e, excepcionalmente, será adiantada ou reembolsada diretamente ao credor.

O recebimento de vale refeição ou transporte não exclui a possibilidade de reembolso de despesas dessa natureza, quando a situação extraordinária assim o exigir, e desde que justificado.

Os prestadores de serviço farão jus ao ressarcimento de despesas extraordinárias, desde que para o cumprimento de suas obrigações contratuais imponha-se aos mesmos despesas não presentes em suas rotinas ordinárias.

Os membros do Conselho de Administração serão sempre reembolsados das refeições e deslocamentos realizados em razão da função ocupada, para a realização de reuniões, inspeções e avaliações dos resultados esperados com os contratos.

Serão permitidos reembolsos/ despesas extraordinárias de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por mês, por requerente.

Caso o valor a ser reembolsado exceda o montante acima referido, este dependerá de relatório circunstanciado para a efetivação do mesmo.

Os reembolsos serão realizados em até 10 (dez) dias após o requerimento e comprovação da despesa.

**OBSERVAÇÕES:**

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA****DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

Para fins de determinação da base de cálculo do imposto, e redução do IRRF (imposto de renda retido na fonte) descontado em folha. O dependente é a pessoa que se encaixa em uma das definições dadas na tabela de dependentes da Receita Federal. Pode ser o filho, o pai, o companheiro, uma pessoa de quem o contribuinte tenha a guarda judicial.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

MP Nº 451, de 15 de dezembro de 2008 e IN RFB Nº 896, de 29 de dezembro de 2008, revogada pela Instrução Normativa RFB nº 994, de 22 de janeiro de 2010.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

O colaborador deverá entregar a declaração no ato da admissão com a cópia do documento comprobatório. Em caso de nascimento após admissão, a declaração deverá ser preenchida e entregue até o dia 20 de cada mês ao RH.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

São considerados dependentes da pessoa física, para fins da legislação do Imposto de Renda:

- Companheiro(a) com quem o contribuinte tenha filho ou viva há mais de 5 anos, ou cônjuge, independentemente se o casal for hetero ou homoafetivo;
- Filho(a) ou enteado(a), até 21 anos de idade, ou, em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- Filho(a) ou enteado(a), se ainda estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, até 24 anos de idade;
- Filho(a) ou enteado(a) com deficiência, de qualquer idade, quando a sua remuneração não exceder as deduções autorizadas por lei.
- Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, de quem o contribuinte detenha a guarda judicial, com idade até 21 anos, ou em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, de quem o contribuinte detenha a guarda judicial, com idade até 24 anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, desde que o contribuinte tenha detido sua guarda judicial até os 21 anos;
- Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) com deficiência, sem arrimo dos pais, do(a) qual o contribuinte detém a guarda judicial, em qualquer idade, quando a sua remuneração não exceder as deduções autorizadas por lei.
- Pais, avós e bisavós que, no ano anterior, tenham recebido rendimentos, tributáveis ou não, até R\$ 24.511,92;
- Menor pobre até 21 anos que o contribuinte crie e eduque e de quem detenha a guarda judicial;
- Pessoa absolutamente incapaz, da qual o contribuinte seja tutor ou curador.

**OBSERVAÇÕES:**

**Sogros e sogras como dependentes:** não podem ser incluídos como dependentes em regra, salvo se o(a) filho(a) esteja declarando o imposto de renda em conjunto com o genro/a nora e desde que esse sogro ou sogra que será incluído como dependente não tenha auferido rendimentos, tributáveis ou não, acima do limite anual estipulado pela Receita Federal.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos

Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: SALÁRIO FAMÍLIA****DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

É o benefício pago aos segurados colaboradores, exceto os domésticos, e aos trabalhadores avulsos com salário mensal conforme limite estipulado pelo INSS, para auxiliar no sustento dos filhos de até 14 anos de idade ou inválidos de qualquer idade.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

LEI Nº 8.213 - DE 24 DE JULHO DE 1991 - DOU DE 14/08/1991, revogada pela [Portaria Interministerial MPS/MF nº 333, de 29 de Junho de 2010](#).

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

A contratada deverá entregar a declaração no ato da admissão com a cópia do documento comprobatório. Em caso de nascimento após admissão, a declaração deverá ser preenchida e entregue até o dia 20 ao RH por TomTicket.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:****Documentação:**

- Requerimento de Salário-Família
- Termo de responsabilidade.
- Certidão de Nascimento do filho (cópia)
- Filho equiparado : Equiparam-se aos filhos, mediante declaração escrita do segurado e comprovação de dependência econômica, o enteado e o menor que esteja sob sua tutela, que não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação.
- Atestado de vacinação obrigatória, quando dependente menor de sete anos.
- Comprovação de frequência escolar do filho ou equiparado, quando dependente maior de sete anos – deverá ser apresentada no mês de fevereiro de cada ano, sob pena de suspensão do benefício

**OBSERVAÇÕES:**

- No caso do menor inválido que não frequenta a escola por motivo de invalidez, deve ser apresentado atestado médico que informe esse fato.
- Caso não sejam apresentados os documentos comprobatórios de vacinação e frequência escolar nos prazos determinados, o pagamento do salário-família será suspenso, até que a documentação seja apresentada.
- Não é devido salário-família no período entre a suspensão do benefício, motivada pela falta de comprovação da frequência escolar ou pela falta de atestado de vacinação e o seu reatamento, salvo se provada a frequência escolar regular no período ou apresentado o atestado de vacinação obrigatória, respectivamente.
- A comprovação de frequência escolar será feita mediante apresentação de documento emitido pela escola, na forma de legislação própria, em nome do aluno, onde conste o registro de frequência regular ou de atestado de estabelecimento de ensino, informando a regularidade da matrícula e frequência escolar do aluno.
- O valor do salário família é atualizado anualmente. No ano de 2023, foi adotado um novo valor de remuneração familiar para os colaboradores.
- O salário-família de 2024 passou a ser de R\$ 62,04 para trabalhadores com remuneração mensal de até R\$ 1.819,26.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos

Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: PROBLEMAS DE ACESSO AO REFEITÓRIO ATRAVÉS DO CRACHÁ FUNCIONAL**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

- 1- Colaborador com crachá recusado pela catraca.
- 2- Colaborador não passa na catraca, pois não possui ou perdeu crachá.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Normas e políticas internas da INSTITUIÇÃO.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

No dia em que ocorre o erro ou dia seguinte no caso de erros ocorridos no fim do expediente.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

**1- Colaborador com crachá recusado pela catraca:**

Gerencia libera roleta através do crachá mestre e comunicar ao RH.

O RH verifica se os dados do colaborador estão chegando à base online, caso os dados estejam chegando à base online reportar ao departamento de informática.

Caso não esteja, reporta o erro ao RH CENTRAL, para possível solução ou justificativa caso colaborador não tenha direito mesmo a refeição.

**2- Colaborador não passa na catraca, pois não possui ou perdeu crachá:**

Gestor libera roleta através do crachá mestre.

Gestor solicita confecção do crachá ao RH através de TomTicket.

**OBSERVAÇÕES:**

A comunicação da ocorrência não deve passar de um dia útil.

Deve-se evitar o uso do crachá mestre para liberações recorrentes ao mesmo colaborador.

## PROCEDIMENTO: RELATÓRIO DE FEEDBACK

### DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

Proporcionar um retorno positivo ou negativo aos colaboradores a respeito de suas técnicas ou comportamentos.

### FUNDAMENTAÇÃO:

Normas e políticas internas da Instituição.

### PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

O relatório deve ser aplicado em um ambiente reservado.

O gestor deve ser objetivo e seguir os passos descritos no documento institucional "Relatório de Feedback".

O relatório, após aplicado ao colaborador, deve ser enviado ao Rh por TomTicket, para que seja adicionado ao histórico do colaborador

### ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

No ambiente de uma empresa, o feedback positivo é dado quando a equipe ou o colaborador consegue alcançar os resultados esperados.

É importante que ele saiba disso, para que **entenda que está no caminho certo e continue motivado** dentro da empresa.

Em caso de feedback negativo, é imprescindível que antes das considerações negativas, o gestor pontue características positivas do colaborador.

O feedback negativo costuma ser utilizado quando a equipe ou o colaborador tem **desempenho abaixo da expectativa**, seja na questão dos resultados ou no seu comportamento dentro da empresa.

Embora a crítica nunca soe tão bem aos ouvidos quanto o elogio, trata-se de um processo necessário também em busca da evolução já comentada.

Só é preciso ter cuidado na abordagem, preferindo sempre o feedback individualizado para não contaminar o grupo e dar origem a **conflitos internos** ou mesmo potencializá-los.

### OBSERVAÇÕES:

- Solicitar o Modelo de Relatório ao RH através de TomTicket.
- O feedback é parte de um processo de reconhecimento fundamental para promover não apenas o maior engajamento, como também **reter talentos na empresa** e reduzir a rotatividade e o **absenteísmo** (faltas e atrasos sem justificativa).

**PROCEDIMENTO: PEDIDOS DE UNIFORMES**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

Para que o colaborador apresente-se padronizado conforme a sua função exercida de acordo com seu contrato e unidade.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

O uso adequado do uniforme ajuda a manter a disciplina, a organização e a segurança, além de ter um papel fundamental na administração, além de realizar a diferenciação de equipes/categorias, auxiliando o entendimento de cada função.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

O pedido deverá ser feito no momento em que for solicitado pelo colaborador ou for observado desgaste notório do mesmo, ou até em caso de perda, roubo, extravio ou situações similares, que deverá ser analisado junto ao RH para verificação.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

As solicitações são realizadas através do Painel TomTicket na categoria “**almoxarifado-uniformes**”, com a mensagem descrevendo o tipo de uniforme e nome completo do colaborador solicitante. Após a criação, o RH irá analisar a necessidade e encaminhará os recibos de uniformes individuais para que o almoxarifado providencie os itens e as entregas.

**OBSERVAÇÕES:**

**É importante que os chamados com os recibos transferidos ao almoxarifado estejam descritas todas as observações e a quantidade de itens.**

**PROCEDIMENTO: VALE TRANSPORTE****DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

Tem como objetivo cadastrar e manter atualizado o valor da passagem no trajeto residência/empresa e vice versa.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

- Criado em 16 de dezembro de 1985, pela Lei 7.418, o Vale-Transporte inicialmente era facultativo. Em 1987, a Lei 7.619 torna a concessão do benefício obrigatório.
- O Decreto nº 95.247/87, no artigo 5º, proíbe o empregador de substituir o Vale-Transporte por antecipação em dinheiro ou qualquer outra forma de pagamento.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

- A contratada deverá preencher o formulário de vale transporte no ato da admissão, com o valor e o nome da viação, juntamente com cópia do comprovante de residência.
- O formulário de atualização de passagem deverá ser entregue no mês da admissão ou sempre que necessário, até o dia 10, com o comprovante de residência atual em anexo.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

O processo de aquisição de vale transporte para os colaboradores é realizado no dia 15 de cada mês para ser utilizado no mês subsequente. Para os colaboradores que são admitidos depois da compra mensal, os mesmos recebem um cartão provisório com o valor de R\$150,00. O crédito para o mês subsequente é avaliado mediante a necessidade de passagem de cada colaborador.

- O colaborador entrega a documentação para admissão, preenche o formulário de Vale transporte, é realizada a consulta se o mesmo possui o Bilhete único e assina o contrato.
- É realizado o cadastramento no site da RioCard juntamente com a informação salarial no site da Setrans, com prazo de habilitação da Integração do B.U em até 72 horas.
- Há três opções que são disponibilizadas no ato do cadastramento.
- Opção 1: Vincular um cartão existente no CPF do colaborador e se ele tiver de posse do cartão a disponibilização da carga e de até 6 dias após o pagamento do boleto.
- Opção 2: Solicitar um novo cartão no CPF do colaborador, caso o mesmo nunca tenha possuído o B.U ou não esteja com o cartão em posse.
- Opção 3: Solicitar um novo cartão ( comodato) no nome da empresa, para o caso de o colaborador possuir um outro vínculo empregatício, e não queira perder a função de integração de passagens devido ao somatório das rendas.
- Realizamos o pedido de compras de acordo com os dias que o colaborador irá utilizar dentro do mês, geramos o boleto e enviamos ao setor de controladoria/financeiro para pagamento dois dias após do fechamento do pedido.
- Depois que o financeiro realiza o pagamento, aguardamos o prazo de entrega (Podendo chegar até 12 dias úteis), é realizado o desbloqueio.
- Assim que recebemos o cartão, separamos por unidade, geramos recibo de entrega e protocolo para ser enviado por malote para unidade do colaborador.
- Após a chegada do cartão na unidade, realizamos o desbloqueio e orientamos que cada colaborador realize a liberação em qualquer máquina da RioCard.
- Em caso de 2º via, por perda ou roubo, o colaborador deverá entrar em contato com a RIOCARD no número 2127-4000, para solicitar o cancelamento e a 2ª via do cartão, sendo de responsabilidade do colaborador o envio do protocolo de cancelamento através de chamado por Tomticket.

É de responsabilidade de o colaborador informar a empresa qualquer **alteração de passagem** devido à **mudança de endereço, unidade de trabalho e aumento da tarifa anual**, mediante o formulário acima citado. Nos casos de mudança de endereço, deverá entregar uma cópia do novo comprovante de residência.

**OBSERVAÇÕES:**

- O cartão de vale transporte provisório entregue no momento da admissão é de total responsabilidade do colaborador, não sendo autorizado o envio de segunda via, devido ao não acesso da empresa ao saldo fornecido.
- Em caso de perda do cartão definitivo, avaliamos a necessidade de envio de um provisório para o período de espera da 2ª via (12 dias úteis), sendo descontado o valor de R\$150,00 da próxima recarga do colaborador
- O cartão de Vale-Transporte é de uso pessoal, intransferível e de uso exclusivo pelo seu beneficiário.
- O uso indevido do cartão de vale-transporte pelo beneficiário configura justa causa a demissão (§3º, do art.7º de Dec. Nº. 95.247/87) e se for detectado, será comunicado ao gestor.
- O mal uso pode ocasionar o bloqueio do mesmo, e a empresa não possui quaisquer ligação ou interferência com a ocorrência, sendo necessário o comparecimento a uma loja da riocard.
- O ato de cancelamento do cartão bilhete único por perda gera um custo da que é descontado do colaborador em folha de pagamento.
- Serão descontados dos créditos do mês subsequente os dias não trabalhados em consequencia da apresentação de atestados médicos, faltas e demais ausências que diferem da finalidade principal que é o cumprimento da jornada de trabalho.
- Os novos colaboradores em que a recarga é creditada em um cartão que o mesmo não possui em mãos, realizaremos a emissão de nova via sem custo.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos

Em: JUNHO/2024

**PROCEDIMENTO: SOLICITAÇÃO DE CRACHÁ, CARTÃO DO VALE TRANSPORTE E CARTÃO ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO POR PERDA OU EXTRAVIO**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

Crachá é um padrão de identificação utilizado pelo colaborador nas unidades, também usado como controle de entrada no refeitório.

Vale transporte é o mecanismo de pagamento de passagens através de cartão fornecido pela empresa para custear a locomoção residência x casa x residência dos colaboradores.

O cartão alimentação é utilizado principalmente para compras em redes de supermercados e o cartão refeição é utilizado durante o período de trabalho, para que os colaboradores se alimentem em locais que oferecem alimentos prontos, como restaurantes e lanchonetes.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Normas e políticas internas da INSTITUIÇÃO.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

- A confecção de crachás será feita de imediato na admissão do colaborador ou em casos de 2ª via.
- A 2ª via do cartão de vale transporte, será solicitada pelo próprio colaborador, na central de atendimento na RioCard, no telefone 2127-4000.
- A 2ª via do cartão refeição/alimentação, é solicitada pelo próprio colaborador através do telefone 3003-5083

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS**

Nos casos de perda, roubo ou extravio do cartão de vale transporte, o RH deve ser informado para a emissão da 2ª via, evitando assim gastos desnecessários e não pertinentes.

A confecção da 2ª via do cartão de vale transporte tem um custo a ser descontado em folha de pagamento. Este custo deverá ser consultado na época da solicitação.

O colaborador irá entrar em contato com a RioCard no telefone 2127-4000 e solicitar o cancelamento. Posteriormente, o gestor deverá solicitar a segunda via do cartão através de chamado. O prazo para entrega é de até 12 dias úteis.

Em caso de problema no chip, o colaborador deverá comparecer a RioCard, que irá avaliar o cartão para a troca sem custo, se comprovado o problema no chip.

Na hipótese de perda ou roubo, o colaborador deverá entrar em contato com a **RIOCARD** ( 2127-4000) para solicitar o cancelamento e a 2ª via do cartão.

A 2ª via do cartão refeição/alimentação, é solicitada pelo próprio colaborador através do telefone 3003-5083. Após a solicitação no prazo de até 7 dias úteis o cartão será gerado e encaminhado para a unidade.

No que diz respeito a 2ª via do cartão de vale transporte, a via será solicitada ao órgão ou empresa competente imediatamente após a ocorrência (perda, extravio, roubo).

**OBSERVAÇÕES:**

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: JUNHO/2024

**PROCEDIMENTO: TICKET REFEIÇÃO / ALIMENTAÇÃO / REFEIÇÃO NO LOCAL DO TRABALHO**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

Concessão de Vale Refeição, Vale Alimentação ou fornecimento de refeição no local de trabalho.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Edital individual referente a cada projeto.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

Os colaboradores que fazem jus ao recebimento de vale refeição/alimentação recebem um cartão provisório de Vale Refeição no ato da admissão, com carga para todo o presente mês de sua admissão, baseada no valor especificado no edital de cada projeto.

A data de envio dos cartões é feita mensalmente ou sempre que se julgar necessário mediante a prévia análise.

Os cartões são gerados após a liberação da recarga mensal, com o prazo de até 7 dias úteis para chegar na unidade.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

O INSTITUIÇÃO fornecerá a seus colaboradores que laborem em jornada superior a 06 (seis) horas diárias, vale refeição ou alimentação com valor baseado no edital de cada projeto, de acordo com o horário de cada colaborador.

Os vales serão fornecidos a todos, exceto aos projetos que já fornecem alimentação no local aos colaboradores.

**OBSERVAÇÕES:**

O vale-refeição/alimentação é um benefício corporativo, que consiste em um valor diário que é disponibilizado de acordo com o edital de cada projeto para que o trabalhador realize as suas refeições ao longo da jornada de trabalho.

**PROCEDIMENTO ASSISTÊNCIA MÉDICA E DENTAL**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

Tem como objetivo promover o cuidado à saúde dos colaboradores e dependentes informados.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Normas e políticas internas da INSTITUIÇÃO.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

O contratado deverá entregar no ato da admissão ou em qualquer momento no decurso do seu contrato laboral, formulário próprio de adesão ao plano de saúde e odontológico, disponibilizados pela INSTITUIÇÃO.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

No ato da admissão o colaborador deverá preencher o formulário optando pela adesão do plano de saúde e/ou plano odontológico.

É de responsabilidade de o colaborador informar a qualquer alteração ou desistência da opção pelo benefício, mediante o formulário acima citado.

**OBSERVAÇÕES:**

- A carteirinha do plano de saúde e/ou odontológico é de uso pessoal, intransferível e de uso exclusivo pelo seu beneficiário.
- O uso indevido do cartão do plano de saúde e/ou odontológico pelo beneficiário ou dependente, configura demissão por justa causa
- O colaborador arcará com 100% do valor do plano odontológico/saúde, cujo valor será descontado em folha de pagamento.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: JUNHO/2024

**PROCEDIMENTO: MARCAÇÃO DE PONTO BIOMÉTRICO**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

A marcação de ponto é obrigatória para empresas com mais de 10 colaboradores e constitui documento fundamental.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Portaria MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021, contendo a compilação do texto original e alterações.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

Diariamente, na entrada, saída para intervalo de refeição, retorno do intervalo da refeição e ao sair do trabalho.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

Todos os profissionais estão obrigados a registrarem suas marcações de ponto (sejam elas de biométricas, facial ou pelo APP), através do relógio/dispositivo de ponto, na entrada, saída para intervalo de refeição, retorno do intervalo da refeição e saída de sua jornada de trabalho.

Em caso de trocas de plantão e/ou substituição, o profissional que está no plantão deve registrar normalmente sua presença, marcando seu ponto na entrada, no intervalo e na saída conforme horário de trabalho fixado em contrato.

Não serão descontadas nem computadas como horas extras ou atrasos até o limite de 15 minutos.

A jornada de trabalho pode variar de colaborador para colaborador, devendo ser importante observar a jornada diária, semanal e mensal.

Em relação ao registro do ponto em caso de trocas, olhar o respectivo procedimento.

A ausência de marcação de ponto tem como penalidade advertências e consequentemente o desconto do dia de trabalho.

**OBSERVAÇÕES:**

Caso o colaborador tenha dificuldade em registrar seu ponto, é necessário o contato imediato com o RH para verificarmos o problema.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: APURAÇÃO DO RELATÓRIO DE EXCEÇÕES – PONTO ELETRÔNICO - EM CASO DE RESCISÃO**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

É o relatório gerado pelo RH, através do Sistema de Apuração de Ponto – RM CHRONUS, que tem como objetivo informar a frequência mensal do colaborador que está sendo desligado. Com base nas informações coletadas nos relógios de ponto/dispositivos.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Normas e políticas internas da INSTITUIÇÃO.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

O relatório padrão “Relatório de Exceções”, deverá ser enviado ao departamento de Recursos Humanos sempre que solicitado para apuração e lançamento em RESCISÃO.

Aos pontos tratados eletronicamente através do PORTAL DE RH deverão ser seguidas as orientações para tal procedimento.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

O gestor imediato do colaborador deverá anexar ao relatório, comprovação documental que justifique a ausência ou o atraso caso não tenha sido enviado anteriormente. O relatório de exceções referente àquele colaborador deverá ser preenchido com as informações da justificativa.

Caso não haja prova documental para tal abono, automaticamente o desconto da falta ou do atraso será inserido no saldo de banco de horas.

No relatório de exceções serão encontrados dois tipos de informação: PROVENTOS (EXTRA) E DESCONTOS (FALTA, ATRASO).

Proventos

**EXTRAS:** Marcar **SIM** caso o colaborador tenha sido solicitado a realizar horas extraordinárias e **NÃO** caso não tenha tido prévia autorização para realizar tais horas.

Descontos

**FALTA:** Marcar **SIM** caso o colaborador tenha faltado e **NÃO** caso tenha comparecido, no caso do comparecimento, justificar no campo de observações o motivo da ausência de marcação de ponto.

**ATRASO:** Marcar **SIM** caso o colaborador tenha se atrasado e **NÃO** caso o atraso tenha que ser abonado mediante a justificativa, no campo “observação”, deverá ser informado o motivo pelo qual o atraso não deverá ser descontado.

No relatório de exceções de cada colaborador deverá conter a assinatura do gestor imediato que está apurando as informações.

**OBSERVAÇÕES:**

As horas extraordinárias estão proibidas de serem realizadas, exceto em casos de urgência e necessidade extrema, previamente autorizadas pelo o Gestor da Unidade.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

É a modificação do horário de trabalho do colaborador dentro de sua carga horária prevista em contrato de trabalho para o cargo efetivo ocupado, com cumprimento desta jornada em outro dia.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Normas e políticas internas da INSTITUIÇÃO.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

A solicitação de troca deverá ser encaminhada ao RH por TomTicket mensalmente e o formulário impresso posteriormente encaminhado através de malote.

A compensação deverá ser acordada com o gestor imediato, e o colaborador deve ser orientado quanto ao registro do ponto. Na tratativa, não será preciso realizar quaisquer ajustes, pois o sistema realiza a compensação automaticamente.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

O colaborador poderá mediante autorização ter seu horário de trabalho alterado/compensado, desde que acordado entre ambas as partes visando atender as necessidades da organização/colaborador.

A gerencia/supervisão/coordenação da unidade deverá encaminhar ao RH o requerimento em formulário, através de chamado TomTicket, apresentando justificativa para o pedido e informando o horário pretendido, contendo a aprovação da gestão da Unidade.

**OBSERVAÇÕES:**

:

Importante respeitar o limite de trocas mensal por projeto.

O colaborador que está cumprindo aviso prévio não poderá realizar compensação de horas.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: ALTERAÇÃO DE HORÁRIO**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

É a modificação do horário de trabalho do colaborador dentro de sua carga horária prevista em contrato de trabalho para o cargo efetivo ocupado, mediante solicitação da Unidade e conforme legislação vigente.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Artigo 58 da CLT.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

A solicitação de troca de horário deverá ser encaminhada ao RH por chamado TOMTICKET até o 10º dia do mês anterior a data do início da execução do novo horário pelo colaborador através de MP – Movimentação de Pessoal, para que seja examinado pelo RH.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

Todo colaborador poderá ter seu horário de trabalho alterado, desde que acordado entre ambas as partes visando atender as necessidades da organização.

A gerencia/supervisão/coordenação da unidade deverá encaminhar ao RH a Movimentação de Pessoal (MP), através do painel TomTicket, apresentando justificativa para o pedido e informando o horário pretendido, contendo a aprovação da Direção/Gerência da Unidade.

A alteração do horário não poderá resultar em aumento ou diminuição de carga horária mensal previamente acordada em contrato de trabalho. Para tanto o RH deverá sempre ser consultado quanto à possível alteração.

A data de início da alteração do horário será fixada pelo RH, após análise legal.

Portanto, não é permitido ao colaborador iniciar o cumprimento de um novo horário sem que seu processo seja concluído pelo RH e previamente autorizado.

**OBSERVAÇÕES:**

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: ASSINATURA ESPELHOS DE PONTO**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

Após apuração e tratamento das batidas do colaborador, é emitido um espelho de ponto contendo todas as informações registradas durante o mês e sua assinatura deverá ser coletada dando ciência às informações contidas no documento.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Normas e Políticas internas da INSTITUIÇÃO.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

O RH envia o espelho de ponto de todos os colaboradores às Unidades até o dia 10 de cada mês. No período de até 10 dias úteis, todos os espelhos devem estar assinados para retornarem ao RH.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

Não serão aceitas folhas de ponto rasuradas nem com anotações de qualquer tipo.

Caso o colaborador discorde de alguma informação deverá ser aberto chamado específico.

Nenhuma folha de ponto poderá deixar de ser enviada ao RH.

Caso o colaborador esteja de licença médica ( afastado pelo INSS ) a folha deverá permanecer na unidade e devolvida ao RH somente após o retorno do colaborador devidamente assinada.

O gestor imediato direto também deverá assinar o espelho de ponto no campo: Chefia Imediata.

**OBSERVAÇÕES:**

1. Uma das finalidades do controle de ponto é permitir que o próprio colaborador registre diariamente o respectivo horário de entrada, intervalo de refeições e saída, de forma a evidenciar seu comparecimento à empresa, bem como o efetivo tempo de permanência no exercício de suas atividades, a fim de ter as horas de trabalho corretamente remuneradas. Sem deixar de citar; é claro; a obrigatoriedade trabalhista.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: FALTAS LEGAIS****DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

São situações que permitem ao colaborador se ausentar temporariamente ou integralmente do seu trabalho, sem prejuízo do salário.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Artigo 473 da CLT.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

Deverão ser tratados no portal, e o documento que comprove a justificativa deverá ser enviado ao departamento de Recursos Humanos assim que for entregue ao gestor da Unidade, no prazo de até 72 horas.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

Não deverão nem poderão ser abonados atrasos ou faltas sem prova documental por simples liberalidade. Segue as faltas legais abonadas automaticamente por lei, desde que o respectivo comprovante esteja anexado.

Art. 473 – O colaborador poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

I – até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;

II – até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III – por 5 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana mediante apresentação da certidão de nascimento;

IV – por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V – até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

VI – no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra c do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).

VII – nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

VIII – pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo

IX – pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro. (Acrescentado pela Lei n.º 11.304, de 11.05.2006, DOU 12.05.2006)

XII – Até 3 ( três ) dias, em cada 12 ( doze ) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer, devidamente comprovado.

**OBSERVAÇÕES:**

Orientamos consultar a página 31, tópico “Entrega de atestados médicos”.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos

Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: FOLGAS / COMPENSAÇÃO DE BANCO DE HORAS**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

Tem por finalidade, permitir que a jornada de alguns profissionais não ultrapassem o estipulado no contrato de trabalho.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Normas e Políticas Internas da INSTITUIÇÃO.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

Deverá ser acordado com o gestor da unidade.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

Em especial os plantonistas ( 12 X 60 ) e caso haja os que trabalham em escala fixa 2ª, 4ª e 6ª ou 3ª, 5ª e Sábado não podem realizar mais que **11 plantões** mensais, o que equivale a **132 horas**.

Nos meses que se somando os dias de trabalho da escala do colaborador a quantidade de plantões que o mesmo deverá realizar for superior a **11 plantões**, o profissional deverá folgar.

**EXEMPLO:** Um colaborador que trabalha em escala fixa 2ª, 4ª e 6ª no mês de agosto, trabalhariam 13 plantões, caso o gestor permita que os 13 plantões sejam realizados a empresa terá que pagar 02 plantões como horas extraordinárias, o que não é permitido. Sendo assim o correto é o colaborador realizar 11 plantões e folgar 02 plantões.

As folgas /compensação devem ser programadas e comunicadas ao colaborador com antecedência e informadas ao RH através da escala de trabalho dos colaboradores.

Mensalmente a equipe de automação do ponto envia a planilha com o saldo de banco de horas. O gestor imediato deverá verificar o saldo de banco de horas de sua equipe e realizar a programação das compensações, evitando assim, o acúmulo de banco de horas.

Paralelo a isto, a equipe de automação do ponto realiza a conferência dos saldos e ratifica os colaboradores que necessitam realizar a compensação de imediato.

Mensalmente é avaliado o saldo de banco de horas e os colaboradores com saldo superior a 60 horas, passa a ser descontado o limite de até 20 horas em contracheque.

**OBSERVAÇÕES**

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: ABONO DE FALTAS E ATRASOS**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

É a revisão do registro de falta ou atraso gerado na frequência do colaborador, que, após as tratativas administrativas necessárias, serão abonados.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Artigo 473 da CLT.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

No segundo dia útil de cada mês, realizamos a abertura do período para a tratativa do ponto eletrônico no portal Rh. O prazo para executar as tratativas são de 10 dias corridos. Após a equipe do ponto validará as informações e importará para a folha de pagamento.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

A tolerância para atrasos será de até 15 minutos.

Caso extrapole a tolerância de 15 minutos os atrasos serão compensados nas horas extraordinárias realizadas no mês, desde que autorizadas previamente pelo gestor imediato.

Não havendo documento comprobatório, automaticamente as horas irão para o banco de horas, salve na seguinte situação:

- 1- O gestor solicite o desconto em folha

Não deverão nem poderão ser abonados atrasos ou faltas sem a apresentação de documento comprobatório.

**OBSERVAÇÕES:**

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: ABONO PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS, TÉCNICOS E CONGRESSOS, CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

É o afastamento temporário do colaborador de suas atividades laborativas por período pré-definido para participação em eventos científicos, técnicos e congressos em âmbito nacional ou no exterior, que sejam de interesse mútuo

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Normas e Políticas Internas da INSTITUIÇÃO.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

2 (dois) meses antes da data do evento.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

Todo colaborador poderá se ausentar 1 (uma) única vez a cada 12(doze) meses para participação em eventos científicos, técnicos e congressos desde que respeitadas às seguintes exigências:

- Prévia comunicação escrita e formal a direção da unidade e ao RH com antecedência de 2 (dois) meses.
- Prévia autorização da direção da unidade e do RH.
- Apresentação do comprovante de inscrição do colaborador no evento contendo local, período de início e término e temática do evento.
- Relação direta do evento com a execução das atividades do colaborador.
- Após a realização, deverá ser enviado certificado e/ou declaração comprobatória.

Deverá ser observado a existência de regulamentações locais em torno da liberalidade para cursos de especialização a título de pós graduação, mestrado e doutorado. Nestes casos, chamados deverão ser abertos para análise, liberação, e composição de jornada de trabalho.

**OBSERVAÇÕES:**

1. O colaborador só terá seu dia de ausência abonado caso a participação seja de interesse mútuo e mediante aprovação prévia.
2. Caso o colaborador tenha interesse em participar de mais de 1 (um) congresso ao ano, o mesmo não terá seu dia de ausência abonado.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: ENTREGA DE ATESTADOS MÉDICOS**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

É o recebimento de atestados médicos, formalizando o afastamento do colaborador por motivo de doença.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Normas e políticas internas da INSTITUIÇÃO.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

A entrega se dará sempre que ocorrer afastamento do trabalho por motivo de doença.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

1. Todos os atestados médicos deverão ser entregues em até 72 horas contados a partir da data de emissão do atestado, não devendo o colaborador aguardar o retorno ao trabalho para a respectiva entrega.
2. Havendo no local o Serviço de Medicina do Trabalho, o colaborador deverá se apresentar para avaliação médica a fim de validar ou não a apresentação dos atestados médicos e também para que o médico do trabalho acompanhe o restabelecimento do colaborador.
3. Na localidade onde não haja atendimento pelo Serviço de Medicina do Trabalho, os atestados deverão ser entregues na unidade, também respeitando o prazo de 72 horas, contados a partir da data de emissão do documento.
4. Em casos em que o colaborador esteja impossibilitado de locomover-se, o atestado médico poderá ser entregue por parente, amigo, vizinho ou alguém de sua confiança, também respeitando o prazo de 72 horas contados a partir da data de emissão do atestado para que seja entregue ao RH.

O Decreto nº 8373/2014 instituiu o **Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial)**. Por meio desse sistema, os gestor es passaram comunicar ao Governo, de forma unificada, as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS.

Considerando o Cronograma de Implantação destas obrigoriedades trabalhistas, bem como a implementação de sua 4ª e última fase que faz referência ao envio de dados de segurança e saúde no trabalho (SST) e considerando ainda o Manual de Políticas de Recursos Humanos do IDEIAS, seguem novas regras para apresentação de ATESTADOS MÉDICOS A PARTIR DE 01/09/2022.

Todos os atestados médicos deverão ser entregues EM ATÉ 72 horas contadas a partir da data de emissão do atestado, não devendo o colaborador aguardar o retorno ao trabalho para a respectiva entrega.

Os atestados deverão ser entregues EXCLUSIVAMENTE no Serviço de Medicina do Trabalho, preferencialmente durante o curso do atestado, onde o colaborador deverá se apresentar para avaliação médica a fim de validar a apresentação dos atestados e também para que o médico do trabalho acompanhe o reestabelecimento do colaborador.

Nos casos em que o colaborador esteja impossibilitado de locomover-se, o atestado médico poderá ser entregue por parente ou alguém de sua confiança, também na medicina do trabalho, respeitando o prazo de 2 (dois) dias contados a partir da data de emissão.

O horário para entrega dos atestados médicos será de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre 08h as 12h, sem necessidade de agendamento.

Endereço da Medicina do Trabalho para entrega dos atestados médicos: Avenida das Américas, 500 – Bloco 13 – Sala 127 – Shopping Downtown – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro

As unidades/gestores NÃO ESTÃO AUTORIZADAS a receberem os atestados médicos com afastamento superior a 1 (um) dia em suas unidades, devendo orientar o colaborador a entregá-lo junto ao serviço de medicina do trabalho.

SERÃO DEDUZIDOS das recargas futuras de VT (vale transporte) e VR / VA (vale refeição ou vale alimentação) os valores correspondentes as ausências, excetuando o dia/valores em que o colaborador estiver em deslocamento até a medicina do trabalho. As recargas serão sempre analisadas para que não haja prejuízo ao colaborador.

**OBSERVAÇÕES:**

Os atestados de acompanhamento a menores só fazem jus ao abono de um dia de trabalho dentro de um período de 12 meses, conforme orientação legal descrita abaixo:

XI –1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica. (Inclusão dada pela Lei 13.257/2016).

Em caso de mais dias de afastamento por acompanhamento, é necessário o contato imediato com o RH para que a solicitação de abono seja apurada pelo setor jurídico.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: AFASTAMENTO PARA CUMPRIR SERVIÇO OBRIGATÓRIO POR LEI**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

É a requisição do colaborador para que atue nos Tribunais Regionais Eleitorais, justiça do trabalho, etc. Nos períodos determinados, tendo sua falta justificada legalmente, desde que comprovada com declaração do TRE.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Artigo 473 da CLT

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

Imediatamente após o recebimento da Notificação do TRE, Ministério do Trabalho ou órgão solicitante.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

O órgão solicitante deverá encaminhar ofício requisitando a liberação do colaborador para prestação dos serviços solicitados.

O colaborador deverá notificar à Unidade a sua convocação através do respectivo documento, devendo apresentar a cópia do ofício de convocação à sua direção e ao RH.

O original do ofício de convocação deve ser entregue no RH.

Para convocações que oferecem como recompensa “FOLGA”, as mesmas deverão ser negociadas com a Direção e o RH.

**OBSERVAÇÕES:**

Nem todos os serviços solicitados, dão ao colaborador folga. Atentar ao documento e ao serviço prestado.

**As cartas de convocação não tem validade para abono.**

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: ACIDENTE DE TRABALHO COM OU SEM AFASTAMENTO**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

Acidente com Afastamento: É o benefício a que tem direito o colaborador que fica incapaz para o trabalho, mesmo que temporariamente, por acidente de trabalho por mais de 15 dias consecutivos mediante atestado médico.

Acidente sem Afastamento: Deverá ser registrado através da CAT para os trabalhadores que sofreram acidente de trabalho ou biológico sem necessidade de afastamento.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Ministério da Previdência Social – Benefícios Previdenciários.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

O prazo para emissão da CAT é até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência, porém, em caso de óbito, a comunicação ao INSS deve ser imediata. A emissão da CAT é obrigatória nos casos de acidente de trabalho, ainda que o trabalhador não tenha sido afastado da sua atividade laboral.

O CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) se tornou um dos eventos obrigatórios a serem enviados ao sistema e-Social, a partir de outubro/2021.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

O colaborador deverá comunicar imediatamente a unidade, para posterior abertura de chamado e comunicação ao RH. Deverá ser informado o fato ocorrido juntamente com a **CIAT** (Comunicação Interna de Acidente de Trabalho).

Caso o colaborador entre em contato primeiro com a unidade, a mesma deverá providenciar o preenchimento do CIAT para encaminhar ao RH. O CIAT deverá ser encaminhado ao RH através de chamado.

Caso o colaborador entre em contato primeiro com o RH, a mesma deverá colher os dados para a averiguação e emissão da CIAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) e posteriormente a CAT.

Após o preenchimento da CAT, o colaborador deverá ser encaminhado ao médico do trabalho para avaliação da necessidade de afastamento ou não.

Caso haja necessidade de afastamento, o colaborador deverá ser encaminhado pela Medicina/RH para a perícia da Previdência Social, mediante encaminhamento gerado pelo site da Previdência Social emitido pelo SESMT/RH.

O colaborador deverá ligar para o telefone 135 ou acessar o site “MEU INSS” para efetuar o agendamento da perícia.

É importante que a CIAT seja informada no mesmo dia em que ocorrer o acidente, visto que o prazo para a emissão da CAT é de 24 horas após a ocorrência

**OBSERVAÇÕES:**

- O colaborador que se afasta por acidente de trabalho tem seu contrato de trabalho suspenso a partir do 16º (décimo sexto) dia.
- A incapacidade para o trabalho deve ser comprovada através de exame realizado pela perícia médica do INSS.
- O 13º salário é devido integralmente ao colaborador afastado sendo a empresa responsável pelo pagamento referente ao período trabalhado incluindo os 15 (quinze) dias e a Previdência Social pagará o referente ao período de afastamento.
- O colaborador que se afastar por auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses no decorrer do mesmo período aquisitivo, perderá o direito a estas férias, iniciando novo período aquisitivo quando da data de retorno ao trabalho, segundo legislação trabalhista e previdenciária.
- O colaborador só poderá retornar as suas atividades profissionais após exame de retorno ao trabalho, que é o procedimento obrigatório para colaboradores que se ausentaram por um período igual ou superior a 30 dias devido a doenças ou acidentes, sejam eles relacionados ao trabalho ou não.
- O colaborador deve levar o resultado da perícia médica do INSS ou outros documentos relacionados ao seu afastamento e estado de saúde.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos

Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: ACIDENTE DE TRAJETO/PERCURSO COM OU SEM AFASTAMENTO**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

Acidente com Afastamento: É o benefício a que tem direito o colaborador que fica incapaz para o trabalho, mesmo que temporariamente, por acidente de trabalho ou trajeto por mais de 15 dias consecutivos mediante atestado médico.

Acidente sem Afastamento: Deverá ser registrado através da CAT para os trabalhadores que sofreram acidente de trabalho, trajeto ou biológico sem necessidade de afastamento.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Ministério da Previdência Social – Benefícios Previdenciários.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

Imediatamente após a ocorrência (**máximo 24hs**) do acidente de trajeto/percurso.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

- Acidente durante o trajeto

O acidente de trajeto ocorre quando o colaborador está em deslocamento entre sua residência e a empresa, ou vice-versa, ao término do expediente, desde que não haja desvio de rota. Esta modalidade de acidente de trabalho é respaldada por lei e, contrariando equívocos comuns, confere ao colaborador direitos a benefícios e estabilidade.

É importante destacar que, após a **Reforma Trabalhista de 2017**, foram implementadas alterações que podem gerar confusão, especialmente para aqueles menos familiarizados com a legislação. Uma Medida Provisória, em vigor de 12 de novembro de 2019 a 20 de abril de 2020, inicialmente estabelecia que o acidente de trajeto não equivaleria a um acidente de trabalho, revogando benefícios e estabilidade para o colaborador. No entanto, essa disposição não se consolidou como lei, pois a Medida Provisória não foi convertida definitivamente. Seguindo esse raciocínio, aqueles que sofreram acidentes de trajeto entre 12/11/2019 e 20/04/2020 não têm os mesmos direitos de quem sofre um acidente de trabalho no período posterior, pois essa foi a vigência da mudança legislativa.

Porém, todas as ocorrências anteriores ou posteriores a essa data são consideradas acidentes de trabalho, acarretando todos os efeitos legalmente previstos. Essa compreensão é essencial para garantir que os trabalhadores estejam cientes de seus direitos e protegidos dentro do contexto jurídico vigente.

- Acidente no horário do almoço

O horário de almoço integra a jornada de trabalho do colaborador. Embora seja designado para alimentação e descanso, a legislação reconhece que o colaborador permanece em atividade e à disposição da empresa. Consequentemente, a empresa assume responsabilidade por quaisquer incidentes que ocorram durante esse período.

Assim, se um colaborador sofre um acidente durante o horário de almoço, considera-se acidente de trabalho para todos os efeitos legais, independentemente do local em que o incidente ocorre. Esse entendimento é essencial para assegurar que os trabalhadores estejam cientes de seus direitos e protegidos conforme estabelecido pela lei.

- Se o tempo em que o colaborador está em seu trajeto de ida ou volta do trabalho não é considerado tempo à disposição do gestor, o acidente de trajeto **não é um acidente de trabalho!**

**OBSERVAÇÕES:**

- O acidente de trajeto poderá ser descaracterizado quando o colaborador, por algum motivo alterar seu percurso, seja indo de casa para o trabalho, ou do trabalho para casa.
- O colaborador que se afasta por acidente de trabalho tem seu contrato de trabalho suspenso a partir do 16º (décimo sexto) dia.
- A incapacidade para o trabalho deve ser comprovada através de exame realizado pela perícia médica do INSS.
- O 13º salário é devido integralmente ao colaborador afastado sendo a empresa responsável pelo pagamento referente ao período trabalhado incluindo os 15 (quinze) dias e a Previdência Social pagará o referente ao período de afastamento.
- O colaborador que se afastar por auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses no decorrer do mesmo período aquisitivo, perderá o direito a estas férias, iniciando novo período aquisitivo quando da data de retorno ao trabalho, segundo legislação trabalhista e previdenciária.
- O colaborador só poderá retornar as suas atividades profissionais após exame de retorno ao trabalho, que é o procedimento obrigatório para colaboradores que se ausentaram por um período igual ou superior a 30 dias devido a doenças ou acidentes, sejam eles relacionados ao trabalho ou não.
- O colaborador deve levar o resultado da perícia médica do INSS ou outros documentos relacionados ao seu afastamento e estado de saúde.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos

Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: AFASTAMENTO POR AUXÍLIO DOENÇA****DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

É o benefício a que tem direito o colaborador que fica incapaz para o trabalho, mesmo que temporariamente, por doença por mais de 15 dias consecutivos mediante atestado médico.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Ministério da Previdência Social – Benefícios Previdenciários

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

Sempre que se julgar oportuno e/ou necessário mediante a apresentação do atestado médico de 15 dias com necessidade de afastamento.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

A unidade deverá encaminhar por chamado o atestado médico superior a 15 dias do colaborador com indicação de afastamento para elaboração da documentação necessária para afastamento previdenciário.

Após avaliação o colaborador deverá ser encaminhado à Previdência Social mediante formulário de Requerimento de Benefício por Incapacidade fornecido pelo RH: com data, local e horário da perícia médica (o respectivo encaminhamento é gerado pelo site da Previdência Social).

A partir de então o colaborador é considerado afastado.

Após o comparecimento a perícia e se for considerado APTO pelo perito do INSS, o colaborador deverá comunicar ao RH que irá encaminhá-lo para a medicina do trabalho para realização do exame de “retorno ao trabalho “. Só então o colaborador está autorizado a retornar as suas atividades.

A unidade onde o colaborador atua deverá ser informada pelo RH com relação ao período de seu afastamento de suas atividades.

Para que o colaborador faça jus ao benefício de Auxílio doença é necessário que o mesmo tenha pelo menos 12 meses de contribuição junto a Previdência Social a título de carência, sendo de responsabilidade exclusiva do respectivo órgão este deferimento.

**OBSERVAÇÕES:**

- O colaborador que se afasta por auxílio-doença tem seu contrato de trabalho suspenso a partir do 16º (décimo sexto) dia.
- A incapacidade para o trabalho deve ser comprovada através de exame realizado pela perícia médica do INSS.
- O 13º salário é devido integralmente ao colaborador afastado sendo responsável pelo pagamento, a empresa, referente ao período trabalhado incluindo os 15 (quinze) dias e a Previdência Social pagará o referente ao período de afastamento.
- O colaborador que se afastar por auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses no decorrer do mesmo período aquisitivo, perderá o direito a estas férias, iniciando novo período aquisitivo quando da data de retorno ao trabalho.
- O colaborador só poderá retornar as suas atividades profissionais após exame de retorno ao trabalho, que é o procedimento obrigatório para colaboradores que se ausentaram por um período igual ou superior a 30 dias devido a doenças ou acidentes, sejam eles relacionados ao trabalho ou não.
- O colaborador deve levar o resultado da perícia médica do INSS ou outros documentos relacionados ao seu afastamento e estado de saúde

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: AFASTAMENTO POR AUXILIO GESTANTE EM ATIVIDADES INSALUBRES**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

A Licença-Gestante é um benefício devido à empregada gestante, sendo pago diretamente pela Empresa.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Art. 394-A. A empregada gestante será afastada, enquanto durar a gestação, de quaisquer atividades, operações ou locais insalubres e exercerá suas atividades em local salubre, excluído, nesse caso, o pagamento de adicional de insalubridade.

§ 2º O exercício de atividades e operações insalubres em grau médio ou mínimo, pela gestante, somente será permitido quando ela, voluntariamente, apresentar atestado de saúde, emitido por médico de sua confiança, do sistema privado ou público de saúde, que autorize a sua permanência no exercício de suas atividades.

§ 3º A empregada lactante será afastada de atividades e operações consideradas insalubres em qualquer grau quando apresentar atestado de saúde emitido por médico de sua confiança, do sistema privado ou público de saúde, que recomende o afastamento durante a lactação.” (NR)

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

A colaboradora deverá, mediante exame de comprovação de gravidez e laudo de tempo de gestação, notificar ao RH.

Mensalmente deverá enviar ao RH laudo de acompanhamento atualizado da gestação.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

Por tal motivo, é necessário esclarecer que nessas situações a primeira medida a ser adotada é verificar nos documentos emitidos por responsável pela Segurança e Medicina do Trabalho na Empresa (PPRA, LTCAT, PCMSO), com fim de identificar se a função de fato é insalubre.

O início do afastamento da colaboradora de seu trabalho deve ser determinado por atestado médico emitido por nossa medicina do trabalho

**OBSERVAÇÕES:**

- Sendo insalubre e confirmada a gravidez da trabalhadora, o ideal é **alocá-la temporariamente em função** que não ofereça riscos a sua saúde e a do seu filho durante a gestação e lactação, efetuando o pagamento da remuneração habitual com o valor do adicional de insalubridade, compensando o pagamento do referido adicional junto aos recolhimentos previdenciários.
- Inexistindo função livre de insalubridade na Empresa, a empregada deverá ser afastada, sendo sua **gravidez considerada de risco** para os fins previdenciários.
- Dessa forma, sempre que não for possível o desempenho de atividades em local salubre, a empregada terá direito a percepção de **salário-maternidade durante todo o período de afastamento até o parto.**

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

## PROCEDIMENTO: AFASTAMENTO POR LICENÇA MATERNIDADE

### DEFINIÇÃO / FINALIDADE:

A Licença-Maternidade é um benefício devido à empregada gestante, sendo pago diretamente pela Empresa.  
No caso de mãe-adopta e de segurada desempregada, que esteja no período de graça, o benefício será pago pelo INSS.  
Conforme disposto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a licença maternidade é de 120 dias, sem prejuízo do emprego e do salário.

### FUNDAMENTAÇÃO:

Até o advento da Lei 10.710/2003, o benefício do Salário-Maternidade era pago a todas as seguradas diretamente pelo INSS. Desde 01/09/03, o Salário-Maternidade passou a ser pago às seguradas empregadas diretamente pelo gestor .

### PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:

A colaboradora deverá, mediante atestado médico, notificar ao RH mediatamente após o recebimento do atestado médico de 120 dias ou a certidão de nascimento.

### ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:

O início do afastamento da colaboradora de seu trabalho deve ser determinado por atestado médico ou certidão de nascimento.

A colaboradora que possuir mais de um vínculo empregatício, fará jus ao Salário-Maternidade relativo a cada emprego. Neste caso, também não haverá limite para o pagamento do Salário-Maternidade, sendo mantido em cada emprego o salário integral da empregada.

A colaboradora será considerada de licença maternidade após a entrega do atestado médico ou certidão de nascimento e levando em consideração as respectivas datas de início apontada.

A todas as colaboradoras afastadas por licença maternidade, deverão realizar o exame de retorno ao trabalho ao término do período de licença.

Havendo necessidade de extensão do período de maternidade em consequência da necessidade da manutenção do período de amamentação, a colaboradora deverá apresentar atestado de 14 dias para tal finalidade com a antecedência de 7 dias que antecede o término da licença maternidade.

### OBSERVAÇÕES:

- Para fins de concessão de salário-maternidade, considera-se parto o evento ocorrido a partir da 23ª semana (6º mês) de gestação, inclusive em caso de natimorto.
- Em caso de MÃE ADOTIVA O Governo Federal por meio da Lei 12.010/2009, nova Lei de Adoção, revogou os §§ 1º, 2º e 3º do artigo 392-A da CLT, que tratavam do período de licença-maternidade para as empregadas que adotarem ou obtiverem a guarda judicial para fins de adoção. Com a revogação dos referidos dispositivos da CLT, que perderam sua eficácia desde 2-11-2009, a licença-maternidade da mãe adotiva passou a ser de 120 dias, independentemente da idade da criança.
- Destaque-se que a gestante somente tem direito à licença maternidade e à estabilidade, quando se trata de bebê natimorto, ou seja, inexistente tal direito na hipótese de aborto.
- Todavia, se o aborto ocorrer de forma não criminoso, a empregada fará jus ao descanso de duas semanas (art. 395 da CLT) e salário-maternidade de duas semanas (art. 93, § 5º, do Decreto nº 3.048/99 – Regulamento da Previdência Social).
- A licença maternidade da empregada gestante não está condicionada ao nascimento com vida do bebê. Da mesma forma ocorre quando o bebê nasce e falece antes do término do período de estabilidade. Isto porque, o fato da criança ter nascido com vida não elide a pretensão da licença maternidade e a estabilidade, conforme disposto no artigo 392 da CLT e lei previdenciária.  
Ainda, dispõe o artigo 343, § 1º, da Instrução Normativa do INSS nº 77, de 21/01/2015, que:  
“§ 1º Considera-se fato gerador do salário-maternidade, o parto, inclusive do natimorto, o aborto não criminoso, a adoção ou a guarda judicial para fins de adoção.”
- Cumpre informar que o § 5º, do artigo 343 da Instrução Normativa supramencionada é taxativo ao prever:  
“Tratando-se de parto antecipado ou não, ainda que ocorra parto de natimorto, este último comprovado mediante certidão de óbito, a segurada terá direito aos 120 (cento e vinte) dias previstos em lei, sem necessidade de avaliação médico-pericial pelo INSS”.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO POR NECESSIDADES ESPECIAIS**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

Os contratos de trabalho são regidos pelo princípio da livre estipulação entre as partes, desde que não contrarie as disposições e proteção ao trabalhador.

Partindo dessa premissa, como a legislação não proíbe, o trabalhador pode solicitar uma licença sem remuneração para resolver assuntos de seu interesse.

No caso da relação de emprego, a licença significa a autorização dada pelo gestor ao colaborador, para o afastamento do cargo ou do emprego, ficando este dispensado do trabalho ou serviço.

Na licença sem vencimentos o colaborador não recebe a remuneração contratada, bem como este período não é computado para concessão de direitos trabalhistas férias e 13º salário.

Caberá ao colaborador definir o período necessário da licença e ao gestor aceitá-la ou não. Em outras palavras, o colaborador pode solicitar a licença sem remuneração a “qualquer momento”, porém, caberá ao gestor concordar ou não com a solicitação.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Constituição Federal de 1988 – artigo 7º, inciso XXIX; Lei 4.090, de 13-7-62; Decreto-Lei 5.452, de 1-5-43 CLT – Consolidação das Leis do Trabalho – artigos 29, 133, 444, 468 e 471.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

A solicitação deverá ter antecedência mínima de 45 dias.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

A empresa somente aceitará o pedido de licença sem remuneração após análise do impacto que tal licença acarretará no bom andamento das atividades da unidade solicitante.

Os responsáveis pela unidade comunicarão ao departamento de Recursos Humanos a solicitação no prazo supracitado para que se produzam os efeitos desejados, através de chamado. Caso a resposta seja positiva, o colaborador será informado data e hora em que deverá comparecer ao RH, para fazer o pedido de licença de próprio punho.

Após o término do período solicitado pelo colaborador, caso o mesmo não retorne as suas atividades, caberá aos responsáveis pela unidade, a comunicação imediata ao RH, para as providências cabíveis.

**OBSERVAÇÕES:**

Na hipótese de negativa, acarretará caso o colaborador se ausente do serviço, o desconto dos dias faltantes, advertência, suspensão ou até mesmo dispensa por justa causa, por abandono de emprego.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: PENSÃO ALIMENTICIA****DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

É a determinação judicial para o desconto a título de Pensão Alimentícia em folha de pagamento em favor de pensionista / Beneficiário.

**FUNDAMENTAÇÃO:****Lei nº 5.478/68**

Art. 16 - Na execução da sentença ou do acordo nas ações de alimentos será observado o disposto no Art. 734 e seu parágrafo único do Código de Processo Civil.

**Código de Processo Civil**

Art. 734 - Quando o devedor for colaborador público, militar, diretor ou gerente de empresa, bem como colaborador sujeito à legislação do Trabalho, o juiz mandará descontar em folha de pagamento a importância da pensão alimentícia

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

O Ofício da determinação judicial deverá ser enviado ao departamento de Recursos Humanos na respectiva data do recebimento para que seja feito o desconto mensalmente na folha de pagamento do colaborador.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

- Mediante a admissão, é de obrigação do colaborador a entrega de uma cópia do Ofício da determinação judicial, caso o já possua.
- Junto ao Ofício, anexar dados da pensionista como: Nome completo, CPF, Dados Bancários (Nome do Banco, Agência e Conta corrente) caso não esteja registrado em ofício
- Dados do(s) dependente(s) para a pensão: Cópia da Certidão de Nascimento com CPF.

**OBSERVAÇÕES:**

- O desconto e o pagamento da Pensão Alimentícia passarão ser de obrigação da empresa após a entrega de uma cópia do Ofício da determinação judicial.
- Não serão aceitos ofícios cujo destinatário/colaborador esteja direcionado a INSTITUIÇÃO que não seja o IDEIAS.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: PENALIDADES – ADVERTÊNCIA VERBAL**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

É o ato de chamar a atenção do colaborador e das faltas disciplinares ou insubordinações que o mesmo cometer, alertando-o para suas responsabilidades e compromissos com sua função.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Normas e políticas internas da INSTITUIÇÃO.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

A aplicação da Advertência Verbal ocorrerá sempre que for observado por seu superior imediato que há a necessidade de se justificar uma conduta irregular, porém sem maior gravidade, por parte do colaborador.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

A aplicação da Advertência Verbal poderá ocorrer sempre que houver excessos por parte do colaborador, no que tange à sua postura, assiduidade, pontualidade ou ato que prejudique a execução de suas atividades e a rotina do trabalho.

A chefia imediata do colaborador deverá convocá-lo para conversar e esclarecer o motivo da punição, sempre acompanhado de mais um responsável a fim de não ocorra futuro processo de dano.

A Advertência Verbal deve ser aplicada de maneira instrutiva e enérgica.

O RH deve ser informado através de chamado para que possa inserir em sua ficha funcional.

**OBSERVAÇÕES:**

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: PENALIDADES – ADVERTÊNCIA ESCRITA****DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

É o ato de chamar a atenção do colaborador de forma documentada, das faltas disciplinares ou insubordinações que o mesmo cometer, alertando-o para suas responsabilidades e compromissos com sua função.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Normas e políticas Internas da INSTITUIÇÃO.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

A aplicação da Advertência Escrita ocorrerá sempre que for observado e definido por seu superior imediato que há a necessidade de se justificar uma conduta irregular por parte do colaborador, com maior grau de gravidade.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

A Advertência Escrita deverá ser solicitada ao setor de Recursos Humanos através de chamado, não devendo ser elaborado pela própria unidade.

A penalidade deve ser aplicada o mais imediatamente possível ao ato faltoso sob pena de caracterização do perdão tácito.

Na solicitação da Advertência escrita, deverá constar a descrição detalhada do ato faltoso, como também a data do ocorrido e o nome dos envolvidos.

No ato da aplicação, a chefia imediata deve colocar para o colaborador quais são as consequências negativas que seu ato pode acarretar para a empresa e para o próprio.

A Advertência Escrita deve ser adotada de maneira enérgica e reguladora e preferencialmente na presença de outra chefia para que o fato possa ser testemunhado.

Após a aplicação, deverá ser enviado ao RH para arquivo e registro na ficha funcional do colaborador.

**OBSERVAÇÕES:**

- Recusando-se colaborador a assinar a suspensão, ela poderá ser lida na presença do colaborador e de duas testemunhas e em seguida solicita-se que seja assinada por essas testemunhas.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: PENALIDADES – SUSPENSÃO****DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

A utilização da suspensão é uma ferramenta que serve de aviso e também de documentação sobre conduta irregular do colaborador.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Art. 474 da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

A aplicação da Suspensão ocorrerá sempre que for observado e definido por seu superior imediato que o ato tem gravidade suficiente para prejudicar o gestor, seja pela atitude do aspecto pessoal ou profissional do colaborador.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

A suspensão deverá ser solicitada ao setor de Recursos Humanos através de chamado, não devendo ser elaborado pela unidade.

A penalidade deve ser aplicada de forma imediata até 48 horas posteriores ao ocorrido, sob pena de caracterização do perdão tácito.

Na solicitação da suspensão, deverá constar a descrição detalhada do ato faltoso, como também a data do ocorrido e o nome dos envolvidos.

No ato da aplicação a chefia imediata deve colocar para o colaborador quais são as consequências negativas que seu ato pode acarretar para a empresa e para o próprio.

A suspensão deve ser aplicada de maneira enérgica e reguladora e preferencialmente na presença de outra chefia para que o fato possa ser testemunhado.

Após a aplicação, deverá ser enviado ao RH para arquivo e registro na ficha funcional do colaborador.

**OBSERVAÇÕES:**

- Recusando-se colaborador a assinar a suspensão, ela poderá ser lida na presença do colaborador e de duas testemunhas e em seguida solicita-se que seja assinada por essas testemunhas.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos

Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: FÉRIAS****DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

O colaborador adquire o direito às férias a cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho. É o período aquisitivo que, em regra, deve ser contado do 1º dia de serviço, inclusive, até o dia e o mês correspondente do ano seguinte, exclusive.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Artigos 129 e 130 da CLT, Artigo 7º da CF 88 § XVII

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

O departamento de Recursos Humanos enviará uma planilha anual de férias, onde constará o nome dos colaboradores por ordem de vencimento das férias.

As férias deverão ser marcadas através do portal

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:****1.1. Período Concessivo**

As férias serão concedidas por ato do gestor em época que melhor consulte os seus interesses, nos 12 meses subsequentes à data em que se completar o período aquisitivo. Na medida do possível e não acarretando prejuízo ao bom funcionamento da unidade, serão tratadas as exceções.

A concessão das férias será participada, por escrito, ao colaborador com antecedência de, no mínimo, 30 dias, através do formulário de aviso de férias.

Com a alteração da legislação trabalhista, passou a vigorar a permissão para o fracionamento dos períodos de férias, sendo: o trabalhador poderá sair de férias até três vezes no ano, desde que um dos períodos seja maior que 14 dias e os outros dois tenham, no mínimo, cinco dias cada um, desde que previamente autorizado pelo departamento de Recursos Humanos.

A hipótese de ocorrer o nascimento de filho (a) durante as férias suspende-se o período de gozo e a empregada passa a receber o salário-maternidade. Após o término da licença-maternidade, a empregada gozará o restante de dias de férias.

Se o colaborador ficar doente neste período, as férias não serão suspensas. O período de gozo flui normalmente até o seu final.

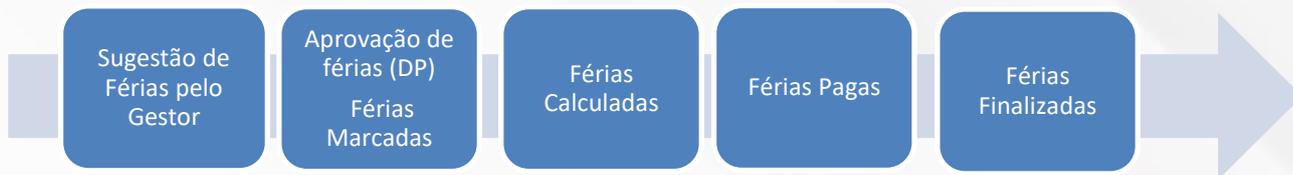
Todavia, se o colaborador permanecer doente após o término das férias, a empresa deve pagar os 15 primeiros dias de afastamentos da atividade, ou, se for o caso, período inferior, contados a partir da data em que o colaborador deveria retornar ao trabalho. A contar do 16º dia de afastamento, compete à Previdência Social o pagamento do auxílio-doença.

Cada unidade receberá planilha de programação, as orientações quanto à quantidade de profissionais por cargo que poderão ter férias programadas.

<b>A CADA PERÍODO AQUISITIVO NORMAL DE 12 MESES</b>	
<b>NÚMERO DE FALTAS</b>	<b>NÚMERO DE DIAS QUE TERÁ DIREITO</b>
<b>ATÉ 05 FALTAS NO PERÍODO</b>	<b>30 DIAS CORRIDOS DE FÉRIAS</b>
<b>DE 06 A 14 FALTAS NO PERÍODO</b>	<b>24 DIAS CORRIDOS DE FÉRIAS</b>
<b>DE 15 A 23 FALTAS NO PERÍODO</b>	<b>18 DIAS CORRIDOS DE FÉRIAS</b>
<b>DE 24 A 32 FALTAS NO PERÍODO</b>	<b>12 DIAS CORRIDOS DE FÉRIAS</b>
<b>ACIMA DE 32 FALTAS NO PERÍODO</b>	<b>O COLABORADOR PERDE O DIREITO ÀS FÉRIAS</b>

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos

Em: MAIO/2024



**OBSERVAÇÕES:**

**Critérios de Gestão**

1. Marcação de férias seguirá o critério de até no máximo 2 profissionais por categoria, exceto gerente.
2. Contratualmente não há previsão orçamentária para reposição de férias.
3. Data limite para marcação/alteração de férias será de 60 dias de antecedência.
4. A sugestão de férias deverá seguir conforme abaixo:

PROJETO	15/15	30	20 + ABONO DE 10 DIAS
CAP 3.2	NÃO	SIM	SIM
CCE - RJ	SIM	SIM	SIM
PADI	SIM	SIM	SIM
SRT	SIM	SIM	SIM
LPDI	SIM	SIM	SIM
HGVF	SIM	SIM	SIM
CCE - ANGRA	SIM	SIM	NÃO
HMAR	SIM	SIM	NÃO

5. A gestão de férias será de responsabilidade do gestor para agendamento mensal e anual.
  6. Para alterações ou cancelamentos de férias, posteriores a aprovação do RH deverá ser aberto chamado via TomTicket. O colaborador deverá fazer uma solicitação de próprio punho concordando com a alteração de cancelamento.
- Sugestão: O gestor poderá realizar a programação anual da sua unidade no Portal. Sujeito a aprovação.**
7. Após o agendamento antecipado, sem aprovação do RH, as férias poderão ser alteradas ou canceladas até 90 dias antes da data início das férias.

**Importante: Só serão aceitas as férias marcadas pelo Portal RH. Sendo assim importante seguir os critérios acima e criar uma rotina administrativa para que a escala seja realizada com antecedência, de forma organizada e que as ausências dos profissionais não prejudiquem o fluxo de atendimentos da unidade.**

**PROCEDIMENTO: SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO - PEDIDO DE DEMISSÃO/ ANTECIPAÇÃO DE TÉRMINO DE CONTRATO**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

Tem por finalidade a formalização do pedido de desligamento da empresa por parte do colaborador.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

O pedido de demissão só é válido mediante presença do colaborador no Departamento de Recursos Humanos para realizar o seu pedido oficial por escrito.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

1. O pedido de demissão só é válido mediante presença do colaborador no Departamento de Recursos Humanos para realizar o seu pedido oficial por escrito.
2. Após comunicar a sua decisão de dar fim ao Contrato de Trabalho, é necessário cumprir aviso prévio de 30 dias antes de se desligar totalmente da empresa
3. O não cumprimento do aviso prévio dá direitos ao gestor de descontar um mês de remuneração (salário) do total que o trabalhador tem a receber.
4. Se, caso o gestor encerre o contrato de experiência antes da validade e sem justa causa, a empresa é obrigada a pagar uma indenização ao colaborador.  
**ART. 479** da CLT, além de pagar o salário devido ao colaborador, ele terá de pagar metade de todo o salário que o colaborador tinha que receber até o final da experiência.
5. O contrário também ocorre, se o colaborador rescindir o contrato antes da validade, ele terá que indenizar à empresa, sendo o teto dessa indenização a metade do valor que ele receberia do gestor se concluísse o período de experiência.  
**Art. 480** – *Havendo termo estipulado, o colaborador não se poderá desligar do contrato, sem justa causa, sob pena de ser obrigado a indenizar o gestor dos prejuízos que desse fato lhe resultarem.*

**OBSERVAÇÕES:**

- **Aviso prévio:** A redução de jornada ao cumprir aviso prévio só é direito do trabalhador quando o mesmo é demitido e não quando pede demissão. Ou seja, reduzir sua jornada de trabalho em 2 horas diárias ou em 7 dias a menos de trabalho no período, sem prejuízo em seus recebimentos só quando a iniciativa for do gestor .
- Quando o trabalhador pede demissão não tem direito de sacar o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), nem poderá requerer o Seguro-Desemprego, pois parou de trabalhar por seu próprio interesse.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO – DISPENSA COM JUSTA CAUSA E SEM JUSTA CAUSA**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

Tem por finalidade, cada setor e/ou unidade formalizar através da MP- Movimentação de pessoal o pedido de desligamento de um colaborador.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

A Movimentação de pessoal padrão deverá ser enviada ao departamento de Recursos Humanos com uma **antecedência de 10 dias** para estudo e aprovação do desligamento do colaborador via TomTicket.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

1. Todo desligamento deverá ser solicitado mediante preenchimento **COMPLETO** da Movimentação de pessoal. A mesma deverá ser assinada pelos integrantes da Direção (Diretor, Gerente e Supervisores)
2. (Duas) vias da Movimentação de pessoal deverão ser impressas, assinadas e enviadas ao RH para avaliação e aprovação, devendo 1 (Uma) via retornar devidamente protocolada.
3. As advertências, suspensões e relatos de faltas deverão estar anexados a Movimentação de pessoal.
4. As justificativas de desligamento não devem conter apenas: “O colaborador não atende as expectativas do projeto”. Em caso de faltas de produtividades, falta de habilidade técnica, má conduta profissional, insubordinação ou demais motivos, todos os documentos comprobatórios deverão estar anexados.
5. O desligamento só será efetivado mediante todas as assinaturas na Movimentação de pessoal.
6. **No caso de Término de Contrato:** Verificar junto ao RH o último dia de vencimento da experiência do colaborador.

**OBSERVAÇÕES:**

- As demissões poderão ser solicitadas por e-mail ou ofício desde que estejam acompanhadas da MP. Todas devem ser solicitadas mediante a Movimentação de pessoal apresentada.
- 2 (duas) vias deverão ser encaminhadas ao RH e a 2ª via, deverá retornar à Unidade para controle de Direção das solicitações feitas.
- Para as demandas vindas dos escritórios matriz e filiais, os gerentes das áreas deverão assinar as solicitações.
- Para as demandas vindas de unidades, toda a direção deverá assinar as solicitações.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO POR TÉRMINO DE CONTRATO DE EXPERIÊNCIA E CONTRATO DETERMINADO**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

Tem por finalidade, cada setor e/ou unidade formalizar através da MP- Movimentação de pessoal o pedido de desligamento de um colaborador que no prazo estipulado não se encontrou apto a assumir o cargo proposto.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

A Movimentação de pessoal padrão deverá ser enviada ao departamento de Recursos Humanos com uma **antecedência de 10 dias** para estudo e aprovação do desligamento do colaborador.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

O contrato de experiência é um vínculo empregatício que se assemelha ao contrato de prazo determinado, ele serve para que, tanto a empresa quanto o colaborador, tenham certeza de que o colaborador é apto a assumir o cargo proposto.

Segundo a CLT no artigo 443, o contrato de experiência é um contrato de prazo determinado, mas nem todas as regras que cabem no determinado são aplicáveis no de experiência.

O contrato de experiência dura, no máximo, 90 dias contados em dias corridos.

O contrato de trabalho por prazo determinado (Lei 9.601/1998), as partes podem ir estendendo a sua duração, desde que não ultrapasse o limite de 2 anos. Dentro desse limite, o contrato por prazo determinado pode ser prorrogado tantas vezes desejarem as partes, sem que ele se torne por prazo indeterminado.

**OBSERVAÇÕES:**

- As demissões não poderão ser solicitadas por e-mail ou ofício. Todas devem ser solicitadas mediante a Movimentação de pessoal apresentada.
- 2 (duas) vias deverão ser encaminhadas ao RH e a 2ª via, deverá retornar à Unidade para controle de Direção das solicitações feitas.
- Para as demandas vindas dos escritórios matriz e filiais, os gerentes das áreas deverão assinar as solicitações.
- Para as demandas vindas de unidades, toda a direção deverá assinar as solicitações.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: MAIO/2024

**PROCEDIMENTO: DEVOLUÇÃO DE DESCONTO INDEVIDO**

**DEFINIÇÃO / FINALIDADE:**

É a devolução do desconto indevido realizado em folha de pagamento, com base na apuração mensal.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Artigos 131, 320, 392, 392-A, 473 e 822 da CLT.

**PERIODICIDADE OU DATA DE ENVIO:**

Sempre que o colaborador detectar dúvida ou prejuízo financeiro no que diz respeito ao crédito de seu salário mensal.

**ORIENTAÇÕES / PROCEDIMENTOS:**

O colaborador apresentará a sua reclamação junto ao RH através do painel Tomticket e, anexando cópia do contracheque do mês onde sofreu o desconto, explicando os motivos pelos quais acredita que o seu contracheque está incorreto.

Após a reclamação, aguardará o prazo de sete dias úteis para obter a resposta junto ao Setor responsável.

Comprovado o erro, serão devolvidos os valores descontados na folha do mês anterior, na próxima folha de pagamento.

Em caso de desconto onde não há marcação de batidas no ponto eletrônico, o colaborador deverá comprovar que compareceu ao trabalho presencialmente.

**OBSERVAÇÕES:**

1. O colaborador deverá marcar o seu ponto com regularidade, atentando para os casos de troca ou substituição, não se esquecendo de preencher os formulários exigidos pela empresa.
2. Em caso de esquecimento, comunicar imediatamente ao setor de RH e sua chefia imediata.

Elaborado e Revisado por: Recursos Humanos  
Em: JANEIRO /2023



## MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO PROJETO SRT

UNIDADE: IDEIAS

DEPARTAMENTO:

NOME

MATRÍCULA:

FUNÇÃO:

### MOVIMENTAÇÃO DE DESLIGAMENTO

<input type="checkbox"/> Pedido de Demissão <input type="checkbox"/> Dispensa sem Justa Causa <input type="checkbox"/> Dispensa com Justa Causa	<input type="checkbox"/> Término de Contrato <input type="checkbox"/> Falecimento <input type="checkbox"/> Aposentadoria	AVISO PRÉVIO		Data do Desligamento
		<input type="checkbox"/> Trabalhado <input type="checkbox"/> Indenizado		Data do Pagamento
		SUBSTITUÍDO POR:		Será Substituído? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>

### JUSTIFICATIVA (Anexar documentos comprobatórios)

### DEFERIMENTO

### ASSINATURAS

COORD. DO PROJETO	GERENTE DO PROJETO	ERGON	ASSIST. / ANALISTA RH	COORD. DE RH	GERENTE DE RH	EXECUTIVO DE RH

Data de preenchimento da solicitação pela Unidade: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data do recebimento pela Superintendencia: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data do Deferimento ou Não deferimento RH: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO RH MOVIMENTAÇÃO DE ABERTURA DE VAGA PARA R&S

Data de Admissão:	Data do Início do Aviso:	Data do Término do Aviso:	Data de Demissão:

## MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - MP

OCORRÊNCIAS	CAMPOS A PREENCHER		
<input type="checkbox"/> Admissão	1,2,3,4,5,6,11	1	Nome:
<input type="checkbox"/> Transferência	1,2,3,4,5,7,11	2	Matrícula:
<input type="checkbox"/> Alteração Salarial	1,2,3,4,5,8,11	3	Unidade:
<input type="checkbox"/> Alteração Funcional	1,2,3,4,5,9,11	4	Depto. / Seção:
<input type="checkbox"/> Alteração Jornada / Horário	1,2,3,4,5,10,11	5	Cargo:
			Centro de Custo:

### ADMISSÃO

6	ADMISSÃO <input type="checkbox"/> Efetivo <input type="checkbox"/> Estagiário <input type="checkbox"/> Prazo Determ. Exp: 45 + 45    Tempo: _____ <input type="checkbox"/> Temporário <input type="checkbox"/> RPA <input type="checkbox"/> Jovem Aprendiz <input type="checkbox"/> Outros	DATA DE ADM. / ALT.	REQUISITOS ESPECÍFICOS : (Formação exigida).
	JUSTIFICATIVA / OBSERVAÇÕES		

### TRANSFERENCIA

7	SEÇÃO DE ORIGEM:	SEÇÃO DE DESTINO	DATA DE EFETIVAÇÃO	
	CARGO ATUAL:	CARGO QUE OCUPARÁ:		
	JUSTIFICATIVA / OBSERVAÇÕES			

### ALTERAÇÃO SALARIAL

8	SALÁRIO ATUAL	SALÁRIO PROPOSTO	ACRÉSCIMO %	DATA DE EFETIVAÇÃO
	JUSTIFICATIVA / OBSERVAÇÕES			

### ALTERAÇÃO FUNCIONAL

9	CARGO ATUAL	CARGO PRETENDIDO	DATA DE EFETIVAÇÃO
	JUSTIFICATIVA / OBSERVAÇÕES		

### ALTERAÇÃO JORNADA / HORARIO

10	JORNADA/HORÁRIO ATUAL	JORNADA/HORÁRIO PRETENDIDO	DATA DE EFETIVAÇÃO
	JUSTIFICATIVA / OBSERVAÇÕES		

### ASSINATURAS

11	COORD. DO PROJETO	GERENTE DO PROJETO	ERGOB	ASSIST. / ANALISTA RH	COORD. DE RH	GERENTE DE RH	EXECUTIVO DE RH



## RELATÓRIO DE FEEDBACK

PROJETO:	UNIDADE:	
GESTOR IMEDIATO:		
NOME		
MATRÍCULA:	DATA DE ADMISSÃO:	
FUNÇÃO:		
CONSIDERAÇÕES TÉCNICAS:		
(PONTUE QUAIS AS DIFICULDADES OU FACILIDADES TÉCNICAS O PROFISSIONAL TEM APRESENTADO, SE HOUVER)		
PROVIDENCIAS A SEREM TOMADAS:		
(EM CASO DE DIFICULDADES, PONTUE QUAL PLANO DE AÇÃO SERÁ ADOTADO PARA DESENVOLVER OS DEFICITS DESCRITOS Á CIMA)		
CONSIDERAÇÕES COMPORTAMENTAIS:		
(PONTUE QUAIS AS DIFICULDADES OU DESTAQUES COMPORTAMENTAS O PROFISSIONAL TEM APRESENTADO, SE HOUVER)		
PROVIDENCIAS A SEREM TOMADAS:		
(EM CASO DE DIFICULDADES, PONTUE QUAIS ALTERNATIVAS FORAM APRESNETADAS AO COLABORADOR, PARA UM MELHOR DESEMPENHO)		
CONSIDERAÇÕES DO COLABORADOR		
(ESPAÇO DESTINADO PARA QUE O COLABORADOR EXPONHA SUA AUTOAVALIAÇÃO, E O QUE MAIS DESEJAR)		
ASSINATURAS		
GESTOR IMEDIADO	SUPERVISÃO DA ÁREA	COLABORADOR
PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO RH		
DATA DO PRIMEIRO FEEDBACK:	DATA DO ULTIMO FEEDBACK:	ASSINATURA DE RECEBIMENTO DO RH (ENTRADA NO SISTEMA)



## DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO DE VALE-TRANSPORTE

Eu .....  
declaro para efeitos do benefício do Vale-Transporte que:

( ) Opto pela utilização do Vale-Transporte

( ) Não Opto pela Utilização do Vale-Transporte pelo seguinte motivo: .....

1º - O meu endereço residencial é: .....

2º - Possui Bilhete Único? ( ) Não ( ) Sim Número: ..... ( anexar cópia )

3º - Os meios de transporte coletivo, público e regular que a meu ver, são os mais adequados para os meus deslocamentos:

- De minha residência para o local de trabalho (ou estabelecimento):

Nº DE VIAGENS	Nº .DA LINHA	NOME DA LINHA	VALOR

- Do local de trabalho (ou estabelecimento) para minha residência:

Nº DE VIAGENS	Nº .DA LINHA	NOME DA LINHA	VALOR

Comprometo-me a atualizar as informações acima sempre que ocorrerem alterações e a utilizar os vales-transporte que me forem concedidos exclusivamente no percurso indicado.

Estou ciente de que a declaração inexata que induza o empregado em erro ou uso indevido dos vales-transporte configura **justa causa para rescisão do contrato** de trabalho por ato de improbidade.

....., de ..... de .....  
Local e Data

.....  
Assinatura do Empregado ou Responsável quando menor

## DECLARAÇÃO RECEBIDA RH

Empregador: .....

....., de ..... de .....  
Local e Data do Recebimento

.....  
Assinatura do Responsável e Carimbo do Recebedor



## DECLARAÇÃO DE ENCARGOS DE FAMÍLIA PARA FINS DE SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA

INSTITUIÇÃO			
NOME DO DECLARANTE			
CPF		ESTADO CIVIL	
ENDEREÇO		BAIRRO	
1CIDADE	ESTADO	TELEFONE	CEP
E-MAIL:			

DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESTADUAL REFERENTE A **SALÁRIO FAMÍLIA**, DECLARO QUE SÃO MEUS DEPENDENTES AS PESSOAS ABAIXO RELACIONADAS:

NÚMERO DE ORDEM	NOME COMPLETO	RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA	DATA DE NASCIMENTO

DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO DO **IMPOSTO DE RENDA**, DECLARO QUE SÃO MEUS DEPENDENTES AS PESSOAS ABAIXO RELACIONADAS:

NÚMERO DE ORDEM	NOME COMPLETO DOS DEPENDENTES	RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA	DATA DE NASCIMENTO

CIENTE QUE A LEGISLAÇÃO ESTADUAL DETERMINA O PAGAMENTO DO **SALÁRIO FAMÍLIA** SOMENTE AO PAI (QUANDO AMBOS OS CÔNJUGES SÃO SERVIDORES PÚBLICOS); E QUE A LEGISLAÇÃO DO **IMPOSTO DE RENDA** PROÍBE A DEDUÇÃO DE UM MESMO DEPENDENTE PARA AMBOS OS CÔNJUGES, DECLARO SOB AS PENAS DA LEI, QUE AS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS E DE MINHA INTEIRA RESPONSABILIDADE, NÃO CABENDO A UEL, NENHUMA RESPONSABILIDADE PERANTE A FISCALIZAÇÃO.

RJ, de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
DECLARANTE

OBS: SEMPRE QUE OCORRER ALTERAÇÃO NESTA DECLARAÇÃO, A MESMA DEVERÁ SER RENOVADA.



**Endereço:** Av. das Américas, 3500 Bloco 7 Sala 704  
Bairro: Barra da Tijuca, Rio de Janeiro - RJ  
CEP.: 22.640-102

### CIAT - COMUNICAÇÃO INTERNA DE ACIDENTE DE TRABALHO

DADOS DA UNIDADE:		
Nome da Unidade:		
Telefone da Unidade:		
DADOS DO COLABORADOR:		
Nome:		Matricula:
CTPS:	Série:	Data de emissão:
Identidade n°:	Órgão emissor:	Data de emissão:
PIS:	Grau de instrução:	Setor:
Cargo	Turno:	Sexo:
Data de admissão:	Estado civil:	Telefone:
Data de nascimento:	CEP:	
Endereço residencial:		
Bairro:	Município:	Estado:
DADOS DO ACIDENTE:		
Data:	Local do acidente:	
Hora do acidente	Horas trabalhadas:	
Houve boletim de ocorrência? ( ) não ( ) sim, enviar B.O. anexado à CIAT n°:		
DADOS DO ATENDIMENTO MÉDICO:		
Local onde teve o 1º atendimento:		
Data do 1º atendimento médico:	Registro policial: ( ) não ( ) sim	
Hora do 1º atendimento médico:	Município:	
Houve afastamento no 1º atendimento médico? ( ) não ( ) sim, quantos dias?		
Parte do corpo atingida:		
CRM do médico que prestou o 1º atendimento:	UF:	
No 1º atendimento, o médico informou o CID: ( ) não ( ) sim, qual?		
TIPO DE ACIDENTE:		
( ) Típico	( ) Trajeto	( ) Perfurocortante
DESCRIÇÃO DO ACIDENTE:		
_____	_____	_____
Data	Assinatura do colaborador	Responsável pelo preenchimento



# Obrigado!

A nossa ideia é cuidar de  
você, em todas as fases da  
sua vida.

## **PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

### **Introdução**

---

O presente Plano apresenta as definições necessárias para a operacionalização do Plano de cargos, salários do quadro de profissionais contratados para atender às atividades necessárias à organização e gestão.

### **Objetivos**

---

O objetivo deste Plano é orientar a execução do Plano de Cargos, Salários e Carreira, bem como a política, efetiva e eficaz para prática de gestão de Pessoas. O Plano é baseado em critérios objetivos de aptidão e desempenho, que contribuirá para a retenção de talentos e do alcance da excelência técnico-operacional. Por outro lado, se pretende:

- Contribuir para transparência no processo de gestão de RH;
- Contribuir para atração, retenção e motivação das pessoas, gerindo os salários de forma competitiva com o mercado e equitativa com público interno;
- Fomentar a cultura da meritocracia e da gestão por resultados;
- Estabelecer critérios objetivos que possibilitem a gestão dos cargos, salários e carreiras do quadro funcional de forma lógica e impessoal;
- Propiciar uma perspectiva de crescimento na carreira;
- Possibilitar a manutenção e incremento da Competência Institucional;
- Valorizar o comprometimento e desempenho dos profissionais.

### **Premissas**

---

Os cargos são definidos e baseados na estrutura e nos objetivos organizacionais.

O salário de cada cargo será baseado nos conhecimentos exigidos pela função, complexidade das atividades desenvolvidas, responsabilidades pela execução de tarefas ou apresentação de resultados específicos esperados do cargo. Serão estabelecidos de forma a serem competitivos quando comparados com os padrões de mercado.

A política salarial levará em conta o desempenho econômico-financeiro da Instituição e suas perspectivas de crescimento e desenvolvimento. A evolução dos salários será prevista no orçamento, da mesma forma que todas as despesas, receitas e investimentos planejados. Como todos os itens do orçamento, a evolução dos salários será acompanhada regularmente pelos sistemas de informações gerenciais.

## Estrutura Do Plano De Cargos, Salários E Carreiras - PCSC

O PCSC é estruturado por Eixo Organizacional, Grupo Ocupacional, Cargos e Salários conforme representado no modelo abaixo e segue detalhado nos próximos itens.



A Carreira consiste no trajeto que um profissional pode percorrer dentro de uma estrutura específica de cargos, conforme interesse e necessidade da Instituição, observados os critérios de promoção aliado à capacitação profissional e motivação individual.

A carreira do colaborador poderá progredir em um dos dois Eixos Organizacionais, de acordo com a natureza do seu cargo e função, a saber:

- 1) Eixo Técnico
- 2) Eixo Administrativo

### Eixos Organizacionais

Eixos Organizacionais são os eixos de carreira para a trajetória profissional dos colaboradores de acordo com a estrutura de serviços:

<b>Administrativo</b>	Compreende os grupos ocupacionais e os cargos com atuação na área administrativa.
<b>Técnico</b>	Compreende os grupos ocupacionais e cargos de linha de frente

### Grupos Ocupacionais

Os Grupos Ocupacionais do Plano de Carreira estão organizados de acordo com um conjunto de cargos que se assemelham pelo nível de responsabilidade, nível de complexidade

das atividades desempenhadas e pela aproximação do nível de escolaridade, conforme coluna em vermelho no exemplo da tabela abaixo:

EIXO ORGANIZACIONAL	GRUPO ORGANIZACIONAL
Administrativo	Apoio
	Gestão
Operacional	Técnico
	Médico

### **Função**

É definida pelas características específicas das atividades a serem desempenhadas por um profissional ocupante de determinado cargo, levando em consideração os processos das diferentes áreas de atuação na Instituição.

### **Função Gratificada**

Função gratificada é destinada aos colaboradores, uma equipe ou setor. Como gratificação à função exercida (especializações, responsabilidade técnica) paga-se um adicional no salário de acordo com a complexidade da função assumida. A permanência do colaborador na função gratificada é determinada pelo seu desempenho ou pela necessidade institucional.

### **Criação de novo cargo**

A criação de novos cargos ou funções pode ser decorrente do desenvolvimento tecnológico ou da necessidade de ampliação de serviços, bem como de demandas de reestruturação de processo. Deverão ser analisadas pela Diretoria de Recursos Humanos que fará uma proposta para apreciação.

### **Avaliação de Desempenho**

Visando iniciar uma nova fase de gestão e acompanhamento de equipes e profissionais, o IGEDES está implantando a primeira Avaliação de Desempenho por Competência para todos os seus funcionários - ferramenta que possibilita um olhar específico para cada profissional de sua equipe de trabalho, potencializando os talentos que já possuímos, identificando o que cada um tem de melhor e as possibilidades de melhoria dentro do seu dia a dia de trabalho.

Cada gestor/coordenador/líder de equipe tem papel fundamental nesta nova construção. Desconstruir caminhos para elaborar novas perspectivas é um trabalho desafiador.

Sabemos do esforço necessário e de como cada novo passo será uma conquista para atrairmos e mantermos equipes cada vez mais colaborativas e com os talentos se sentindo valorizados. Avaliação de desempenho é uma ferramenta de gestão de pessoas que tem como objetivo analisar, de forma idônea e criteriosa, o desempenho individual ou de um grupo de funcionários em suas atuações dentro de uma Organização. Se avalia, dentro de critérios pré-determinados, baseando-se na função e responsabilidades de cada profissional, como se encontra seu desempenho em determinado período de tempo e quais oportunidades de desenvolvimento se enxerga para aquela pessoa.

Estamos iniciando um novo ciclo de avaliações no IGEDES e você, gestor, é peça muito importante para os melhores resultados de sua equipe. Escolhemos atuar com o modelo de avaliação por competências, que tem como objetivo oferecer informações sobre os pontos fortes e a serem desenvolvidos por cada funcionário, possibilitando melhor trabalhar o desempenho de cada profissional que está sob sua gestão/coordenação/supervisão. A meta, nesta primeira avaliação de desempenho, é traçarmos onde estamos, como se encontram profissionalmente nossos funcionários e ter um olhar técnico do que realmente deve ser desenvolvido junto a cada um deles.

Ou seja, o instrumento de avaliação desenvolvido pelo IGEDES tem como objetivo: avaliar competências e seus potenciais de crescimento em cada profissional para o desempenho da função; traçar oportunidades de desenvolvimento profissional contínuo e de crescimento pessoal.

Diz-se por competência o somatório dos seguintes componentes: conhecimentos (obter informação, saber o quê, saber o porquê), habilidades (técnica, capacidade, saber como) e atitudes (ação, querer fazer, empenho, determinação) adquiridos e aplicados por uma pessoa em determinada tarefa e/ou responsabilidade.

As competências de um profissional são as partes estruturadoras do seu desempenho. Nesta avaliação, colocamo-las em duas categorias: comportamentais (relacionadas à interação do indivíduo com o meio); técnicas (relacionadas ao desempenho da função).

Ou seja, sua competência profissional é o resultado da mobilização e da aplicação conjunta desses três componentes (C.H.A - conhecimentos, habilidades e atitudes), tanto na execução de seu trabalho (competências técnicas) quanto na interação com as demais pessoas envolvidas (competências comportamentais).

### **Estrutura de conteúdo**

O instrumento de avaliação de desempenho se configura com a seguinte estrutura de conteúdo:

TIPO	IDENTIFICADOR	ITENS AVALIADOS (COMPETÊNCIAS)	ITENS DE PERFORMANCE (ITENS AVALIADOS)
Competências Comportamentais	C-0001	Comprometimento	Apresenta-se disponível em seu local de trabalho no horário estipulado em contrato.
			Cumprir as normas e compromissos de trabalho, inclusive reuniões e treinamentos.
			Zelar pelos bens materiais e equipamentos de trabalho.
	C-0002	Colaboração e Proatividade	Põe-se a disposição para executar outros serviços e auxiliar colegas, de acordo com as possibilidades.
			Coopera no compartilhamento de ideias, atividades e soluções com os membros da equipe e demais profissionais.
	C-0003	Interação e Interlocução	Dialoga junto a seus pares, superiores e sua equipe, de forma clara e objetiva.
			Escuta argumentos e ideias.
Possui Capacidade de negociação, oferecendo respostas consistentes e educadas, contribuindo para o trabalho e valorizando os relacionamentos.			
C-0004	Organização e Planejamento	Planeja e organiza adequadamente as tarefas relativas à realização do trabalho.	
C-0005	Autodesenvolvimento	Busca evolução pessoal, profissional e intelectual.	
		Busca aperfeiçoamento e atualização de seus conhecimentos.	
C-0006	Relacionamento Interpessoal	Trata a todos com respeito, presteza e educação, independente de hierarquia e do público.	
		Busca um clima de harmonia, leveza, otimismo, confiança e cooperação.	
		Demonstra capacidade de conviver com diferenças (ritmo, estilo, pensamentos, etc).	
		Possui a habilidade de dizer "o que precisa ser dito" de forma respeitosa.	
C-0007	Ética	Trata com confidencialidade os dados das entidades e informações/registros de usuários e/ou profissionais.	
Competências Técnicas	T-0001	Orientação para Resultados	Concretiza com eficácia e eficiência os objetivos de seu trabalho.
			Cumprir as tarefas que lhe são atribuídas com qualidade e nos prazos estipulados.
			Preocupa-se com o uso racional dos recursos disponíveis, incluindo custos, prazos e qualidade.
	T-0002	Capacidade de Liderança	Expressa autoconfiança nas informações, atividades e serviços prestados sob a sua responsabilidade.
			Monitora e avalia, periodicamente, os resultados de sua unidade/setor/equipe, traçando estratégias para a melhoria do desempenho.
			Delega tarefas à equipe, observando as atribuições de cada função, mantendo-se responsável pelo monitoramento do desempenho.
			Demonstra capacidade de estimular seus colegas e demais membros da equipe, sempre que necessário.
	T-0003	Habilidades Técnicas	Detém os conhecimentos, habilidades e experiência necessários às suas atividades.
			Aplica recursos teóricos e práticos para a realização das atividades.
			Expressa autoconfiança nas informações, atividades e serviços prestados sob a sua responsabilidade.
	T-0004	Comunicação	Escuta atentamente e expressa suas ideias, verbalmente e por escrito.
			Usa uma linguagem clara e objetiva.
Certifica-se do entendimento das mensagens transmitidas ou recebidas.			

Os conceitos relativos à escala de avaliação – notas, se encontram descritos no Passo a passo no Sistema – Avaliador e no Passo a passo no Sistema – Autoavaliação.

Para cada competência (itens avaliados) apresentada na tabela acima oferecemos a você o respectivo conceito. Quanto melhor o entendimento da competência, mais bem aplicada

será a avaliação de cada requisito. É importante ressaltar que estes conceitos se apresentam dentro da ferramenta em local a ser sinalizado no passo a passo do sistema.

### **Conceito dos itens de Avaliação**

#### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

Orientação para resultados: A partir das responsabilidades de cada funcionário existem objetivos para cada atividade e projeto. A competência "orientação para resultados" busca verificar a habilidade do profissional para conduzir, com qualidade e prazo, processos de trabalho de forma a alcançar os resultados esperados.

**Informações técnicas:** Construídas pela soma da escolaridade, treinamentos e informações técnicas adquiridas junto à experiência profissional vivida. Relaciona-se à atuação no dia a dia de trabalho com as atividades necessárias para o desempenho da função.

Capacidade de liderança: Saber analisar e traduzir a informação recebida e as situações que se apresentam em um retorno eficaz para as melhores práticas do seu trabalho.

Um exemplo simples de análise pode ser visto na atuação do porteiro (controlador de acesso): o protocolo de recebimento de mercadorias descreve uma rota para entrada das mesmas, porém, em casos excepcionais (cargas valiosas, por exemplo), o profissional da portaria pode analisar uma rota mais eficaz e segura para realização da entrega.

Outro exemplo, agora de Auxiliar de Serviços Gerais: O ASG pode ser chamado para limpeza de dois locais em curto espaço de tempo e deve saber priorizar a ordem de suas ações de acordo com as circunstâncias de cada problema (riscos aos passantes, local onde a limpeza é necessária, e outros).

**Comunicação:** Esta competência, dentro da área de competências técnicas, sinaliza como o profissional transmite suas IGEDES, criando condições para o amplo entendimento das mesmas. É o desenvolvimento da comunicação baseada no conhecimento técnico e no entendimento do que é passado. O profissional deve sempre garantir uma comunicação concisa, com cuidado e clareza, para que seja facilmente compreendido.

#### **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

**Interação e interlocução:** Capacidade de manter um diálogo claro entre pares, equipes de colegas de trabalho, valorizando os relacionamentos profissionais em prol da melhor produtividade, bom clima organizacional e entendimento das necessidades de cada um.

**Organização e Planejamento:** Avalia se o colaborador utiliza seu tempo e recurso de maneira planejada e procura organizar os ambientes à sua volta.

**Relacionamento interpessoal:** Capacidade para interagir de forma adequada com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma respeitosa.

**Autodesenvolvimento:** Capacidade de autogerir seu desenvolvimento, assumindo a responsabilidade pela evolução de seus pontos fortes e aqueles a serem desenvolvidos, adotando novas atitudes e uma postura voltada à aprendizagem contínua.

**Organização:** Capacidade para planejar e organizar as atividades, determinando objetivos, procedimentos, prioridades, prazos e utilização adequada de recursos para atingir as metas e resultados.

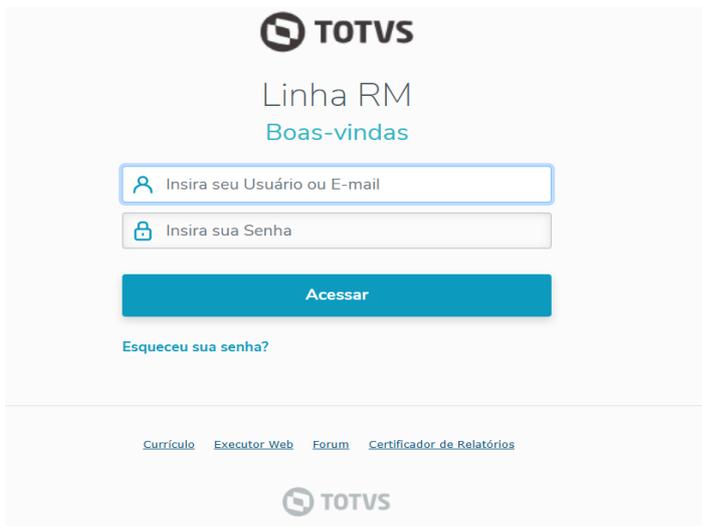
**Ética:** A Ética se forma através de um conjunto de normas e princípios que norteiam a boa conduta do ser humano. As pessoas são Éticas em virtude da própria ação que desempenham, não como base em um padrão externo. O estudo da ética trabalha a conscientização dos indivíduos da complexidade moral diante das escolhas.

**Comprometimento:** O desenvolvimento de políticas estabelece uma base na qual as Organizações constroem as regras necessárias e vigentes para a administração de pessoas e processos. Trabalhamos com padrões importantes para a equidade de todos que trabalham na mesma Organização, com os mesmos direitos e deveres.

### **Procedimentos para o Avaliador**

O Avaliador deverá seguir os seguintes passos no Sistema:

1. Entrada no Sistema:
  - Acessar o Portal através do link: <https://igedes.org.br/>
  - Clicar na aba "Portal RH".
  - Utilizar seu usuário e senha padrão do Portal para acessar.



**TOTVS**

Linha RM  
Boas-vindas

Insira seu Usuário ou E-mail

Insira sua Senha

**Acessar**

[Esqueceu sua senha?](#)

[Currículo](#) [Executor Web](#) [Forum](#) [Certificador de Relatórios](#)

**TOTVS**

2. Entrando no Ambiente de Avaliação: (Conforme imagem/descrição da tela no Sistema)

— Avaliação de Desempenho [Redacted] 2022 [ Em andamento ]

Data Abertura: 15/09/2022      Tipo: 180º      Status: Em andamento  
 Data Limite: 10/12/2022      Total de ADs pendentes: 0      PDI: 0  
 Data Fechamento:      Total de ADs respondidas: 31      Cód. Avaliação: 00001

Auto Avaliação

Avaliado	Nota Auto	Situação Auto	Nota Avaliador	Situação Avaliador	Nota Consensual	Situação Consensual
[Redacted]	3,10	🟢	-	-	-	-

Avaliados   Exibir somente pendentes

Avaliado	Nota Auto	Situação Auto	Nota Avaliador	Situação Avaliador	Nota Consensual	Situação Consensual
<input type="checkbox"/> [Redacted]	3,97	🟢	3,63	🟢	3,93	🟢
<input type="checkbox"/> [Redacted]	3,36	🟢	3,80	🟢	3,82	🟢
<input type="checkbox"/> [Redacted]	2,97	🟢	2,83	🟢	3,20	🟢
<input type="checkbox"/> [Redacted]	3,84	🟢	3,93	🟢	3,92	🟢
<input type="checkbox"/> [Redacted]	3,95	🟢	3,53	🟢	3,65	🟢
Média das notas:	3,54		3,47		3,61	

3. Ambiente de Avaliação:

Cód. Escala	Nome	Valor	Comentário Obrigatório
0	Insatisfatório	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Atende Parcialmente	2,00	<input type="checkbox"/>
2	Atende	3,00	<input type="checkbox"/>
3	Supera	4,00	<input type="checkbox"/>
4	Supera com excelência	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Avaliação de Desempenho		
Tipo	Itens Avaliados	Itens de Performance
Competências	C-0001 - Comprometimento	<b>Competência Avaliada</b> Apresenta-se disponível em seu local de trabalho no horário estipulado em contrato. Cumpra as normas e compromissos de trabalho, inclusive reuniões e treinamentos. Zela pelos bens materiais e equipamentos de trabalho.
	C-0002 - Colaboração e Proatividade	<b>Competência Avaliada</b> Coopera no compartilhamento de ideias, atividades e soluções com os membros da equipe e demais profissionais. Põe-se a disposição para executar outros serviços e auxiliar colegas, de acordo com as possibilidades.
	C-0003 - Interação e Interlocução	<b>Competência Avaliada</b> Dialoga junto a seus pares, superiores e sua equipe, de forma clara e objetiva. Escuta argumentos e ideias. Possui Capacidade de negociação, oferecendo respostas consistentes e educadas, contribuindo para o trabalho e valorizando os relacionamentos.
	C-0004 - Organização e Planejamento	<b>Competência Avaliada</b> Planeja e organiza adequadamente as tarefas relativas à realização do trabalho. Organiza e aplica as melhores formas e estratégias para alcançar o objetivo.
	C-0005 - Auto-desenvolvimento	<b>Competência Avaliada</b> Busca evolução pessoal, profissional e intelectual. Busca aperfeiçoamento e atualização de seus conhecimentos.
	C-0006 - Relacionamento Interpessoal	<b>Competência Avaliada</b> Trata a todos da instituição com respeito, presteza e educação, independente de hierarquia. Trata os usuários com respeito, presteza e educação, independente do público. Demonstra capacidade de conviver com diferenças e possui a habilidade de dizer "o que precisa ser dito" de forma respeitosa. Busca um clima de harmonia, leveza, otimismo, confiança e cooperação.
	C-0007 - Ética	<b>Competência Avaliada</b> Trata com confidencialidade os dados das entidades e informações/registros de usuários e/ou profissionais. Aplica a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais, profissionais e institucionais. Identifica políticas, normas e controle de qualidade em produtos e serviços, aplicando-os na atividade profissional
	T-0001 - Orientação para Resultados	<b>Competência Avaliada</b> Concretiza com eficiência os objetivos de seu trabalho cumprindo as tarefas que lhe são atribuídas com qualidade e nos prazos estipulados. Preocupa-se com o uso racional dos recursos disponíveis, incluindo custos, prazos e qualidade.
	T-0003 - Habilidades Técnicas	<b>Competência Avaliada</b> Detém os conhecimentos e habilidades para a execução das atividades.

4. Registro de Comentários por Requisito:
- Localizar o ícone de comentário ao lado de cada escala de avaliação.
  - Preencher o campo de comentários, registrando oportunidades de melhoria para cada requisito. O preenchimento é obrigatório.
  - Registrar informações relevantes para a discussão com o Avaliado durante a avaliação de consenso.

**Comentário** ✕

**- C-0003 - Interação e Interlocução**  
**- Possui Capacidade de negociação, oferecendo respostas consistentes e educadas, contribuindo para o trabalho e valorizando os relacionamentos.**

Comentário:  
 Posso bom relacionamento com a equipe ,me fazendo ser ouvida .  
 Trato com educação toda a equipe e na maioria das vezes minhas solicitações são atendidas.

**Cancelar**

5. Para Salvar e/ou Finalizar:
  - Salvar: Utilizar para guardar o progresso da avaliação caso não tenha terminado.
  - Finalizar: Utilizar após a conclusão e revisão da avaliação. Após finalizar, as informações não poderão ser alteradas.
  - Ao salvar ou finalizar, o Sistema retornará à tela inicial da avaliação.
  
6. Recomendação: Salvar o trabalho frequentemente durante o preenchimento para evitar perda de dados.

Avaliação de Desempenho				
Tipo	Itens Avaliados	Itens de Performance	Autoavaliação	
			3.97	Av. Gestor 3.63
Competências	C-0001 - Comprometimento	<b>Competência Avaliada</b>	Supera	Atende
		Apresenta-se disponível em seu local de trabalho no horário estipulado em contrato.	Supera	Atende
		Cumpra as normas e compromissos de trabalho, inclusive reuniões e treinamentos.	Supera	Supera
		Zala pelos bens materiais e equipamentos de trabalho.	Supera	Supera
	C-0002 - Colaboração e Proatividade	<b>Competência Avaliada</b>	Supera	Atende
		Coopera no compartilhamento de ideias, atividades e soluções com os membros da equipe e demais profissionais.	Supera	Supera
		Põe-se a disposição para executar outros serviços e auxiliar colegas, de acordo com as possibilidades.	Supera	Atende
	C-0003 - Interação e Interlocução	<b>Competência Avaliada</b>	Atende	Atende
		Dialoga Junto a seus pares, superiores e sua equipe, de forma clara e objetiva.	Atende	Atende
		Escuta argumentos e ideias.	Supera	Atende
	C-0004 - Organização e Planejamento	<b>Competência Avaliada</b>	Supera	Supera
		Possui Capacidade de negociação, oferecendo respostas consistentes e educadas, contribuindo para o trabalho e valorizando os relacionamentos.	Supera	Supera
Planeja e organiza adequadamente as tarefas relativas à realização do trabalho.		Supera	Atende	
C-0005 - Auto desenvolvimento	<b>Competência Avaliada</b>	Supera	Supera	
	Organiza e aplica as melhores formas e estratégias para alcançar o objetivo.	Supera	Supera	
	Busca evolução pessoal, profissional e intelectual.	Supera	Supera	
C-0006 - Relacionamento Interpessoal	<b>Competência Avaliada</b>	Supera	Supera	
	Busca aperfeiçoamento e atualização de seus conhecimentos.	Supera	Supera	
	Trata a todos da instituição com respeito, presteza e educação, independente de hierarquia.	Supera	Supera	
C-0006 - Relacionamento Interpessoal	<b>Competência Avaliada</b>	Supera	Supera	
	Trata os usuários com respeito, presteza e educação, independente do público.	Supera	Supera	
		Demonstra capacidade de conviver com diferenças e possui a habilidade de dizer "o que precisa ser dito" de forma respeitosa.	Supera	Supera

## Procedimentos para o Avaliado (Autoavaliação)

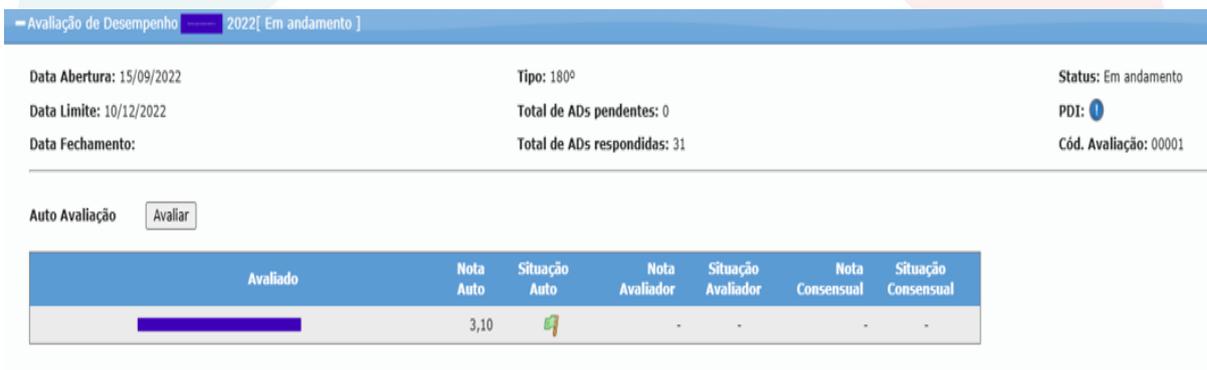
O Avaliado deverá seguir os seguintes passos no Sistema para realizar a autoavaliação:

1. Entrada no Sistema: (Seguir os mesmos passos do Avaliador)



The screenshot shows the login interface for 'Linha RM' on the TOTVS system. It includes a header with the TOTVS logo and the text 'Linha RM Boas-vindas'. Below this are two input fields: 'Insira seu Usuário ou E-mail' and 'Insira sua Senha'. A blue 'Acessar' button is positioned below the fields. A link for 'Esqueceu sua senha?' is located below the button. At the bottom, there are navigation links for 'Currículo', 'Executor Web', 'Forum', and 'Certificador de Relatórios', along with the TOTVS logo.

2. Entrando no Ambiente de Avaliação: (Conforme imagem/descrição da tela no Sistema)



The screenshot displays the 'Avaliação de Desempenho' interface for the year 2022. It shows a progress bar for '2022 [ Em andamento ]'. Key information includes: 'Data Abertura: 15/09/2022', 'Data Limite: 10/12/2022', 'Data Fechamento:', 'Tipo: 180º', 'Total de ADs pendentes: 0', 'Total de ADs respondidas: 31', 'Status: Em andamento', 'PDI: 1', and 'Cód. Avaliação: 00001'. Below this, there is an 'Auto Avaliação' section with an 'Avaliar' button. A table summarizes the evaluation results:

Avaliado	Nota Auto	Situação Auto	Nota Avaliador	Situação Avaliador	Nota Consensual	Situação Consensual
	3,10		-	-	-	-

3. Ambiente de Avaliação: Visualizar os conceitos das competências e a escala de avaliação.

Avaliação de Desempenho		
Tipo	Itens Avaliados	Itens de Performance
Competências	C-0001 - Comprometimento	<p><b>Competência Avaliada</b></p> <p>Apresenta-se disponível em seu local de trabalho no horário estipulado em contrato.</p> <p>Cumprir as normas e compromissos de trabalho, inclusive reuniões e treinamentos.</p> <p>Zelar pelos bens materiais e equipamentos de trabalho.</p>
	C-0002 - Colaboração e Proatividade	<p><b>Competência Avaliada</b></p> <p>Coopera no compartilhamento de ideias, atividades e soluções com os membros da equipe e demais profissionais.</p> <p>Põe-se a disposição para executar outros serviços e auxiliar colegas, de acordo com as possibilidades.</p>
	C-0003 - Interação e Intercâmbio	<p><b>Competência Avaliada</b></p> <p>Dialoga junto a seus pares, superiores e sua equipe, de forma clara e objetiva.</p> <p>Escuta argumentos e ideias.</p> <p>Possui Capacidade de negociação, oferecendo respostas consistentes e educadas, contribuindo para o trabalho e valorizando os relacionamentos.</p>
	C-0004 - Organização e Planejamento	<p><b>Competência Avaliada</b></p> <p>Planeja e organiza adequadamente as tarefas relativas à realização do trabalho.</p> <p>Organiza e aplica as melhores formas e estratégias para alcançar o objetivo.</p>
	C-0005 - Autodesenvolvimento	<p><b>Competência Avaliada</b></p> <p>Busca evolução pessoal, profissional e intelectual.</p> <p>Busca aperfeiçoamento e atualização de seus conhecimentos.</p>
	C-0006 - Relacionamento Interpessoal	<p><b>Competência Avaliada</b></p> <p>Trata a todos da instituição com respeito, presteza e educação, independente de hierarquia.</p> <p>Trata os usuários com respeito, presteza e educação, independente do público.</p> <p>Demonstra capacidade de conviver com diferenças e possui a habilidade de dizer "o que precisa ser dito" de forma respeitosa.</p> <p>Busca um clima de harmonia, leveza, otimismo, confiança e cooperação.</p>
	C-0007 - Ética	<p><b>Competência Avaliada</b></p> <p>Trata com confidencialidade os dados das entidades e informações/registros de usuários e/ou profissionais.</p> <p>Aplica a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais, profissionais e institucionais.</p> <p>Identifica políticas, normas e controle de qualidade em produtos e serviços, aplicando-os na atividade profissional</p>
	T-0001 - Orientação para Resultados	<p><b>Competência Avaliada</b></p> <p>Concretiza com eficiência os objetivos de seu trabalho cumprindo as tarefas que lhe são atribuídas com qualidade e nos prazos estipulados.</p> <p>Preocupa-se com o uso racional dos recursos disponíveis, incluindo custos, prazos e qualidade.</p>
	T-0002 - Habilidades Técnicas	<p><b>Competência Avaliada</b></p> <p>Detém os conhecimentos e habilidades para a execução das atividades.</p>

Cód.	Escala	Nome	Valor	Comentário Obrigatório
0		Insatisfatório	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1		Atende Parcialmente	2,00	<input type="checkbox"/>
2		Atende	3,00	<input type="checkbox"/>
3		Supera	4,00	<input type="checkbox"/>
4		Supera com excelência	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>

4. Registro de Comentários por Requisito: (Seguir as mesmas instruções do Avaliador)

**Comentário** ✕

**- C-0003 - Interação e Interlocução**  
**- Possui Capacidade de negociação, oferecendo respostas consistentes e educadas, contribuindo para o trabalho e valorizando os relacionamentos.**

Comentário:  
 Possui bom relacionamento com a equipe ,me fazendo ser ouvida .  
 Trato com educação toda a equipe e na maioria das vezes minhas solicitações são atendidas.

**Cancelar**

5. Para Salvar e/ou Finalizar: (Seguir as mesmas funções dos botões e tela de retorno do Avaliador)

6. Importante: Certificar-se da finalização do processo de autoavaliação.

Avaliação de Desempenho			
Tipo	Itens Avaliados	Itens de Performance	Autoavaliação 1.0
C-0001 - Comprometimento	JA	<b>Competência Avaliada</b>	Atende
		Apresentar-se disponível em seu local de trabalho no horário estipulado em contrato.	Atende
		Cumprir as normas e compromissos de trabalho, inclusive reuniões e treinamentos.	Atende
C-0002 - Colaboração e Proatividade	JA	<b>Competência Avaliada</b>	Atende
		Zelar pelos bens materiais e equipamentos de trabalho.	Atende
		Cooperar no compartilhamento de ideias, atividades e soluções com os membros da equipe e demais profissionais.	Atende
C-0003 - Interação e Interação	JA	<b>Competência Avaliada</b>	Atende
		Pôr-se a disposição para escutar outros serviços e auxiliar colegas, de acordo com as possibilidades.	Supera
		Escutar argumentos e ideias.	Atende
C-0004 - Organização e Planejamento	JA	<b>Competência Avaliada</b>	Atende
		Planejar e organizar adequadamente as tarefas relativas à realização do trabalho.	Atende
		Organizar e aplicar as melhores formas e estratégias para alcançar o objetivo.	Atende
C-0005 - Auto-desenvolvimento	JA	<b>Competência Avaliada</b>	Atende
		Buscar evolução pessoal, profissional e intelectual.	Atende
		Buscar aperfeiçoamento e atualização de seus conhecimentos.	Atende
C-0006 - Relacionamento Interpessoal	JA	<b>Competência Avaliada</b>	Atende
		Tratar a todos da instituição com respeito, presteza e educação, independente de hierarquia.	Supera
		Tratar os usuários com respeito, presteza e educação, independente do público.	Supera
		Demonstrar capacidade de conviver com diferenças e possuir a habilidade de dizer "o que precisa ser dito" de forma respeitosa.	Supera
		Buscar um clima de harmonia, leveza, otimismo, confiança e cooperação.	Atende

**Salvar** **Finalizar**

## Procedimentos para a Avaliação de Consenso

Para iniciar a Avaliação de Consenso, o Avaliador deverá seguir os mesmos passos de acesso ao Sistema até o ambiente de Avaliação. A avaliação de consenso será liberada somente após a conclusão da autoavaliação e da avaliação do Avaliador.

1. Entrando no Ambiente de Avaliação: (Conforme imagem/descrição da tela no Sistema)
2. Ambiente de Avaliação:

← Avaliação de Desempenho [2022] [ Em andamento ]

Data Abertura: 15/09/2022      Tipo: 180º      Status: Em andamento  
 Data Limite: 10/12/2022      Total de ADs pendentes: 0      PDI: 1  
 Data Fechamento:      Total de ADs respondidas: 31      Cód. Avaliação: 00001

Auto Avaliação

Avaliado	Nota Auto	Situação Auto	Nota Avaliador	Situação Avaliador	Nota Consensual	Situação Consensual
<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #0070C0;"></div>	3,10	<span style="color: green;">🟢</span>	-	-	-	-

Avaliados   Exibir somente pendentes

	Avaliado	Nota Auto	Situação Auto	Nota Avaliador	Situação Avaliador	Nota Consensual	Situação Consensual
<input type="checkbox"/>	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #0070C0;"></div>	3,97	<span style="color: green;">🟢</span>	3,63	<span style="color: green;">🟢</span>	3,93	<span style="color: green;">🟢</span>
<input type="checkbox"/>	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #0070C0;"></div>	3,36	<span style="color: green;">🟢</span>	3,80	<span style="color: green;">🟢</span>	3,82	<span style="color: green;">🟢</span>
<input type="checkbox"/>	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #0070C0;"></div>	2,97	<span style="color: green;">🟢</span>	2,83	<span style="color: green;">🟢</span>	3,20	<span style="color: green;">🟢</span>
<input type="checkbox"/>	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #0070C0;"></div>	3,84	<span style="color: green;">🟢</span>	3,93	<span style="color: green;">🟢</span>	3,92	<span style="color: green;">🟢</span>
<input type="checkbox"/>	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #0070C0;"></div>	3,95	<span style="color: green;">🟢</span>	3,53	<span style="color: green;">🟢</span>	3,65	<span style="color: green;">🟢</span>
<b>Média das notas:</b>		<b>3,54</b>		<b>3,47</b>		<b>3,61</b>	

- A ferramenta apresentará três colunas de avaliação: autoavaliação (com nota), avaliação do Avaliador (com nota) e a coluna para inserção da avaliação de consenso.

Avaliação de Desempenho

Tipo	Itens Avaliados	Itens de Performance	Autoavaliação 3,36	Av. Gestor 3,80	Consensual 3,63
Competências	C-001 - Comprometimento	Competência Avaliada	Atende	Atende	Atende
		Apresenta-se disponível em seu local de trabalho no horário estipulado em contrato.	Supera	Supera	Supera
		Cumpre as normas e compromissos de trabalho, inclusive reuniões e treinamentos.	Atende	Atende	Atende
		Zela pelos bens materiais e equipamentos de trabalho.	Supera	Supera	Supera
	C-002 - Colaboração e Proatividade	Competência Avaliada	Supera	Supera	Supera
		Coopera no compartilhamento de ideias, atividades e soluções com os membros da equipe e demais profissionais.	Supera	Supera	Supera
		Põe-se a disposição para executar outros serviços e auxiliar colegas, de acordo com as possibilidades.	Supera	Supera	Supera
	C-003 - Interação e Interação	Competência Avaliada	Atende	Atende	Atende
		Dialoga junto a seus pares, superiores e sua equipe, de forma clara e objetiva.	Atende	Atende	Atende
		Escuta argumentos e ideias.	Atende	Atende	Atende
	C-004 - Organização e Planejamento	Competência Avaliada	Atende	Supera	Supera
		Planeja e organiza adequadamente as tarefas relativas à realização do trabalho.	Atende	Supera	Supera
C-005 - Auto desenvolvimento	Competência Avaliada	Atende	Atende	Atende	
	Organiza e aplica as melhores formas e estratégias para alcançar o objetivo.	Atende	Supera	Supera	
	Busca evolução pessoal, profissional e intelectual.	Supera	Atende	Supera	
C-006 - Relacionamento Interpessoal	Competência Avaliada	Atende	Atende	Atende	
	Busca aperfeiçoamento e atualização de seus conhecimentos.	Atende	Atende	Atende	
	Trata a todos da instituição com respeito, presteza e educação, independente de hierarquia.	Atende	Supera	Supera	
		Trata os usuários com respeito, presteza e educação, independente do público.	Atende	Supera	Supera
		Demonstra capacidade de conviver com diferenças e possui a habilidade de dizer "o que precisa ser dito" de forma respeitosa.	Atende	Supera	Atende

### 3. Feedback e Registro da Avaliação de Consenso:

- Revisar os comentários registrados durante as avaliações individuais para facilitar o feedback com o Avaliado.
- Rever os conceitos de cada competência e os conceitos da escala de avaliação, atentamente com o Avaliado.

- Realizar uma conversa com o Avaliado antes de registrar a avaliação de consenso, conforme recomendado no Manual de Avaliação de Desempenho.
- Passos para o registro: (Os passos específicos para registrar a avaliação de consenso serão detalhados na ferramenta digital).
- 4. Importante: A avaliação só será considerada concluída se todas as etapas forem registradas por completo.
- 5. Saindo do Ambiente de Avaliação:
  - Ao finalizar a avaliação de consenso, o Sistema retornará à tela inicial da avaliação e exibirá a mensagem "Avaliação finalizada com sucesso".
  - Caso esta mensagem não seja exibida, o Avaliador deverá verificar qual etapa não foi concluída ou preenchida.

### **Suporte**

- Dúvidas e necessidade de suporte técnico poderão ser direcionadas aos responsáveis pela gestão de pessoas do Instituto de Gestão e Desenvolvimento.

### **Política de Progressão e Promoção**

---

Com objetivo de estimular e fornecer o suporte adequado para a evolução profissional e institucional, a INSTITUIÇÃO poderá possibilitar ao colaborador o desenvolvimento de sua carreira nas seguintes estruturas:

- ✚ Progressão Horizontal por mérito
- ✚ Promoção de nível no mesmo cargo
- ✚ Promoção para outro cargo

### **Progressão horizontal por mérito**

A progressão horizontal por mérito poderá ser concedido ao colaborador, no mesmo cargo, como forma de recompensa pelo desempenho apresentado na execução das tarefas, pertinentes ao cargo que ocupa.

Para serem contemplados, os colaboradores elegíveis deverão atender aos critérios estabelecidos abaixo:

- ✚ Ter mais de 1 (um) ano no mesmo cargo, bem como da última alteração salarial por progressão, promoção;
- ✚ Obter resultado muito bom na Avaliação anual de desempenho;
- ✚ Ter pelo menos 90% de assiduidade;
- ✚ Não apresentar faltas injustificadas;

- ✚ Não ter registro de penalidades;

### **Promoção de nível dentro do mesmo cargo**

É o crescimento profissional quando ocorre a mudança de nível dentro do mesmo cargo, decorrente do desempenho e qualificação do colaborador para assumir responsabilidades e atividades de maior complexidade, obedecendo aos seguintes critérios:

- ✚ Obter resultado muito bom na Avaliação anual de desempenho nos 02 últimos anos;
- ✚ Ter pelo menos 90% de assiduidade;
- ✚ Não apresentar faltas injustificadas;
- ✚ Não ter registro de penalidades;
- ✚ Ter qualificações técnicas e formação requerida para cargo;
- ✚ Avaliar a recomendação na avaliação de perfil realizada pela Direção de RH.

### **Promoção para outro Cargo**

É o crescimento profissional quando ocorre a mudança de cargo. Para tanto, quando houver a oportunidade e disponibilidade de vaga para o cargo, o colaborador deverá estar tecnicamente qualificado para assumir responsabilidades e atividades de maior complexidade dentro do mesmo Eixo Organizacional, obedecendo aos seguintes critérios:

- ✚ Obter resultado Muito Bom na Avaliação anual de desempenho nos 02 últimos anos;
- ✚ Ter pelo menos 90% de assiduidade;
- ✚ Não apresentar faltas injustificadas;
- ✚ Ter assiduidade;
- ✚ Não ter registro de penalidades;
- ✚ Ter qualificações técnicas, formação e perfil comportamental requerida para o novo cargo;

Toda vez que ocorrer a promoção para outro cargo, o valor do salário deverá ser fixado no grau inicial da faixa salarial do novo cargo.

Esta promoção não poderá ocorrer nos casos em que um profissional de nível superior graduar-se em outra área de conhecimento. Quando for o caso, o colaborador deverá participar de um novo processo seletivo.

Para a aprovação da promoção, deverá ser considerada a aprovação e avaliação da diretoria.

## **Política Salarial**

---

### **Salário**

É o valor destinado a recompensar o empregado pelo exercício de suas atribuições previstas para o cargo.

### **Salário Base**

É o valor definido de acordo com a posição que ocupa na tabela salarial, quanto ao nível e faixa no cargo correspondente, sem as incidências ou reflexos de quaisquer outros adicionais que o colaborador possa perceber.

### **Salário de admissão**

Todo colaborador é contratado com o salário base que corresponde ao primeiro grau da faixa salarial estabelecida para o nível do seu cargo, conforme Tabela de Salários de Contração por Cargo, respeitando sempre os pisos salariais das categorias.

### **Tabela Salarial**

Compreende a estrutura de cargos com seus respectivos salários, distribuídos em faixas de acordo com os níveis dos cargos.

### **Nível salarial**

É o valor que expressa o salário base do nível estabelecido na hierarquia do cargo.

### **Faixa salarial**

É um conjunto dos valores salariais, dentro do mesmo nível de cargo, que expressa à amplitude que este cargo pode alcançar em termos salariais.

### **Alterações Salariais**

As alterações salariais poderão ocorrer diante das seguintes situações e modalidades:

#### **1. Aumento por Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo de Trabalho.**

Anualmente será assegurado aos colaboradores aumento salarial, que será tendo como referência a Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo do Trabalho.

#### **2. Reenquadramento**

É a adequação visando corrigir uma situação salarial e/ou nomenclatura de cargos decorrentes da comparação com condições praticadas pelo mercado ou necessidade da Instituição.

### **Remuneração variável**

---

No futuro poderá ser implementado programa de remuneração variável, com o objetivo de recompensar e valorizar o bom desempenho de seus colaboradores, vinculado ao alcance de metas quantitativas e qualitativas.

### **Aprovação pelo Comitê de Compliance**

---

O Plano de Cargos, Salários e Carreiras construído teve a anuência do Comitê de Compliance que é o responsável por determinar os objetivos estratégicos e o perfil de risco aceitável pela empresa para alcançar os objetivos.

### **Considerações Finais**

---

Os casos não previstos neste Plano serão analisados pela Diretoria de Pessoas que emitirá parecer para a decisão da Diretoria Executiva.

Como diferencial de atratividade para a contratação e manutenção dos seus profissionais, a INSTITUIÇÃO por intermédio da Gestão de Pessoas, fará uma vez ao ano a atualização da estrutura de cargos e salários. Para tanto poderá se utilizar de pesquisa salarial, negociação entre parceiros ou determinações contratuais, como referencial comparativo e orientativo para ajustes, quando houver necessidade.

As recomendações de quaisquer alterações serão submetidas para a decisão da Diretoria Executiva.

A seguir tabela de descrição de cargos, habilidades, atividades, competência, exigências e benefícios.

## E.2.1. DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS A SEREM CONTRATADOS

Categoria profissional	Escolaridade	Requisitos exigidos	Principais atividades	Principais competências
<b>Diretor presidente</b>	Graduação em medicina; registro ativo no conselho; especialização em gestão hospitalar, administração em saúde ou áreas correlatas (desejáveis).	Vivência mínima de 5 anos em gestão médica ou técnica progressiva em hospitais; conhecimento das diretrizes do sus, protocolos clínicos e normativas da ANVISA; habilidade em gestão de equipes médicas e segurança do paciente.	Coordenar e supervisionar uma equipe médica e assistencial; implementar e garantir o cumprimento de protocolos clínicos e normas sanitárias; monitorar indicadores de qualidade e segurança do paciente; desenvolver programas de capacitação para profissionais de saúde; integrar ações clínicas com diretrizes estratégicas do hospital; supervisionar a utilização de equipamentos e insumos médicos; assegurar a conformidade com auditorias e normativas regulatórias; monitorar a produção da unidade e o uso dos sistemas de informação indicados pelo ministério da saúde; demais atividades relacionadas ao cargo.	Competências: liderança e tomada de decisão baseada em evidências; gestão de conflitos e negociação com equipes multidisciplinares; organização e planejamento estratégico; habilidade na resolução de problemas clínico-operacionais.
<b>Diretor técnico</b>	Graduação em medicina; registro ativo no conselho; especialização em gestão hospitalar, administração em saúde ou áreas correlatas (desejáveis).	Vivência mínima de 5 anos em gestão médica ou coordenada; conhecimento aprofundado das diretrizes do sistema único de saúde (sus), normativas da anvisa, ministério da saúde e legislação sanitária vigente; experiência na implementação de protocolos clínicos e gestão de equipes médicas.	Coordenar e supervisionar a equipe médica, assegurando a qualidade e segurança do atendimento prestado; garantir o cumprimento de protocolos assistenciais, normas sanitárias e diretrizes institucionais; monitorar indicadores de desempenho assistencial e propor ações de melhoria contínua; desenvolver e implementar programas de capacitação e educação continuada para profissionais da área médica; supervisionar a utilização de equipamentos médicos e insumos hospitalares, garantindo seu uso adequado e manutenção preventiva; participar da definição e implementação das políticas institucionais, alinhando as diretrizes médicas com as estratégicas administrativas; representar a equipe médica junto à diretoria geral, órgãos reguladores, conselhos de classe e demais entidades do setor; integrar ações clínicas e operacionais para promover eficiência nos processos assistenciais e otimização de recursos hospitalares; garantir a conformidade com auditorias e processos de acreditação hospitalar, fortalecendo a qualidade e segurança do paciente; apoiar o desenvolvimento de projetos estratégicos, como informatização hospitalar e certificações de qualidade; demais atividades relacionadas ao cargo.	Liderança estratégica, com foco na coordenação e gestão de equipes médicas; capacidade analítica e visão sistêmica, promovendo a otimização da assistência médica e a eficiência dos serviços; gestão eficaz de crises e resolução de problemas, garantindo a continuidade e qualidade do atendimento; habilidade na comunicação e relacionamento institucional, incentivando o alinhamento entre as equipes médica e administrativa; compromisso com inovação, humanização e melhoria contínua dos serviços prestados à população.

<p><b>Diretor administrativo / financeiro</b></p>	<p>Graduação em administração, gestão hospitalar, economia, contabilidade ou áreas correlatas; registro ativo no conselho da classe; pós-graduação ou especialização em gestão hospitalar, administração pública, gestão de pessoas ou áreas afins (desejável).</p>	<p>Vivência mínima de 5 anos em gestão administrativa hospitalar, preferencialmente em unidades públicas ou privadas de médio porte; conhecimento aprofundado sobre contratos administrativos, compras e suprimentos hospitalares, controle orçamentário e normativas do sus; domínio de sistemas de gestão hospitalar, ferramentas de controle financeiro e boas práticas de governança corporativa.</p>	<p>supervisionar e coordenar as áreas administrativa, financeira e de recursos humanos do hospital; elaborar, gerenciar e monitorar o orçamento hospitalar, garantindo a eficiência no uso dos recursos financeiros; gerenciar contratos com fornecedores e serviços terceirizados, assegurando qualidade e conformidade com as normativas vigentes; supervisionar a logística de suprimentos, garantindo a aquisição, armazenamento e distribuição eficiente de insumos hospitalares; assegurar a manutenção e conservação da infraestrutura hospitalar, incluindo equipamentos e sistemas operacionais; monitorar indicadores administrativos e propor ações de melhoria para otimizar os processos internos; garantir a conformidade do hospital com normas regulatórias, auditorias e exigências legais; apoiar a diretoria geral na tomada de decisões estratégicas, fornecendo análises financeiras e administrativas; implementar políticas de transparência e boas práticas de gestão pública, assegurando prestação de contas eficiente; desenvolver e implementar estratégias para modernização hospitalar, incluindo digitalização de processos administrativos; demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>Liderança estratégica para coordenação de equipes multidisciplinares; capacidade analítica e visão sistêmica, promovendo eficiência e sustentabilidade financeira; gestão eficaz de processos administrativos, garantindo o funcionamento adequado da unidade hospitalar; habilidade em negociação e gestão de contratos, assegurando qualidade e redução de custos; foco em inovação, planejamento e melhoria contínua, aprimorando a gestão hospitalar.</p>
---	---	---	--	--

<p><b>Diretor de enfermagem</b></p>	<p>graduação em enfermagem; registro ativo no conselho da classe; pós-graduação ou especialização em gestão hospitalar, gestão em enfermagem, saúde pública ou áreas correlatas (desejável).</p>	<p>Vivência mínima de 5 anos em liderança e gestão de enfermagem em hospitais ou maternidades.; conhecimento aprofundado sobre protocolos assistenciais, segurança do paciente e regulamentações da ANVISA e ministério da saúde; habilidade em gestão de equipes, indicadores assistenciais e processos de acreditação hospitalar.</p>	<p>Supervisionar e coordenar todas as atividades da equipe de enfermagem, garantindo a qualidade e segurança da assistência prestada; assegurar o cumprimento de protocolos assistenciais, normas sanitárias e diretrizes institucionais; elaborar, implementar e monitorar políticas e procedimentos de enfermagem alinhados às melhores práticas assistenciais; supervisionar a gestão de escalas, distribuição de pessoal e dimensionamento da equipe de enfermagem conforme a demanda hospitalar; monitorar indicadores de qualidade e segurança do paciente, propondo melhorias contínuas nos processos assistenciais; desenvolver e coordenar programas de capacitação e educação continuada para os profissionais de enfermagem; gerenciar e otimizar o uso de materiais e insumos hospitalares, garantindo abastecimento adequado e redução de desperdícios; atuar em parceria com as demais diretorias para alinhar as estratégias institucionais e promover integração entre as equipes multiprofissionais; garantir a conformidade com auditorias, certificações e processos de acreditação hospitalar; representar a equipe de enfermagem junto à diretoria geral, órgãos reguladores e demais entidades do setor; demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>liderança estratégica na gestão de equipes e processos assistenciais; capacidade analítica e visão sistêmica, garantindo eficiência e segurança na assistência de enfermagem; gestão eficaz de crises e resolução de problemas, assegurando continuidade do atendimento; habilidade na comunicação e relacionamento interpessoal, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo; compromisso com inovação, humanização e melhoria contínua na assistência prestada aos pacientes</p>
-------------------------------------	--	---	---	---

<p><b>Gerente administrativo</b></p>	<p>Ensino superior completo em administração, gestão hospitalar, economia, contabilidade ou áreas correlatas.; registro ativo no conselho da classe; pós-graduação ou especialização em gestão hospitalar, administração pública ou gestão de pessoas (desejável).</p>	<p>Vivência mínima de 3 anos em gestão administrativa hospitalar ou em unidades de saúde. Conhecimento em processos administrativos, financeiros, gestão de contratos e logística hospitalar. Habilidade no uso de sistemas de gestão hospitalar e ferramentas de controle financeiro e de suprimentos.</p>	<p>coordenar e supervisionar as atividades administrativas do hospital, garantindo o bom funcionamento dos serviços de suporte; gerenciar processos financeiros, incluindo orçamento, controle de custos e planejamento estratégico de despesas; supervisionar contratos com fornecedores e serviços terceirizados, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados; acompanhar e otimizar a logística de suprimentos hospitalares, garantindo a reposição eficiente de insumos e materiais; gerenciar a manutenção da infraestrutura hospitalar, assegurando a conservação de equipamentos e instalações; controlar indicadores administrativos, propondo melhorias para otimizar processos internos; garantir a conformidade da unidade com normas regulatórias, auditorias e exigências legais; atuar em conjunto com a diretoria administrativa para alinhar estratégias e políticas institucionais; supervisionar a equipe administrativa, promovendo capacitação e desenvolvimento profissional; apoiar a modernização dos processos hospitalares, incluindo digitalização e informatização da gestão; demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>Liderança e organização, garantindo eficiência nos processos administrativos ; capacidade analítica e visão estratégica, promovendo controle orçamentário e otimização de recursos; gestão eficaz de contratos e fornecedores, assegurando qualidade e cumprimento de prazos; habilidade em negociação e planejamento financeiro, garantindo sustentabilidade operacional; compromisso com inovação e melhoria contínua, aprimorando a gestão hospitalar.</p>
--------------------------------------	--	---	--	--



<p><b>Coordenador de enfermagem</b></p>	<p>Graduação em enfermagem; registro ativo no conselho de classe; pós-graduação ou especialização em gestão hospitalar, enfermagem clínica, gestão de serviços de saúde ou áreas correlatas (desejável).</p>	<p>Vivência mínima de 3 anos em unidades de internação hospitalar, preferencialmente com atuação em liderança; conhecimento aprofundado sobre protocolos assistenciais, segurança do paciente e normativas da ANVISA e ministério da saúde; habilidade em gestão de equipes, controle de indicadores assistenciais e organização dos fluxos de internação.</p>	<p>Coordenar e supervisionar as atividades da equipe de enfermagem nos leitos de internação da clínica geral, garantindo assistência segura e humanizada; monitorar a ocupação dos leitos, organizando a alocação dos pacientes conforme critérios clínicos e diretrizes institucionais; assegurar o cumprimento dos protocolos assistenciais, normas sanitárias e diretrizes de segurança do paciente; supervisionar o planejamento e execução da assistência de enfermagem, garantindo continuidade e qualidade nos cuidados prestados; monitorar e analisar indicadores assistenciais, propondo ações de melhoria para otimização da assistência e redução de eventos adversos; trabalhar em conjunto com a equipe multidisciplinar para alinhar condutas clínicas e promover a alta hospitalar segura e eficiente; supervisionar a gestão de insumos e equipamentos nos setores de internação, garantindo disponibilidade e uso racional dos recursos; desenvolver e coordenar programas de capacitação e educação continuada para a equipe de enfermagem; atuar na gestão de riscos, identificando situações críticas e implementando medidas corretivas e preventivas; participar de reuniões estratégicas com a direção hospitalar, contribuindo para a melhoria dos processos assistenciais e administrativa e demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>Liderança e gestão de equipes, promovendo um ambiente de trabalho organizado e eficiente; capacidade analítica e visão estratégica, assegurando qualidade e segurança na assistência hospitalar; habilidade para tomada de decisão e resolução de problemas, garantindo o fluxo adequado dos leitos. Trabalho em equipe e comunicação eficaz, facilitando a integração entre os profissionais de saúde; compromisso com a qualidade e melhoria contínua, buscando inovação e eficiência nos processos assistenciais.</p>
---	--	--	---	---

<b>coordenador médico</b>	graduação em medicina; registro ativo no da classe; pós-graduação ou especialização em clínica médica, medicina interna, gestão hospitalar ou áreas correlatas (desejável).	Vivência mínima de 3 anos na coordenação de unidades de internação ou em funções de liderança hospitalar; conhecimento aprofundado sobre protocolos assistenciais, segurança do paciente e normativas da Anvisa e Ministério da Saúde; habilidade na gestão de fluxos de internação, alta hospitalar e acompanhamento clínico de pacientes internados.	coordenar e supervisionar a assistência médica prestada aos pacientes internados na clínica geral, garantindo qualidade e segurança no atendimento; organizar e monitorar a ocupação dos leitos, otimizando a alocação de pacientes conforme critérios clínicos e diretrizes institucionais; assegurar a implementação e cumprimento dos protocolos clínicos, garantindo adesão às melhores práticas assistenciais; supervisionar a equipe médica da unidade, organizando escalas, promovendo capacitação e garantindo alinhamento com as diretrizes hospitalares; trabalhar em conjunto com a equipe multidisciplinar para garantir a continuidade do cuidado e promover uma alta hospitalar segura e eficiente; monitorar e analisar indicadores assistenciais, propondo melhorias nos processos clínicos e na gestão dos leitos; supervisionar a utilização de recursos hospitalares, garantindo uso adequado de exames, medicamentos e terapias; participar da gestão de riscos e segurança do paciente, identificando situações críticas e implementando medidas preventivas; representar a unidade de internação junto à direção hospitalar e demais setores estratégicos, participando de reuniões e contribuindo para melhorias institucionais; garantir a conformidade com auditorias, certificações e processos de acreditação hospitalar, fortalecendo a qualidade da assistência; demais atividades relacionadas ao cargo.	Liderança e gestão de equipes médicas, promovendo organização e eficiência na assistência hospitalar; capacidade analítica e visão estratégica, assegurando qualidade e segurança na internação hospitalar; tomada de decisão baseada em evidências, garantindo condutas clínicas eficazes e seguras; habilidade em comunicação e trabalho interdisciplinar, promovendo integração entre os profissionais de saúde; compromisso com inovação e melhoria contínua, buscando otimização dos processos assistenciais e operacionais.
---------------------------	---	--	--	---

<p><b>Gerente de T. I</b></p>	<p>ensino superior completo em tecnologia da informação, ciência da computação, engenharia da computação, sistemas de informação ou áreas correlatas; pós-graduação ou especialização em gestão de tecnologia da informação, segurança da informação, governança de ti ou áreas afins (desejável).</p>	<p>Vivência mínima de 3 anos em coordenação de equipes de ti, preferencialmente em ambiente hospitalar ou de saúde; conhecimento sobre infraestrutura de redes, segurança da informação, sistemas de gestão hospitalar e normativas da lgpd (lei geral de proteção de dados); habilidade em gerenciamento de projetos, implementação de novas tecnologias e suporte técnico a sistemas críticos.</p>	<p>Coordenar e supervisionar as atividades da equipe de ti, garantindo o funcionamento eficiente dos sistemas e infraestrutura tecnológica do hospital; gerenciar e manter os sistemas de gestão hospitalar, garantindo disponibilidade, segurança e integridade dos dados; supervisionar a segurança da informação, implementando políticas de proteção de dados e conformidade com a lgpd; monitorar e operar a infraestrutura de redes, servidores, equipamentos e sistemas de comunicação do hospital; implementar e coordenar planos de contingência e recuperação de desastres para garantir a continuidade dos serviços de ti; realizar o gerenciamento de acessos, garantindo que os usuários possuam as permissões conforme normas institucionais; supervisionar contratos e serviços terceirizados relacionados à tecnologia, garantindo qualidade e eficiência na prestação de suporte; planejar e executar atualizações e melhorias em sistemas hospitalares, acompanhando tendências tecnológicas do setor de saúde; atua em parceria com os setores administrativos e assistenciais para otimizar fluxos de trabalho por meio da tecnologia; participar de reuniões estratégicas, contribuindo para a modernização dos processos institucionais por meio da inovação tecnológica; demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>Liderança e gestão de equipe, promovendo organização e eficiência em processos de ti ; capacidade analítica e visão estratégica, garantindo inovação e otimização dos recursos tecnológicos. Tomada de decisão baseada em dados, garantindo a segurança e continuidade dos sistemas hospitalares. Habilidade em comunicação e trabalho interdisciplinar, facilitando a integração entre tecnologia e áreas assistenciais/administrativas . Compromisso com inovação e melhoria contínua, buscando novas soluções tecnológicas para aprimorar a gestão hospitalar.</p>
-------------------------------	--	--	--	--

<p><b>Médico regulador</b></p>	<p>ensino superior completo medicina; registro ativo em conselho de classe;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pós-graduação ou especialização em regulação em saúde, gestão hospitalar, saúde pública ou áreas afins (desejável).</li> </ul>	<p>Vivência mínima de 3 anos em regulação de leitos, gestão de fluxo hospitalar ou melhoria de serviços assistenciais; conhecimento aprofundado sobre políticas e diretrizes do sistema único de saúde (sus) e normativas do ministério da saúde; habilidade na organização de fluxos de internação, transferência e alta hospitalar.</p>	<p>Coordenador e supervisor do núcleo interno de regulação (nir), garantindo uma gestão eficiente dos leitos hospitalares; gerenciar o fluxo de internações, transferências e altas, garantindo o melhor aproveitamento da capacidade hospitalar; implementar e monitorar protocolos de regulação, garantindo equidade no acesso aos serviços de saúde; trabalhar em conjunto com a central de regulação municipal e estadual para garantir fluidez e agilidade no atendimento dos pacientes; monitorar e analisar indicadores assistenciais e operacionais, propondo melhorias na gestão de leitos e otimização de recursos; supervisionar a comunicação entre equipes médicas, assistenciais e administrativas, garantindo a organização do fluxo de pacientes;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• garantir o cumprimento das normas de segurança do paciente, humanização do atendimento e boas práticas assistenciais; desenvolver e coordenar programas de capacitação para a equipe do nir e demais profissionais envolvidos na regulação hospitalar; atuar na gestão de riscos, prevenindo gargalos no fluxo hospitalar e garantindo atendimento adequado à demanda; participar de reuniões estratégicas com a direção hospitalar, contribuindo para o aprimoramento dos processos de regulação e assistência; demais atividades relacionadas ao cargo.</li> </ul>	<p>Liderança e gestão de equipe, promovendo eficiência e organização nos processos de regulação; capacidade analítica e visão estratégica, garantindo otimização dos recursos assistenciais; tomada de decisão baseada em evidências, garantindo um fluxo hospitalar seguro e eficiente; trabalho em equipe e comunicação eficaz, fortalecendo a integração entre setores hospitalares e centros de regulação; compromisso com inovação e melhoria contínua, buscando aprimorar os processos de regulação hospitalar.</p>
--------------------------------	---	---	---	---

<p><b>Enfermeiro</b></p>	<p>Graduação em enfermagem; registro ativo no conselho da classe; pós-graduação ou especialização em urgência e emergência, terapia intensiva, enfermagem obstétrica, pediátrica ou áreas correlatas (desejáveis).</p>	<p>vivência mínima de 1 ano em assistência hospitalar, preferencialmente em pronto atendimento, emergência, uti, uci, maternidade ou clínica médica; conhecimento sobre protocolos assistenciais, segurança do paciente, administração de medicamentos e normas da anvisa e ministério da saúde; habilidade no gerenciamento de equipamentos hospitalares e na execução de procedimentos técnicos de enfermagem.</p>	<p>prestar assistência de enfermagem segura e humanizada a pacientes internados e em atendimento emergencial; monitorar sinais inadequados, realizar procedimentos técnicos e administrar medicamentos conforme prescrição médica;</p> <p>cumprir protocolos assistenciais, garantindo segurança e qualidade no atendimento ao paciente; supervisionar a equipe técnica de enfermagem durante o plantio, garantindo a correta execução das atividades assistenciais; atuar na prevenção e controle de infecções hospitalares, seguindo diretrizes institucionais e regulatórias.</p> <p>Garantir a correta organização e pedido de materiais, medicamentos e insumos necessários ao atendimento. Registra todas as informações no prontuário eletrônico do paciente, garantindo a rastreabilidade e qualidade dos dados.</p> <p>Comunicar e relatar intercorrências com a equipe médica e de forma cooperativa de enfermagem para garantir uma assistência contínua e eficaz. Atender pacientes e familiares com empatia e respeito, fornecendo informações e orientações sobre os cuidados prestados. Participar de treinamentos, capacitações e reuniões institucionais para atualização de conhecimentos e aprimoramento das práticas assistenciais. Demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>Habilidade técnica e conhecimento clínico, garantindo um atendimento seguro e eficaz. Atenção aos detalhes e organização, garantindo qualidade na assistência ao paciente. Trabalho em equipe e comunicação eficaz promovendo a integração entre os profissionais da unidade hospitalar. Tomada de decisão rápida e precisa, garantindo segurança em situações emergenciais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• compromisso com a humanização e melhoria contínua, garantindo um atendimento acolhedor e de qualidade.</li> </ul>
--------------------------	--	--	--	--

<p><b>Enfermeiro ccih</b></p>	<p>Graduação em enfermagem; registro ativo no conselho da classe; pós-graduação ou especialização em controle de infecção hospitalar, epidemiologia, gestão da qualidade em saúde ou áreas correlatas (desejáveis).</p>	<p>Vivência mínima de 2 anos em controle de infecção hospitalar, vigilância epidemiológica ou assistência hospitalar; conhecimento aprofundado sobre protocolos de biossegurança, normas da anvisa, ministério da saúde e diretrizes de prevenção e controle de infecção; habilidade na análise de indicadores epidemiológicos e implementação de estratégias para redução de infecções hospitalares.</p>	<p>monitorar, investigar e controlar infecções hospitalares, garantindo a implementação de medidas preventivas eficazes; realizar a vigilância epidemiológica das infecções, analisando dados e propondo estratégias para sua redução; supervisionar e orientar a equipe multiprofissional sobre boas práticas de biossegurança e prevenção de infecções;</p> <p>elaborar, revisar e atualizar protocolos institucionais de controle de infecção, garantindo a conformidade com as normativas vigentes;</p> <p>coordena treinamentos e capacitações para os profissionais de saúde sobre prevenção e controle de infecções;</p> <p>realizar auditorias internas para avaliar a adesão às práticas de controle de hospital hospitalar; supervisionar a correta utilização e descarte de materiais hospitalares, garantindo o cumprimento das normas sanitárias; trabalhar em conjunto com as equipes assistenciais para promover um ambiente hospitalar seguro para pacientes e profissionais;</p> <p>acompanhar e avaliar o uso racional de antimicrobianos, em parceria com a equipe médica, prevenindo a resistência bacteriana;</p> <p>elaborar relatórios técnicos sobre a incidência e prevalência de infecções hospitalares, auxiliando na tomada de decisão gerencial;</p> <p>participar das reuniões da ccih, contribuindo com a definição de políticas institucionais de prevenção e controle de infecções;</p> <p>demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>Capacidade analítica e visão estratégica, garantindo a efetividade das ações de controle de tecnologia.</p> <p>Liderança e gestão de processos, promovendo a adesão da equipe aos protocolos institucionais.</p> <p>Atenção aos detalhes e organização, garantindo precisão na análise de dados epidemiológicos.</p> <p>Trabalho em equipe e comunicação eficaz, facilitando a disseminação de boas práticas na instituição.</p> <p>Compromisso com a segurança do paciente e melhoria contínua, garantindo qualidade na assistência hospitalar.</p>
-----------------------------------	---	---	--	---

<p><b>Enfermeiro educação permanente</b></p>	<p>• graduação em enfermagem; registro ativo no conselho regional de enfermagem (coren); pós-graduação ou especialização em educação permanente em saúde, gestão da qualidade, docência na área da saúde ou áreas correlatas (desejáveis).</p>	<p>Vivência mínima de 2 anos em assistência hospitalar e/ou treinamento e capacitação de equipes de enfermagem; conhecimento sobre metodologias de ensino-aprendizagem, protocolos assistenciais, segurança do paciente e normativas do ministério da saúde e anvisa; habilidade na elaboração de treinamentos, desenvolvimento de materiais educativos e avaliação de desempenho dos profissionais de enfermagem.</p>	<p>Planejar, desenvolver e executar programas de educação permanente para a equipe de enfermagem, garantindo a qualificação contínua dos profissionais; elaborar materiais didáticos e promover treinamentos presenciais e à distância sobre protocolos assistenciais, segurança do paciente e boas práticas hospitalares; monitorar e avaliar o impacto das ações educativas na qualidade da assistência prestada; atualizar e capacitar a equipe sobre novas diretrizes, normas regulatórias e avanços tecnológicos na área da saúde; desenvolver estratégias para melhoria da assistência com base em indicadores institucionais e eventos adversos; supervisionar e orientar novos colaboradores e estagiários, promovendo sua integração à equipe e aos protocolos institucionais; trabalhar em parceria com a comissão de controle de infecção hospitalar (ccih), núcleo de segurança do paciente e demais setores para garantir a disseminação das melhores práticas assistenciais; organizar e coordenar eventos científicos internos, como palestras, workshops e cursos de atualização; • implementar metodologias inovadoras para aprimorar o ensino e capacitação da equipe de enfermagem; participar de reuniões estratégicas e colaborar com a diretoria na definição de políticas institucionais voltadas para a capacitação de profissionais; demais atividades relacionadas ao cargo</p>	<p>habilidade pedagógica e comunicação eficaz, garantindo a transmissão clara e acessível do conhecimento; capacidade analítica e visão estratégica, avaliando as necessidades de capacitação da equipe; liderança e gestão de processos educacionais, promovendo um ambiente de aprendizagem contínua; trabalho em equipe e colaboração interdisciplinar, fortalecendo a integração entre os setores hospitalares; compromisso com a inovação e melhoria contínua, buscando aprimoramento da qualificação profissional e da segurança do paciente.</p>
--	--	--	---	---

<p><b>Enfermeiro hematologista</b></p>	<p>Graduação em enfermagem; registro ativo no conselho de classe; pós-graduação ou especialização em hematologia, hemoterapia, oncologia, terapia intensiva ou áreas correlatas (desejáveis).</p>	<p>vivência mínima de 2 anos em assistência a pacientes hematológicos, banco de sangue, hemoterapia ou unidade de terapia intensiva; conhecimento aprofundado sobre protocolos assistenciais em hematologia, segurança transfusional, relacionados a hemocomponentes e normativas da anvisa e ministério da saúde; habilidade no manejo de pacientes com doenças hematológicas, administração de terapias específicas e monitoramento de reações adversas.</p>	<p>prestar assistência de enfermagem a pacientes com doenças hematológicas, garantindo um atendimento seguro e humanizado; monitorar e administrar hemocomponentes e hemoderivados conforme protocolos transfusionais e diretrizes institucionais; acompanhar e registrar reações transfusionais, notificando eventos adversos e implementando medidas corretivas; trabalhar em conjunto com uma equipe médica e multiprofissional para definir planos de cuidados individualizados para pacientes hematológicos. Assegurar a correta coleta, armazenamento e transporte de amostras de sangue e hemocomponentes; supervisionar o cumprimento das normas de biossegurança e controle de infecções hospitalares no âmbito do sangue e suas obrigações; orientar pacientes e familiares sobre tratamentos hematológicos, cuidados pós-transfusão e sinais de alerta; desenvolver e participar de treinamentos sobre segurança transfusional e práticas assistenciais em hematologia para equipe de enfermagem; auxiliar na implementação de protocolos assistenciais baseados em evidências para pacientes com distúrbios hematológicos; manter registros precisos no prontuário eletrônico, garantindo rastreabilidade dos processos transfusionais e terapêuticos; participar de reuniões estratégicas com a coordenação de enfermagem e demais setores para aprimoramento da assistência em hematologia; demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>Habilidade técnica e conhecimento clínico, garantindo segurança no atendimento a pacientes hematológicos. Atenção aos detalhes e precisão, garantindo a qualidade na administração de hemocomponentes e no monitoramento de reações. Trabalho em equipe e comunicação eficaz, promovendo a integração entre os profissionais da saúde. Tomada de decisão rápida e precisa, garantindo segurança em situações emergenciais. Compromisso com a humanização e melhoria contínua, aprimorando protocolos assistenciais e de qualidade no atendimento hematológico.</p>
--	---	--	--	---

<p><b>Enfermeiro rotina</b></p>	<p>graduação em enfermagem; registro ativo no conselho da classe; pós-graduação ou especialização em gestão hospitalar, terapia intensiva, enfermagem obstétrica, pediátrica</p>	<p>Vivência mínima de 2 anos em assistência hospitalar, preferencialmente em unidades de internação, maternidade, uti, uci ou clínica médica; conhecimento aprofundado sobre protocolos assistenciais, segurança do paciente, administração de medicamentos e normas da anvisa e ministério da saúde; habilidade na organização da rotina assistencial, monitoramento de indicadores e supervisão da equipe de enfermagem.</p>	<p>supervisionar e coordenar a rotina assistencial da unidade hospitalar, garantindo qualidade e segurança no atendimento aos pacientes;</p> <p>monitorar a assistência prestada pela equipe de enfermagem, garantindo o cumprimento dos protocolos institucionais e boas práticas assistenciais;</p> <p>planejar e distribuir a carga de trabalho da equipe, organizando escalas e garantindo cobertura adequada nos plantões;</p> <p>garantir a administração correta de medicamentos, monitoramento de sinais específicos e execução de procedimentos assistenciais; trabalhar em conjunto com uma equipe médica e multiprofissional para garantir um atendimento eficaz e humanizado; supervisionar a reposição e uso adequado de insumos, medicamentos e equipamentos necessários para a assistência hospitalar;</p> <p>implementar estratégias de prevenção de infecção hospitalar e garantir a adesão às normas de biossegurança;</p> <p>monitorar e analisar indicadores assistenciais, propondo melhorias nos processos de trabalho e na qualidade da assistência;</p> <p>prestar suporte técnico à equipe de enfermagem e atuar na resolução de intercorrências clínicas e administrativas;</p> <p>realizar treinamentos e capacitações para a equipe assistencial, promovendo atualização contínua dos profissionais;</p> <p>registrar todas as informações e evoluções no prontuário eletrônico do paciente, garantindo rastreabilidade da assistência prestada;</p> <p>participar de reuniões estratégicas com a coordenação de enfermagem e demais setores para aprimoramento da gestão assistencial; demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>liderança e gestão de equipe, garantindo organização e eficiência na rotina assistencial;</p> <p>atenção aos detalhes e comprometimento com a qualidade, garantindo segurança e humanização no atendimento; trabalho em equipe e comunicação eficaz, promovendo a integração entre os profissionais da unidade hospitalar; tomada de decisão rápida e assertiva, garantindo resolutividade em situações críticas; compromisso com inovação e melhoria contínua, buscando aprimoramento dos processos assistenciais e operacionais.</p>
---------------------------------	--	--	--	---

<p><b>Farmacêutico</b></p>	<p>gestão de suprimentos ou áreas correlatas (desejável). Graduação em farmácia; registro ativo no conselho da classe; pós-graduação ou especialização em farmácia hospitalar, clínica.</p>	<p>Vivência mínima de 2 anos em farmácia hospitalar, farmácia clínica ou gestão de medicamentos em unidades de saúde; conhecimento aprofundado sobre normativas da Anvisa, protocolos de segurança do paciente, rastreabilidade de medicamentos e legislação farmacêutica hospitalar; habilidade na gestão de estoque, dispensação de medicamentos e orientação farmacoterapêutica</p>	<p>supervisionar e realizar a dispensação segura e eficaz de medicamentos e insumos hospitalares, garantindo conformidade com prescrições médicas e normas regulatórias; monitorar a rastreabilidade de medicamentos, garantindo o correto armazenamento, validade e condições adequadas de conservação; analisar prescrições médicas, identificando possíveis interações medicamentosas, incompatibilidades e adequações terapêuticas; atuar junto à equipe multiprofissional para garantir o uso racional de medicamentos e a segurança do paciente; participar da elaboração e implementação de protocolos clínicos e diretrizes de uso de antimicrobianos e outros medicamentos; supervisionar e acelerar o controle de estoque, evitando desperdícios e garantindo a disponibilidade de medicamentos essenciais; realizar auditorias internacionais para garantir a conformidade com as boas práticas de armazenamento e dispensação; orientar pacientes e profissionais de saúde sobre o uso correto dos medicamentos, efeitos colaterais e prejudiciais; garantir o cumprimento das normas de biossegurança e descarte adequado de resíduos farmacêuticos; elaborar relatórios e monitorar indicadores de consumo e eficiência na gestão farmacêutica hospitalar; participar de reuniões estratégicas e colaborar na definição de políticas institucionais específicas à assistência farmacêutica; demais atividades relacionadas ao cargo</p>	<p>conhecimento técnico e atenção aos detalhes, garantindo a segurança na dispensação e uso de medicamentos. Organização e gestão eficiente de estoque, garantindo a disponibilidade de insumos essenciais. Trabalho em equipe e comunicação eficaz, promovendo integração com as demais áreas assistenciais. Capacidade analítica e tomada de decisão baseada em evidências, garantindo a segurança terapêutica. Compromisso com inovação e melhoria contínua, melhorando a assistência farmacêutica hospitalar</p>
----------------------------	---	--	---	--

<p><b>Fisioterapeuta</b></p>	<p>graduação em fisioterapia com registro ativo no conselho regional de fisioterapia e terapia ocupacional (crefito); pós-graduação ou especialização em fisioterapia hospitalar, respiratória, terapia intensiva, neonatal, pediátrica ou áreas correlatas (desejáveis).</p>	<p>vivência mínima de 2 anos em assistência fisioterapêutica em ambiente hospitalar, incluindo uti, uci, enfermarias ou maternidade; conhecimento aprofundado sobre protocolos assistenciais, ventilação mecânica, reabilitação funcional e normativas do ministério da saúde e anvisa; habilidade no manejo de pacientes críticos, pós-operatórios e em reabilitação, promovendo assistência individualizada e baseada em evidências.</p>	<p>realizar avaliação fisioterapêutica dos pacientes internados, estabelecendo planos de tratamento adequados às necessidades individuais; atua na reabilitação respiratória, motora e funcional de pacientes clínicos e cirúrgicos, promovendo recuperação e prevenção de complicações; implementar e monitorar estratégias de desmame ventilatório, ajustando as configurações conforme a evolução clínica dos pacientes; prestar assistência a recém-nascidos em uti e uci neonatal, garantindo suporte ventilatório adequado e desenvolvimento motor;</p> <p>trabalhar em conjunto com a equipe multiprofissional para definir condutas terapêuticas aprovadas ao quadro clínico do paciente;</p> <p>aplique técnicas de mobilização precoce e cinesioterapia para prevenir complicações como trombose, atrofia muscular e comprometimentos excessivos; registrar a evolução dos pacientes no prontuário eletrônico, garantindo rastreabilidade e segurança na assistência prestada; orientar pacientes e familiares sobre exercícios terapêuticos, cuidados pós-internação e prevenção de recidivas;</p> <p>monitorar o uso e a manutenção de equipamentos fisioterapêuticos hospitalares, garantindo seu funcionamento adequado;</p> <p>participar de treinamentos, capacitações e reuniões institucionais para atualização de conhecimentos e aprimoramento da prática fisioterapêutica; demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>habilidade técnica e conhecimento clínico, garantindo assistência fisioterapêutica segura e eficaz.</p> <p>Atenção aos detalhes e precisão, garantindo qualidade no tratamento dos pacientes.</p> <p>Trabalho em equipe e comunicação eficaz, promovendo a integração entre os profissionais de saúde.</p> <p>Tomada de decisão baseada em evidências, garantindo condutas terapêuticas assertivas.</p> <p>Compromisso com inovação e melhoria contínua, buscando aprimoramento das práticas de reabilitação hospitalar.</p>
------------------------------	---	--	--	---

<p><b>Fisioterapeuta respiratório</b></p>	<p>graduação em fisioterapia; registro ativo no conselho da classe; pós-graduação ou especialização em fisioterapia respiratória, terapia intensiva, fisioterapia cardiopulmonar ou áreas correlatas (desejáveis).</p>	<p>Vivência mínima de 2 anos em fisioterapia respiratória hospitalar, incluindo assistência em UTI, enfermarias e pronto-atendimento; conhecimento aprofundado sobre ventilação mecânica invasiva e não invasiva, oxigenoterapia, reabilitação pulmonar e normas do ministério da saúde e anvisa; habilidade no manejo de pacientes críticos, pós-operatórios e portadores de doenças respiratórias crônicas, garantindo assistência baseada em evidências científicas.</p>	<p>avaliar a função respiratória dos pacientes internados, identificando necessidades terapêuticas e estabelecendo condutas fisioterapêuticas adequadas. Atuar na reabilitação respiratória de pacientes em uso de ventilação mecânica, promovendo estratégias para otimização da troca gasosa e desmame ventilatório. Implementar e monitorar protocolos de ventilação mecânica invasiva e não invasiva, ajustando parâmetros conforme evolução clínica do paciente.</p> <p>Prestar assistência a recém-nascidos, crianças e adultos em terapia intensiva, garantindo suporte de proteção adequado.</p> <p>Realizar manobras de higiene brônquica, aspiração de vias aéreas, exercícios de reexpansão pulmonar e mobilização precoce para prevenção de complicações respiratórias.</p> <p>Trabalhar em conjunto com a equipe multiprofissional para definir condutas terapêuticas aprovadas ao quadro clínico do paciente.</p> <p>Monitorar e avaliar a resposta dos pacientes com fisioterapia respiratória, registrando evolução e ajustando planos de tratamento conforme necessário. Orientar pacientes e familiares sobre cuidados respiratórios, uso correto de dispositivos inalatórios e prevenção de complicações respiratórias pós-alta. Supervisionar e garantir o funcionamento adequado de equipamentos como ventiladores mecânicos, oxímetros, cpap, bipap e outros dispositivos de suporte respiratório. Participar de treinamentos, capacitações e reuniões institucionais para atualização de conhecimentos e aprimoramento da assistência respiratória hospitalar.</p> <p>Demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>Habilidade técnica e conhecimento clínico, garantindo assistência respiratória segura e eficaz. Atenção aos detalhes e precisão, garantindo qualidade na avaliação e no manejo ventilatório dos pacientes.</p> <p>Trabalho em equipe e comunicação eficaz, promovendo a integração entre os profissionais da unidade hospitalar.</p> <p>Tomada de decisão baseada em evidências científicas, garantindo condutas terapêuticas assertivas.</p> <p>Compromisso com inovação e melhoria contínua, buscando aprimoramento das práticas de reabilitação respiratória hospitalar.</p>
---	--	---	---	--

<p><b>Fonoaudiólogo</b></p>	<p>Graduação em fonoaudiologia; registro ativo no conselho da classe; pós-graduação ou especialização em fonoaudiologia hospitalar, disfagia, neonatologia, motricidade orofacial ou áreas correlatas (desejáveis).</p>	<p>vivência mínima de 2 anos em assistência fonoaudiológica hospitalar, preferencialmente em uti, uci, pediatria, maternidade ou reabilitação neurológica; conhecimento aprofundado sobre avaliação e tratamento de disfagia, reabilitação da comunicação, amamentação e normativas do ministério da saúde e anvisa; habilidade no manejo de pacientes com dificuldades de alimentação, comunicação e deglutição, promovendo assistência baseada em evidências científicas.</p>	<p>Realizar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico de pacientes hospitalizados, com ênfase em disfagia, comunicação e funções orofaciais.</p> <p>Atua na reabilitação de pacientes com dificuldades de deglutição, promovendo segurança alimentar e prevenção de broncoaspiração.</p> <p>Supervisionar e orientar a equipe multiprofissional sobre cuidados com pacientes disfágicos e indicação de dietas seguras. Trabalha com recém-nascidos em uti neonatal e uci, auxiliando na amamentação e no desenvolvimento da sucção, deglutição e respiração.</p> <p>Implementar programas de estimulação precoce para bebês prematuros, garantindo o desenvolvimento adequado das funções orais.</p> <p>Monitorar e orientar pacientes e familiares sobre adaptações na alimentação e comunicação após alta hospitalar.</p> <p>Supervisionar e indicar dispositivos alternativos de comunicação para pacientes com distúrbios neurológicos e afasia.</p> <p>Trabalhar em conjunto com uma equipe multidisciplinar para estabelecer planos terapêuticos individualizados. Registrar avaliações, evolução dos pacientes e condutas terapêuticas no prontuário eletrônico. Participar de treinamentos, capacitações e reuniões institucionais para atualização de conhecimentos e aprimoramento da assistência fonoaudiológica hospitalar.</p> <p>Demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>habilidade técnica e conhecimento clínico, garantindo assistência fonoaudiológica segura e eficaz.</p> <p>Atenção aos detalhes e precisão, garantindo qualidade na avaliação e intervenção dos pacientes.</p> <p>Trabalho em equipe e comunicação eficaz, promovendo a integração entre os profissionais da unidade hospitalar.</p> <p>Tomada de decisão baseada em evidências científicas, garantindo condutas terapêuticas assertivas.</p> <p>Compromisso com inovação e melhoria contínua, buscando aprimoramento das práticas de reabilitação e assistência fonoaudiológica hospitalar.</p>
-----------------------------	---	---	---	--

<p><b>Maqueiro</b></p>	<p>ensino fundamental completo.</p>	<p>vivência mínima de 1 ano na função (desejável).          Conhecimento sobre técnicas de transporte seguro de pacientes e normas de biossegurança.          Noções básicas de primeiros socorros (desejáveis).          Capacidade física e disposição para atuar no transporte de pacientes e materiais hospitalares.</p>	<p>Transportar pacientes entre os setores do hospital, garantindo segurança e conforto durante o deslocamento. Auxiliar no posicionamento de pacientes em macas, cadeiras de rodas e leitos hospitalares conforme orientação da equipe assistencial.          Realizar a entrega de pacientes acamados para exames, cirurgias, altas médicas e demais procedimentos.          Cumprir protocolos de higiene e biossegurança ao transportar pacientes, prevenindo riscos de infecção hospitalar. Transportar materiais, equipamentos médicos e documentos entre os setores do hospital quando necessário. Trabalhar em conjunto com uma equipe de enfermagem, médicos e demais profissionais para garantir um atendimento ágil e seguro.          Higienizar e organizar macas, cadeiras de rodas e demais equipamentos usados no transporte dos pacientes.          Siga as orientações de segurança no transporte de pacientes críticos ou em estado grave, garantindo um deslocamento adequado. Atender a transferência de pacientes conforme a demanda hospitalar.          Participar de treinamentos e capacitações sobre técnicas de transporte de pacientes e segurança hospitalar.          Demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>Atenção e cuidado no cuidado dos pacientes, garantindo um transporte seguro e humanizado.          Resistência física e disposição, garantindo eficiência no atendimento às demandas hospitalares.          Trabalho em equipe e comunicação eficaz, promovendo a integração entre os setores assistenciais e administrativos; atenção e cuidado no cuidado dos pacientes, garantindo um transporte seguro e humanizado. Resistência física e disposição, garantindo eficiência no atendimento às demandas hospitalares.          Trabalho em equipe e comunicação eficaz, promovendo a integração entre os setores assistenciais e administrativos</p>
------------------------	-------------------------------------	--	--	--

<p><b>Médico anestesiológico</b></p>	<p>graduação em medicina; registro ativo no conselho da classe; residência médica ou título de especialista em anesthesiologia reconhecido pela sociedade brasileira de anesthesiologia (sba) e amb.</p>	<p>vivência mínima de 2 anos na função, preferencialmente em ambiente hospitalar e centro cirúrgico. Conhecimento aprofundado sobre farmacologia anestésica, técnicas de anestesia geral e regional, monitorização hemodinâmica e manejo da dor. Habilidade no uso de equipamentos de suporte ventilatório, monitorização cardíaca e demais dispositivos anestésicos.</p>	<p>Avaliar o estado clínico do paciente no pré-operatório, garantindo a escolha da técnica anestésica mais segura e eficaz.</p> <p>Administrar anestesia geral, regional ou sedação conforme o procedimento cirúrgico, garantindo o bem-estar e segurança do paciente.</p> <p>Monitorar continuamente os sinais específicos do paciente durante o procedimento, ajustando as interrupções anestésicas conforme necessário. Atuar no manejo da dor pós-operatória, especificando e administrando analgesia adequada. Garantir suporte ventilatório e hemodinâmico a pacientes em estado crítico durante e após os procedimentos cirúrgicos. Trabalhar em conjunto com cirurgiões, enfermeiros e equipe multiprofissional para garantir o sucesso do procedimento anestésico-cirúrgico. Supervisionar e garantir o funcionamento adequado dos equipamentos anestésicos, como ventiladores mecânicos, monitores e bombas de infusão. Prevenir e gerenciar complicações anestésicas, como reações adversas aos medicamentos, instabilidade hemodinâmica e eventos adversos. Registrar todas as informações sobre a anestesia no prontuário do paciente, garantindo rastreabilidade e segurança do procedimento. Participar de reuniões clínicas, treinamentos e capacitações para atualização contínua em anesthesiologia e protocolos hospitalares.</p> <p>Demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>habilidade técnica e conhecimento científico avançado, garantindo anestesia segura e eficaz; capacidade analítica e tomada de decisão rápida, garantindo resposta adequada a intercorrências intraoperatórias; trabalho em equipe e comunicação eficaz, promovendo integração com a equipe cirúrgica e assistencial; atenção aos detalhes e precisão, garantindo monitoramento adequado do paciente durante todo o procedimento.</p> <p>Compromisso com inovação e atualização contínua, aprimorando protocolos anestésicos e segurança hospitalar.</p>
--------------------------------------	--	---	--	--

<p><b>Médico cirurgião</b></p>	<p>Graduação em medicina; registro ativo no conselho da classe; residência médica ou título de especialista em cirurgia geral reconhecido pelo mec e amb.</p>	<p>Vivência mínima de 2 anos na realização de procedimentos cirúrgicos em ambiente hospitalar. Conhecimento aprofundado sobre técnicas cirúrgicas, protocolos de segurança do paciente, controle de infecção e manejo de complicações intra e pós-operatórias; habilidade no uso de equipamentos cirúrgicos, laparoscópicos e instrumentais específicos para cada tipo de procedimento</p>	<p>avaliar o quadro clínico do paciente e indicar procedimentos cirúrgicos conforme diagnóstico e protocolos assistenciais.  Realizar cirurgias eletivas e de urgência, garantindo precisão técnica e segurança do paciente.; trabalhar em conjunto com a equipe multiprofissional para definir condutas cirúrgicas e terapêuticas adequadas; supervisionar e garantir a correta aplicação das técnicas de assepsia, esterilização e controle de infecção hospitalar no centro cirúrgico; monitorar o pós-operatório imediato e tardio, prevenindo e gerenciando possíveis complicações.  Realizar consultas de pré e pós-operatório, orientando os pacientes sobre cuidados e recuperação.; registrador no prontuário eletrônico com todas as informações relevantes sobre os procedimentos cirúrgicos e evolução do paciente; participe de reuniões clínicas, divulgação de casos e treinamentos para atualização e aprimoramento das práticas cirúrgicas.  Seguir os protocolos institucionais e diretrizes do ministério da saúde e anvisa para garantir um atendimento seguro e de qualidade.  Colaborar na supervisão e capacitação de residentes, estagiários e demais profissionais em formação na área cirúrgica.  Demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>Habilidade técnica e precisão cirúrgica, garantindo a execução segura dos procedimentos.  Capacidade analítica e tomada de decisão rápida, garantindo resolutividade em intercorrências cirúrgicas.  Trabalho em equipe e comunicação eficaz, promovendo integração com anestesistas, enfermeiros e equipe assistencial; atenção aos detalhes e organização, garantindo segurança e qualidade na assistência ao paciente cirúrgico; compromisso com inovação e aprimoramento contínuo, buscando atualização em técnicas e protocolos necessários.</p>
--------------------------------	---	--	--	--

<p><b>Médico cirurgião geral</b></p>	<p>Graduação em medicina; registro ativo no conselho da classe; residência médica ou título de especialista em cirurgia geral reconhecido pelo mec e pela associação médica brasileira (amb).</p>	<p>vivência mínima de 2 anos na realização de procedimentos cirúrgicos em ambiente hospitalar. Conhecimento aprofundado sobre técnicas de cirurgia aberta e minimamente invasiva (videolaparoscópica), manejo de pacientes críticos e cuidados pós-operatórios. Habilidade no uso de equipamentos cirúrgicos e instrumentais específicos para cada tipo de procedimento</p>	<p>avaliar e indicar procedimentos cirúrgicos para diversas patologias do aparelho digestivo, sistema tegumentar, tecidos moles e cavidade abdominal. Realizar cirurgias eletivas e de urgência, como colecistectomia, herniorrafia, apendicectomia, laparotomias exploradoras, entre outras. Trabalhar em conjunto com a equipe multiprofissional para definir condutas cirúrgicas e terapêuticas adequadas para cada paciente.</p> <p>Supervisionar a aplicação das normas de assepsia, controle de infecção hospitalar e segurança do paciente no centro cirúrgico. Monitorar a evolução pós-operatória dos pacientes, prevenindo e manejando possíveis complicações. Atuar na assistência a pacientes em estado crítico, garantindo suporte adequado em casos de emergência cirúrgica.</p> <p>Registrar no prontuário eletrônico todas as informações sobre os procedimentos cirúrgicos e evolução clínica dos pacientes.</p> <p>Participar de reuniões clínicas, discussões de casos e treinamentos para atualização em novas técnicas e avanços na cirurgia geral.</p> <p>Cumprir protocolos institucionais e diretrizes do ministério da saúde e anvisa para garantir qualidade e segurança nos atendimentos. Contribuir para a formação e capacitação de residentes e estagiários na área de cirurgia geral.</p> <p>Demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>Habilidade técnica e precisão cirúrgica, garantindo procedimentos seguros e eficazes. Capacidade analítica e tomada de decisão rápida, assegurando condutas cirúrgicas assertivas em casos de emergência. Trabalho em equipe e comunicação eficaz, promovendo integração com anestesistas, enfermeiros e equipe assistencial. Atenção aos detalhes e organização, garantindo segurança no pré, trans e pós-operatório. Compromisso com inovação e aprimoramento contínuo, buscando atualização em técnicas avançadas da cirurgia geral</p>
--------------------------------------	---	---	--	---

<p><b>Médico ortopedista</b></p>	<p>graduação em medicina; registro ativo no conselho da classe; residência médica ou título de especialista em ortopedia e traumatologia reconhecido pelo mec e sociedade brasileira de ortopedia e traumatologia (sbot).</p>	<p>Vivência mínima de 2 anos em atendimento ambulatorial ortopédico. Conhecimento aprofundado sobre anatomia musculoesquelética, traumatismos, doenças ortopédicas e técnicas de imobilização e reabilitação. Habilidade na realização de diagnósticos clínicos e interpretação de exames de imagem, como raio-x, tomografia e ressonância magnética.</p>	<p>realizar atendimentos ambulatoriais a pacientes com lesões traumáticas, doenças osteoarticulares, distúrbios da coluna, articulações e musculatura. Solicitar, interpretar exames e estabelecer diagnósticos precisos para definição do tratamento ortopédico adequado. Prescrever tratamentos clínicos, fisioterapêuticos ou cirúrgicos, conforme o caso, garantindo conduta individualizada. Realizar procedimentos ambulatoriais como ações imobilizadas, infiltrações articulares e pequenos procedimentos ortopédicos. Encaminhar pacientes para reabilitação quando necessário e acompanhar sua evolução funcional. Trabalhar em conjunto com equipe multiprofissional, garantindo atendimento integrado e contínuo ao paciente. Prestar orientações claras ao paciente sobre cuidados com lesões, uso correto de órteses, prevenção de quedas e recidivas. Registrar de forma completa e ética de todas as informações clínicas no prontuário eletrônico. Participar de programas e campanhas voltadas à saúde osteoarticular e à prevenção de acidentes e traumas. Mantenha-se atualizado sobre avanços em técnicas cirúrgicas, materiais ortopédicos e condutas clínicas por meio de cursos e capacitações. Demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>Habilidade técnica e precisão diagnóstica, garantindo qualidade e segurança nos atendimentos. Raciocínio clínico e visão integrativa, garantindo o melhor plano terapêutico para o paciente; • boa comunicação e empatia, promovendo acolhimento e adesão ao tratamento. Capacidade de trabalho em equipe e resolução de problemas, integrando condutas com demais áreas assistenciais. Compromisso com atualização e melhoria contínua, acompanhando inovações na área ortopédica.</p>
----------------------------------	---	---	--	--

<p><b>Médico cirurgião rotina</b></p>	<p>Graduação em medicina; registro ativo no conselho da classe; residência médica ou título de especialista em cirurgia geral reconhecido pelo mec e amb.</p>	<p>vivência mínima de 2 anos em rotinas hospitalares cirúrgicas, acompanhamento de pacientes internados e suporte ao centro cirúrgico; conhecimento sobre protocolos assistenciais, pós-operatório, prescrição médica, prevenção de complicações cirúrgicas e normas da anvisa e ministério da saúde. Habilidade para atuar em equipe multiprofissional, acompanhar pacientes cirúrgicos e executar procedimentos de menor complexidade.</p>	<p>Realizar visitas diárias aos pacientes cirúrgicos internados, acompanhando evolução clínica e registrando condutas no prontuário eletrônico. Avaliar pacientes no pré-operatório, realização de exame clínico, revisão de exames e orientações sobre o procedimento cirúrgico. Atuar no acompanhamento pós-operatório, identificando sinais de complicações e intervindo conforme necessidade clínica. Auxiliar nas atividades do centro cirúrgico, prestando suporte técnico e clínico às equipes cirúrgicas em procedimentos diversos. Solicitar e interpretar exames laboratoriais e de imagens necessários ao acompanhamento dos pacientes. Participar da produção de condutas clínicas e cirúrgicas em conjunto com equipe médica e multiprofissional. Garantir a aplicação de protocolos institucionais relacionados à segurança do paciente, controle de tecnologia e uso racional de medicamentos. Orientar pacientes e familiares sobre o processo de internação, tratamento cirúrgico e cuidados após a alta.</p> <p>Participar de reuniões clínicas, divulgação de casos e treinamentos institucionais voltados para melhoria da assistência cirúrgica. Colaborar com o setor de auditoria e regulação, fornecendo informações clínicas e contribuindo para a fluidez dos processos assistenciais. Demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>Capacidade de organização e análise clínica contínua, garantindo qualidade no acompanhamento de pacientes urgentes. Boa comunicação e empatia com pacientes e familiares, promovendo acolhimento e transparência nas orientações médicas. Trabalho em equipe e responsabilidade profissional, favorecendo a integração entre setores cirúrgicos e assistenciais. Eficiência na execução de rotinas médicas hospitalares, garantindo segurança e agilidade na assistência. Compromisso com protocolos clínicos e atualização contínua, aprimorando as práticas médicas cirúrgicas institucionais.</p>
---------------------------------------	---	--	---	---

<p><b>Médico hematologista adulto</b></p>	<p>Graduação em medicina; registro ativo no conselho da classe; residência médica ou título de especialista em hematologia e hemoterapia reconhecido pelo mec e pela associação médica brasileira (amb).</p>	<p>Vivência mínima de 2 anos em atendimento ambulatorial e hospitalar de pacientes adultos com doenças hematológicas; conhecimento aprofundado sobre diagnóstico e tratamento de anemias, leucemias, linfomas, coagulopatias, distúrbios plaquetários e neoplasias hematológicas. Habilidade na interpretação de exames laboratoriais, biópsias de medula óssea, exames imunológicos e moleculares, além de manejo clínico de terapias específicas.</p>	<p>realizar consultas clínicas e acompanhamento de pacientes adultos com doenças hematológicas, tanto em nível ambulatorial quanto hospitalar. Solicitar e interpretar exames laboratoriais específicos, como hemograma, mielograma, coagulograma, imunofenotipagem, entre outros. Indicar e acompanhar tratamentos com quimioterápicos, imunossupressores, anticoagulantes, transfusões e terapias de suporte. Trabalhar em conjunto com equipe multiprofissional e de oncologia, garantindo assistência integrada e humanizar; prevenir, diagnosticar e tratar complicações decorrentes de doenças hematológicas ou de seus tratamentos. Participar de comissões clínicas hospitalares relacionadas à hemoterapia, segurança transfusional e protocolos terapêuticos.</p> <p>Fornecer orientações aos pacientes e familiares sobre o diagnóstico, prognóstico e plano terapêutico, com linguagem acessível e acolhedora.</p> <p>Elaborar registros médicos completos e atualizados no prontuário eletrônico. Colaborar com o banco de sangue e setor de hemoterapia no acompanhamento de pacientes politransfundidos ou com indicação específica de hemoderivados. Participar de programas de educação permanente e capacitações, mantendo-se atualizados nas práticas e protocolos de hematologia. Demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>Alta capacidade de resposta e tomada de decisão rápida, essencial em ambientes de alta complexidade.</p> <p>Habilidade técnica e segurança na execução de procedimentos emergenciais, garantindo estabilização eficaz. Trabalho em equipe e comunicação clara garantindo fluxo ágil e seguro no atendimento ao paciente crítico. Resiliência emocional e controle sob pressão, mantendo foco e precisão diante de situações adversárias. Compromisso com atualização científica e excelência técnica, promovendo atendimento de qualidade com base em evidências.</p>
---	--	---	--	--

<p><b>Médico hematologista pediátrico</b></p>	<p>graduação em medicina; registro ativo no conselho da classe; residência médica em pediatria e título de especialista em hematologia e hemoterapia pediátrica reconhecida pelo mec e pela associação médica brasileira (amb).</p>	<p>vivência mínima de 2 anos em atendimento ambulatorial e hospitalar de pacientes pediátricos com doenças hematológicas. Conhecimento aprofundado sobre diagnóstico e tratamento de anemias hereditárias, leucemias infantis, púrpuras, distúrbios de coagulação, hemoglobinopatias e imunodeficiências hematológicas. Habilidade na interpretação de exames hematológicos, biópsia de medula óssea, testes genéticos, imunofenotipagem e terapias específicas em pacientes pediátricos.</p>	<p>Avaliar, diagnosticar e acompanhar pacientes pediátricos com doenças hematológicas em regime ambulatorial ou de internação.</p> <p>Solicitar e interpretar exames laboratoriais e específicos para o diagnóstico preciso de distúrbios hematológicos na infância. Prescrever e monitorar tratamentos como quimioterapia, imunoglobulina, transfusões, anticoagulação e terapias imunossupressoras. Trabalhar em equipe com pediatras, oncologistas, enfermagem e equipe multidisciplinar, garantindo condutas integradas e seguras. Fornecer orientação humanizada aos pais e responsáveis sobre o diagnóstico, plano terapêutico e prognóstico das doenças. Acompanhar pacientes em uso específico de hemoderivados, garantindo rastreabilidade e segurança transfusional. Atuar em programas de rastreamento neonatal e acompanhamento de doenças hematológicas hereditárias. Elaborar e registrar todas as condutas médicas no prontuário eletrônico, garantindo precisão e rastreabilidade das informações. Participar de comissões clínicas, reuniões técnicas e treinamentos voltados para melhoria da assistência em hematologia pediátrica. Contribuir para a construção e aplicação de protocolos institucionais de cuidado hematológico pediátrico.</p> <p>Demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>Especialização e precisão diagnóstica, garantindo condutas seguras para o público pediátrico.</p> <p>Empatia e habilidade de comunicação com crianças e famílias, promovendo um atendimento acolhedor e humanizado. Atuação em equipe multidisciplinar e integração clínica, garantindo continuidade e qualidade no cuidado.</p> <p>Organização, ética e responsabilidade profissional, especialmente no manejo de terapias complexas e prolongadas. Compromisso com educação continuada e protocolos baseados em evidências, promovendo a excelência na hematologia pediátrica.</p>
---	---	---	--	---

<p><b>Médico intensivista</b></p>	<p>Graduação em medicina; registro ativo no conselho da classe; residência médica ou título de especialista em medicina intensiva reconhecido pela associação de medicina intensiva brasileira (amib) e amb.</p>	<p>Vivência mínima de 2 anos em unidade de terapia intensiva (uti), com atuação em pacientes adultos críticos. Conhecimento avançado em fisiopatologia, ventilação mecânica, suporte hemodinâmico, monitorização invasiva e protocolos de cuidados intensivos. Habilidade em atuação multidisciplinar, manejo de pacientes complexos e tomada de decisões em tempo crítico.</p>	<p>Prestar atendimento integral a pacientes internados em uti, desempenho avaliação clínica, diagnóstica e terapêutica intensiva. Prescreva, acompanhe e ajuste terapias medicamentosas, suporte ventilatório, nutrição, sedação, analgesia e demais cuidados específicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• monitorar continuamente as sessões clínicas e laboratoriais, competitivamente simultâneas em intercorrências e descompensações. Realizar procedimentos como intubação orotraqueal, punções venosas centrais, tração torácica, passagem de cateteres e acesso arterial. Trabalhar em equipe multiprofissional (enfermagem, fisioterapia, fonoaudiologia, nutrição, farmácia) para planejamento e execução da assistência intensiva. Estabelecer plano terapêutico individualizado com base em diretrizes clínicas e prognóstico do paciente. Comunicar-se com familiares de forma ética e humanizada, esclarecendo sobre evolução, condutas e prognósticos. Registrador de forma precisa e completa de todas as condutas e evoluções no prontuário eletrônico. Participar de discussão de caso, rodadas multiprofissionais, reuniões clínicas e processos de melhoria contínua da qualidade na uti. Auxiliar na implementação de protocolos assistenciais, controle de hospital hospitalar e segurança do paciente crítico. Demais atividades relacionadas ao cargo.</li> </ul>	<p>Alta capacidade de análise clínica e tomada de decisão rápida, fundamental no cuidado de pacientes graves. Habilidade técnica em procedimentos invasivos e monitoramento contínuo, garantindo segurança e eficácia do tratamento. Trabalho em equipe e liderança clínica, promovendo a integração do cuidado intensivo. Comunicação clara e empática com familiares e equipe, essencial em ambientes de alta complexidade. Compromisso com atualização científica e aplicação de boas práticas assistenciais, elevando o padrão de cuidado na terapia intensiva.</p>
-----------------------------------	--	---	--	---

<p><b>Médico intensivista rotina</b></p>	<p>graduação em medicina; registro ativo no conselho da classe; residência médica ou título de especialista em medicina intensiva reconhecido pela associação de medicina intensiva brasileira (amib) e amb.</p>	<p>Vivência mínima de 2 anos em unidade de terapia intensiva (uti), preferencialmente com foco em rotinas clínicas e acompanhamento de pacientes críticos. Conhecimento aprofundado sobre protocolos assistenciais em terapia intensiva, ventilação mecânica, suporte hemodinâmico e prevenção de infecções hospitalares. Habilidade em comunicação com equipe multiprofissional e gestão de cuidados contínuos na uti.</p>	<p>Realizar visitas clínicas diárias a pacientes internados na uti, avaliando evolução, exames e resposta terapêutica. Estabelecer e revisar diariamente o plano terapêutico de cada paciente, com base em protocolos institucionais e evidências científicas. Garantir o ajuste contínuo de terapias intensivas como sedação, suporte ventilatório, nutrição e medicamentos vasoativos. Supervisionar e coordenar a equipe assistencial nos cuidados prestados aos pacientes críticos durante o período diurno. Atuar como referência clínica na condução de casos complexos, apoiando decisões médicas e interconsultas; participar de rodadas multiprofissionais, promovendo integração entre médicos, enfermagem, fisioterapia, farmácia, nutrição e outros setores; garantir o correto preenchimento e atualização dos prontuários médicos, garantindo qualidade, clareza e rastreabilidade da informação. Contribuir com a equipe de controle de técnica e segurança do paciente na implementação de práticas seguras e eficazes. Estabelecer diálogo com familiares e acompanhantes, fornecendo orientações e informações claras sobre a evolução clínica e prognóstico dos pacientes. Participar de treinamentos, revisões de protocolos e ações de melhoria contínua voltadas à qualificação da assistência intensiva. Demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>Raciocínio clínico e capacidade de organização, fundamentais para o acompanhamento sistemático dos pacientes críticos. Tomada de decisão baseada em evidências, promovendo condutas seguras e resolutivas. Trabalho em equipe e liderança colaborativa, facilitando a integração da equipe multiprofissional. Habilidade de comunicação com familiares, promovendo empatia, acolhimento e clareza nas informações prestadas. Comprometimento com atualização científica e excelência na rotina assistencial, elevando a qualidade do cuidado intensivo prestado.</p>
--	--	---	--	---

<p><b>Médico rotina</b></p>	<p>Graduação em medicina; registro ativo no conselho da classe.</p>	<p>Vivência mínima de 2 anos em acompanhamento clínico de pacientes internados em unidades hospitalares. Desejável residência médica ou especialização em clínica médica, medicina hospitalista ou áreas correlatas; conhecimento dos protocolos clínicos institucionais, diretrizes do ministério da saúde e normas de segurança do paciente. Habilidade para atuação multiprofissional e gestão de rotinas clínicas assistenciais.</p>	<p>Realizar visitas clínicas diárias a pacientes internados em enfermarias, uti, unidades obstétricas ou pediátricas, conforme a designação da unidade. Avaliar evolução clínica, revisar exames, especificar tratamentos e planejar condutas baseadas em evidências. Elaborar e revisar planos terapêuticos de acordo com o quadro clínico, integrando ações com a equipe multiprofissional. Monitorar a resposta ao tratamento, identificando precocemente intercorrências ou necessidades de encaminhamento. Registrador de forma completa, ética e precisa de todas as condutas, exames e evoluções no prontuário eletrônico. Comunicar-se com pacientes e familiares de forma clara e humanizada, prestando orientações sobre o tratamento, prognóstico e alta hospitalar.; participar de reuniões clínicas, discussão de casos e atualizações de protocolos com foco na melhoria contínua da assistência; trabalhar em parceria com os setores de enfermagem, farmácia, nutrição, fisioterapia e serviço social para garantir atendimento integral. Contribuir para a padronização de condutas clínicas, organização do fluxo assistencial e otimização dos recursos hospitalares. Apoiar ações de segurança do paciente, controle de infecção hospitalar e qualidade institucional. Demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>raciocínio clínico estruturado e visão integral do paciente, promovendo assistência resolutiva. Boa comunicação e empatia, favorecendo o vínculo com pacientes e familiares. Organização e responsabilidade na condução da rotina assistencial, garantindo eficiência e qualidade. Trabalho em equipe e atuação colaborativa multiprofissional, otimizando os resultados clínicos. Comprometimento com boas práticas, ética médica e atualização contínua, garantindo excelência na assistência hospitalar.</p>
-----------------------------	---	--	---	--

<p><b>Motorista de ambulância</b></p>	<p>ensino médio completo.</p>	<p>Cnh categoria "d" ou superior, com curso específico para condutor de veículo de emergência (atualizado e válido conforme regulamentação do contran). Vivência mínima de 1 ano como motorista de ambulância ou em transporte de pacientes.</p> <p>Conhecimento em legislação de trânsito, direção defensiva, primeiros socorros (desejáveis) e rotas de atendimento da rede de saúde.</p> <p>Capacidade para atuar com prontidão, responsabilidade e sob pressão, principalmente em situações emergenciais.</p>	<p>conduzir ambulâncias em atendimentos de urgência, emergência ou transporte programado de pacientes, garantindo segurança e agilidade no deslocamento.</p> <p>Cumprir as normas de trânsito e os protocolos institucionais para transporte seguro de pacientes, acompanhantes e equipe médica. Realizar inspeção do veículo, verificando condições de funcionamento (freios, pneus, óleo, combustível, equipamentos de comunicação, oxigênio e maca). Zelar pela conservação, limpeza e abastecimento de ambulância, solicitando manutenções preventivas e corretivas quando necessário. Preencher formulários e registros de transporte, garantindo a rastreabilidade dos serviços prestados. Atuar em conjunto com a equipe de enfermagem e profissionais da saúde durante o atendimento e transporte de pacientes. Prestar suporte básico em situações de emergência até a chegada da equipe técnica, quando necessário e conforme treinamento recebido. Respeitar a confidencialidade e a ética profissional no trato com pacientes, familiares e equipe. Participar de treinamentos e capacitações periódicas sobre segurança, direção defensiva e atualização das normas de transporte sanitário.</p> <p>Demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>responsabilidade e comprometimento com a segurança, promovendo um transporte ágil e cuidadoso.</p> <p>Atenção aos detalhes e cumprimento rigoroso de normas, garantindo a integridade do paciente e da equipe. Boa comunicação e postura colaborativa, facilitando o trabalho em equipe durante os atendimentos.</p> <p>Agilidade e autocontrole em situações críticas, mantendo serenidade e foco sob pressão. Zelo pelo patrimônio e proatividade na manutenção preventiva, garantindo a disponibilidade contínua do veículo.</p>
---------------------------------------	-------------------------------	---	---	--

<p><b>Nutricionista</b></p>	<p>graduação em nutrição; registro ativo no conselho da classe.</p>	<p>Vivência de 2 anos na área de nutrição clínica hospitalar ou unidade de alimentação e nutrição (uan). Conhecimento aprofundado sobre avaliação nutricional, prescrição dietética, terapia nutricional enteral e parenteral, vigilância sanitária e segurança alimentar. Habilidade para atuar em equipe multiprofissional e gestão de processos de produção de refeições hospitalares.</p>	<p>Realizar avaliação nutricional e prescrição dietética individualizada para pacientes internados, considerando diagnóstico clínico e necessidades nutricionais. Elaborar, adaptar e supervisionar dietas orais, enterais e parenterais, em conjunto com equipe médica e multiprofissional. Acompanhar a evolução nutricional dos pacientes, ajustando condutas conforme quadro clínico e exames laboratoriais. Supervisionar a produção de refeições, garantindo boas práticas de manipulação, higiene, qualidade e adequação das dietas prescritas. Realizar visitas técnicas às unidades de internação, promovendo interface com a equipe assistencial e o paciente. Coordenar a equipe da uan (copeiras, cozinheiros e auxiliares), organizando escalas, treinamentos e rotinas operacionais. Realizar controle de qualidade dos alimentos, acompanhamento de temperatura, amostras e controle de sobras; desenvolver e implementar protocolos de terapia nutricional, rotinas de triagem nutricional e medidas de segurança alimentar; registrador de condutas e evolução nutricional dos pacientes no prontuário eletrônico. Participa de comissões institucionais como comissão de terapia nutricional, segurança do paciente e controle de infecção hospitalar. Conduzir ações de educação alimentar e nutricional para pacientes, acompanhantes e colaboradores. Demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>Capacidade de análise clínica e elaboração de condutas nutricionais seguras, promovendo recuperação e bem-estar do paciente. Organização e atenção aos detalhes, garantindo conformidade às normas sanitárias e institucionais. Trabalho em equipe e comunicação clara, integrando-se com a equipe multiprofissional para decisões conjuntas; liderança e proatividade na gestão de processos e pessoas, garantindo eficiência da unidade de alimentação. Comprometimento com boas práticas e atualização científica, promovendo excelência na assistência nutricional hospitalar.</p>
-----------------------------	---	---	---	---

<p><b>Ouvidor</b></p>	<p>Graduação completa em administração, direito, comunicação, serviço social, psicologia ou áreas correlatas.</p>	<p>Vivência de 2 anos em ouvidoria, atendimento ao público ou gestão da qualidade em instituições de saúde (desejável).          Conhecimento da legislação vigente sobre ouvidorias no setor público e privado, direitos dos usuários do sus e normas de humanização.          Habilidade em mediação de conflitos, coordenação, análise de dados e elaboração de relatórios gerenciais.</p>	<p>receber, registrar, analisar e encaminhar manifestações dos usuários (reclamações, denúncias, sugestões, elogios e sugestões), garantindo resposta adequada e dentro do prazo. Atuar como canal de comunicação entre usuários, familiares, colaboradores e gestão hospitalar, promovendo o diálogo e a transparência institucional promover a escuta ativa, acolhedora e imparcial, assegurando o tratamento ético e respeitoso às manifestações recebidas. Acompanhar a tramitação das demandas junto aos setores responsáveis, cobrando providências e mantendo o usuário informado; elaborar relatórios periódicos com análise qualitativa e quantitativa das manifestações, subsidiando ações de melhoria contínua e tomada de decisão. Identificar oportunidades de melhoria nos processos assistenciais e administrativos a partir das manifestações recebidas. Participar de reuniões com a equipe gestora, comissões internas e eventos institucionais, apresentando indicadores e propostas de aprimoramento. Promover campanhas de divulgação da ouvidoria e da escuta, incentivando a cultura de participação do usuário. Assegurar sigilo, confidencialidade e proteção dos dados dos usuários nas manifestações recebidas. Manter atualizado o sistema informatizado de ouvidoria e cumprir os prazos legais e institucionais de resposta.          Demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>Escuta comprometimento e empatia, essenciais para o acolhimento de usuários e resolução de conflitos. Organização e atenção aos prazos e detalhes, garantindo a qualidade e rastreabilidade do atendimento. Boa comunicação verbal e escrita, garantindo clareza, assertividade e neutralidade na mediação. Compromisso com a ética, transparência e direitos dos usuários, fortalecendo a cidadania e o controle social. Capacidade de análise crítica e articulação institucional, promovendo melhorias efetivas a partir das manifestações recebidas.</p>
-----------------------	---	---	--	---

<p><b>Psicólogo</b></p>	<p>graduação em psicologia; registro ativo no conselho da classe.</p>	<p>Vivência de 2 anos na área hospitalar, com atuação em saúde mental, psicologia hospitalar ou acompanhamento de pacientes em contextos clínicos e críticos. Conhecimento sobre luto, manejo de crises, suporte emocional a pacientes e familiares, humanização no atendimento, políticas públicas de saúde e atuação multiprofissional. Habilidade em escuta, elaboração de relatórios psicológicos, trabalho em equipe e atuação em situações de urgência emocional.</p>	<p>Realizar atendimento psicológico individual e/ou em grupo a pacientes internos, familiares e colaboradores, promovendo acolhimento e suporte emocional. Avaliar o estado psicológico dos pacientes nas diferentes fases do tratamento, com foco na escuta e na promoção de saúde mental. Atuar na preparação psicológica para procedimentos invasivos, partos, cirurgias e internações prolongadas, minimizando impactos emocionais. Prestar apoio psicológico em situações de luto, sofrimento, internações de risco e mais notícias, colaborando com uma equipe multiprofissional. Desenvolver planos de cuidado psicológico integrados com os demais setores assistenciais. Orientar familiares e acompanhantes sobre o cuidado emocional, fortalecendo o vínculo afetivo e o suporte no processo de recuperação. Participar de reuniões de equipe, discussão clínica e elaboração de estratégias de humanização do atendimento hospitalar. Elaborar relatórios, pareceres técnicos e registros no prontuário eletrônico dos pacientes. Conduzir ações de educação em saúde, rodas de conversa e atividades de acolhimento em grupos terapêuticos ou informativos. Participar de programas institucionais voltados para a saúde do trabalhador, prevenção do envelhecimento psíquico e promoção da qualidade de vida no ambiente hospitalar. Demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>Escuta ativa, empatia e sensibilidade clínica, promovendo acolhimento qualificado em momentos de vulnerabilidade. Comunicação eficaz e ética profissional, garantindo sigilo e respeito à autonomia dos sujeitos. Trabalho em equipe e integração com profissionais da saúde, fortalecendo o cuidado multiprofissional. Capacidade de mediação e gerenciamento de crises emocionais, favorecendo a estabilização emocional em situações críticas. Comprometimento com os princípios da humanização, ética e atualização contínua, garantindo qualidade e respeito na assistência psicológica.</p>
-------------------------	---	---	---	--

<p><b>Recepcionista</b></p>	<p>Ensino médio completo.</p>	<p>vivência de 1 ano em recepção hospitalar, clínica ou unidades de saúde. Conhecimento básico em informática (pacote office) e sistemas de gestão hospitalar (desejável). Habilidade em atendimento ao público, organização de documentos e comunicação clara e cordial. Desejável conhecimento sobre terminologia médica e rotinas administrativas na área da saúde.</p>	<p>Realizar o acolhimento e o atendimento presencial, telefônico ou virtual de pacientes, acompanhantes, visitantes e colaboradores. Realizar o cadastro, atualização e conferência de dados dos pacientes no sistema, garantindo exatidão e sigilo das informações. Orientar sobre horários de atendimento, localização de setores, fluxos internos e procedimentos institucionais. Organizar e controlar documentos administrativos, formulários e fichas clínicas. Encaminhar os pacientes aos respectivos setores conforme agendamentos ou demandas de urgência. Apoiar o setor assistencial na comunicação de internacionais, transferências e altas. Zelar pela organização, limpeza e funcionamento da área de recepção, promovendo ambiente acolhedor e respeitoso. Atuar com postura ética e cordial no trato com o público, respeitando a diversidade e as normas institucionais. Auxiliar na solicitação de materiais de escritório e colaborar com demais atividades administrativas do setor. Informar imediatamente à supervisão situações de conflito, risco ou necessidade de intervenção assistencial. Demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>Boa comunicação e atendimento humanizado, promovendo acolhimento e empatia no primeiro contato com o paciente; • organização e atenção aos detalhes, garantindo exatidão nas informações e agilidade no atendimento; postura ética, cordialidade e discrição, respeitando o sigilo e a privacidade dos usuários. Capacidade de trabalhar sob pressão e gerenciar múltiplas demandas, mantendo a qualidade do serviço. Trabalho em equipe e comprometimento com a qualidade institucional, contribuindo para o bom funcionamento do ambiente hospitalar.</p>
<p><b>Técnico de enfermagem plantonista</b></p>	<p>ensino médio completo; curso técnico completo em enfermagem; registro ativo no conselho da classe.</p>	<p>Vivência de 1 ano em ambiente hospitalar, preferencialmente em unidades de internação, pronto atendimento, centro cirúrgico ou maternidade. Conhecimento técnico em administração de medicamentos, cuidados básicos e complexos, rotinas de assistência e normas de biossegurança. Habilidade no trabalho em equipe, atuando sob pressão e atendimento humanizado.</p>	<p>Prestar assistência direta e indireta ao paciente, conforme plano de cuidados prescritos pela equipe de enfermagem. Administrar medicamentos, realizar exames, monitorar sinais específicos, preparar e auxiliar em exames e procedimentos. Zelar pela segurança, conforto e bem-estar dos pacientes durante todo o plantão. Realizar registros precisos das atividades assistenciais no prontuário eletrônico, garantindo rastreabilidade da assistência prestada. Auxiliar o enfermeiro na execução de procedimentos de maior complexidade e em situações de emergência. Colaborar no acolhimento de pacientes e acompanhantes, promovendo um atendimento ético e humanizado. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade, comunicando necessidade de reposição ou manutenção. Cumprir rigorosamente as normas de biossegurança, prevenção de infecções e protocolos institucionais. Participar de treinamentos, capacitações e reuniões promovidas pela instituição para atualização técnica e integração da equipe. Atuar em diferentes setores da unidade,</p>	<p>conhecimento técnico e agilidade na execução de procedimentos, garantindo qualidade e segurança na assistência. Atenção aos detalhes e responsabilidade nos registros, garantindo precisão e continuidade do cuidado empatia e comunicação eficaz com pacientes e equipe, promovendo ambiente acolhedor e colaborativo. Trabalho em equipe e proatividade, contribuindo para a eficiência e harmonia nas plantações. Comprometimento com normas, ética e atualização profissional, reforçando a</p>

			<p>conforme necessidade assistencial e escala de cobertura. Demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>excelência no cuidado de enfermagem.</p>
<p><b>Técnico de enfermagem rotina</b></p>	<p>Ensino médio completo; curso técnico completo em enfermagem; registro ativo no conselho da classe.</p>	<p>Vivência de 1 ano em ambiente hospitalar, preferencialmente em setores de internação, ambulatórios ou unidades de apoio. Conhecimento técnico em cuidados básicos e intermediários de enfermagem, administração de medicamentos, controle de sinais restritos e uso de equipamentos hospitalares. Habilidade em organização da rotina assistencial, relacionamento interpessoal e cumprimento de</p>	<p>Realizar assistência direta aos pacientes internos e ambulatoriais, conforme plano de cuidados definido pela equipe de enfermagem. Executar procedimentos técnicos como administração de medicamentos, aferição de sinais específicos, curativos, higiene, mobilização e coleta de exames. Apoiar o enfermeiro na organização da rotina do setor, controle de materiais e acompanhamento da evolução clínica dos pacientes. Garantir a continuidade da assistência por meio de registros precisos e atualizados no prontuário eletrônico. Contribuir com a organização do setor, pedido de materiais, controle de estoque e preparo de salas para procedimentos. Atuar na prevenção de infecções hospitalares, cumprindo as normas de biossegurança e uso correto dos epis. Participar da educação em saúde de pacientes e acompanhantes, fornecendo orientações básicas conforme demanda. Colaborar no acolhimento de novos pacientes e familiares, promovendo atendimento ético e humanizado. Participar de treinamentos, capacitações e reuniões de equipe, promovendo atualização técnica e melhoria da qualidade assistencial. Apoiar outros setores da unidade hospitalar quando solicitado, mantendo a integração e a flexibilidade</p>	<p>Organização e responsabilidade com a rotina assistencial, garantindo fluxo eficiente e segurança de trabalho. Conhecimento técnico e precisão na execução de cuidados, garantindo qualidade e segurança para o paciente. Comunicação clara e empatia no atendimento, promovendo acolhimento e confiança. Trabalho em equipe e colaboração com a equipe multiprofissional, contribuindo para o cuidado integral. Comprometimento com a ética, normas institucionais e atualização profissional, reforçando a excelência da enfermagem hospitalar.</p>

		protocolos institucionais.	operacional. Demais atividades relacionadas ao cargo.	
<b>Técnico de enfermagem em ccih</b>	Ensino médio completo; curso técnico completo em enfermagem; registro ativo no conselho da classe	Vivência de 1 ano em controle de hospital hospitalar ou áreas correlatas. Desejável capacitação ou vivência em epidemiologia hospitalar, biossegurança e vigilância sanitária. Conhecimento sobre as normas da anvisa, vigilância epidemiológica, protocolos de prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (iras).	<p>apoiar a equipe da comissão de controle de infecção hospitalar (ccih) nas ações de prevenção, monitoramento e controle de infecções. Realizar buscas ativas, coleta e conferência de dados relacionados a casos suspeitos ou confirmados de infecções hospitalares. Acompanhar indicadores de infecção, contribuindo para a elaboração de relatórios epidemiológicos e ações corretivas. Colaborar na fiscalização das práticas assistenciais, observando a adesão aos protocolos de higienização das mãos, uso de epis, limpeza e desinfecção de ambientes e equipamentos.</p> <p>Participar de treinamentos, campanhas e atividades educativas sobre controle de infecção, voltados para profissionais de saúde e colaboradores. Apoiar auditorias internas e externas relacionadas à segurança do paciente e controle de infecções. Registrar e comunicar eventos adversos e não conformidades aos responsáveis pela ccih.</p> <p>Visitar as unidades assistenciais para orientação e acompanhamento da aplicação das medidas de prevenção do iras. Manter atualizados os registros de vigilância epidemiológica nos sistemas institucionais e/ou plataformas do ministério da saúde. Trabalhar em articulação com as áreas de enfermagem, farmácia, laboratório, cme e higienização hospitalar. Demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>atenção aos detalhes e vigilância ativa, essencial para a detecção precoce de riscos e eventos adversos. Conhecimento técnico e responsabilidade com normas sanitárias, garantindo conformidade com padrões de biossegurança. Boa comunicação e capacidade de orientação, promovendo educação permanente e cultura de segurança.</p> <p>Proatividade e postura investigativa, contribuindo para a redução de infecções e melhoria da qualidade assistencial.</p> <p>Comprometimento com ética, confidencialidade e atualização contínua, fortalecendo as ações de controle de tecnologia hospitalar.</p>

<p><b>Técnico de enfermagem em hematologia</b></p>	<p>Ensino médio completo; curso técnico completo em enfermagem; registro ativo no conselho da classe</p>	<p>Vivência de 1 ano em atendimento a pacientes onco-hematológicos ou em serviços de hemoterapia. Conhecimento sobre cuidados específicos relacionados a patologias hematológicas, administração de hemoderivados, punções venosas de difícil acesso e protocolos de segurança transfusional. Desejável capacitação em hemoterapia e cuidados com pacientes imunossuprimidos.</p>	<p>Prestar assistência de enfermagem a pacientes com doenças hematológicas, conforme plano terapêutico prescrito pela equipe médica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizar a preparação, controle e administração de hemoderivados (concentrado de hemácias, plaquetas, plasma, entre outros), observando os critérios de segurança e identificação. Monitorar sinais interferentes e possíveis reações transfusionais, adotando medidas conforme protocolos institucionais. Realizar punções venosas, curativos, controle de acessos venosos e demais procedimentos técnicos relacionados ao cuidado hematológico. Acompanhar exames laboratoriais e auxiliar no preparo de pacientes para procedimentos diagnósticos ou terapêuticos manter registros atualizados e precisos das intervenções realizadas no prontuário eletrônico, garantindo a rastreabilidade da assistência. Apoiar os processos de orientação e acolhimento de pacientes e familiares, proporcionando esclarecimentos sobre procedimentos e cuidados. Trabalhar em conjunto com a equipe multiprofissional para garantir a integralidade do cuidado ao paciente hematológico. Zelar pelos materiais e equipamentos utilizados na assistência, comunicando necessidade de reposição ou manutenção. Participar de treinamentos, reuniões clínicas e ações educativas sobre segurança transfusional e boas práticas assistenciais.</li> </ul> <p>Demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>Habilidade técnica e atenção aos detalhes, essenciais no específicos de hemoderivados e procedimentos específicos. Agilidade e vigilância clínica, garantindo resposta rápida a intercorrências durante tratamentos transfusionais. Empatia e sensibilidade no atendimento, considerando a fragilidade do paciente hematológico. Comprometimento com normas de biossegurança e ética profissional, garantindo qualidade e segurança assistencial. Trabalho em equipe e responsabilidade assistencial, promovendo cuidado coordenado e humanizado.</p>
--	--	---	--	--

<p><b>Técnico instrumentador cirúrgico</b></p>	<p>Ensino médio completo; curso técnico completo em instrumentação cirúrgica ou curso técnico em enfermagem com especialização em instrumentação cirúrgica; registro ativo no conselho profissional.</p>	<p>Vivência de 1 ano em centro cirúrgico, com atuação em procedimentos de diversas especialidades. Conhecimento técnico sobre técnicas assépticas, identificação e ocorrência de instrumentos cirúrgicos, rotinas do bloco operatório e normas da anvisa.</p>	<p>Preparar a sala cirúrgica, instrumentos e materiais necessários de acordo com o procedimento agendado. Auxiliar a equipe médica durante os procedimentos, entregando instrumentos, fios, pinças e materiais de forma segura, precisa e em tempo oportuno. Realizar conferências rigorosas de materiais antes, durante e após os procedimentos, garantindo o controle dos itens utilizados. Zelar pelo cumprimento das normas de biossegurança, esterilização e prevenção de infecção no centro cirúrgico.</p> <p>Organize uma mesa cirúrgica de forma padronizada, conforme cada tipo de cirurgia, proporcionando agilidade e segurança. Atuar em conjunto com equipe de enfermagem e cme no fluxo de materiais esterilizados, descarte adequado e manutenção de equipamentos. Apoiar o posicionamento do paciente e paramentação da equipe cirúrgica, respeitando os princípios de assepsia. Comunique ao enfermeiro do centro cirúrgico qualquer irregularidade com materiais, equipamentos ou intercorrências durante o ato cirúrgico. Participar de treinamentos técnicos e reuniões da equipe cirúrgica, contribuindo para a padronização dos processos e segurança cirúrgica. Garantir a conservação e conservação dos materiais sob sua responsabilidade, auxiliando na logística do centro cirúrgico. Demais atividades relacionadas ao cargo</p>	<p>Precisão, agilidade e atenção contínua, fundamentais para o bom andamento dos procedimentos necessários • conhecimento técnico e domínio dos instrumentais, promovendo segurança e eficácia durante a cirurgia. Trabalho em equipe e comunicação eficaz, integrando-se de forma colaborativa com a equipe cirúrgica e de enfermagem. Postura ética, descrição e foco, essenciais em ambientes de alta complexidade e confidencialidade. Compromisso com normas de biossegurança e atualização profissional, garantindo qualidade e segurança ao paciente cirúrgico.</p>
--	--	---	--	--

<p><b>Terapeuta ocupacional</b></p>	<p>Graduação em terapia ocupacional; registro ativo no conselho regional de fisioterapia e terapia ocupacional (crefito).</p>	<p>Vivência de 1 ano em ambiente hospitalar, ambulatório ou unidades de reabilitação. Conhecimento em avaliação funcional, desenvolvimento de atividades terapêuticas, reabilitação física, motora, sensorial e cognitiva, além de adaptação de recursos e tecnologias assistivas. Habilidade para atuação multiprofissional, planejamento terapêutico individualizado e atendimento humanizado.</p>	<p>avaliar e acompanhar pacientes com especificações físicas, cognitivas, sensoriais ou emocionais decorrentes de situações clínicas agudas ou crônicas. Desenvolver e aplicar planos terapêuticos personalizados com foco na promoção da autonomia, independência e funcionalidade do paciente. Propor e realizar cursos ocupacionais que envolvem treino de atividades de vida diária (avd), atividades de vida prática (avp) e estímulo psicossocial. Realizar orientações a pacientes e familiares sobre a continuidade dos cuidados no domicílio, uso de órteses, adaptações no ambiente e dispositivos de apoio. Atuar em conjunto com equipe multiprofissional no planejamento de alta hospitalar e transição de cuidado. Avaliar a necessidade de recursos terapêuticos, próteses, órteses e adaptações, contribuindo para a recuperação funcional. Registrador de forma clara e precisa de todas as atividades desenvolvidas no prontuário eletrônico do paciente. Participar de reuniões clínicas, discussão de caso, treinamentos e ações de educação em saúde promovidas pela instituição. Desenvolver atividades terapêuticas coletivas quando aplicável, promovendo a inclusão e o bem-estar psíquico e social. Contribuir para o planejamento e execução de programas institucionais de humanização e reabilitação hospitalar. Demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>Capacidade de avaliação e planejamento terapêutico individualizado, garantindo cuidado centrado no paciente. Criatividade e sensibilidade no desenvolvimento de atividades terapêuticas, promovendo engajamento e funcionalidade. Empatia e comunicação eficaz com pacientes e familiares, promovendo vínculo e adesão ao tratamento. Trabalhar em equipe multiprofissional, integrando condutas e promovendo o cuidado integral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comprometimento com ética, humanização e atualização profissional contínua, garantindo excelência na prática terapêutica ocupacional.</li> </ul>
<p><b>Assessor de comunicação</b></p>	<p>Graduação em comunicação social, jornalismo, publicidade, relações públicas ou áreas afins</p>	<p>Vivência prévia em comunicação corporativa ou assessoria de imprensa, preferencialmente em instituições de saúde. Conhecimento em produção de conteúdo, redação jornalística e gestão de redes sociais. Habilidade em ferramentas de design gráfico e edição de vídeo será um diferencial. Boa comunicação verbal e</p>	<p>desenvolver e executar planos de comunicação interna e externa alinhados à missão e valores da maternidade. Criar conteúdo institucionais para canais de comunicação como murais, intranet, redes sociais, site e materiais impressos. Planejar e coordenar campanhas educativas e de humanização para o público interno e externo. Produzir releases, newsletters, comunicados e demais materiais informativos. Gerenciar a presença digital da maternidade, monitorando e atualizando redes sociais e respondendo interações. Apoiar na organização de eventos institucionais, palestras, treinamentos e datas comemorativas. Realizar coberturas fotográficas e audiovisuais para registro de eventos e divulgação. Desenvolver relacionamento com veículos de imprensa e assessorias de comunicação para fortalecer a visibilidade da maternidade. Monitorar indicadores de comunicação e elaborar relatórios de desempenho.</p>	<p>comunicação assertiva e empática. Organização e atenção aos detalhes. Capacidade de gerenciar múltiplas demandas. Criatividade para desenvolver campanhas e materiais inovadores. Conhecimento sobre a área da saúde e práticas de humanização no atendimento.</p>

		<p>escrita, proatividade e capacidade de trabalhar em equipe.</p>		
<p><b>Assessor de planejamento</b></p>	<p>Formação superior em direito, administração ou áreas correlatas.</p>	<p>Vivência prévia na área de contratos, preferencialmente em ambientes hospitalares ou de saúde.          Conhecimento em legislação aplicável a contratos, especialmente na área da saúde.          Habilidade em negociação e comunicação eficaz.          Capacidade analítica e atenção aos detalhes.          Organização e proatividade.</p>	<p>elaborar, revisar e negociar contratos com fornecedores, falar de serviços e convênios, de acordo com as necessidades da maternidade. Acompanhar a execução dos contratos, verificando o cumprimento das cláusulas e prazos estabelecidos. Realizar a análise jurídica dos contratos, buscando minimizar riscos e identificando potenciais problemas ou oportunidades de melhoria. Controlar e atualizar os registros e vencimentos de contratos, garantindo que todas as obrigações sejam cumpridas dentro dos prazos estabelecidos. Prestar suporte à área jurídica da maternidade, quando necessário, nas demandas relacionadas a litígios e revisões contratuais. Interagir com os departamentos internos (financeiro, rh, operações, entre outros) para garantir a conformidade e a execução adequada dos contratos. Monitorar a renovação e a vigilância dos contratos, tomando ações preventivas para evitar falhas ou interrupções no serviço. Elaborar relatórios periódicos sobre o status dos contratos, identificando possíveis melhorias e riscos. Manter-se atualizado sobre as legislações e regulamentações que possam impactar a maternidade, garantindo que todos os contratos estejam em conformidade com as normas vigentes</p>	<p>Experiência em ambientes de saúde, especialmente no setor de maternidade e serviços relacionados.</p>

<p><b>Assessor</b></p>	<p>Formação superior em administração, enfermagem, medicina, engenharia de produção ou áreas correlatas.</p>	<p>Conhecimento em gestão da qualidade, normas regulamentadoras de saúde, e ferramentas de auditoria.  Vivência em qualidade hospitalar ou em unidades de saúde, preferencialmente em maternidades ou hospitais.  Conhecimento em ferramentas de controle e gestão de indicadores de desempenho.  Certificação em qualidade ou gestão hospitalar.  Experiência com programas de acreditação hospitalar.</p>	<p>monitoramento e controle de qualidade: avaliar e monitorar os processos clínicos, administrativos e operacionais da maternidade, identificando oportunidades de melhoria. Auditorias e inspeções: realizar auditorias internacionais e inspeções periódicas nos setores da maternidade (unidade de terapia intensiva neonatal, centro obstétrico, enfermarias, etc.), verificando a conformidade com as normas e procedimentos. Gestão de indicadores de desempenho: acompanhar e analisar indicadores de qualidade, como taxas de infecção hospitalar, taxas de cesáreas, satisfação dos pacientes, entre outros, e propor ações corretivas e preventivas quando necessário. Treinamento e capacitação: desenvolver e ministrar treinamentos para a equipe de saúde sobre protocolos de qualidade, boas práticas e segurança do paciente. Gestão de documentação e certificações: assegurar que a documentação da maternidade esteja em conformidade com as normativas legais e regulatórias, como a acreditação hospitalar e certificações de qualidade. À gestão de riscos: identificar riscos potenciais à segurança e bem-estar dos pacientes e colaborar na implementação de estratégias para mitigação. Relatórios e apresentações: elaborar relatórios detalhados sobre o desempenho de qualidade da maternidade e apresentar resultados e propostas para a direção.</p>	<p>Habilidades de comunicação, trabalho em equipe e resolução de problemas</p>
<p><b>Assistente administrativo</b></p>	<p>Ensino superior cursando ou completo.</p>	<p>Vivencia em atividades administrativas, preferencialmente na área hospitalar ou de saúde.</p>	<p>Auxiliar no controle e distribuição de materiais administrativos e hospitalares usados no setor. Acompanhar e registrar a ocupação dos leitos da maternidade. Colaborar na elaboração de relatórios administrativos e operacionais. Apoiar na organização de escalas de trabalho da equipe e no agendamento de consultas e procedimentos.</p>	<p>Organização e atenção aos detalhes. Boa comunicação verbal e escrita. Empatia e atendimento humanizado. Capacidade de trabalho em equipe.  Disciplina e ética não relacionadas a informações sensíveis.</p>

<p><b>Técnico de t.i.</b></p>	<p>Curso técnico completo em tecnologia da informação, informática, redes de computadores ou áreas correlatas, reconhecido pelo mec.</p>	<p>Vivência mínima de 2 anos em ambiente hospitalar ou na gestão de infraestrutura de ti em unidades assistenciais de saúde; conhecimento comprovado em instalação, configuração e manutenção de hardware e software hospitalares;</p>	<p>Realizar a instalação, configuração e manutenção de equipamentos de informática, garantindo o pleno funcionamento da infraestrutura tecnológica hospitalar; prestar suporte técnico presencial e remoto aos usuários da unidade, resolvendo chamados relacionados a sistemas, redes e equipamentos de ti; acompanhar e monitorar diariamente o funcionamento de sistemas essenciais ao hospital (prontuário eletrônico, sistemas de gestão hospitalar, biometria e demais soluções tecnológicas implantadas); garantir a segurança da informação através da aplicação das políticas institucionais, monitorando acessos, realizando backups regulares e mantendo atualizados softwares de proteção contra ameaças digitais; demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>Capacidade técnica para resolução ágil e eficaz de problemas tecnológicos e operacionais relacionados à informática hospitalar; boa comunicação interpessoal, garantindo clareza e eficiência na prestação de suporte técnico aos colaboradores e usuários; organização e método no registro e documentação técnica, facilitando o monitoramento e auditorias de ti; trabalho em equipe e colaboração com profissionais de diferentes setores, garantindo o bom funcionamento dos sistemas hospitalares; proatividade na identificação e prevenção de problemas, assegurando a continuidade e qualidade dos serviços tecnológicos hospitalares; compromisso com atualização profissional contínua, mantendo-se informado sobre novas tecnologias, segurança digital e regulamentações aplicáveis à saúde.</p>
-------------------------------	--	--	---	--

<p><b>Assistente social</b></p>	<p>Graduação em serviço social com registro ativo no conselho regional de serviço social (cress).</p>	<p>Vivência mínima de 2 anos em assistência social hospitalar ou unidades de saúde; conhecimento sólido sobre legislação social, previdenciária e políticas públicas em saúde; vivência em acolhimento social, orientação a pacientes e familiares e encaminhamentos socioassistenciais; habilidade em realizar avaliações socioeconômicas, emitir relatórios técnicos e articular redes de apoio e proteção social.</p>	<p>Realizar acolhimento e avaliação socioeconômica dos pacientes internados e atendidos na unidade hospitalar, identificando necessidades sociais, vulnerabilidades e recursos disponíveis; promover intervenções sociais, orientações e encaminhamentos aos pacientes e familiares, garantindo acesso a benefícios sociais, previdenciários e assistenciais disponíveis; articular ações junto às redes de serviços socioassistenciais (cras, creas, conselhos tutelares, instituições beneficentes) para atendimento integral às necessidades dos usuários; elaborar e registrar relatórios técnicos sociais detalhados, integrando-os aos prontuários eletrônicos dos pacientes e documentações institucionais; participar ativamente de reuniões multiprofissionais e interdisciplinares para planejamento conjunto das estratégias assistenciais e sociais; orientar pacientes e familiares sobre direitos sociais e previdenciários, encaminhando-os adequadamente para órgãos competentes e serviços assistenciais externos; contribuir na elaboração e implementação de programas socioeducativos voltados para humanização do atendimento hospitalar e promoção de direitos sociais; demais atividades relacionadas ao cargo.</p>	<p>Domínio de técnicas de escuta qualificada e acolhimento humanizado, promovendo atendimento ético e respeitoso aos usuários; • capacidade de análise crítica e visão sistêmica na realização de avaliações e intervenções sociais; proatividade e habilidade em identificar e mobilizar redes de apoio e serviços sociais externos para suporte integral aos usuários; comunicação clara, empática e eficaz na orientação e apoio aos pacientes, familiares e equipes multidisciplinares; compromisso ético com sigilo profissional e respeito às normativas legais e institucionais; flexibilidade e aptidão para trabalho colaborativo, valorizando o trabalho em equipe interdisciplinar na busca de soluções integradas e eficazes</p>
---------------------------------	---	--	--	--