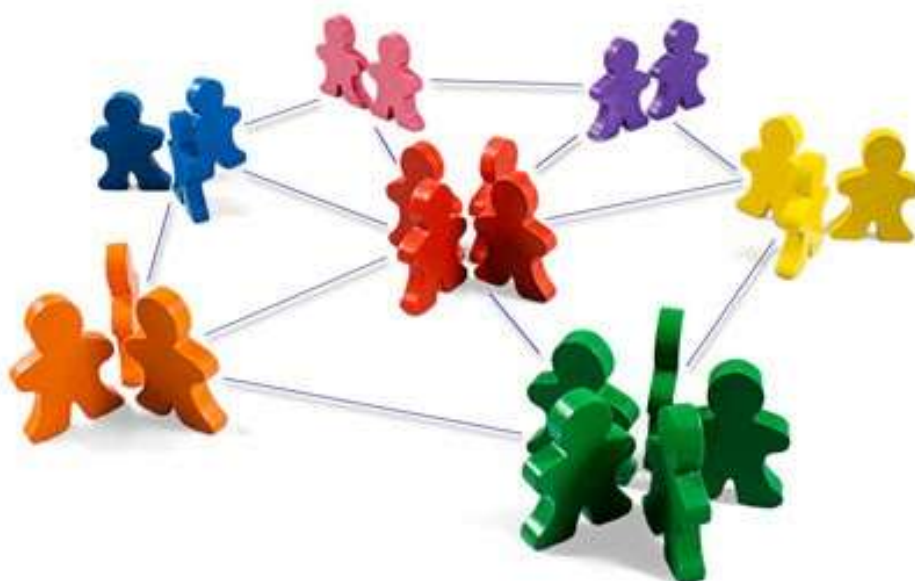


MANUAL

DE

RECURSO HUMANOS (RH)



Apresentação

Quem Somos

O INSTITUTO DOS LAGOS - RIO, também conhecido como O.S. DOS LAGOS RIO é uma Organização Social (OS), entidade do terceiro setor, de constituição nacional, sem fins lucrativos, de direito privado, com escritório na cidade do Rio de Janeiro.

Seu objetivo básico é o desenvolvimento de processos de gerenciamento que impliquem em benefícios para a sociedade, através da utilização de modernas ferramentas de gestão e mão-de-obra profissional altamente qualificada, em contínuo processo de aperfeiçoamento dentro de um programa de educação continuada.

Objetivo

Conforme previsto em nosso Contrato Social, o principal objetivo do INSTITUTO DOS LAGOS – RIO é a Gestão de Qualidade dos processos prestados à população, aumentando sua eficiência e eficácia, implicando na satisfação do cidadão, minimizando custos e otimizando resultados.

Trabalha ainda na orientação, apoio e desenvolvimento de ações para a defesa, elevação e manutenção da qualidade de vida e da saúde “sensu lato” da população, sobretudo de baixa renda, através de atividades educacionais e profissionais; a busca de ações para a preservação do meio ambiente; estudos e desenvolvimento técnico-científico e melhoria da gestão educacional, com a aplicação de gestões fundamentais que preparem o jovem cidadão para a vida.

Missão da área de Recursos Humanos

Sabemos da responsabilidade e o desafio que é contribuir com esta Instituição em fazê-la e mantê-la como uma das lideranças e referencia no mercado da saúde. Por causa disso, nossa responsabilidade sobre os impactos da gestão e operação é cada vez maior. O objetivo é alinhar todas as ações de forma a valorizar o capital humano existente na Instituição, para que desenvolvam e assegurem de forma ética e profissional a excelência no atendimento ao usuário e contribuam com o bom desempenho dos resultados organizacionais.

Acreditamos que a experiência, as habilidades e as competências de nossos colaboradores são fatores que agregam valor ao papel da instituição em prol da comunidade, em função disso, a maneira como tratamos os nossos colaboradores e os usuários, o tratamento que cada um dá ao outro dentro da instituição define nossos valores e objetivos.

- Valorização da moral e da ética na contratação de pessoas; Assegurar um portfólio de benefícios compartilhado com os colaboradores;
- Garantir a segurança dos profissionais no desenvolvimento das atividades; Desenvolver a promoção da saúde dos profissionais;
- Garantir uma remuneração alinhada à média salarial das Organizações Sociais;
- Assegurar o desenvolvimento dos profissionais;
- Monitorar o desempenho profissional visando os objetivos estratégicos;
- Promover ações educativas para melhoria da qualidade de vida;
- Proporcionar clima de união, fraternidade e corresponsabilidade entre todos;
- Garantir o cumprimento da legislação vigente;
- Manter canais seguros de comunicação.

Este manual de Recursos Humanos – Orientação e Procedimentos – tem o objetivo apresentar a Política e os Procedimentos adotados por esta Instituição, e assim sanar dúvidas e eliminar divergências identificadas na execução das rotinas referentes à área de Recursos Humanos. Não pretendemos que este Manual seja meramente um roteiro de normas a serem cumpridas, mas, sobretudo, um instrumento para aprimoramento das atividades desenvolvidas por este Departamento em parceria com as Unidades Organizacionais, através da Direção, Gerência e seus colaboradores e em consonância com a legislação vigente. 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 e Empregador. O Manual de Recursos Humanos não esgotam os assuntos aqui citados, tendo em vista a sua natureza dinâmica e será revisto, atualizado ou corrigido, sempre que houver mudança nas rotinas e/ou legislação, ou por sugestões e/ou críticas dos usuários, cujas contribuições são indispensáveis para que seja alcançada a excelência de nossos serviços.

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTO
REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO

DE PESSOAL

1. Objetivos

- 1.1 Desta normatização
- 1.2 Recrutamento e Seleção de Pessoal

2. Amplitude

3. Conceitos básicos

- 3.1 Recrutamento de pessoal
- 3.2 Seleção de Pessoal

4. Procedimentos e Rotinas de Admissão e Gestão de Profissionais

- 4.1 Requisição de Pessoal
- 4.2 Da aprovação
- 4.3 Preenchimento de vaga
- 4.4 Dimensionamento do Quadro de Pessoal
- 4.5 Divulgação de vagas (Publicidade)
- 4.6 Critérios de recrutamento e seleção de profissionais
- 4.7 Identificação funcional, frequência e Biometria

5. Do processo seletivo

- 5.1 O Processo Seletivo consistirá de três etapas

6. Procedimentos e rotina de verificação e guarda da documentação funcional

- 6.1 Os documentos mínimos necessários da pasta funcional
- 6.2 Comprovação de verificação de autenticidade de diplomas e verificação junto aos conselhos de classe.
- 6.3 O processo de guarda e manutenção dos documentos
- 6.4 Descrição e atribuições do cargo

OBJETIVO

1.1 Desta normatização

Estabelecer os procedimentos a serem adotados com relação às regras de recrutamento e seleção de pessoal (interna e externamente) para preenchimento de vagas nas áreas administrativa, técnica, assistencial e operacional pelo o Instituto dos Lagos - Rio, para a execução das atividades e serviços de saúde.

1.2 Recrutamento e Seleção de Pessoal

- ♦ O ILR têm como diretriz manter em seu quadro, funcionários capazes e identificados com os objetivos estratégicos da organização, ao mesmo tempo em que reconhece que o fator “Gestão de Pessoas” e “humanização das relações humanas” como de vital importância para o sucesso do instituto.
- ♦ O Recrutamento e Seleção de que trata este Regulamento, visa selecionar o melhor candidato para o cargo a ser preenchido, bem como ter condições para atrair e reter os melhores talentos para os quadros de pessoal da Instituição.
- ♦ Captação no mercado para recrutar e selecionar pessoas que interessem ao Instituto dos Lagos - Rio, sendo que, quando houver a possibilidade de aproveitamento interno (recrutamento interno), sempre esta forma será privilegiada em relação ao processo de recrutamento externo, respeitadas outras condições a critério da diretoria do Instituto com o objetivo de valorizar e promover o desenvolvimento dos colaboradores.

2. AMPLITUDE

Aplica-se a todas as unidades e setores do Instituto e em especial a Diretoria e a Administração de Recursos Humanos/Administração de Pessoal.

3. CONCEITOS BÁSICOS

3.1 Recrutamento de Pessoal

O recrutamento de pessoal constitui uma sistemática que objetiva atrair candidatos diretamente nas fontes de recrutamento, sejam elas internas ou externas. As características da mão-de-obra a ser contratada determinarão a escolha das fontes de recrutamento mais adequadas para o processo seletivo. O processo de recrutamento de pessoal e de pré-seleção são exclusivos da área de Recursos Humanos das unidades que conduzirá os processos iniciais de recrutamento em parceria com os líderes requisitantes.

1.1 Seleção de Pessoal

É a escolha do candidato com o perfil desejável para a vaga em aberto. Selecionar pessoas é uma função dos Coordenadores de Área. O Departamento de Recursos Humanos assessora as coordenações nesta atividade, porém, a responsabilidade final pela admissão é do Coordenador da Área e/ou supervisores de setores.

2. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE ADMISSÃO E GESTÃO DE PROFISSIONAIS

2.1 Requisição de Pessoal

À vista de necessidades específicas e de acordo com o “**Dimensionamento do Quadro de Pessoal**” de cada unidade do Instituto os Coordenadores de Área deverão emitir o Formulário de Requisição de Pessoal: **FRP (Anexo II)**, atendendo os requisitos básicos para o preenchimento da vaga existente e indicando se a origem da vaga é substituição ou aumento de quadro, além de outras informações adicionais exigidas no preenchimento da Requisição de Pessoal.

Nenhum processo será iniciado sem a devida Requisição de Pessoal (o FRP) aprovada pelo Departamento de Recursos Humanos.

2.2 Da aprovação

O Coordenador de Área obterá a aprovação da Direção da unidade antes de iniciar o processo de recrutamento de pessoal pela área de Recursos Humanos. A área de Recursos Humanos deverá analisar se a Requisição de Pessoal está preenchida corretamente com as informações a respeito de cargo, salário, área de atuação, descrição sumária da função, horário de trabalho, aprovação da direção, etc., antes de iniciar o processo de recrutamento de pessoal para o Coordenador da área solicitante.

2.3 Preenchimento de vaga

Antes da realização do recrutamento, existe um planejamento que consiste na definição de caminhos e etapas a serem seguidos e a fixação de métodos para o alcance dos objetivos organizacionais.

A requisição de RH que também é conhecida como a “requisição de empregado”, é onde se verifica as solicitações dos outros setores em relação ao número de vagas disponíveis, e as informações relativas aos candidatos, tais como: Tarefas a executar; Grau de instrução necessário; Responsabilidades e Habilidades exigidas.

2.4 Dimensionamento do Quadro de Pessoal

Os aspectos quantitativos dos profissionais nas instituições de saúde são enfatizados para que haja a garantia da segurança e da qualidade, principalmente, de assistência ao usuário e a continuidade da vigília perante a diversidade de atuação nos cuidados e na atenção da equipe.

As características do Instituto também devem ser consideradas, podendo sofrer adequações regionais e/ou locais, de acordo com realidades epidemiológicas e:

- Missão;
- Porte;
- Estrutura organizacional;
- Estrutura física;
- Tipos de serviços e/ou programas;
- Tecnologia e complexidade dos serviços e/ou programas;
- Política de pessoal;
- Política do RH;
- Política financeira;
- Atribuições e competências dos integrantes dos diferentes serviços e/ou programas;

3.2 Divulgação de vagas (Publicidade)

Nesta fase, recrutamento, que buscamos localizar e incentivar candidatos potenciais para disputar vagas existentes no Instituto. O principal objetivo é atrair candidatos com condições de suprirem as oportunidades de trabalho. Na divulgação de uma vaga busca-se despertar o interesse dos profissionais para com isso abastecer a etapa seguinte (seleção) de candidatos potenciais.

Para tanto, fazemos uso dos veículos pertinentes tais como cartaz, emails

corporativos, jornal, agência de emprego, grupos virtuais de divulgação de empregos, agências e sites de recolocação profissional, entre outros.

3.3 Critérios de recrutamento e seleção de profissionais Recrutamento Interno

No recrutamento interno o ILR procura preencher a vaga para um posto de trabalho (cargo) mediante o remanejamento de seus funcionários, que podem ser promovidos (movimentação vertical), transferidos (movimentação horizontal) ou transferidos com promoção (ascensão funcional).

Em decorrência das necessidades específicas de mão-de-obra, a área de Recursos Humanos analisará se há possibilidade de realizar o recrutamento interno para as vagas em aberto articulando-se com os Coordenadores de Área.

Existindo a possibilidade, a área de Recursos Humanos providenciará a emissão do formulário “Anúncio Interno” e providenciará a sua fixação nos murais internos das unidades do Instituto dos Lagos - Rio que todos os funcionários tenham acesso às informações e oportunidades iguais de participação no processo seletivo.

A área de Administração de Recursos Humanos, analisará os funcionários cadastrados para o processo de Recrutamento Interno, confirmando o bom nível disciplinar por orientação do Coordenador ou Supervisor, além de averiguar se funcionário está dentro dos requisitos do cargo exigido para o processo: nível de escolaridade e formação, experiência, condições salariais, etc. para que possa participar do processo.

Recrutamento Externo

Não encontrando a possibilidade do preenchimento da vaga com o recrutamento interno, a área de Administração de Recursos Humanos, considerando o perfil do cargo a ser preenchido de acordo com a Requisição de Pessoal emitida pela Coordenação da Área e os requisitos do cargo conforme as descrições de cargos, realizará as seguintes ações para atração dos talentos para a organização:

- ♦ Banco de Dados Interno de Propostas de Trabalho da unidade*
- ♦ Cadastramento da vaga em sites de empregos;

- ♦ Cadastramento da vaga no site (www.institutolagosrio.com.br)
- ♦ Publicará anúncios em jornais, revistas, rádios, etc. (quando necessário);
- ♦ Publicará cartazes de ofertas de emprego em Escolas Técnicas, Faculdades e Universidades;
- ♦ Utilização de consultorias especializadas em recrutamento e seleção de pessoal (quando necessário);
- ♦ Outras fontes de recrutamento, a critério da diretoria da empresa.

Será assegurado aos portadores de deficiência o direito de participação nos processos seletivos (interno e externo), desde que se enquadrem nas disposições das Vagas destinadas a Pessoa com a Deficiência.

VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.1. Em virtude de não haver lei específica que determine a reserva de vagas para deficientes físicos no âmbito dos processos seletivos promovidos por Organizações Sociais. As vagas oferecidas, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, **3% (três por cento)** serão reservadas aos portadores de deficiência, exceto para as atividades que exijam aptidão plena dos candidatos.

2.1.1. O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

2.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a)** no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;
- b)** encaminhar cópia simples do CPF e Laudo Médico, emitido nos últimos três meses, em que deverá constar:

- a espécie da deficiência;
- o grau da deficiência;
- o nível da deficiência;
- o código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- a data de Expedição do Laudo;
- a assinatura e Carimbo com o número do CRM do Médico que está emitindo o Laudo.

2.2.1. O Candidato que porventura apresentar laudo que **NÃO** contenha qualquer dos itens constantes no subitem 2.2. será desclassificado.

2.2.2. A documentação comprobatória deverá ser entregue diretamente no Instituto dos Lagos Rio, sediado na Rua do Carmo, 09 andar 10, Centro, Rio de Janeiro no horário de 10:00 horas até 16:00 horas (exceto sábado, domingo e feriados).

2.2.3. O fornecimento da cópia simples do CPF e do Laudo Médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato, assim o Instituto dos Lagos Rio não responderá por qualquer extravio da documentação.

2.3. O candidato declarar-se pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

2.4. A cópia do CPF e do Laudo Médico terão validade somente para este processo seletivo e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos.

2.4.1. Os candidatos que tiveram sua inscrição deferida receberão, através de email fornecido em sua ficha cadastral, o comunicado de deferimento de sua inscrição.

2.5. A inobservância do disposto no subitem 2.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos.

2.6. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 3 da Lei n.º 2298 de 28 de julho de 1994.

2.7. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, serão convocados para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo Instituto dos Lagos Rio, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como, no estágio probatório, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência apresentada.

2.8. O candidato deverá comparecer à perícia médica, munido de exames comprobatórios da deficiência apresentada, que atestem a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

2.9. A não observância do disposto no subitem 2.8, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.10. O candidato que se declarar pessoa com deficiência e for reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente ou em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego, será desclassificado.

2.10.1 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visual e auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

2.11. As vagas definidas no subitem 2.1 que não forem ocupadas por falta de candidatos portadores de deficiência, ou por reprovação destes no Processo Seletivo ou no Exame Médico Admissional, serão preenchidas pelos demais candidatos, respeitando à ordem classificatória.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1 O Processo Seletivo consistirá de três etapas:

3.1.1 – Primeira Etapa – Processo de Triagem

No primeiro contato com o candidato a área de Recursos Humanos verificará se ele reúne condições para preencher a Proposta de Trabalho, ou seja:

- ♦ Preencher os requisitos básicos da Requisição de Pessoal como faixa etária, escolaridade, experiência, disponibilidade horário conforme a exigência do cargo, etc.
- ♦ Análise de currículo e documentos comprobatórios de experiência, escolaridade, experiência e outros dados fornecidos pelos candidatos para avaliação de sua conformidade com os requisitos mínimos exigidos.

A análise da Proposta de Trabalho, currículos e documentação será realizada pela Área de Recursos Humanos, sendo que serão indeferidas as inscrições de candidatos a vagas que não preencherem os requisitos mínimos ou a documentação exigida para a contratação de pessoal.

- ♦ Os cargos serão preenchidos sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme carga horária indicada na Requisição de Pessoal, podendo variar os períodos diurno, noturno, misto, na forma de revezamento ou escala de serviço.

3.1.2 – Segunda Etapa – Processo de Pré-Seleção

Sendo considerado apto no processo de triagem seletiva (o candidato apresenta potencial para a vaga), o mesmo preencherá a Proposta de Trabalho e realizará os testes teóricos que o cargo requer e, se for o caso, testes práticos e provas situacionais aplicadas pela área de Recursos Humanos e/ou, quando necessário, a aplicação de provas técnicas serão acompanhadas e supervisionadas pelos Coordenadores ou Supervisores de Área requisitante da vaga.

Dos aprovados nas entrevistas iniciais, testes teóricos, práticos e técnicos serão selecionados os melhores que se destacaram dentro do perfil do cargo exigido em número de 4 (quatro) candidatos, que deverão ser encaminhados para a área requisitante para entrevistas técnicas e outros testes que forem necessários. Caso nenhum dos 4 (quatro) candidatos seja aprovado para a vaga em aberto a área de RH continuará com o processo de recrutamento em aberto.

Dentro do possível, durante todo o processo seletivo a área requisitante deverá ter opção de 4 (quatro) candidatos com perfil próximo para a escolha do candidato mais adequado para a vaga.

3.1.3 – Terceira Etapa – Candidatos Habilitados e Aprovados

Os candidatos habilitados e aprovados para o processo seletivo serão informados por telefone, e- mail, correspondência ou pessoalmente.

O candidato aprovado para a vaga deverá iniciar o trabalho na unidade de Saúde após providenciar toda a documentação necessária e se submeter aos exames médicos pela Empresa ou Médico do Trabalho devidamente credenciado pelo ILR. Em hipótese alguma o candidato deverá iniciar o trabalho nas Instituições de Saúde se o mesmo não estiver com toda a documentação providenciada, regularizada e tiver realizado o respectivo exame médico admissional.

4. PROCEDIMENTOS E ROTINA DE VERIFICAÇÃO E GUARDA DA DOCUMENTAÇÃO FUNCIONAL

4.1 Os documentos mínimos necessários da pasta funcional

São exigidas as cópias dos documentos descritos no anexo II, somados ao resultado do exame médico admissional ou a exibição dos documentos originais acompanhados de respectivas cópias que serão submetidas à conferência da Administração de Pessoal.

Ou seja: ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), contrato de trabalho; carteira profissional (CTPS); comprovantes de recebimento e entrega de documentos; xerox autenticados dos seguintes documentos: comprovante de residência; certidão de casamento do colaborador; cartão/número do PIS; cartão de vacinação atualizado, CPF (CIC); cédula de identidade; título de eleitor; certificado de reservista; certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos; cartão de vacina dos filhos menores

de 14 anos e comprovante de frequência escolar dos filhos com menos de 14 anos;

4.2 Comprovação de diplomas e verificação junto aos conselhos de classe.

Todos os documentos exigidos para admissão terão que ser entregues no setor de Recursos Humanos (RH), inclusive Diplomas e carteiras dos conselhos de classe. A falta de documentos, impedirá a continuidade do processo.

4.3 O processo de guarda e manutenção dos documentos

O setor de Recursos Humanos manterá uma pasta (dossiê) para cada funcionário ativo composta pelos documentos pessoais, contrato de trabalho, e os demais documentos que compõem o processo admissional, documentos de afastamentos médicos, e demais correspondências ou declarações fornecidas ao empregado.

O setor de Recursos Humanos manterá o dossiê do ex-funcionário em envelope plástico (com todos os documentos da pasta do item anterior) que será arquivado em pasta suspensa em ordem alfabética no próprio setor de RH e mantidos em caixa arquivo ou caixa Box.

4.4 Descrição e atribuições do cargo

É responsabilidade do gestor de cada área entregar periodicamente ao setor de Recursos Humanos e Administração de Pessoal uma descrição do perfil profissiográfico, ferramenta que nos auxilia a determinar as características desejáveis em um trabalhador, suas habilidades cognitivas, técnicas e comportamentais.

ANEXO I – Exigências para desempenho das funções

Função	Escolaridade / Pré – Requisito
Profissionais Médicos	Graduação em Medicina Certidão de Nada Consta do Conselho de Classe Comprovante em suas Especialidades Especialização em Atenção Pré-Hospitalar ou Urgência/Emergência Experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano em Urgência/Emergência
Enfermeiro	Graduação em Enfermagem Certidão de Nada Consta do Conselho de Classe Especialização em Atenção Pré-Hospitalar ou Urgência/Emergência Experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano em Urgência/Emergência
Farmacêutico	Graduação em Farmácia Certidão de Nada Consta do Conselho de Classe Especialização em Atenção Pré-Hospitalar ou Urgência/Emergência Experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano em Urgência/Emergência
Assistente Social	Graduação em Serviço Social Certidão de Nada Consta do Conselho de Classe Experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano em Urgência/Emergência
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo e Formação em Técnico de Enfermagem Certidão de Nada Consta do Conselho de Classe Experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano em Urgência/Emergência
Auxiliar Administrativo/Recepcionista	Ensino Médio Completo Experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano como auxiliar Administrativo Domínio em rotinas administrativas Conhecimento em pacote Office
Técnico em Saúde Bucal	Ensino Médio Completo Curso de Formação em Técnico de Saúde Bucal para o exercício da função Certidão de Nada Consta do Conselho de Classe Experiência Comprovada de 01 (um) ano em Consultório Odontológico e/ou Emergência Odontológica
Maqueiro	Ensino Médio Completo Desejável Experiência Comprovada em Hospital
Dentista	Graduação em Odontologia Certidão de Nada Consta do Conselho de Classe Experiência Comprovada de 01 (um) ano em Consultório Odontológico e/ou Emergência Odontológica
Técnico em Raio – X	Ensino Médio Completo Curso de Formação em Técnico de Raio – X para o exercício da função Experiência Comprovada de 01 (um) ano

Auxiliar de Almoxarifado	Ensino Médio Completo Experiência Comprovada Desejável Experiência Comprovada em Hospital
Assistente Administrativo – Foco em Departamento Pessoal	Ensino Médio Completo, Preferencialmente Cursando Ensino Superior Experiência Comprovada em Departamento Pessoal. Desejável Experiência Comprovada em Hospital
Diretor Geral	Graduação Administração de Empresas, Administração Hospitalar ou área da Saúde, Especialização em Administração Hospitalar ou equivalência. Experiência Comprovada na função.
Diretor Médico	Graduação Administração de Empresas, Administração Hospitalar ou área da Saúde, Especialização em Administração Hospitalar ou equivalência. Experiência Comprovada na função.
Coordenador Geral Médico	Graduação em Medicina Certidão de Nada Consta do Conselho de Classe Desejável Especialização em Gestão Hospitalar, Processos. Experiência comprovada na função.
Bucomaxilo	Graduação em Odontologia Especialização em Buco Maxilo Experiência Comprovada na função.
Administrador Hospitalar	Graduação Administração de Empresas, Administração Hospitalar ou área da Saúde, Especialização em Administração Hospitalar ou equivalência. Experiência Comprovada na função.
Coordenador de Almoxarifado/ Supervisor Administrativo.	Graduação Administração de Empresas e áreas afins Especialização Experiência Comprovada na função.
Gesseiro	Curso Técnico em Gesseiro Hospitalar Desejável Experiência Comprovada na função.
Assistente de Faturamento	Ensino Médio Completo, Preferencialmente Cursando Ensino Superior. Experiência Comprovada em Faturamento Hospitalar.
Técnico em Segurança do Trabalho	Curso Técnico em Segurança do Trabalho Experiência Comprovada na função preferencialmente na função.
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Graduação em Engenharia e Especialização Engenharia de Segurança do Trabalho. Experiência Comprovada na função.
Supervisor de Manutenção	Ensino Médio Completo, Preferencialmente Cursando Ensino Superior. Experiência em supervisão de manutenção. Desejável Experiência Comprovada em Hospital
Arquivista	Ensino Médio Completo, Preferencialmente Cursando Ensino Superior. Desejável Experiência Comprovada na função. Desejável Experiência Comprovada em Hospital
Assistente de Patrimônio	Ensino Médio Completo, Preferencialmente Cursando Ensino Superior. Desejável Experiência Comprovada na função. Desejável Experiência Comprovada em Hospital

Auxiliar de Rouparia	Ensino Médio Completo, Preferencialmente cursando Ensino Superior. Desejável Experiência Comprovada na função. Desejável Experiência Comprovada em Hospital
----------------------	---

Atribuições específicas para função.

- ✓ **Médico clínico geral** - Clinicar e medicar pacientes; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais profissionais; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse da Instituição que possa interferir no regular andamento do serviço; apresentar relatório semestrais das atividades para análise.

- ✓ **Médico Do Trabalho** - Realizar exames pré-admissionais de candidatos a ocupação de cargos; realizar visitas e inspeções nos locais de trabalho a fim de verificar a proteção ao trabalhador e a utilização de equipamentos de segurança; proceder a realização de exame médico para constatação ou não de doenças profissionais; executar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alteração aguda de saúde, orientando encaminhando e/ou executando a terapêutica adequada; propor medidas que visem maior segurança do trabalho e a correção de fatores nocivos à higiene ambiental; proceder exames de gestantes para determinação de licença no período de proteção a maternidade; realizar estudos e campanhas educativas visando a redução de incidência de acidentes e doenças profissionais; coletar dados estatísticos e realizar comparação dos diferentes momentos de campanhas educativas visando a eficácia das mesmas; realizar estudos sobre a relação trabalho-doença e, a partir dos resultados, propor medidas para que o trabalho passe a ser um fator de equilíbrio; prestar esclarecimento sobre laudos médicos; requisitar análise e interpretar os resultados dos exames e diagnósticos complementares; classificar os graus de insalubridade ou periculosidade no trabalho para tomar as providências cabíveis; esclarecer e orientar os trabalhadores quanto ao diagnóstico e prescrição de medicamentos; supervisionar, orientar e executar campanhas educativas dos trabalhadores, a fim de reduzir a incidência de acidentes e de doenças profissionais; emitir laudos pareceres sobre

assuntos de sua área de competência; apresentar relatórios periódicos de suas atividades; realizar estudos em inquéritos sobre os níveis de saúde do trabalhador e sugerir medidas; supervisionar, coordenar e/ou assessorar atividades inerentes ao cargo; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do trabalho; apresentar relatórios semestrais das atividades para análise.

- ✓ **Médico Neurologista** - Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; elaborar programas educativos e de atendimento médico- preventivo, voltado para a comunidade em geral; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço; apresentar relatórios semestrais das atividades para análise.

- ✓ **Médico Ortopedista** - Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do **serviço**; apresentar relatórios semestrais das atividades para análise.

- ✓ **Médico Radiologista** – realizar avaliação clínica em radiologia; trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores; desenvolver e/ou participar de projetos Inter setoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias; participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos,

comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

- ✓ **Médico Pediatra:** Prestar atendimento de Urgência e Emergência a crianças em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens e passagem de cateteres; Realizar triagem dos casos clínicos infantil identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde; integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; acompanhar e requisitar a transferências de pacientes para unidades de atendimentos, atualizar no sistema informatizado a evolução e diagnóstico do paciente atendido, Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico científico da Unidade de Urgência e Emergência; Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

✓ **Enfermeiro:**

Fazer a ronda de rotina para atualização do censo ocupacional dos leitos da unidade, conferir o total do censo de ocupação nas passagens de plantão, realizar anotações em prontuários e livros de ocorrências evoluções, queixas ou inconformidades, realizar o primeiro atendimento ao usuário para classificação de risco, levar a farmácia pedidos de receitas controladas para administração no paciente, Conferir e controlar o armário de psicotrópicos, Anotar o tipo de dieta e horários, conferir e anotar diariamente a quantidade de roupas enviadas e recebidas da lavanderia, checar medicamentos, parecer e exames do paciente, preparar e administrar medicamentos conforme prescrição médica, comunicar ao laboratório a necessidades de realização de exames, providenciar parecer de especialista quando indicado, confirmar com o médico plantonista a alta do paciente, registrar a alta na evolução de enfermagem, prestar assistência em procedimentos de urgências e emergências, entrar em contato com a central de regulação quando necessário para garantir a remoção de pacientes de alto complexidade.

✓ **Farmacêutico:**

Prestar Assistência Farmacêutica a pacientes das Unidades de Pronto Atendimento; Responsável por garantir a qualidade do serviço farmacêutico (planejar, organizar, controlar o estoque de medicamentos, assim como observar a validade); Garantir o uso racional de medicamentos; Realizar tarefas específicas do âmbito hospitalar; Responsável pela guarda de documentos/registros da farmácia; Assegurar a dispensação correta de medicamentos internamente e externamente; Atuar junto à equipe de saúde. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidades.

✓ **Assistente Social:**

Orientar os usuários da UPA quanto a seus direitos e encaminhá-los aos órgãos competentes quando necessário; Providenciar encaminhamento de crianças, adolescentes e idosos para centrais de referência, quando houver necessidade de abrigo; Obedecer a rotina de acolhimento com avaliação e classificação de risco da unidade; Orientar os usuários individualmente e em grupo, quando necessário, quanto aos seus direitos sociais e encaminhá-los aos serviços públicos adequados; Conhecer a rede de serviços de proteção

básica e especial do território para realizar adequadamente os encaminhamentos necessários; Notificar os órgãos competentes sempre que houver suspeita ou confirmação de negligência e/ou maus tratos contra criança, adolescente e idoso; Fazer contato com os órgãos competentes para providenciar remoções de pacientes que necessitem de encaminhamento para Unidades Hospitalares, Centrais de Triagem e recepção ou Abrigos; Registrar os atendimentos, arquivando-os em local apropriado resguardando o sigilo profissional; Atuar como Ouvidoria da Unidade, servindo como canal de comunicação da unidade com seus usuários; Atuar de acordo com as diretrizes emanadas da Gerência Administrativa das Unidades de Pronto Atendimento. Executar, quando solicitado, outras tarefas correlatas ao cargo; Executar outras atribuições afins.

✓ **Auxiliar Administrativo**

Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação; Receber, conferir e distribuir documentos e comunicados; Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários; Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a superação de resultados e metas da administração; Redigir textos, memorandos e outros documentos em sistemas informatizados. Executar, quando solicitado, outras tarefas correlatas ao cargo; Executar outras atribuições afins.

✓ **Técnico em Saúde Bucal:**

Organizar o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das ações orientando o Dentista no que for necessário para o atendimento da clientela; Conhecer e colaborar com a manipulação do instrumental e de diversos materiais; Realizar ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe e usuários; Auxiliar o Dentista no desenvolvimento das atividades de educação preventivas permanentes voltadas para a equipe e trabalhadores da unidade de saúde. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

✓ **Maqueiro:**

Permanecer próximo a recepção dos pacientes para possíveis acompanhamentos de pacientes aos consultórios e/ou salas; Permanecer em seu posto de trabalho durante o período do plantão; Conduzir o paciente dentro das normas de segurança (devidamente sentado e/ou deitado), sob supervisão de um profissional de enfermagem; Atender ao chamado para conduzir o paciente a exames, alta, óbito, salas e/ou consultórios de acordo com a necessidade vislumbrada pela enfermagem. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

✓ **Cirurgião Dentista:**

Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos e sua aplicabilidade; Atender, orientar e executar terapêuticas odontológicas; Analisar e interpretar exames radiológicos e laboratoriais; Orientar e executar atividades de urgências odontológicas; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área e especialidade; Estar habilitado e preparado para os procedimentos de Drenagem de abscesso dento - alveolar (intra e extra-oral); Pulpotomia; Pulpectomia; Tratamento de hiperemia, com remoção de tecido cariado e selamento com ionômero; Selamento de cavidades com ionômero (adequação do meio), contribuindo para o reequilíbrio do meio bucal até que o usuário acesse o serviço de atenção primária; Ajustes oclusais que possam estar causando pericementite (ex. restaurações não adaptadas); Exodontia; Suturas de face, lábio, língua e mucosa oral; Raspagem supra e subgingival em caso de dor de origem periodontal; Tratamento de trauma ou avulsão dentários(incluindo esplintagem do elemento); Urgências relacionadas ao tratamento ortodôntico (ex. quando componente do aparelho está causando lesão em tecido mole); Cimentação de restaurações protéticas bem adaptadas; Restauração estética fraturada ou perda de dente anterior; Alívio de prótese dentária que esteja causando lesão em tecido mole; Conserto provisório de prótese total removível fraturada; Confecção de próteses provisórias no caso de perda da coroa de dentes anteriores; Ajuste de próteses quando o paciente apresentar dor ou lesão ocasionada pelo trauma da prótese; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade.

✓ **Técnico de Radiologia:**

Manusear aparelhos de radiologia médicos e odontológicos, digitais e convencionais, para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizar exames; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; controlar o material de consumo, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento; executar outras atribuições afins.

✓ **Auxiliar de Almoxarifado**

Efetuar levantamento do material, evidenciar para coordenação todo material em falta; Organizar e manter ordem no setor; Participar do inventário; Realizar entrega do material para os setores (conforme solicitação) e efetuar controle de baixa no sistema conforme demanda. Executar, quando solicitado, outras tarefas correlatas ao cargo; Executar outras atribuições afins. Área de Trabalho: Unidade de Pronto Atendimento.

✓ **Assistente Administrativo – Departamento Pessoal**

Prestará auxílio na administração de pessoal com admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos.

✓ **Diretor Geral**

Atua no planejamento estratégico da organização e no gerenciamento de um hospital. Mantém a infraestrutura do espaço físico, determinando o melhor uso para ele. Define o número de médicos, enfermeiros e especialidades que o local pode atender. Faz o planejamento da manutenção preventiva dos equipamentos médicos, o controle dos estoques de materiais, a limpeza e até a destinação dos resíduos hospitalares.

✓ **Diretor Médico** - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária

da instituição, dentre outras: assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; cientificar à Mesa Administrativa da instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares; executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa; representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor; manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição; supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição.

✓ **Coordenador Médico**

Responsável pela contratação e demissão de equipe médica gerenciamento da equipe médica e multidisciplinar para atingimento de indicadores da empresa, participação de reuniões, gerenciamento e visita as unidades, elaboração de relatórios em geral, implementação de protocolos médicos e negociações de suporte a diretoria.

✓ **Cirurgião Buco-Maxilo**

Responsável por trata doenças e tumores da boca, corrige anomalias faciais como maxilar ou mandíbula muito grande, pequena ou desviada para os lados (assimetrias). Responsável por cuidar dos enxertos para reposição de osso perdido ou atrofiado na boca (maxilar e mandíbula), podendo também realizar implantes dentários e reconstrução facial.

✓ **Administrador Hospitalar** - Planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; definir o número de médicos, enfermeiros e especialidades que aquele local deverá atender, compreendendo as necessidades do ambiente e a eficiência dos funcionários. O administrador também planeja a manutenção preventiva de equipamentos médicos, controla o estoque de materiais, organiza a limpeza e direciona o destino de resíduos hospitalares, garantindo que o ambiente mantenha-se extremamente organizado e higienizado, livre de qualquer transtorno que possa comprometer a segurança e o bem estar dos pacientes que ali surgem.; implementar programas e projetos definidos pelo hospital;

elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; apresentar relatórios das atividades para análise.

✓ **Coordenador de Almoxarifado**

Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança, Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto, Orientar a equipe do Almoxarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos, Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas, Supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado.

✓ **Gesseiro**

Responsável pelos procedimentos de imobilização prescritos pelo medico ortopedista.

✓ **Assistente de Faturamento**

Analisa faturamento de contas médicas, como materiais, medicamentos, exames e honorários, confere contas de pacientes, acompanha recursos de glosas, realiza fechamento de guias e emite notas fiscais.

✓ **Técnico em Segurança do Trabalho:**

Realizar inspeções rotineiras nas diversas áreas e equipamentos, com vistas a segurança e a saúde dos funcionário; atender e encaminhar funcionário acidentados, em conjunto com profissionais da área de enfermagem; analisar os acidentes de trabalho, investigando as causas, a fim de propor medidas preventivas e corretivas; inspecionar o funcionamento e observar a utilização dos equipamentos de segurança; supervisionar as atividades de combate a incêndios e salvamentos; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições

do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço; apresentar relatórios semestrais das atividades para análise.

✓ **Engenheiro de Segurança do Trabalho:**

Desenvolver e executar técnicas de segurança do trabalho, do projeto a execução, referentes aos ambientes do trabalho e a todos os seus componentes, preservando a integridade física, mental e social do funcionário e do patrimônio; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais funcionário lotados na Instituição em que atua e demais campos da administração da OS; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço que possa interferir no regular andamento da rotina da Instituição; apresentação de relatórios das atividades para análise.

✓ **Supervisor de Manutenção:**

Supervisionar as tarefas de carácter técnico sobre o projeto, produção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos; programa e supervisiona as atividades de manutenção corretiva, preventiva e preditiva, visando manter seus equipamentos em condições adequadas de funcionamento; manter as condições adequadas dos diversos equipamentos do local em que trabalha, realizar a manutenção preventiva e corretiva, através de atividades como a supervisão e instalação de sistemas (elétrico, hidráulico etc.), programar o funcionamento de máquinas, programar e supervisionar os serviços de instalação, envolvendo construção de máquinas e equipamentos, adequação de lay-out e instalações eletro-hidráulico-pneumáticas, visando ampliar e melhorar a capacidade e produtividade dos equipamentos, programar paradas de máquinas para manutenção preventiva e corretiva, visando minimizar o tempo não produtivo dos equipamentos, programar os serviços referentes a pequenas instalações, serviços de manutenção ou melhoria nas instalações prediais, elaborar os procedimentos

de trabalho para manutenção corretiva e preventiva, fazendo as alterações e adaptações conforme necessário, elaborar projetos de desenvolvimento de dispositivos para máquinas e equipamentos, elaborar projetos elétricos, selecionar e contratar serviços de terceiros para consertos em equipamentos, mediante avaliação técnica, pesquisa mercado e análise da relação custo e benefício do trabalho, pesquisar e cadastrar novos materiais de manutenção para inclusão nos itens de estoque e sistema de compras, supervisionar o recebimento e inspeção de materiais para manutenção, assegurando sua conformidade com as especificações.

✓ **Arquivista:**

Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental informativo; orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos; orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre metodologia de arquivo.

✓ **Assistente de Patrimônio**

Auxiliar na classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da empresa, acompanhando divergências em estoque e mapa de movimentações para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado.

✓ **Auxiliar de Rouparia**

Responsável por controlar o recebimento, distribuição e recolhimento de kits de enxovais na área Hospitalar.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Pagamento:

“De acordo com a lei, CLT art. 459 § 1º, o pagamento deverá ser efetuado até o 5º dia útil do mês seguinte ao trabalhado”.



Créditos dos Salários:

Todo pagamento de salário é realizado através de crédito em conta salário/corrente. A abertura da conta é feita através de encaminhamento para o banco conveniado. No ato da abertura de uma conta salário você poderá vincular outra conta já existente, sem custo adicional, para recebimento de seu salário. Informa-se no banco.



Pensão Alimentícia:

É descontada do pagamento um valor, conforme determinação judicial, através de ofício expedido pelo o Juíz, para pagamento no 5º dia útil.



Auxílio Doença

O auxílio-doença é um benefício por incapacidade devido ao segurado do INSS acometido por uma doença ou acidente que o torne temporariamente incapaz para o trabalho. O empregado deve imprimir o requerimento gerado pelo sistema e levá-lo ao INSS no dia da perícia, com carimbo e assinatura da empresa.

Requisitos para ter direito ao benefício:

- Comprovar doença que torne o cidadão temporariamente incapaz de trabalhar;

- **O colaborador:** estar afastado do trabalho há pelo menos 15 dias (corridos ou intercalados dentro do prazo de 60 dias). Estando a empresa responsável pelo pagamento dos 15 primeiros dias de afastamento e o INSS a partir do 16º dia.



Adicional Noturno:

O Pagamento do adicional do noturno é feito aos funcionários que trabalham no período noturno compreendido das 22 horas às 05 horas, o percentual será correspondente á 20% do valor da hora trabalhada ou conforme percentual estabelecido em convenção coletiva.



Férias:

O funcionário a passa a ter o direito de gozo de férias a partir de completos 12 meses de trabalho (período aquisitivo). A empresa pode equacionar a saída dos funcionários de acordo com a necessidade, respeitando o limite de 11 meses posteriores ao vencimento (período concessivo).

Benefícios:



Vale – transporte:

O colaborador que optar em ter o benefício contribuirá com 6% sobre o piso salarial. O crédito é realizado diretamente no cartão do novo colaborador (Bilhete Único, Riocard, etc).



Alimentação

A empresa disponibiliza um refeitório em cada unidade de saúde com horários pré-estabelecidos para usufruir das refeições ofertadas. Este benefício não incide em descontos salariais.



Identificação Funcional.

O cartão de identificação funcional (crachá), fornecido pelo o Departamento de Recursos Humanos, de uso obrigatório durante a jornada de trabalho, é o documento que identifica o colaborador.

Se o colaborador lotado na unidade, ao chegar para o trabalho, perceber que o esqueceu, deverá comunicar o fato a sua chefia imediata que, por sua vez deverá informar ao Recursos Humanos.

Para que atenda suas funções de identificar e apresentar o portador, recomenda-se a utilização do crachá na região do tórax, para facilidade de visualização aos interlocutores.



Estratégia para Aferição da Carga Horária de Trabalho Contratual dos Profissionais de Saúde.

O Instituto Lagos – Rio - Organização Social, como entidade do terceiro Setor sem fins lucrativos, tem como meta estabelecida a Gestão de Qualidade dos processos prestados à população, promovendo soluções na área da saúde, orientando-se pelas necessidades dos clientes, aumentando sua eficiência e eficácia,

obtendo a satisfação do cidadão otimizando os resultados. Trabalha ainda na orientação, apoio e desenvolvimento de ações para a defesa, elevação e manutenção da qualidade de vida e da saúde da população, sobretudo de baixa renda, através de atividades educacionais e profissionais; com competência técnica e responsabilidade pessoal para atingir os objetivos definidos; cria e aperfeiçoa produtos/serviços para satisfação dos clientes atingindo assim a valorização do ser humano, do meio ambiente, em todas as atividades e decisões.

Para reafirmar o compromisso o exposto acima o Instituto Lagos – Rio adota como estratégia de para aferição da carga horária de trabalho contratual dos profissionais de saúde através do controle do registro do ponto eletrônico.

O registro de frequência dos funcionários celetistas esta amparado na Portaria de nº 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego, passando, o registro de frequência a ser do tipo eletrônico sob o registro biométrico.

Os funcionários deverão ter suas digitais cadastradas pelo Departamento de Gestão de Pessoas do Instituto em suas respectivas unidades, bastando realizar o agendamento do cadastro, antes do início de suas atividades.

O Controle Eletrônico de Frequência é o procedimento administrativo que permite aferir o cumprimento do tempo de trabalho diário dos colaboradores para o cálculo da sua remuneração mensal que será averiguado através do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos constitui um sistema informático integrado, que abrangerá o registro de presenças. A criação e gestão de escalas, a marcação e alteração de férias, o pedido de autorização para a realização de horas extraordinárias e de comissões gratuitas de serviço e a justificação de faltas.



Este Sistema permitirá substituir um complexo conjunto de documentos e procedimentos assentes no modelo tradicional em suporte de papel, simplificando e racionalizando o trabalho dos serviços e dos profissionais em matéria de elaboração de escalas, marcação de férias e justificação de faltas e agilizará o processamento das remunerações, reduzindo o número de erros que podem resultar do sistema manual atualmente existente.

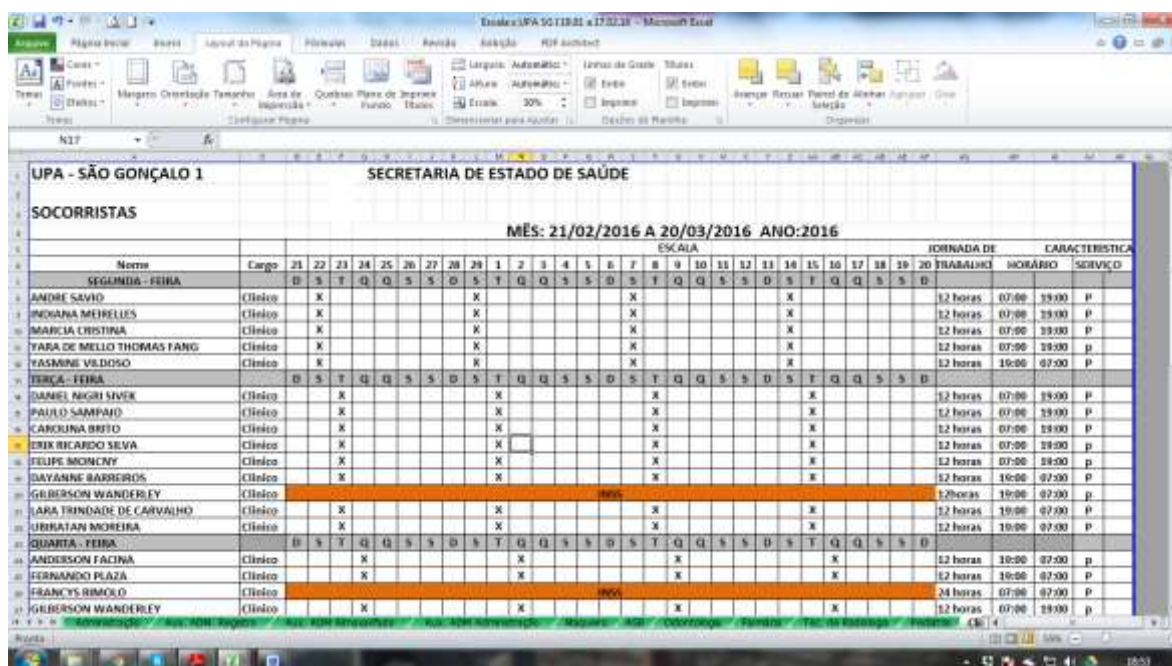
Serão descontadas do colaborador, no cálculo da remuneração mensal, as faltas, esquecimentos, atrasos ou saídas antecipadas, se não autorizadas e justificadas formalmente pelo titular máximo da sua unidade administrativa, sem prejuízo das sanções disciplinares previstas em Lei.

Para apuração das informações supracitadas serão verificadas através o relatório gerado pelo RH, através do Sistema de Apuração de Ponto, que tem como objetivo informar a frequência diária, semanal e mensal da equipe da respectiva Unidade, com base nas informações coletadas nos relógios de ponto, através da digital de cada empregado como demonstrado abaixo.

Ponto Secuflum		CARTÃO PONTO		DE 01/06/2016 À 02/06/2016		Ponto Secuflum	
Instituto dos Lagos Rio		Horário de Trabalho		08:00 - 11:00		12:00 - 17:00	
Org	07.843.739/0001-01	08:00	11:00	12:00	17:00	08:00	17:00
Integr. Est.	ISENTO	09:00	11:00	12:00	17:00	09:00	17:00
Nome	[REDACTED]	10:00	11:00	12:00	17:00	10:00	17:00
Nº Folia	071	11:00	11:00	12:00	17:00	11:00	17:00
CTPS	38721	12:00	11:00	12:00	17:00	12:00	17:00
Função	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	13:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
Departamento	ADMINISTRATIVO	14:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
CRS		15:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
Org	07.843.739/0001-01	16:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
Nome	[REDACTED]	17:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
Nº Folia	071	18:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
CTPS	38721	19:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
Função	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	20:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
Departamento	ADMINISTRATIVO	21:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
CRS		22:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
Org	07.843.739/0001-01	23:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
Nome	[REDACTED]	24:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
Nº Folia	071	25:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
CTPS	38721	26:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
Função	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	27:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
Departamento	ADMINISTRATIVO	28:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
CRS		29:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
Org	07.843.739/0001-01	30:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
Nome	[REDACTED]	31:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
Nº Folia	071	32:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
CTPS	38721	33:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
Função	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	34:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
Departamento	ADMINISTRATIVO	35:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
CRS		36:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
Org	07.843.739/0001-01	37:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
Nome	[REDACTED]	38:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
Nº Folia	071	39:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
CTPS	38721	40:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
Função	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	41:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
Departamento	ADMINISTRATIVO	42:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
CRS		43:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
Org	07.843.739/0001-01	44:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
Nome	[REDACTED]	45:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
Nº Folia	071	46:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
CTPS	38721	47:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
Função	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	48:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
Departamento	ADMINISTRATIVO	49:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
CRS		50:00	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga

(*) - Faltas lançadas manualmente (*) - Abono Parcial (*) - FOLHA ANULADA

Visando tornar o processo de controle de frequência de seus colaboradores ainda mais ágil e eficiente o Instituto adota como procedimento padrão Ronda diárias por suas dependências a fim de averiguar on time ausências de seus colaboradores de seus postos de trabalhos, possíveis esquecimentos de registro de frequências em horários pré-estabelecidos, visando colaborar e promover uma maior aproximação entre as lideranças e colaboradores conforme demonstrativo abaixo.



Nome	Cargo	ESCALA														JORNADA DE				CARACTERÍSTICA																	
		21	22	23	24	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	TRABALHO	HORÁRIO	SERVIÇO				
SEGUNDA - FÉRIA		D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D							
AMORE SAVIDO	Clinico	X							X								X							X								12 horas	07:00	19:00	P		
ROSEANA MEHÉLES	Clinico	X							X								X							X								12 horas	07:00	19:00	P		
MARCIA CRISTINA	Clinico	X							X								X							X								12 horas	07:00	19:00	P		
TARA DE MELLO THOMAS FANG	Clinico	X							X								X							X								12 horas	07:00	19:00	P		
YASMINE VILDOZO	Clinico	X							X								X							X								12 horas	16:00	07:00	P		
TERÇA - FÉRIA		D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D							
DANIEL NEGRI MEER	Clinico	X							X								X							X									12 horas	07:00	19:00	P	
PAULO SANFANO	Clinico	X							X								X							X									12 horas	07:00	19:00	P	
CAROLINA BRITO	Clinico	X							X								X							X									12 horas	07:00	19:00	P	
ERIK RICARDO SILVA	Clinico	X							X								X							X									12 horas	07:00	19:00	P	
FELIPE MONCNEY	Clinico	X							X								X							X									12 horas	07:00	19:00	P	
DAYANNE BASSERDES	Clinico	X							X								X							X									12 horas	16:00	07:00	P	
GILBERSON WANDERLEY	Clinico																																	12 horas	16:00	07:00	P
LARA TRINDADE DE CARVALHO	Clinico	X							X								X							X									12 horas	16:00	07:00	P	
URBATAN MOREIRA	Clinico	X							X								X							X									12 horas	16:00	07:00	P	
QUARTA - FÉRIA		D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D							
ANDERSON FACIVA	Clinico	X							X								X							X										12 horas	16:00	07:00	P
FERNANDO PLAZA	Clinico	X							X								X							X										12 horas	16:00	07:00	P
FRANCYS RIMOLÓ	Clinico																																	24 horas	07:00	07:00	P
GILBERSON WANDERLEY	Clinico	X							X								X							X										12 horas	07:00	19:00	P



Atestados Médicos

O funcionário que receber atestado médico deverá se dirigir a sede do Instituto dos Lagos Rio, situado à Rua do Carmo, 9 – 10º andar, **no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da data de emissão do Atestado**, nos dias úteis, no horário das 08:00 as 14:00 horas.

Se o funcionário estiver impedido de comparecer ao Instituto dos Lagos Rios para realizar a entrega, este deverá encaminhar, via portador, ao Departamento de Recursos Humanos **no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas a partir da data de emissão do Atestado**, considerando os dias úteis, **desde que apresentem a seguintes patologias constantes no atestado ou em laudo:**

- **Doença infecto contagiosa**
- **incapacidade de locomoção**
- **internação hospitalar mediante laudo**

Somente os Chefes da Equipe Médica ficam autorizados a emitir Atestado Médico para os funcionários das Unidades de Pronto Atendimento (UPA's), e na ausência deste, o Coordenador Médico. Para os casos mais graves, recomendamos que sejam concedidos um período de afastamento mínimo necessário para que o funcionário possa procurar um especialista para uma avaliação médica mais específica e, assim, dar início ao seu tratamento, se necessário for. Este Atestado deverá ser entregue normalmente dentro do prazo estabelecido acima.

DESCONTOS

INSS:

É descontado sobre o valor bruto de pagamento, ou seja, a soma de todos dos créditos. O percentual de descontado é definido conforme tabela do I. N. S. S.

Faltas:

As faltas não justificadas por lei não dão direito a [salários](#) e demais consequências legais, e podem resultar em falta leve ou grave, conforme as circunstâncias ou repetição. As faltas não justificadas incidiram no desconto em seu pagamento correspondente a um dia de trabalho para cada falta.

Faltas Injustificadas - Incidência nas Férias

Além do desconto correspondente a correspondente a um dia de trabalho para cada falta, a legislação prevê a redução dos dias de gozo de férias de acordo com o número de faltas ocorrida dentro do período aquisitivo.

Até – injustificadas	Direito a Férias
5 – faltas	30
De 6 a 14 – faltas	24
De 15 a 23 – faltas	18
De 24 a 32 – faltas	12
Acima de 32 – faltas	00

Contribuição Sindical:

É descontado de todos os funcionários uma vez ao e equivale a 1 (um) dia de salário, **o desconto na folha de pagamento dos mês de Março.**

Caso o colaborador não tenha trabalhado registrado em qualquer período do ano, sofrerá o desconto logo que for admitido.

Atrasos e Saídas Antecipadas injustificadas:

Atrasos e Saídas Antecipadas sem justificativa legal serão descontados no pagamento mensal do colaborador.

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO E REQUISIÇÃO DO CANDIDATO

Instituto Lagos Rio (ANEXO II)

1. DADOS DA REQUISIÇÃO

Setor: _____

Local: _____

Cargo Pretendido: _____

Data de Início prevista:

_____/_____/_____

Horário de Trabalho: () Comercial **Escalas: 12x36hs** Diurno () / Noturno () - **12x120hs** Diurno () / Noturno () - **24x120hs** () – **Plantão 24hs fixo da semana** () Seg () Ter () Qua () Qui () Sex () Sab () Dom

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DO CANDIDATO

Originais:

- () Carteira de Trabalho e Previdência Social
- () Atestado Médico de Saúde Ocupacional – ASO
- () 02 Fotografias 3x4 recentes e coloridas.

Cópias Obrigatórias:

- () PIS/PASEP ou Nada Consta da CAIXA ECONOMICA
- () CPF
- () Carteira de Identidade
- () Título de Eleitor
- () Carteira de Trabalho e Previdência Social
- () Comprovante de Escolaridade
- () Comprovante de Endereço dos últimos 90 dias
- () Cartão de Vacinação
- () Certidão de Nascimento ou Casamento
- () Certificado de Reservista

() Carteira de Motorista (de acordo com a Função)

() Recolheu Contribuição Sindical, anexar cópia do Contra-cheque

() Currículo

Registro Profissional:

- () Registro do Conselho Referente à Profissão – CRM, COREN, CRO, CRASS, CTRX, CRF e OUTROS
- () Comprovante de Quitação da Anuidade Referente ao Registro Profissional – CRM, COREN, CRO E OUTROS

Filhos Menores de 14 Anos:

- *() Cópia da Certidão de Nascimento
- *() Cópia do Cartão de Vacina
- *() Declaração de Frequência às Aulas

2. ORIGEM DA NECESSIDADE

() Aumento do Efetivo () Substituição por: () Demissão () Transferência () Promoção ()

Colaborador (a) Substituído

(a): _____

3. TRANSFERÊNCIA / PROMOÇÃO / RECLASSIFICAÇÃO DE CARGO

() Transferência () Promoção () Reclassificação de Cargo

Situação até: ____/____/____ Setor: _____ Cargo: _____

Salário: _____

5. AUTORIZAÇÃO

Gerência:

Data:

R.H DA UNIDADE.:

Data:

R.H DA MATRIZ

Data:

